



**COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE**  
PROVINCIA DI NOVARA

**PIANO PERFORMANCE 2014/2019**

**SCHEDE PEG/PDO 2014**  
*(Allegato al Piano Performance 2014/2016)*

---



**CENTRO DI COSTO: SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Responsabile del Servizio**  
**Telma Franchini**

**Descrizione del centro di costo**

I servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva che fanno capo a questo settore sono di esclusiva competenza dello Stato ed hanno nel Sindaco il loro punto di riferimento in quanto Ufficiale di Governo.  
Compito primario è fornire ai cittadini, una serie di servizi garantendo il rispetto dei loro diritti attraverso un comportamento imparziale, efficace ed efficiente.

**Attività del centro di costo**

**1) ANAGRAFE** - Il servizio provvede:

alla tenuta ed aggiornamento del Registro della popolazione residente;  
alla tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. per mezzo del collegamento Anag-aire/Ministero dell'Interno;  
alla gestione delle posizioni dei cittadini stranieri: con la Questura, rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno; verifica dimora abituale;  
ai servizi di carattere certificativo;  
rilascio documenti di identità;  
servizio autentiche;  
ogni altro adempimento previsto dall'ordinamento anagrafico;  
alla implementazione continua della banca dati dell'ANPR con la trasmissione giornaliera delle variazioni relative ai cittadini;  
al ricevimento in deposito degli atti giudiziari depositati ai sensi dell'art. 140 c.p.c.  
alla gestione dei rapporti con altre P.A., Prefettura, Procura della Repubblica, Tribunale ordinario e dei minori, Forze dell'ordine;  
al confronto delle risultanze Censimento/Anagrafe

**2) STATO CIVILE** - il servizio provvede:

alla formazione degli atti di stato civile seguendo tutte le fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, nonché quelli concernenti lo "status civitatis";  
alla trascrizione di atti provenienti da altre autorità (consolati, tribunali, altri comuni,) o richiesti direttamente dagli avente interesse;  
alla regolare tenuta e aggiornamento, mediante le annotazioni, dei registri formati negli anni precedenti;  
al ricevimento delle richieste di separazione personale e di divorzio;  
ai servizi di carattere certificativo.

**3) ELETTORALE** - Il servizio provvede:

alla gestione del corpo elettorale;  
alla gestione delle liste elettorali, degli atti, procedure ed operazioni elettorali;  
alla gestione delle consultazioni elettorali in tutte le loro fasi;  
alla gestione dell'albo dei giudici popolari;  
cura i rapporti con la Prefettura, Procura e la C.E.M.

**4) STATISTICA DEMOGRAFICA** – Il servizio Provvede

alla gestione dei censimenti decennali ISTAT  
alla elaborazione delle statistiche demografiche ISTAT mensili e annuali, dei mod. statistici relativi agli eventi dello stato civile.  
alle rilevazioni periodiche assegnate dall'ISTAT in quanto Comune campione.  
alle Statistiche elettorali ministeriali

**5) LEVA MILITARE** - Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi della leva militare.

**6) ALTRE ATTIVITA'**

Gestione autorizzazioni estumulazioni/esumazioni cimiteriali  
 Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relativi ai settori  
 Gestione rapporti con Istituzioni dello Stato, Forze dell'Ordine, altre P.A.  
 Sottoscrizione contratti  
 Acquisto beni strumentali e software  
 Adozione determinazioni  
 Gestione personale assegnato  
 In materia di entrate cura, la riscossione dei diritti di segreteria  
 Assistenza tecnica alle sedute della Commissione Elettorale Comunale

**Redazione completa delle deliberazioni inerenti il settore**  
**Protocollo e classificazione della posta in partenza**  
**Pubblicazioni documenti su albo pretorio comunale on-line**

Prodotti del centro di costo					
	DESCRIZIONE		Quantità	Quantità	Quantità
			2012	2013	2014
	n.r. = non rilevato				
	n.a. = non attivato				
	n.q. = non quantificabile				
	ca = circa				
1	Corrispondenza protocollata direttamente dai Servizi Demografici	N.	2869	3100	
2	- di cui in "pec"	N.	590	328	
3	Pubblicazioni su albo on-line	N.	98	86	
<b>ANAGRAFE</b>					
4	A.I.R.E. - iscrizioni/cancellazioni/variazioni	N.	18	31	
5	A.P.R. - persone iscritte per immigrazione	N.	471	397	
6	comunicazioni di avvio/sospensione/conclusione del procedimento	N.	595	447	
7	istanze respinte per mancanza di requisiti	N.	2	0	
8	istanze ritirate dagli interessati	N.	0	3	
9	Verbali di non accoglimento istanze	N.	2	0	
10	A.P.R. - persone cancellate per emigrazione	N.	312	307	
11	cittadini comunitari iscritti	N.	17	10	
12	cittadini stranieri cancellati per irreperibilità	N.	0	0	
13	cittadini cancellati per irreperibilità	N.	0	35	
14	cittadini stranieri invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale	N.	0	0	
15	cittadini stranieri cancellati per mancato rinnovo della dimora abituale	N.	0	0	
16	cittadini stranieri non iscritti per mancanza dei requisiti	N.	0	0	
17	gestione permessi di soggiorno	N.	65	112	
18	iscrizioni anagrafiche per nascita	N.	97	100	
19	cancellazioni anagrafiche per decesso	N.	92	71	
20	variazioni anagrafiche in seguito a cambio di indirizzo	N.	308	281	
21	richieste di accertamenti anagrafici (a vario titolo) alla P.M.	N.	570	630	
22	Verifiche/certificazioni: anagrafiche, elettorali, storiche con ricerca d'archivio, per anno 2013 comprensivo dei certificati di stato civile	N.	2717	3542	
27	autentiche di firma	N.	198	138	
28	autentiche di fotografie	N.	51	55	
29	autentiche di firma per cessione beni mobili	N.	94	86	

30	carte di identità rilasciate	N.	1382	1389	
31	carte di identità prorogate	N.	807	604	
32	passaporti:istruzione pratiche ed inoltro alla Questura	N.	0	0	
33	certificati per l'espatrio di minori	N.	0	0	
34	variazioni anagrafiche in seguito a comunicazioni dello stato civile (matrimonio, vedovanza, divorzio)	N.	308	276	
35	variazioni per acquisto cittadinanza	N.	5	17	
36	variazioni di generalità	N.	16	19	
37	variazioni di professione	N.	30	43	
38	riscossione e versamento dei diritti di segreteria	€	9641	9067	
39	allineamento codici fiscali	N.	15	7	
40	Comunicazioni inviate a I.N.A.	N.	1459	1471	
41	Ripopolamento completo I.N.A.	N.	1	0	
<b>STATO CIVILE</b>					
42	REGOLAMENTI	N.	0	0	3
43	atti di nascita iscritti/trascritti	N.	103	113	
44	atti di morte iscritti/trascritti	N.	92	74	
45	atti di matrimonio	N.	56	69	
46	Atti di separazione				
47	Atti di divorzio				
48					
49	atti di cittadinanza iscritti/trascritti	N.	9	23	
50	pubblicazioni di matrimonio ricevute	N.	47	59	
51	autorizzazioni di seppellimento rilasciate	N.	48	38	
52	pratiche per trasporto salma in altro comune	N.	5	8	
53	pratiche estumulazione/traslazione salme/resti mortali	N.	4	6	
54	pratiche per cremazione salme	N.	7	0	
55	per anno 2013 - pratiche cremazione salme e resti mortali	N.		53	
56	annotazioni di stato civile eseguite sui relativi registri	N.	214	241	
57	proposte di annotazione su atti di stato civile per Procura/Prefettura e altri comune	N.	234	279	
58	annotazioni per separazione/riciesta cessazione effetti civili del matrimonio/divorzi/regime patrimoniale	N.	76	63	
59	certificati/estratti/copie integrali di atti di stato civile rilasciati anno 2013 conteggiati con i certificati anagrafici	N.	580	0	
<b>STATISTICA</b>					
60	ISTAT - modelli statistici nascita/morte/matrimonio	N.	82	164	
61	ISTAT - modelli statistici mensili e annuali	N.	28	36	
62	ISTAT - indagine programma statistico nazionale IMF	N.	0	0	
63	ISTAT Regione - statistiche POSAS e STRANIERI	N.	2	2	
64	ASL elenchi mensili relativi ai nati, deceduti, immigrati, emigrati, cancellazioni a vario titolo e chiamate vaccinali	N.	72	109	
65	PREFETTURA - statistiche elettorali	N.	4	4	
66	Censimento agricoltura	N.	0	0	
67	Preparazione censimento popolazione - LISTA L.A.C.	N.	1	0	
68	LISTA L.A.C. aggiornamento 2013	N.	0	1	
69	Censimento della popolazione e delle abitazioni	N.	2	0	
<b>ELETTORALE - LEVA MILITARE</b>					
70	Regolamenti	N.	0	0	
71	ricompilazione liste elettorali	N.	36	36	
72	consultazioni elettorali: POLITICHE				2

73	EUROPEE	N.	0	0	1
74	PROVINCIALI	N.	0	0	0
75	COMUNALI	N.	0	0	1
76	REFERENDUM	N.	1	0	
77	REGIONALI	N.	0	0	
78	RENDICONTAZIONE SPESE ELETTORALI ALLA PREFETTURA	N.	1	0	1
79	verbali ufficiale elettorale/C.E.C.	N.	21	21	
80	allegati ai verbali	N.	50	50	
81	persone iscritte per la prima volta e istituzione del fascicolo elettorale	N.	63	66	
82	persone iscritte nelle liste elettorali per immigrazione, acquisti cittadinanza e istituzione del fascicolo elettorale personale	N.	356	290	
83	persone cancellate dalle liste elettorali per emigrazione/morte/altri motivi ed eliminazione del fascicolo elettorale personale	N.	274	294	
84	persone che hanno cambiato sezione elettorale	N.	130	162	
85	tessere elettorali stampate e rilascio duplicati	N.	360	506	
86	rettifiche liste elettorali in seguito a emigrazioni/morte/cambio di sezione, ecc.	N.	510	520	
87	aggiornamenti tessere elettorali per variazione di sezione	N.	140	180	
88	Gestione Albo Presidenti di seggio: iscrizioni/cancellazione	N.	2	2	
89	Gestione Albo scrutatori: iscrizioni/cancellazioni	N.	29	14	
90	formazione lista di leva: (pratica completa) nominativi iscritti	N.	40	35	
91	aggiornamento Albo dei giudici popolari e relativi verbali	N.	0	2	
<b>ALTRO</b>					
92	corrispondenza varia evasa: Privati, Enti istituzionali, Forze dell'ordine, Tribunali e Procure	N.	n.q.	n.q.	
93	contratti sottoscritti	N.	2	7	
94	acquisti CONSIP	N.	10	7	
95	redazione deliberazioni	N.	5	5	
96	determinazioni adottate	N.	45	20	
97	gestione pensioni INPS-INPDAP-TESORO ecc.	N.	110	89	
98	gestione deposito atti giudiziari (ricevimento, custodia e consegna)	N.	510	450	
99	collaborazione con Organi istituzionali e Forze dell'ordine	N.	n.q.	n.q.	
100	informazioni agli utenti: telefoniche, allo sportello ecc.	N.	n.q.	n.q.	
101	informazioni telefoniche.	N.	ca 2100	ca 1900	
102	informazioni agli utenti allo sportello	N.	n.q.	n.q.	
103	richieste documenti ad altri comuni per controllo autocertificazione e altro	N.	298	275	
104	acquisto software	N.	1	1	
105	acquisto server	N.	0	0	
106	acquisto P.C.	N.	1	0	
107	acquisto apparecchiature per ufficio	N.	1	1	
108	noleggio apparecchiature per ufficio	N.	1	0	

**RISORSE STRUMENTALI**

Descrizione

	Dotazione informatica	% utilizzo
n. 2	personal computer (sportello)	30
n. 4	personal computer	100
n. 1	personal computer - postazione certificata CNSD	50
n. 5	stampanti	100
n. 1	portatile	80

	Altro	
n. 1	fax	100
n. 1	Fotocopiatrice	100

	Postazioni per il front-office	
n. 2	* senza possibilità di ampliamento a causa della mancanza di spazio	% apertura/orario di servizio 46

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n-1	% prev. n
D 4	Franchini Telma	36	365	no	100	100
C 4	Bovio Simona	36	365	no	100	100
C 4	Vandoni Daniela	36	365	no	100	100
C 3	Miglio Carla	36	365	no	100	100

**BUDGET***allegato***INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI***Interconnessione con tutti gli altri uffici***CENTRO DI RICAPO***Allegato*

## DIMENSIONI DELLA QUALITA'

### Servizio Anagrafe

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE CONSEGUITO	2014	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	Garantire l'accessibilità al back office per tutte le giornate lavorative di apertura previste.	Giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100 >95%	99,34	98%	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Possibilità di utilizzare la tecnologia (PEC, firma digitale, mail, fax ) per l'inoltro delle dichiarazioni.	n. giornate di accesso ai canali telematici/ anno = 365	n. 365	n.365	
	Accesso a depliant e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	Numero modelli per la variazione di residenza a disposizione (on-line, espositore) / Numero modelli da compilare per la variazione di residenza*100	100%	100%	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto dei termini di legge per la conclusione della terza fase delle pratiche <b>IMMIGRAZIONE</b>	n. preiscrizioni effettuate entro i termini del procedimento / n. iscrizioni*100	100%	100% fatte salve le inadempienze di altri uffici comunali (P.M.) e/o altri comuni	

	Rispetto dei termini di legge per l' evasione delle pratiche di EMIGRAZIONE	n. cancellazioni effettuate entro i termini del procedimento / n. cancellazioni *100	100%	100%	
	TEMPO MEDIO (giorni) di registrazione delle variazioni anagrafiche	Dalla data di presentazione Alla data di registrazione  Giorni = o < di 10 (media)	Giorni 6,9	Giorni 7	
<b>TRASPARENZA</b>	Identificazione dell'istruttore responsabile della trattazione della pratica	n. pratiche migratorie aperte - n. pratiche non assegnate*100	100%	100%	
	Indicazione della tempistica per la conclusione del procedimento	n. pratiche migratorie aperte / n. avvio di procedimento rilasciato*100	100%	100%	
<b>EFFICIENZA</b>	Capacità di adeguamento dell'erogazione della prestazione con l'entrata in vigore di nuove normative emanate con Decreto Legge	Giorni intercorrenti tra la data di entrata in vigore della nuova normativa e la data di erogazione del servizio < di n. 15	Operatività sportelli giorni 3  Per eventuale adeguamento soft ware – Non ricorso la fattispecie	Operatività sportelli giorni 3  Per eventuale adeguamento soft ware - giorni n. 12	
<b>ELASTICITA'</b>	Capacità di adeguamento ad un inaspettato aumento del volume di richieste degli utenti	Rispetto delle tempistiche stabilite / Ore di straordinario effettuate non superiori al numero di ore autorizzato	Effettuate = Autorizzate	Effettuate = Autorizzate	
<b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE</b> <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100  n. modelli pubblicati	100%	100%	



		/ procedimenti di competenza del servizio *100	100%	100%	
<b>ADEMPIMENTI</b> <i>(assolvimento degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte)</i>					

### Servizio Stato Civile

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013  VALORE CONSEGUITO	2014	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
<b>ACCESSIBILITA'</b>  <b>FISICA</b>	ACCESSO ALL'UFFICIO DI STATO CIVILE per l'utenza esterna piano terra Posizione di accesso evidenziati con segnaletica d'interno	giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100	100%	100%	
<b>ACCESSIBILITA'</b>  <b>MULTICANALE</b>	TELEFONO FAX Mail  Deplianti e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	accesso per informazioni tramite telefono, fax, mail: ore alla settimana / ore lavorative alla settimana *100	100%	100%	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio per eseguire le annotazioni marginali (in banca dati informatica e registri cartacei)	Somma dei tempi impiegati / n. annotazioni eseguite  = 15 minuti	15 minuti	15 minuti	

	Tempo medio di ricevimento e iscrizione atti -nascita -morte -matrimonio -cittadinanza	Somma tempi impiegati per istruire e chiudere le pratiche / n. atti iscritti  = 1,45 h	1,40 h	1,40 h	
	Tempo medio di trascrizione atti provenienti da autorità straniere	Somma tempi impiegati per istruire e chiudere le pratiche / n. atti trascritti  = 30/180 giorni  Considerata la natura degli atti in caso di necessità di richiedere integrazioni e/o attestazioni si interrompono i termini  (autentiche, apostille, traduzioni, altra documentazione a corredo, ecc.)	25 giorni	25 giorni	
<b>TRASPARENZA</b>	Identificazione dell'istruttore responsabile della trattazione della pratica	n. pratiche aperte - n. pratiche non assegnate*100	100%	100%	
<b>EFFICACIA – CONFORMITA'</b>	regolarità del servizio erogato	richieste evase conformi alla normativa di riferimento / totale delle richieste*100 < 3%	100%	100%	
<b>EFFICACIA – COMPIUTEZZA</b>	Esaustività della prestazione erogata al primo contatto	concluse senza richieste di documentazione integrativa alle parti			

		/ totale istanze pervenute*100 < 5%	100%	100%	
<b>CONTINUITA'</b>	Garanzia di erogazione del servizio in modo continuo e regolare	Presenza sempre garantita di almeno 1 operatore durante le giornate di sciopero  = 100% delle giornate di sciopero	100%	100%	
		N. ore di servizio garantito per ogni giornata di sciopero = n. 2	n.4	n. 4	
<b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE</b> <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio  n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio			
<b>ADEMPIMENTI</b> <i>(assolvimento degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte)</i>					

### **Servizio Elettorale**

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE CONSEGUITO	2014	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	Grado di accessibilità per l'utenza esterna ed interna	Giornate di erogazione del servizio / Giornate lavorative ufficiali*100	100%	100%	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Grado di accessibilità per l'utenza esterna ed interna tramite telefono, fax, mail, depliants	Numero moduli a disposizione (on-line, espositore) / Numero moduli da compilare per l'accesso al servizio*100	100%	100%	
		n. giornate di accesso attraverso i canali telematici/ anno = 365	n. 365	n. 365	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Rileva il tempo medio di erogazione del servizio-rilascio tessere elettorali	Dalla data di chiusura della revisione (semestrale) alla spedizione a mezzo posta = n. 20 giorni	n. 14 giorni	n. 14 giorni	

		Dalla data di chiusura della revisione dinamica/iscrizioni e cambio di sezione a inoltro a Ufficio messi per la consegna = n.25 giorni	n. 20 giorni	n. 20 giorni	
<b>TRASPARENZA</b>	Verifica il deposito degli atti della revisione per la consultazione	Pubblicazione albo on line dell'avviso di deposito < di n. 10 giorni dalla data di chiusura della revisione	n. 5 giorni	n. 5 giorni	
<b>EFFICACIA – CONFORMITA'</b>	regolarità del servizio erogato	richieste evase conformi alla normativa di riferimento / totale delle richieste*100	100%	100%	
<b>EFFICACIA – AFFIDABILITA'</b>	Rileva l'affidabilità della prestazione	Osservazioni procedurali pervenuti da organi superiori / Osservazioni fondate < di n. 5	N. 0	N. 0	
<b>EFFICACIA – COMPIUTEZZA</b>	Rileva la completezza delle revisioni di aggiornamento sottoposte alla approvazione della C.E.C.	N. integrazioni richieste dalla C.E.C. / N. verbali dell'Ufficiale elettorale	N. 0	N. 0	
<b>CONTINUITA'</b>	Garantisce la erogazione del servizio in modo continuo e regolare durante tutto il periodo inerente lo svolgimento di qualsiasi consultazione elettorale	Presenza sempre garantita di almeno 1 operatore durante le giornate di apertura prolungata / n. giorni previsti dalla normativa*100	100%	100%	

<b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE</b> <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Publicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio  n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio			
<b>ADEMPIMENTI</b> <i>(assolvimento degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte)</i>					

### Servizio Leva Militare

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE CONSEGUITO	2014	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Rileva il rispetto della tempistica nelle operazioni di formazione e chiusura della lista di leva	Tempo massimo n. 100 giorni	n.95	n.95	
<b>TRASPARENZA</b>	Verifica la pubblicazione nell'albo on line	pubblicazioni richieste dalla normativa / pubblicazioni effettuate*100	100%	100%	
<b>EFFICACIA conformità</b>	Rileva il rispetto delle tempistiche di pubblicazione	n. pubblicazioni effettuate nei termini	n.1	n. 1	
<b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE</b> <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia</i>	Publicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio			

degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)		n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio			
<b>ADEMPIMENTI</b> (assolvimento degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte)					

### **Sportello Front-office polifunzionale**

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE CONSEGUITO	2014	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	accesso agli sportelli piano terra posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno così come i giorni e gli orari di apertura	giornate lavorative/anno con apertura di almeno 1 sportello / giornate lavorative da calendario*100 > 95%	99,34% SU <u>GIORNATE LAVORATIVE N. 302</u>	98%	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	accesso per informazioni con telefono fax	ore alla settimana / ore lavorative*100	100%	100%	

	mail depliants e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	Depliants e schede informative predisposte (stampate) per il prelievo / Depliants e schede informative prelevate	n. 290  n. 264  91%	Confermare il dato	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	tempo medio (minuti) per rilascio di carta di identità maggiorenne	somma dei tempi / numero c.i. rilasciate = oppure < di min. 15	Min. 13	Min. 13	
<b>TRASPARENZA</b>	costi a carico dell'utente stabiliti da norme di legge con indicazione dei diritti riscossi sui documenti emessi	Diritti riscossi / diritti versati*100 = 100%	100%	100%	
<b>EFFICACIA – CONFORMITA'</b>	regolarità del servizio erogato	richieste evase / Richieste di rettifica Presentate*100 = o < del 10%	0%	= o < del 10%	
<b>EFFICACIA – COMPIUTEZZA</b>	Esaustività della prestazione erogata al primo contatto	totale istanze pervenute / istanze concluse senza richieste all'utente di documentazione integrativa già in possesso della nostra amministrazione o di altra p.a. *100 = o < del 10%	0%	= oppure <9%	
<b>ELASTICITA'</b>	Capacità di adeguamento ad un  inaspettato aumento del volume di richieste degli utenti	tempi medi di rilascio C.I. MINORI = o > dei tempi medi di rilascio C.I. MAGGIORENNI (min. 15)	> min. 4	> min. 4	



## Statistiche Demografiche

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE CONSEGUITO	2014	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	Garantisce l'accessibilità alle informazioni per tutte le giornate lavorative di apertura previste.	Giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100 >95%	99,34	98%	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Possibilità di utilizzare la tecnologia (PEC, firma digitale, mail, fax ) per l'inoltro delle richieste.	n. giornate di accesso ai canali telematici/ anno = 365	n. 365	n.365	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Compilazione delle schede di rilevazione ISTAT	Dal verificarsi dell'evento giorni = < di 5	Giorni n. 4,1	Giorni n. 4	
<b>CONFORMITA'</b>	Regolarità della prestazione del servizio	Scadenze ISTAT: Scostamento dalla scadenza ISTAT = giorni n. < 5	n. 0	n. 0	
<b>CONTINUITA'</b>	Garantisce l'elaborazione dei dati statistici in modo continuo e regolare	Presenza sempre garantita dell'operatore per l'elaborazione e inoltro dei dati = 100% delle giornate lavorative	100%	100%	
<b>AFFIDABILITA'</b>	Rileva la affidabilità dei dati rilevati e trasmessi	Richieste di rettifica pervenute da ISTAT / Richieste fondate < di n. 5	= 0	< 5	
<b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE</b> <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio  n. modelli pubblicati / procedimenti di			

		competenza del servizio			
<b>ADEMPIMENTI</b> <i>(assolvimento degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte)</i>					

**Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2014/ 2016**  
**PROGRAMMA N.**

L'Area Servizi demografici espleta prevalentemente attività di tipo istituzionale aventi connotazioni diverse.

I servizi demografici comprendono gli uffici anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica demografica.

Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo.

La crescente complessità dei Servizi demografici, derivante da una maggiore mobilità della popolazione, dalla diversa origine, etnia e provenienza degli individui e da continue evoluzioni normative richiede un costante adeguamento delle prestazioni anche sul piano della qualità oltre che assicurare una azione trasparente, imparziale, efficace ed efficiente.

Ed è al pari degli altri Uffici ampiamente coinvolto nel processo di "Amministrazione trasparente" della P.A. per dare attuazione ai nuovi obblighi di trasparenza di cui alla Legge n. 190 del 6/11/2012 e al D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 ed a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, recepito dal PTPC, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

Per la tipologia dei servizi erogati l'Ufficio diventa protagonista delle "politiche alla Persona" in quanto "sportello" degli eventi fondamentali della vita .

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE**

***Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici***

**LINEA PROGRAMMATICA 1 - "CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO".**

<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>
-----------	--------------------

1	<p><b><u>Linea strategica n. 1.2.1 “Dialogo informazione e formazione”</u></b></p> <p><b><u>Attuazione del programma triennale della trasparenza</u></b>  Implementazione dei dati pubblicati attraverso :  - la verifica della completezza e completezza dei dati relativi ai procedimenti rilevati con la deliberazione della G.C. n. 45 del 13/05/2014;</p>
2	<p><b><u>Linea strategica n. 1.2.2 “Dialogo informazione e formazione”</u></b></p> <p><b><u>Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.</u></b>  Implementazione del catalogo dei processi allegato al PTPC: mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento come previsto dal PNA e recepito dal PTPC relativi a:  - iscrizione anagrafica.</p>
3	<p><b><u>Linea strategica n. 1.2.3 “Dialogo informazione e formazione”</u></b></p> <p><b><u>Rilevazione della qualità dei servizi</u></b>  Monitoraggio tempi procedurali. Effettuazione del monitoraggio secondo quanto stabilito con deliberazione della G.C. n. 45 del 13/05/2014.</p>
4	<p><b><u>Linea strategica n. 1.3.4 “Valorizzare i momenti salienti della vita del cittadino”</u></b></p> <p>Predisposizione e attuazione di attività attraverso le quali l'Amministrazione comunale possa trasmettere un segnale di attenzione agli eventi della vita del cittadino: dalla nascita, momento in cui una nuova vita entra a far parte della nostra comunità, al momento della creazione di una nuova famiglia elemento portante di ogni società, al momento del commiato .</p>
5	<p>Redazione dei Regolamenti comunali per la celebrazione del matrimonio civile e dei regolamenti comunali per l'applicazione delle norme di cui all'art. 6 del D.L. 132/2014.</p>

#### indicatori di performance

Obj/n	Indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
1.2.1  1	EFFICACIA/COMPIUTEZZA	<p><b>Verifica della completezza e completezza dei dati relativi ai procedimenti e relazione di sintesi entro la data richiesta.</b></p> <p><i>Dati richiesti = Dati forniti = 100%</i></p>	
	TEMPESTIVITA'	<p><b>Implementazione dei dati entro la data richiesta.</b></p> <p><i>data di inoltro = data richiesta</i></p>	

1.2.2	2	COMPLETEZZA	<b>Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure da adottare per il relativo trattamento.</b>  <i>N. procedimenti individuati =  N. procedimenti mappati  =100%</i>	
		TEMPESTIVITA'	<b>Rispetto della tempistica richiesta</b>  <i>Pratiche definite  = pratiche comunicate  = 100%</i>	
1.3.4	3	TEMPESTIVITA'	<b>Rispetto della tempistica richiesta.</b>  <i>Entro il 10/01/2015</i>	
		COMPIUTEZZA	<b>Invio a tutti i nati e residenti alla data del 31/12/2014.</b>  <i>Invio = 100% dei nati e residenti</i>	
1.3.4	4	EFFICIENZA	<b>Elaborazione bozza da sottoporre alla Amministrazione comunale entro il 15/11/2014.</b>  <i>Elaborazione bozza entro la data prevista</i>	
		TEMPESTIVITA'	<b>Invio della bozza all'Amministrazione comunale entro la data prevista.</b>  <i>Invio della bozza alla Amministrazione entro il 31/11/2014.</i>  <i>Invio alla Commissione regolamenti del testo definitivo per l'approvazione entro febbraio 2015</i>	

<p>1.3.4</p> <p>5</p>	<p>EFFICIENZA</p>	<p><b>Elaborazione bozza da sottoporre alla Amministrazione comunale entro il 12/12/2014.</b></p> <p><i>Elaborazione bozza entro la data prevista</i></p>	
	<p>TEMPESTIVITA'</p>	<p><b>Invio della bozza all'Amministrazione comunale entro la data prevista.</b></p> <p><i>Invio della bozza alla Amministrazione entro il 12/12/2014.</i></p> <p><i>Invio alla Giunta del testo definitivo per l'approvazione entro gennaio 2015</i></p>	

## Scheda n.2

### CENTRO DI COSTO: Segreteria Comunale

#### Responsabile del centro di costo

Francesca Giuntini

#### Descrizione del centro di costo

L'ufficio svolge attività di assistenza tecnico-giuridica agli organi collegiali e alle funzioni dirigenziali, nonché funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della struttura per l'attuazione delle linee programmatiche Gestione del personale e degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro

#### Attività del centro di costo

1. Coordinamento dell'attività dell'ente
2. programmazione del fabbisogno di personale;
3. gestione dei procedimenti per il reclutamento del personale
4. valutazione ed incentivazione
5. gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali in genere
6. gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro con esclusione degli aspetti economici di competenza dell'ufficio finanziario
7. predisposizione di schemi ed atti di interesse generale e schemi di scritture private
8. attività contrattuale
9. coordinamento degli adempimenti relativi alla sicurezza per il trattamento dei dati
10. supporto giuridico-amministrativo all'attività istituzionale degli organi e assistenza e partecipazione alle sedute collegiali (Giunta Consiglio Commissioni)
11. stipula dei contratti d'appalto conseguenti all'espletamento di gare per l'esecuzione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi.
12. Supporto e funzionamento organismo di valutazione
13. ai sensi dell'art.19 del Regolamento Comunale sull'O.U.S., sostituzione delle PP.OO. in caso di assenza per ferie o permessi.
14. Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni

#### Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2012	Quantità 2013	Previsione 2014
1	Atti pubblici	1	3	2
2	Scritture private	-	1	-
3	Contratti individuali di lavoro	-	-	-
4	Contratto decentrato Integrativo	1	1	1
5	Atti di organizzazione – disposizioni datoriali	1	2	10

6	circolari	n.r.	4	4
7	controllo atti	-	37	40
8	Piano performance/PEG	1	1	1
9	Relazione alla performance	1	1	1
10	Piano triennale di prevenzione anticorruzione	1	3	1
11	Piano triennale trasparenza e integrità	-	1	1

**Altri dati**

N°	Descrizione	Quantità 2012	Quantità 2013	Previsioni 2014
1	Sedute organi collegiali	49	40	48
2	Sedute del nucleo di valutazione	4	4	3
3	Tavoli di contrattazione/concertazione	7	7	6
4	Giornate di formazione	4	7	6
5	Delibere	135	126	130
6	Determine	10	12	10
7	Conferenze di servizi	10	8	5
8	Conferenze di coordinamento	2	2	8
8	Incontri e formazione in attuazione delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	2	2	2

**RISORSE STRUMENTALI**

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	100
1	stampante	40

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett.	giorni	Nuova risorsa	2011	2012	2013
Segretari o comunale	Giuntini Francesca	25	365	no	25	100%	100%
B5	Silvia Bagnati	27	365	no	27	27	27

**BUDGET**

Vedi allegato

**INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI***Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi***CENTRO DI RICAVO**

Vedi allegato

**DIMENSIONI DELLA QUALITÀ**

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013	2014	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Non rilevante in quanto trattasi di servizi a prevalente valenza interna				
	Informazioni e schemi di	n. schemi disponibili/n.	100%	100%	



<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	gestione personale disponibili in rete	procedimenti			
<b>TEMPESTIVITA'</b>	1. Giorni necessari per aggiornare gli schemi alle norme sopravvenute.	n. giorni intercorrenti tra la data della norma di riferimento e la pubblicazione sulla rete della modulistica aggiornata.	30	30	
	Termini per effettuazione del controllo	Termine intercorrente tra la fine del semestre e l'effettuazione del controllo	16 Settembre		
	termini invio referto	Termine intercorrente tra il controllo e l'invio del referto agli organi individuati dalla legge	11 febbraio		
			trasmissione il 13 dicembre 2013		
<b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE</b>	n. atti e provvedimenti	Pubblicazione e/o	50%	100%	

<p><b>CORRUZIONE</b></p> <p><i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i></p>	<p>pubblicati sul sito e resi disponibile in rete o comunque resi noti</p> <p>Giorni necessari per la pubblicazione degli atti deliberativi</p> <p>Giorni necessari per la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione</p>	<p>comunicazione CDI, verbali tavoli di contrattazione e incontri sindacali, criteri di valutazione, schemi e modelli</p> <p>Media dei giorni intercorrenti tra la data dell'adozione dell'atto/e la pubblicazione</p> <p>Termine medio tra l'atto e la pubblicazione e/o comunicazione</p>	<p>Non rilevato</p> <p>60</p>	<p>10gg.</p> <p>30gg.</p>	
<p><b>ADEMPIMENTI</b></p> <p><i>(assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)</i></p>					
<p><b>EFFICACIA CONFORMITA'</b></p>	<p>Conformità schemi alle disposizioni normative</p>	<p>n. schemi aggiornati/n. schemi disponibili</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	
<p><b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b></p>	<p>Correttezza dei procedimenti</p>	<p>n. rettifiche / n. provvedimenti</p>	<p>Non sono stati effettuate rettifiche</p>	<p>Inf.3</p>	

		adottati			
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	n. atti controllati	Come da prescrizioni regolamentari e indirizzi	Controlli effettuati superiore alla percentuale minima	3% delle determine di impegno, 1% degli altri atti	

### Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2014/ 2016

PROGRAMMA N..8.1

... Il programma comprende attività collegate alle funzioni di indirizzo, pianificazione e controllo con definizione degli obiettivi gestionali ed il monitoraggio sullo stato di attuazione. E' un programma intersettoriale che coinvolge trasversalmente tutte le Unità organizzative nella cui attuazione la Segreteria Comunale è impegnata con funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della Struttura per assicurare l'attuazione del programma

E' collegato alla linea programmatica **n.1 Cambiare e governare il cambiamento.**

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

#### *Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici*

N°	Descrizione
1	<p><b>Titolo: attuazione PTPC 2014/2016</b></p> <p><b>Linea programmatica .1 Cambiare e governare il cambiamento</b></p> <p><b>Azione strategica n.1.2 il Comune al servizio del cittadino</b></p> <p><b>RPP programma n.8</b></p> <p><b>Descrizione:</b> in coerenza con la legge n.190/2012, con i contenuti del P.N.A. e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Comune di Bellinzago Nov. Ha approvato con deliberazione G.C. <i>G.C. n. 8 in data 28.01.2014</i> il Piano triennale di prevenzione della corruzione delineando un programma di attività <i>finalizzate prevenire il fenomeno corruttivo</i>. Il PTPC non costituisce un documento definitivo o esaustivo, bensì uno strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione derivanti dalle attività di monitoraggio concernente la verifica di adeguatezza ed efficacia delle misure implementate.</p> <p>In tale logica, il Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, (il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti) e viene integrato con il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione</p> <p>così come espressamente previsto al paragrafo 8 del PTPC del Comune di Bellinzago Novarese.</p> <p>Con provvedimento n.1 in data 6 giugno 2014 del Segretario comunale nella sua qualità di Responsabile dell'anticorruzione sono stati assegnati a ciascun Responsabile di Area gli specifici obiettivi idonei a dare attuazione alle attività previste dal PTPC e dal PTTI</p>

	<p>In sede di definizione degli obiettivi di performance sono stati rivisti ed inseriti i seguenti obiettivi specifici:</p> <p>Implementazione del catalogo dei processi allegato al PTPC: Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento come previsto dal PNA e recepito dal PTPC relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) concessioni cimiteriali</li> <li>b) rimborso tributi</li> <li>c) accesso ai servizi educativi</li> <li>d) permesso di costruire</li> <li>e) abuso edilizio</li> <li>f) autorizzazione attività commerciale su area pubblica</li> <li>g) autorizzazione attività commerciale media struttura</li> <li>h) utilizzo sale comunali</li> <li>i) iscrizione anagrafica</li> <li>j) riscossione sanzioni amministrative per violazione del CdS</li> </ul> <p>Monitoraggio tempi procedurali: effettuazione del monitoraggio secondo quanto stabilito con deliberazione G.C.:  Monitoraggio con periodicità trimestrale per la durata di una settimana di tutti procedimenti rilevati di competenza dell'area.</p>
2	<p><b>Titolo: attuazione PTTI 2014/2016</b>  <b>Linea programmatica .1 Cambiare e governare il cambiamento</b>  <b>Azione strategica n.1.2 il Comune al servizio del cittadino</b>  <b>RPP programma n.8</b>  <b>Descrizione</b></p> <p>Il Comune di Bellinzago Novarese, con deliberazione G.C. n.18 in data 18.02.2014 ha approvato, in adempimento a quanto prescritto dal D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza diffusione e di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni", il nuovo programma triennale della trasparenza 2014/2016 che, parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, indica nell'indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza, definisce gli obiettivi collegati con il piano della performance.</p> <p>Obiettivi che sono stati così sviluppati</p> <p>Implementazione dati pubblicati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica completezza e completezza dei dati relativi ai procedimenti</li> <li>b) elaborazione e pubblicazione dati relativi allo scadenziario degli obblighi amministrativi</li> <li>c) elaborazione e pubblicazione dati relativi ai controlli sulle imprese (art.25 c.1 lett.a) e b)d.lgs. n.33/2013</li> <li>d) elaborazione e pubblicazione dei dati relativi a tempi e costi di realizzazione delle opere pubbliche completate art.38 c.2 d.lgs. n.33/2013</li> <li>e) implementazioni dei dati relativi alla programmazione finanziaria art.29 c.2 d.lgs. 33/2013.</li> </ul> <p>Implementazione dei dati relativi alla pianificazione urbanistica e alla valutazione ambientale</p>

**Indicatori di performance**

<b>Obj/n</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>
1	1.1 Tempestività: rispetto dei termini previsti nella descrizione dell'obiettivo 1.2 efficacia/ competenza: - esame di tutte le fasi del processo ed individuazione in relazione anche all'organizzazione dei rischi e indicazioni delle misure - Integrazioni richieste:	Consegna della scheda completa entro il 20 dicembre  100% delle fasi  Nessuna	
2	1.1 Tempestività = secondo quanto prescritto PTTI  1.2 efficacia/ competenza: Dati richiesti = Dati pubblicati	rispetto dei termini indicati nel PTTI  100%	

Scheda n.3

**CENTRO DI COSTO:Attività culturali**

**Responsabile del Servizio**

**Francesca Giuntini**

**Descrizione del centro di costo**

Il servizio si occupa all'organizzazione di spettacoli, manifestazioni ed iniziative culturali di diversa natura e di dare supporto alle associazioni culturali locali

*Attività del centro di costo*

- 15. Organizzazione di spettacoli, manifestazioni ed iniziative culturali di diversa natura;
- 16. Erogazione di contributi a sostegno di attività ed iniziative di soggetti terzi.
- 17. supporto a sostegno delle attività organizzate da soggetti terzi con il patrocinio del Comune
- 18. supporto agli Amministratori nell'organizzazione di inaugurazioni e celebrazioni

**Prodotti del centro di costo**

<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità 2012</b>	<b>Quantità 2013</b>	<b>Previsione 2014</b>
1	Concerti organizzati	1	3	1
2	Manifestazioni	2	1	1
3	Contributi erogati	-	-	-
4	Manifestazioni organizzate in collaborazione con le associazioni locali	3	3	3
5	Inaugurazioni e celebrazioni	1	2	2

**Altri dati**

<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità 2012</b>	<b>quantità 2013</b>	<b>Previsione 2014</b>
1	Redazione proposte di deliberazioni inerenti le attività culturali	7	7	5
2	Determinazioni inerenti le attività culturali	4	3	2

<b>3</b>	<i>Redazione schemi di regolamenti</i>	---	---	---
<b>4</b>	<i>Ricerca sponsor per attività culturali</i>	---	---	---
<b>5</b>	<i>Richieste all'AIPA per pubblicazioni manifesti per conto di Assessori vari</i>	13	5	4
<b>6</b>	<i>Procedura per partecipazione al concorso comuni fioriti – compilazione schede e invio materiale</i>	1	1	1

#### **RISORSE STRUMENTALI**

<i>n.</i>	<i>Dotazione informatica</i>	<i>% utilizzo</i>
<i>1</i>	<i>computer</i>	<i>20</i>
<i>1</i>	<i>stampante</i>	<i>40</i>
<i>1</i>	<i>scanner</i>	<i>10</i>

#### **RISORSE UMANE**

<i>Categori a</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>ore sett. dedicate</i>	<i>giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% 2009</i>	<i>% 2010</i>	<i>% con. 2011</i>
<i>C</i>	<i>Ardizio Susanna</i>	<i>36</i>	<i>365</i>	<i>no</i>	<i>35</i>	<i>35</i>	<i>35</i>

#### **BUDGET**

***Vedi allegato***

#### **INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

Il centro di costo ha interconnessione con i seguenti servizi

- Finanziario a cui sono assegnati tutti i centri di spesa (capitoli) relativi al personale, contributi previdenziali ed assistenziali, imposte e tasse, specificatamente evidenziati nel prospetto del Budget. .
- tecnico per l'allestimento di palchi e predisposizione delle documentazione tecnica inerente l'agibilità ex art.80 TULPS
- polizia locale per le implicazioni viabilistiche delle manifestazioni su area pubblica

**CENTRO DI RICA VO**

*Vedi allegato*

**LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'**

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013	2014	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	26/36	26/36	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100%	100%	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Termine medio intercorrente tra l'atto di indirizzo e l'avvio dell'organizzazione dell'evento  Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	2gg(dato ricavato dalla verifica a campione dei provvedimenti di indirizzo e l'avvio degli atti esecutivi  10 giorni (dato ricavato dalla verifica a campione delle istanze presentate e istruite un mese su quattro	2 gg          10gg	
<b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE</b>  <i>(attuazione delle misure prescritte a</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/  n. procedimenti inerenti il servizio	<b>100% dei procedimenti</b>	100%	



<i>salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	<b>100% dei modelli</b>	100%	
<b>ADEMPIMENTI</b> <i>(assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)</i>					
<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati	Nessuna rettifica	Inferiori a 3	
<b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b>	Correttezza del procedimento	n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi	Nessun reclamo	Inferiori a 3	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	n. dei procedimenti portati a termine	n. iniziative programmate /n. realizzate	100%	100%	

### Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N.7.2

Le iniziative da realizzate riguardano:

- la 29° edizione della Stagione Concertistica Bellinzaghese
- partecipazione al concorso Comuni fioriti
- Organizzazione in collaborazione con la Proloco della 6° fiera mercato del 25 aprile
- Organizzazione della 5° edizione della giornata biologica denominata "Bio Novara in festa"
- Organizzazione della 2° Festa dell'Arte

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

#### Obiettivi di mantenimento

N°	Descrizione
1	Organizzazione della 29° edizione della Stagione Concertistica Bellinzaghese articolata in n.3 concerti: l'obiettivo prevede, su indirizzo dell'assessore alla cultura, l'adozione degli impegni di spesa necessari (noleggio attrezzature, conferimento incarichi, pubblicizzazione delle iniziative) attivazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico, delle procedure per il corretto svolgimento della manifestazione nel rispetto delle norme previste dall'art.80 del TULPS (agibilità dei luoghi di pubblico spettacolo, l. n.447/1995 (limiti di rumorosità ambientale, l. n.633/1941 tutela del diritto d'autore);
2	<i>Partecipazione del Comune di Bellinzago al concorso denominato "Comuni Fioriti" organizzato annualmente dall'Asproflor Piemonte e dall'ATL distretto turistico dei laghi.</i>
3	<i>Concessione del patrocinio e collaborazione con l'Associazione BioNovara per l'organizzazione della iniziativa Bio Novara in festa: La manifestazione si terrà su area pubblica di cui verrà data la disponibilità gratuita, l'ufficio dovrà provvedere a rilasciare, su istanza degli organizzatori le autorizzazioni necessari al corretto svolgimento della manifestazione, pubblicizzare l'iniziativa, fornire informazione ai soggetti interessati</i>
4	Organizzazione 2° edizione de "La giornata dell'arte

#### Indicatori di performance

Ob/1/peso	Descrizione	Valore atteso
1	Adozione degli atti e acquisizione delle autorizzazioni nei termini per il regolare svolgimento della manifestazione	Secondo il calendario stabilito dall'amministrazione
2	Acquisizione dell'attestato confermando la valutazione 2010	3 fiori
3	Adozione degli atti e acquisizione delle autorizzazioni nei termini per il	Secondo il

	regolare svolgimento della manifestazione	calendario stabilito dall'amministrazione
	Numero dei concerti	3
4	Adozione degli atti e acquisizione delle autorizzazioni nei termini per il regolare svolgimento della manifestazione	Secondo il calendario stabilito dall'amministrazione

## CENTRO DI COSTO:Attività Produttive

**Responsabile del Servizio**  
**GIUNTINI Francesca**

### Descrizione del centro di costo

Il servizio si occupa delle attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo, comprendendo l'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, le verifiche delle Segnalazioni di inizio attività (SCIA) , il supporto delle competenti commissioni comunali.

### Attività del centro di costo

Con il processo di liberalizzazione e semplificazione dei procedimenti relativi al settore, l'attività del centro costo è essenzialmente attività di verifica e controllo dei requisiti morali e professionali degli operatori economici. In particolare l'attività riguarda la gestione **dei procedimenti relativi a**

1. **Commercio in sede fissa:** (apertura, chiusura e trasferimenti degli esercizi commerciali di vicinato, medie e grandi strutture - ex legge 426/1971 e D.L.vo 31.03.1998, n. 114);
2. **Commercio su aree pubbliche:** (mercati ordinari ed itineranti, fiere e mercati straordinari . ex legge 112/91 e D.L.vo 31.03.1998, n. 114);
3. **Attività di somministrazione:** apertura, sub ingressi e variazioni in genere inerenti l'attività di somministrazione di alimenti e bevande comprese le manifestazioni temporanee su area pubblica - L.R. 29.12.2006 n.38;
4. **Autorizzazioni Amministrative** relative al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza demandate ai Comuni ex D.P.R. 616/77 e D.L.vo 31.03.1998, n. 112, (i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie;
5. **riconoscimento della qualifica di produttore agricolo** e cura le pratiche inerenti eventuali danni derivanti da calamità naturali.
6. **alle SCIE sanitarie e attività nel settore alimentare;**
7. **autorizzazioni veterinarie;**
8. **Attività relative alle funzioni nel settore turistico ed agriturismo:** delegate dalla Regione Piemonte;
9. **Impianti di distribuzione di carburante**
10. **Spettacoli viaggianti**
11. **Occupazioni suolo pubblico**
12. **Smarrimento cani e dichiarazioni decesso cani**
13. **Autorizzazione posizionamento tende esercizi commerciali e pubblici**

### Prodotti del cento di costo

N°	Descrizione	Quantità 2012	Quantità 2013	Previsione 2014

1	Autorizzazioni sanitarie	---	1	----
2	<i>DIA Sanitaria</i>	---	----	----
3	<i>SCIA Sanitarie</i>	13	35	30
4	<i>Attivazioni cessazioni e variazioni relative al commercio in sede fissa</i>	35	34	30
3	<i>Attivazioni cessazioni e variazioni relative agli esercizi pubblici</i>	1	6	5
4	Attivazioni relative a nuove attività artigianali	---	----	----
5	<i>Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza (pubblici spettacoli)</i>	5	9	12
	Ricezione SCIA relative a manifestazioni temporanee	13	29	18
6	Autorizzazioni commercio ambulante mercatale	5	3	3
7	Pratiche cessazioni ambulanti	8	5	2
8	Aggiornamento registro presenze mercatali	104	104	104
9	Migliorie posteggi mercatali	---	---	---
10	Pratiche relative a manifestazioni culturali e ricreative ad iniziativa delle associazioni locali	13	16	14
11	Richieste Interventi per segnalazioni igienico sanitarie	4	9	1
12	Certificati relativi alla qualifica di IAP	2	---	---
13	Attivazione agriturismo	-	-	-
14	Attivazioni agenzie d'affari	-	-	-
15	Autorizzazioni alla macellazione	1	---	---
16	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	33	29	25
17	Comunicazioni occupazioni suolo pubblico	63	72	60
18	Nuove autorizzazioni per installazione di tende	1	---	---
19	Richieste interventi per randagismo	5	3	2
20	Convalida sequestri cautelativi	2	1	1
21	Verifica Annuale regolarità Aree Pubbliche (rilascio mod. V.A.R.A). <sup>1</sup>	55	40	51
22	Sospensioni e revocche autorizzazioni commercio commerciali	-	1	-
	<b>Altri dati</b>			
23	<i>Proposte di deliberazioni inerenti il settore</i>	8	---	2
24	<i>Determinazioni relative al settore</i>	8	7	8
25	<i>Schemi di regolamenti e/o modifiche</i>	1	1	1
26	<i>riunioni commissioni</i>	1	1	1
27	<i>Conferimento pubblico servizio AIB</i>	16	16	15
28	<i>Registrazioni di tutte le attività produttive per statistiche: Regione a Agenzia delle Entrate</i>	42	38	30
29	<i>Rilascio nulla osta al transito e pascolo di mandrie e greggi</i>	8	5	8

#### Altre attività

1)collaborazione con l'A.SL. ed il Canile Sanitario convenzionato di Borgoticino per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;

19. *Supporto nell'attività* di prevenzione e repressione inerenti le materie di competenza il Servizio di Polizia Municipale.

20. In materia di entrate cura, in supporto all'Ufficio Tributi, la riscossione dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale;

21. *Assistenza tecnica alle sedute delle Commissioni Comunali operanti nel settore (Commissione Agricoltura,*

<sup>1</sup> Verifica Annuale Regolarità Aree Pubbliche: in attuazione all'art.11, comma 2 della L.R. .28/1999 e della deliberazione DGR n.20-280/2010 della Regione Piemonte, l'ufficio provvede alla verifica della regolarità contributiva e fiscale dei titolari delle autorizzazioni commercio su area pubblica.

Commissione comunale per i locali di pubblico spettacolo, Commissione comunale per le attività di barbiere acconciatore ed estetista).

22. Redazione proposte di deliberazione inerente il settore

23. Predisposizione determinazioni relative al settore

Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore

### RISORSE STRUMENTALI

n.		Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer		80
1	stampante		60
1	scanner		10

### RISORSE UMANE

Catego- ria	Cognome e nome	ore sett. Dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons.	% cons.	% cons.
					2010	2011	2012
C	ARDIZIO SUSANNA	36	365	no	65	65	65

### BUDGET

Vedi allegato

### CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

### DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013	2014	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito

<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	<b>26/36</b>	26/36	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili  n. pratiche gestite on-line	100%  Non rilevato	100%  100% delle pratiche SUAP  Rilevare il rapporto rispetto al n. complessivo delle pratiche evase	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Rispetto dei termini  Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo di istanza/e avvio del procedimento di verifica  Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	Tutte le istanze di parte sono state evase entro il termine massimo  2 giorni(dato ricavato dalla verifica a campione delle istanze presentate e istruite un mese su quattro  6 giorni (dato ricavato dalla verifica a campione delle istanze presentate e istruite un mese su quattro	<b>TERMINE MAX</b>  2 giorni  6 giorni	

<p><b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE</b></p> <p><i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i></p>	<p>Publicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento</p>	<p>N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio</p> <p>n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio</p> <p>Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito</p>	<p>Sono stati rilevati n.86 procedimenti e inseriti tutti nell'elenco di cui all'art.35 del D.lgs. n.33/2013</p> <p>Sono stati predisposti e pubblicati i modelli n.59 che rappresentano 80% dei procedimenti ad istanza di parte</p> <p>Non rilevato</p>	<p>100% dei procedimenti di competenza</p> <p>90% dei procedimenti</p> <p>10 giorni</p>	
<p><b>ADEMPIMENTI</b></p> <p><i>(assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)</i></p>					
<p><b>EFFICACIA CONFORMITA'</b></p>	<p>Rispetto delle norme di riferimento</p>	<p>n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati</p>	<p>Non sono stati adottati provvedimenti di rettifica o autoannullamento</p>	<p>Inferiore a 3</p>	
<p><b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b></p>	<p>Correttezza del procedimento</p>	<p>n. ricorsi /n. provvedimenti emessi</p> <p>n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi</p>	<p>Non sono pervenuti reclami né ricorsi</p>	<p>Inferiore a 3</p>	
<p><b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b></p>	<p>n. dei procedimenti portati a termine</p>	<p>Rapporto tra le istanze presentate e autorizzazioni rilasciate.</p> <p>Rapporto tra SCIA presentate e Scia verificate</p>	<p>100%</p>	<p>95%</p>	



		n. richieste accolte/n. richieste pervenute	100%	95%	
	Esautività del servizio	N.richieste/ N.posteggi	100%	100%	
	N. posteggi		71/31	100%dei posteggi ridefiniti	

#### Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Linea programmatica n... azione strategica ...RPP Programma 7.

..... dare un impulso alla "microeconomia" del paese, riqualificando il mercato settimanale, valorizzando i prodotti agricoli locali e, per rendere sempre disponibile un rete distributiva capillare e un ampliamento dell'offerta a vantaggio del consumatore locale.

#### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

#### *Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici*

N°	Descrizione
1	<p><b>Titolo razionalizzazione delle spese</b>  <b>Linea programmatica .1 Cambiare e governare il cambiamento</b>  <b>Azione strategica n.1.3 un bilancio sostenibile: controllo della spesa e la ricerca di una tassazione più equa</b>  <b>RPP programma n.7</b></p> <p><b>Descrizione:</b> obiettivo operativo legato all'obiettivo strategico trasversale di revisione della spesa occorre analizzare le spese sostenute i contratti e convenzioni in essere al fine di individuare eventuali nuove forme di gestione più economiche ferme restando i livelli di servizio.  le voci di spesa più significative del centro di costo sono rappresentate dalla gestione del canile sanitari e di rifugio che attualmente in convenzione con il comune di Borgoticino capo convenzione, con una spesa annua a carico del bilancio comunale di €.21.000,00  Fermo restando il mantenimento del servizio, si tratta di rivedere, se del caso, le condizioni della convezione ed individuare eventuali margini di riduzione degli oneri a carico dei Comuni e/o individuare nuove modalità gestionali che consentano di mantenere il servizio ma a costi più contenuti.  A tal fine l'obiettivo è così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riesame della convenzione con particolare riferimento al rendiconto delle spese e alle modalità di ripartizione delle stesse, termini e modalità per recedere dalla convenzione entro il 20 nov.2014</li> <li>- individuazione di altre modalità di gestione e quantificazione dei costi. Entro il 20 dicembre 2014</li> <li>- presentazione relazione alla giunta per i provvedimenti di competenza entro il 20 dicembre 2014</li> </ul>

<b>2</b>	<p><b>Riqualificazione del mercato settimanale</b>  <b>Linea programmatica 3 Riqualificazione e sviluppo sostenibile del territorio</b>  <b>Azione strategica n.3.5 Il Commercio sostenibile RPP programma n.7</b></p> <p><b>Descrizione:</b>  il mercato settimanale è ormai da anni in declino: a fronte di n.71 posteggi disponibili si registra la presenza di soli 41 presenze fisse c'è stata una graduale diminuzione della partecipazione degli ambulanti in parte imputabile alla presenza del vicino del Centro Commerciale Bennet, alla crisi economica, al calo della qualità dell'offerta e da ultimo l'obbligo di regolarizzazione delle posizioni contributive e fiscali che negli ultimi anni ha determinato la decadenza dal posteggio di n. 8 operatori.  Il tentativo di mettere a bando i posti liberi e disponibili posizionati sulla Piazza Gattorno non ha avuto riscontro da parte degli operatori ritenendo la collocazione non favorevole allo sviluppo dell'attività.  Si tratta per tanto di individuare una nuova collocazione che favorisca la ripresa del mercato e se del caso, rivedere la regolamentazione per favorire uno sviluppo più qualificato dell'offerta.  A tal fine l'obiettivo è così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conferenza di coordinamento tra l'Amministrazione e i responsabili degli uffici attività produttive, tecnico e vigilanza per l'individuazione di una nuova area e la verifica preliminarmente dell'idoneità della stessa ad ospitare il mercato analisi delle problematiche e possibili soluzioni entro ottobre 2014;</li> <li>- censimento delle concessioni in essere e delle dimensioni del posteggio assegnato entro ottobre 2014</li> <li>- redazione di una planimetria in scala per le nuove localizzazioni dei posteggi e nel rispetto del regolamento comunale</li> <li>- Sopralluogo e definizione della nuova localizzazione e presentazione proposta di deliberazione alla Giunta entro il 15 dicembre 2014</li> </ul>
----------	---

**Indicatori di performance**

<i>Obj/n</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
1	1.1 Tempestività 1.2 Efficacia: riduzione della spesa	1.1 Rispetto dei termini indicati nella descrizione dell'obiettivo 1.2 5% della spesa sostenuta	
2	2.1 Tempestività	2.1 Rispetto dei termini indicati nella descrizione dell'obiettivo	

Scheda n.5

**CENTRO DI COSTO: NIDO**

<b>Responsabile del Servizio</b> Rozzarin Fiorella	<b>Referente politico</b> Assessore Mingozi Federica
---	---

**Descrizione del centro di costo**

Il Centro di costo Eroga un servizio socio-educativo diretto ai bambini da 0-3 anni: collabora con le famiglie per favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile con un'azione di integrazione all'apporto prioritario della famiglia, secondo le modalità stabilite nel vigente regolamento approvato con deliberazione CC. N. 48 in data 26.11.2012

**Attività del centro di costo**

- gestione del nido comunale;
- espletamento procedure per l'acquisizione dei beni e servizi per la gestione della mensa
- preparazione dei pasti per gli utenti del nido
- organizzazione iniziative ludico educative rivolte ai bambini 0-3 anni
- organizzazione iniziative di "apertura" del servizio, in collaborazione con altre agenzie educative e culturali del territorio.
- laboratori per adulti e bambini anche presso i locali della biblioteca.

**Prodotti del centro di costo**

N°	Descrizione	dati 2012	storici 2013	Quantità 2014
1	Attività offerte nel "Nido aperto" anche con letture animate.	55	4 per sezione	24 totali
2	Attività-moduli di formazione (nel contenitore NpL con altre agenzie e consulenti)	20	15	da progetto

3	Iniziative/contatti anche attraverso la sezione primavera per preparare occasioni ed incontri per il passaggio alla materna.	6	idem	idem
4	Laboratori di lettura per esterno NpL+ momento giornaliero all'interno del nido	15	100	idem
5	Contatti/accoglienza e ascolto genitori (nei sabati apertura+informaz. nel corso dell'anno)	60	idem	idem
6	Pasti preparati	45 media giorno	idem	idem
7	n. totale bambini accolti al nido estivo (suddivisi poi nelle 2 settimane)	23	20 + 16	idem
8	n. bambini raggiunti nelle attività "aperte"	40	20x incontro	idem

### **RISORSE STRUMENTALI**

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	40
1	stampante	20
1	scanner	10

1	Biblioteca interna n. 70 volumi	30 uso interno, gli altri in prestito d'uso nei fine settimana o per gli esterni
---	---------------------------------	--

### **RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore dedicate	sett.giorni	Nuova risorsa	% cons. 2013	% prev. 2014
C3	Mazzoni Silvana	35	5 sett	no	100	100
C3	Valenti Paola	35	5 sett	no	100	100
C3	Ardizio Marilena	35	5 sett	no	100	100
C3	Buschini Cinzia	35	5 sett	no	100	100

C3	Costantino Giuseppina	18 (PT)	5 sett	no	100	100
C3	Migliorini Gabriella	18 (PT)	5 sett	no	100	100
C1	Raimondi Silvia	35	5 sett	no	100	100
B4	Cavallini Ester	35	5 sett	no	100	100
B1	Brivio Tiziana	35	5 sett	no	100	100
B1	Tondi Giuseppina	35	5 sett	no	100	100
D4	Rozzarin Fiorella	11	5 sett	no	1/3	idem

**BUDGET**

Vedi allegato

**INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

*Per la gestione del presente Servizio ci si avvale del personale dei Servizi Finanziari (Dott. Franco MANFREDDA) a cui sono assegnati i seguenti capitoli di spesa:*

- 1. stipendi personale*
- 2. trattamento economico accessorio*
- 3. oneri previdenziali, assistenziali, e assicurativi.*
- 4. interessi passivi CASSA DD.PP.*
- 5. interessi passivi altri enti*
- 6. I.R.A.P a debito del comune appositamente evidenziati nel prospetto del Budget. Si avvale pure dell' Ufficio Tecnico ( Geom. Vito Battioni) per consulenze ed interventi di manutenzione straordinaria per spese in conto capitale, così come evidenziato nel prospetto del Budget*

Vedi allegato

## LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013	2014	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	n. posti disponibili	n.posti disponibili/n. richieste di accesso al servizio fino dove possibile	Accolti tutti i bambini in programma	Asilo nido fino a 36 (mantenimento delle sezioni)  Sezione primavera: fino a capienza massima 12/12	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	Sono stati utilizzati tutti i canali possibili per arrivare a veicolare le info sulle varie iniziative, compresa la lavagna luminosa	Mantenimento di tutti i canali, potenziamento quando possibile canale diretto con mail	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto dei termini come da regolamento.  Controllo dei pagamenti mensili delle rette	Termine pubblicazione graduatoria  Dare un termine per presentazione istanze di riduzione o esenzione tariffe  Verifiche periodiche delle stesse	Sono stati rispettati i tempi sia per le richieste di delucidazioni, per alcune richieste di accesso che per la pubblicazione delle graduatorie.	Entro 50 giorni dalla chiusura delle iscrizioni la graduatoria.  30 giorni dalla presentazione dell'istanza riduzione da famiglie o altro ente  (compatibilmente con il cambio amministrativo)	
<b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE</b>  <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti l'accesso al servizio ed alle iniziative programmate.  Incremento informazioni circa le altre realtà educative (fondazione "De Medici" e nido privato)	n. modelli schemi-aggiornamenti modelli pubblicati/n. procedimenti di competenza  n. avvisi e pubblicità/su iniziative effettuate	Si è predisposta una scheda sintetica illustrativa che costituisce una prima fotografia complessiva del servizio su cui si pensa di innestare nel prossimo futuro e periodicamente brani aggiornati.	Pubblicazione aggiornamenti degli altri servizi per la prima infanzia, compatibilmente con il loro arrivo.  Aggiornamento modulistica interna al nido con predisposizione di moduli mirati (rientro dopo	

	Tempi di pubblicazione	periodicamente  tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento delle informazioni sul sito	Si sono pubblicate le date e le iniziative proposte sia in formato cartaceo per NpL che utilizzando i canali informatici	malattia, rich. riduzione, intolleranze alimentari, calendario scolastico)	
<b>ADEMPIMENTI</b> <i>(assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte</i>	. Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016  . Attuazione programma triennale per la trasparenza e integrità	. Accesso ai servizi educativi  . Monitoraggio tempi procedurali: effettuazione e registrazione di tutti i vari passaggi procedurali rilevati nel mese di rinnovo iscrizioni: maggio 2014  . Implementazione della mappa circa la qualità erogata	<b>Non presente</b>	70% di aggiornamento circa l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del processo.  100% monitoraggio di tutto il procedimento  Aggiornamento ed evidenza delle opportunità educative proposte al nido	
<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Nessuna non conformità riscontrata	Inferiore a n.3	
<b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b>	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi, attenzione alle segnalaz.servizi socio-assistenziali	n.reclami/  n.istanze	Nessun reclamo.  Rapporto con operatori C.I.S.AS. costante come pure l'attenzione alle due situazioni segnalate, con parziale rimborso	Inferiori a 3	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	istanze a vario titolo espresse	n. Istanze presentate/istanze accolte	Richiesta di passaggio da part time a full time e viceversa per lo stesso bambino, accolta.  Rinnovo generale nuove richieste accesso fatto a maggio '13 per a.s. 2013-14: nati 2012 → 12	Istanze recepite e soddisfatte 80/100	

	n. iscritti lista di attesa		Nati 2011 → 12 Nati 2013 → 4 16 bambini complessivamente in lista d'attesa.	Riduzione lista attesa inferiore a n.30	
--	-----------------------------	--	---	---	--

### Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Linea strategica n.5

PROGETTO: Gestione nido e servizi prima infanzia.

.....nel nido comunale continuano a trovare realizzazione:

- il "Nido aperto": laboratori di lettura e gioco allargati ai bambini non iscritti al nido divenuti ormai consueti e attesi appuntamenti caratterizzanti il servizio comunale;
- la preparazione di eventi di formazione aperti al territorio ed in collaborazione con i partners del progetto "Nati per Leggere" che coinvolge tutti gli operatori inseriti nella struttura;
- iniziative a sostegno della genitorialità e laboratori mirati alla preparazione al passaggio dal nido alla scuola materna con il coinvolgimento del nido, della Fondazione "Asilo Infantile De Medici" attraverso il mantenimento del progetto di sezione primavera
- Istituzione e mantenimento della "sezione primavera" (deliberazione consiliare n. 22 del 21 aprile 2009), esternalizzato e rivolto a mantenere la capienza generale del servizio di nido comunale nonostante la riduzione delle risorse del personale dipendente, con programmi ed iniziative mirate alla fascia d'età 2-3 anni con la collaborazione fra i due servizi di nido e scuola materna.....

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

<i>Obiettivi</i>	
<i>N</i>	<b>Descrizione</b>
<b>Ob/1</b>	Analisi e proposte circa il calendario scolastico 2014-2015, raccolta eventuali integrazioni/precisazioni relative allo strumento-regolamento con la modulistica della domanda di ammissione
<b>Ob/2</b>	Monitoraggio e mantenimento delle iniziative di "apertura" attraverso tutte le sue ormai storiche espressioni
<b>Ob/3</b>	Continuazione dei progetti con LSU(lavoratori socialmente utili).
<b>Ob/4</b>	Obiettivo operativo legato all'obiettivo strategico di "trasparenza ed integrità" finalizzato ad incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013. Si tratta di



	aggiornare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 e già ottemperate in parte nel corso del 2013, come pure avviare il piano triennale circa la prevenzione della corruzione.
--	--

**Indicatori di performance**

	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ob/1 Manten e Miglior	<p>. proposta condivisa del calendario di apertura del servizio</p> <p>. indicazioni su modifiche od integrazioni da apportare sul regolamento</p> <p>. relazione riassuntiva condivisa con assessorato</p>	<p>Proposta costruita sentendo le forze sociali, la nuova amministrazione, il personale con elaborazione di atto amministrativo.</p> <p>Raccolta suggerimenti, chiarimenti di parti inserite nel regolamento chieste anche a seguito di indagine conoscitiva: espletamento di assemblea e trasmissione agli organi preposti.</p> <p>Preparazione materiale da sottoporre a Commissione regolamenti, eventuale trasmissione all'organo politico C.C. dopo discussione</p>	<p>Comunicazione e pubblicizzazione della data di chiusura e di apertura del servizio.</p> <p>Accoglienza del 100% delle istanze pervenute e, se approvate pubblicazione finale modifiche, modulistica, atti decisionali.</p> <p>Restituzione del processo decisionale e delle sue implicazioni</p>
Ob/2 Ma	<p>Rilievo del: . n. laboratori/attività secondo linee progettuali espresse annualmente e nei legami con altri attori della rete intercomunale.</p> <p>. n. partecipanti adulti e bambini</p> <p>. attraverso mantenimento ed implementazione del libro mastro di registrazione di tutti gli eventi.</p>	<p>Conferma delle attività programmate e storicamente espresse ovvero:</p> <p>. iniziative collegate al progetto intercomunale dei "NatiperLeggere" all'interno del servizio;</p> <p>. laboratori di lettura c/o lo spazio nella locale biblioteca;</p> <p>. proposte di attività collegate al nido aperto o feste/ricorrenze;</p> <p>. distribuzione libro ai nuovi nati;</p> <p>. mantenimento rapporti con la sezione primavera e attraverso di questa con la fondazione Scuola materna</p>	<p>Evidenza di quanto realizzato all'interno del servizio</p> <p>Registrazione di tutti gli eventi, numero partecipanti interni (educatori-ausiliarie) ed esterni(bambini-adulti) ed eventuali esperti intervenuti.</p>

<p>Ob/3Ma e Mi</p>	<p>Compiutezza: monitoraggio circa la continuazione del lavoro affidato alle due figure di LSU attualmente già presenti</p> <p>Predisposizione del canale informatico per l'attivazione di una terza figura con il C.Impiego di Novara</p>	<p>Mantenimento della collaborazione fra le quattro operatrici (due dipendenti e due in mobilità) e impiego secondo una scansione di tempi lavoro condivisa</p> <p>Attivazione definitiva nuovo canale informatico di dialogo/richiesta presso il centro per l'impiego, considerando risultanze dell'indagine conoscitiva presso le famiglie che accedono al servizio di nido pensato per l'autunno e a seguito delle decisioni della nuova compagine politico-amministrativa, occorre preparare nel dettaglio il progetto di utilizzo già a far data dalle prime settimane del 2015</p>	<p>Attivazione progetto, predisposizione coperture assicurative, individuazione periodo di avvio</p>
------------------------	--	--	--

Ob/4 migl	<p>Rispetto dei tempi dati per l'evidenza dei passaggi amministrativi su:</p> <p>Attuazione delle prevenzione circa la corruzione, predisposizione piano triennale.</p> <p>Trasparenza circa i dati richiesti dal D.lgs. n.33/2013, integrazione con altre realtà educative espresse dal territorio e rientranti nella fascia della prima infanzia</p>	<p>Procedimenti individuati e riferiti ad eventi come: ammissione al nido (modulistica di accesso, agevolazioni economiche/soglia agevolata ISEE), partecipazione alla sezione primavera, elaborazione lista d'attesa, atto amministrativo di approvazione attraverso la realizzazione dello specchietto di rilevazione dell'intero percorso del procedimento di accesso, modalità di accesso e modulistica</p> <p>Immissione-aggiornamento date circa attività aperte-informando complete di eventuali modalità per la partecipazione, anche attraverso il canale della biblioteca e pubblicazione di momenti salienti della vita all'interno del servizio di nido</p> <p>Chiesti ulteriori dati conoscitivi circa altre realtà/servizi educativi afferenti alla fascia 0-6 anni: progetto educativo specifico della sezione primavera, il progetto della Scuola materna "De Medici" ed eventualmente altre offerte del privato.</p>	<p>Pubblicazione dei passaggi ed aggiornamento della modulistica e delle integrazioni al regolamento</p> <p>Aggiornamento delle informazioni sugli eventi ed introduzione di tabella sintetica dell'offerta educativa del servizio.</p> <p>Pubblicazione di parti essenziali del progetto affidato a terzi della sezione primavera, della realtà educativa specifica della Fondazione-Scuola materna ed ogni altro contributo che serva ad implementare l'offerta espressa dal territorio bellinzaghese.</p>
-----------	--	---	--

**target**

Target					
Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1					
2					
3					
4					

**CENTRO DI COSTO: Assistenza Sociale**

<b>Responsabile del Servizio</b>  Rozzarin Fiorella	<b>Referente politico</b>  Sindaco Delconti Giovanni  Assessore Gavinelli Roberta  Consigliere con delega Bovio Manuela
---	---

**Descrizione del centro di costo**

Il servizio opera in stretta relazione con il Consorzio Socio-assistenziale (CISAS) di cui il Comune di Bellinzago Nov.se fa parte, e si occupa di quegli interventi sociali non demandati al Consorzio stesso ma che rientrano nella sfera dei servizi alla Persona di competenza comunale.

**Attività del centro di costo**

24. Rinnovo atti amministrativi di raccordo fra nuova compagine politico-amministrativa e gruppi associativi con ridefinizione di collaborazioni, ambiti, risorse da consolidare e sviluppare.
25. Rapporto con la ditta concessionaria per la gestione della casa protetta attraverso la nomina di una commissione comunale di raccordo fra Amministrazione e ditta per avviare un costante confronto circa i servizi resi.
26. Eventuale revisione dei criteri di suddivisione del canone annuo versato come da contratto dalla ditta concessionaria fra i residenti che sostengono economicamente nella sua interezza la retta mensile applicata nella succitata residenza assistenziale per anziani non autosufficienti.
27. Interventi a sostegno dell'emarginazione e povertà grave in cordata con C.I.S.A.S. e gruppi associativi per il reperimento di derrate ed interventi di emergenza nonché aiuto nel recupero di figure adulte per affidamenti diurni, educativi, di nuclei familiari per situazioni bisognose di supporto o affiancamento.
28. Riconoscimento, mediante convenzione con i CAAF, dei contributi/riduzioni previsti da normative nazionali circa la maternità non retribuita da altri, per i nuclei familiari numerosi con più di tre figli, bonus gas ed energia.
29. Gestione e diffusione dei contributi alla locazione di emanazione regionale e favore di fasce a basso reddito, con affitti onerosi, secondo la tempistica e le direttive dello stesso ente territoriale.
30. Analisi delle "morosità" espresse da occupanti alloggi di edilizia residenziale pubblica, ipotesi di piani di rientro mirati soprattutto alle situazioni di morosità definite "colpevoli".
31. Costruzione di ipotesi di collaborazione con enti-associazioni-tessuto sociale per la realizzazione di progetti mirati al recupero delle "morosità incolpevoli" espresse da occupanti alloggi di edilizia residenziale pubblica attraverso lavori di "utilità sociale", recupero ambientale...
32. Mantenimento delle azioni e raccordo per le attività condivise con il mondo associazionistico, C.I.S.A.S. e prima

con il mondo scolastico a sostegno della disabilità, ovvero per il raggiungimento di un grado sempre maggiore di visibilità e capacità di interazione.

33. Potenziamento collaborazione con l'associazionismo locale che opera nello specifico ambito della disabilità, sostegno alle famiglie con servizi sempre più integrati fra di loro ed individuazione di forme di collaborazione con le cooperative sociali per creare un tessuto sociale sempre più consapevole e attento a bisogni diversificati.
34. Collaborazione con l'assessorato per l'attivazione di nuovi percorsi di scambio e contestuale consapevolezza nell'ambito della differenza di genere al fine di veicolare spunti di riflessione e sollecitare possibili nuove risposte.
35. Sul fronte degli stranieri-immigrati collaborazione stretta con quanto offre questo territorio in materia di socializzazione, alfabetizzazione, scolarizzazione dei figli, scambi culturali, cogliere e veicolare riflessioni sul sostegno, anche in questo ambito, delle pari opportunità.

#### Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	dati 2012	2013	2014
1	rinnovo e cura degli atti di raccordo fra amministrazione e associazioni per gli specifici ambiti affidati a ciascuno degli stessi gruppi. Manutenzione della rete e dei rapporti fra tutti i soggetti interagenti.	---	---	3
2	interventi afferenti alla sfera dei diversamente giovani sia residenziali c/o casa protetta che frequentanti attività socializzanti c/o Centro d'incontro	---	---	da quantif
3	n. famiglie raggiunte mensilmente con pacco alimentare: integrazione per famiglie con prodotti per la prima infanzia e freschi(frutta e verdura)	30	21+8	35
4	Bonus gas/energia Assegni sociali con patronati (maternità e nucleo numeroso)	90 28	78 33	idem
5	collaborazione stretta con ATC per rilevazione morosità colpevole e non occupanti alloggi popolari	10	6	---
6	stranieri raggiunti per scolarizz/indagine: indirizzo verso altre strutture scolastiche e orientamento al lavoro	15	10	---
	<b>Altri dati</b>			
	Collaborazione con assessorato per iniziative di "pari opportunità"	---	---	da quantif
	Contributi per la locazione regionali: esercizio finanziario 2013	---	14	---

#### RISORSE STRUMENTALI

n.	<b>Dotazione informatica</b>	% utilizzo suddivisa con CS 19 istruzione
2	computer	60
2	stampante	30
1	scanner	10
<b>Autovetture</b>		
n. 1 automezzo FIAT DOBLO targato CY583ZV di proprietà comunale ed alimentato a metano viene dato in comodato d'uso intensivo all'A.V.B. per le finalità proprie della stessa.		
n. 1 automezzo FIAT PANDA targata EM288XY di proprietà dell'AVB viene destinata dal novembre 2012 per le finalità istituzionali anche da operatori comunali.		

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2013	% prev. 2014
D4	Rozzarin Fiorella	15	5	no	1/3	idem

**BUDGET**

Vedi allegato

**CENTRO DI RICAVO**

Al presente centro di costo non è collegato alcun centro di ricavo.

## LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013	2014	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	Cartellonistica per accesso differenziato fra servizi sociali e socio-assistenziali	n.postazioni di accesso ai servizi con orari relativi	Mantenuto aggiornato il sito sui procedimenti e possibili interazioni con il C.I.S.A.S.	100/100	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Immissione materiale scaricabile dal sito ed informativa tramite lo stesso canale	n. accessi e/o richieste di info	Attraverso i canali del sito si sono mantenuti gli aggiornamenti circa gli accessi ai patronati per l'ottenimento di assegni sociali e per accedere ad alloggio sociale.	Mantenimento di tutti i canali, potenziamento quando possibile canale diretto con mail	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Termini di procedimento: rispetto dei termini secondo la tipologia.	Calcolo ed esposizione dei tempi medi intercorrenti tra la ricezione dell'istanza e l'adozione del provvedimento finale per alcuni procedimenti	Attraverso l'elenco dei procedimenti amministrativi sono chiariti i passaggi per arrivare alla fase finale dei diversi procedimenti.	Chiarificazione anche formale per l'80% degli adempimenti.	
<b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE</b> <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Publicazione sul sito delle informazioni inerenti l'accesso al servizio ed alle iniziative programmate. Incremento informazioni circa le realtà sociali afferenti al centro di costo  Tempi di pubblicazione	n. modelli schemi-aggiornamenti modelli pubblicati/n. procedimenti di competenza  n. avvisi e pubblicità/su iniziative effettuate periodicamente  tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento del-	Publicati i documenti nello spazio appositamente dedicato all'Amministrazione trasparente	Aggiornamenti e pubblicazione compatibile con il loro arrivo.  Aggiornamento modulistica interna. 80%	

		le informazioni sul sito			
<b>ADEMPIMENTI</b> <i>(assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)</i>	. Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016  . Attuazione programma triennale per la trasparenza e integrità	. Monitoraggio tempi procedurali: effettuazione e registrazione di tutti i vari passaggi procedurali rilevati ad alcuni procedimenti.  . Implementazione della mappa circa la qualità erogata	<b>Non presente</b>	70% di aggiornamento circa l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del processo.  Aggiornamento ed evidenza delle opportunità socio-assistenziali presenti	
<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Nessuna non conformità riscontrata	Inferiore a n.3	
<b>EFFICACIA – AFFIDABILITA'</b>	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi, attenzione alle segnalaz.servizi socio-assistenziali	n.reclami/ n.istanze	Una richiesta per mancata assegnazione alloggio edilizia	Inferiori a 3	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	istanze a vario titolo espresse	n. Istanze presentate/ istanze accolte a vario titolo	Istanza di assegnazione alloggio valutata nella sua interezza e raccordo con l'AT-C-Novara che ha svolto l'istruttoria	Istanze recepite e soddisfatte 80/100	

### **Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica**

Centro di costo strettamente correlato alla linea programmatica del Piano Generale di Sviluppo 2014-2019 linea n. 2:

Benessere, coesione sociale e crescita della Persona: Il benessere dei cittadini rappresenta l'obiettivo fondamentale per l'Amministrazione che mette "L'Uomo al centro" e quindi intende mettere in campo tutto l'impegno politico necessario per un sostegno attivo all'occupazione e per rafforzare la coesione sociale e migliorare il benessere collettivo attraverso coinvolgimento dei cittadini e del volontariato, per le azioni strategiche che vedono:

. il volontariato, una risorsa per la collettività.



- . essere diversamente giovani come risorsa.
- . il “Comune della famiglia” e della parità opportunità.
- . il Comune delle pari opportunità e delle diversità di genere.

## DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

<b>OBIETTIVI</b>	
<b>N°/peso</b>	<b>Descrizione</b>
Ob/1	Verifica accordi e progettualità con i singoli gruppi associativi del territorio maggiormente rappresentativi degli ambiti iscritti nel socio-educativo e socio-assistenziale. Mantenimento delle collaborazioni in atto e sperimentazioni per nuove esigenze. Viene posta particolare attenzione nel cogliere le potenzialità del territorio attraverso un’attenta ricognizione delle risorse umane che “abitano” il territorio bellinzaghese e le “esigenze” espresse dallo stesso al fine di attivare canali dove le “diversità” si valorizzino e si attivino per il bene della collettività.
Ob/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della casa di riposo e rapporti con la ditta concessionaria: costituzione di una commissione di interfaccia per la verifica dei servizi resi.</li> <li>- Centro Incontro Anziani, “servizio storico” ed occasione di aggregazione, propulsore di nuove opportunità di trasmissione dell’esperienza accumulata. Si intende promuovere iniziative che valorizzano e intensificano il ruolo degli anziani nel tessuto sociale attraverso la realizzazione di momenti di approfondimento di tematiche sanitarie, del tempo libero e di itinerari turistici, culturali, di messa a disposizione delle proprie abilità conseguite negli anni.</li> </ul>
Ob/3 Mi e Ma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento convenzioni con patronati e chiarificazione massima sul sito circa orari, accesso, benefici e possibili beneficiari;</li> <li>- Mantenimento collaborazione con regione per contributi locazione, erogazione rispetto all’ultimo bando-anno finanziario 2013 (se c’è trasmissione delle relative liquidità) ed eventuale attivazione per nuovi avvisi di fondi reperiti e destinati allo scopo;</li> <li>- Collaborazione stretta con C.I.S.A.S. per aggiornamento criteri contributi a diretta emanazione attraverso la predisposizione di un nuovo regolamento che va ad aggiornare quello operativo dal 2007.</li> <li>- Disagio economico ed abitativo: con l’Agenzia territoriale per la Casa di Novara per la gestione delle morosità incolpevoli e colpevoli, in collaborazione con il C.i.s.as. e con il coinvolgimento di enti-associazioni-tessuto sociale costruzione di progetti personalizzati di recupero sociale per far fronte al grosso disagio/fragilità che spesso si accompagna all’inquinato di edilizia popolare.</li> </ul>
Ob/4 Mi e Ma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversamente abili: visibilità e implementazione delle collaborazioni fra enti, famiglie, gruppi associativi particolarmente dedicati all’integrazione.</li> <li>- Differenza di genere: collaborazione con assessorato per la diffusione di incontri, occasioni di festa, diffusione delle opportunità di accedere ai tempi della cura dei propri figli anche da parte dei padri, attraverso</li> </ul>

	<p>pubblicazione di comunicati sul sito.</p> <p>- Immigrati/stranieri: sostegno alla socializzazione e alla ricerca di forme di collaborazione con il volontariato finalizzate ad attivare iniziative di scambi culturali</p>
--	---

**Indicatori di performance**

	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ob/1 Ma e Mi	<p>Entro l'ultimo semestre 2014: stesura nuove convenzioni con i tre gruppi che maggiormente interagiscono con l'ufficio dei servizi alla persona</p> <p>Definizione di date e incontri fra le parti, compresa la parte economica.</p> <p>Definizione di nuovi ambiti di interazione e sperimentazione di progettualità di utilità sociale da sviluppare negli anni a venire.</p>	<p>Si redigono bozze di nuovi atti amministrativi di convenzionamento con la nuova compagine politica-amministrativa dopo aver sentito ripetutamente gli stessi gruppi di volontariato della zona: ogni contenuto di mantenimento e di sviluppo viene condiviso a fronte di collaborazioni pregresse che hanno creato le condizioni per portare i singoli attori sociali a nuove sollecitazioni.</p> <p>Definizione anche di nuovi eventuali budgets a fronte di coperture di spese vive e concordate nella loro equità.</p> <p>Efficienza: verifica periodica fra operatori, volontari ed amministratori per mantenere costante l'attenzione sul vissuto e sullo "sperimentabile".</p>	<p>Proposte di rinnovo approvate con definizione dei rispettivi budgets</p> <p>Definizione degli ambiti di possibili sperimentazioni di progettualità</p>

<p>Ob/2 Mil</p>	<p>Individuazione della commissione comunale che si rapporta con la ditta concessionaria e relativa presentazione della proposta all'amministrazione</p> <p>Contatti con il neo comitato di gestione del Centro di Incontro per cogliere dagli stessi opportunità, proposte, intenzioni operative ed evolutive.</p>	<p>Presentazione della proposta all'Amministrazione Comunale dopo avere colto proposte diversificate per la necessaria approvazione finale.</p> <p>Definizione di massima delle iniziative ludico-espressive-animative che siano il più possibile partecipate alla popolazione.</p>	<p>Stesura del prodotto finale e conseguente proposta</p> <p>Raccolta di un calendario di massima delle iniziative ludico-culturali-ricreative</p>
-----------------	---	---	--

<p>Ob/3 Mi e Ma</p>	<p>Chiarificazione delle opportunità economiche così come vengono presentate o riconosciute e diffusione soprattutto tramite il sito istituzionale.</p> <p>Contatti con i vari attori istituzionali per arrivare a riformulare nuovi criteri di sovvenzioni economiche di diretta emanazione comunale ad integrazione degli interventi di assistenza economica previsti dal Consorzio socio-assistenziale.</p> <p>Preso visione del materiale aggiornato da parte degli uffici preposti dell'ATC di Novara ed quantificazione delle morosità colpevoli e incolpevoli.</p>	<p>Informativa sulle convenzioni con patronati e chiarificazione massima sul sito circa orari, accesso, benefici e possibili beneficiari;</p> <p>informativa capillare e mirata ai destinatari già individuati dei fondi regionali per la locazione 2013 circa la distribuzione dei fondi stessi ed eventuale coinvolgimento della popolazione circa nuovi bandi.</p> <p>Presentazione di una bozza "ragionata" con il referente politico del settore alla commissione comunale dei regolamenti per la necessaria visione ed integrazione.</p> <p>Per la gestione delle morosità incolpevoli e colpevoli, riferite a grosso disagio/fragilità si pensa di costruire una bozza di delibera dove iniziare a prendere in esame possibilità di recupero rateizzato di pregressi economici importanti e la costruzione di progetti personalizzati di recupero ed utilità sociale. Il tutto in stretto collegamento con le forze formali ed informali del territorio.</p>	<p>Aggiornamento periodico delle informazioni ad ampio raggio</p> <p>Elaborazione documento finale e presentazione alla commissione</p> <p>Elaborazione di una proposta di deliberazione per il recupero di morosità colpevoli pregresse. N. morosi contattati con relativi accordi da condividere/ sottoscrivere;</p>
---------------------	---	---	--

<p>Ob/4 Mi e Ma</p>	<p>Publicizzazione su eventi, opportunità ed iniziative che vedono il mondo della disabilità coinvolto</p> <p>Differenza di genere: publicizzazione di eventi ed occasioni coinvolgimento attivo della popolazione</p> <p>Immigrati/stranieri: costruzione di un contatto mirato con lo sportello accreditato c/o Enaip di Oleggio in qualità di servizio al lavoro.</p> <p>Collaborazione con altre forze del territorio per dare visibilità ad iniziative di socializzazione ed integrazione.</p>	<p>Collegamento più stretto con il C.I.S.A.S. e con i gruppi associativi che maggiormente interagiscono con il mondo dei diversamente abili per dare visibilità e/o veicolare informative attraverso il canale-comune.</p> <p>Collaborazione stretta con l'assessorato per dare visibilità interna (predisposizione di spazi, orari, vetrine-spazi espositivi) alle iniziative ed opportunità che si ritiene di poter offrire alla popolazione.</p> <p>Sostegno alla socializzazione e alla ricerca di forme di collaborazione con il volontariato finalizzate ad attivare iniziative di scambi culturali; predisposizione di spazi, orari, vetrine-spazi espositivi interni agli edifici comunali dove far conoscere e favorire lo scambio fra domanda e offerta.</p>	<p>in. eventi-occasioni-eventi pubblici</p> <p>in. eventi-occasioni-eventi pubblici</p> <p>in. iniziative ed azioni messe in campo</p>
-------------------------	---	--	--

**Scheda n.6****CENTRO DI COSTO: servizi istruzione ed educativi**

<b>Responsabile del Servizio</b>  Rozzarin Fiorella	<b>Referente politico</b>  Assessore Gavinelli Roberta  Assessore Mingozzi Federica
---	---

**Descrizione del centro di costo**

Il servizio si occupa dell'esercizio delle funzioni amministrative relative:

- All'"assistenza scolastica" volta a facilitare la frequenza scolastica e l'accesso al diritto allo studio, a consentire l'inserimento nelle strutture scolastiche e la socializzazione dei minori in difficoltà e di apprendimento, eliminare i campi evasione e di inadempienze dell'obbligo scolastico.
- alle attività integrative: periodo estivo e servizi a sostegno della scuola dell'obbligo in accordo con l'Istituto Comprensivo.

**Attività del centro di costo**

- organizzazione/supporto per attività estive
- mantenimento convenzione con Istituto Comprensivo per lo svolgimento delle funzioni miste (pulizia, refezione, trasporto) e sostegno contributivo per attività integrativa, se necessita.
- attività amministrative volte a garantire l'assistenza alla persona e trasporto (dove necessita) agli alunni diversamente abili in età scolare
- riconoscimento delle agevolazioni tariffarie ai servizi di questo Centro di Costo, in stretto collegamento con l'uff. segreteria che governa i servizi mensa e scuolabus.
- attività amministrative attribuite al comune per il supporto alle famiglie nella richiesta di contributi di libri e assegni di studio di competenza regionale e conseguente istruttoria con trasmissione finale allo stesso ente.
- Altre attività integrative: servizi di supporto scolastico in cordata con C.I.S.AS. e gruppi associativi, sotto la puntuale e sollecita attenzione dell'Oratorio quale luogo di principale svolgimento di proposte al mondo giovanile

**Prodotti del cento di costo**

N°	Descrizione	Dati		
		2012	storici 2013	Quantità 2014

1	<i>Supporto a iniziative estive proposte da gruppi associativi. N.famiglie raggiunte</i>	45	32+16	30
2	<i>Rapporti amministrativi e contabili con istituto comprensivo "A.Antonelli" secondo atto condiviso</i>	3atti	idem	idem
3	Studenti con diverse abilità per accompagnamento/assistenza alla persona in ambito scolastico a.s. 2013-14 + a.s. 2014-15	3	6	6
4	<i>Riconoscimento agevolazioni tariffarie per scuolabus e mensa scolastica come da tariffario predisposto con delibera G.C.n.1 del 14.01.2014</i>	18	30	----
5	<i>Rapporti con regione per richieste libri testo, assegni di studio-MURC (diffusione canale informativo per accreditamento ed attivazione on line personalizzata) con predisposizione supporto del caaf-cisl, se richiesto dalle famiglie.</i>	104	76 di cui 35 con caaf	53assegni 22 libri
6	Altre attività integrative: servizi di supporto scolastico in cordata con C.I.S.AS.-gruppo antea-cisl, presso locali siti nell'Oratorio Vandoni.	80	60	idem

#### RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo suddivisa con CS 18 assistenza sociale
2	computer	40
2	stampante	50
1	scanner	10
<b>Autovetture</b>		
	36. n. 1 automezzo FIAT DOBLO targato CY583ZV di proprietà comunale ed alimentato a metano viene dato in comodato d'uso intensivo all'A.V.B. per le finalità proprie della stessa.	
	37. n. 1 automezzo FIAT PANDA targata EM288XY di proprietà dell'AVB viene destinata dal novembre 2012 per le finalità istituzionali anche da operatori comunali.	

#### RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore	sett.	giorni	Nuova	% cons.	% prev. 2014
-----------	----------------	-----	-------	--------	-------	---------	--------------

		dedicate		risorsa	2013	
D4	Rozzarin Fiorella	10	5	no	1/3	idem


**BUDGET**

Vedi allegato

**INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

*Per la gestione del presente Servizio ci si avvale del personale dei Servizi Finanziari (Dott. Franco MANFREDDA) a cui sono assegnati tutti i centri di spesa (capitoli) relativi al personale, contributi previdenziali ed assistenziali, interessi su mutui e imposte e tasse, specificatamente evidenziati nel prospetto del Budget*

**CENTRO DI RICAVO**

Vedi allegato

**LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'**

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013	2014	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	Cartellonistica per accesso differenziato fra servizi alla persona e socio-assistenziali	n.postazioni di accesso ai differenti servizi con orari relativi	Esistono degli accessi differenziati con cartelli dedicati alle novità,bandi scadenze, opportunità ed agevolazioni	Aggiornamento opportunità di accesso ad agevolazioni	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Immissione materiale scaricabile dal sito ed informativa aggiornata tramite lo	n.informazioni immesse secondo la tipologia del	Immessi moduli per centro estivo, indicazioni per agevolazioni libri e	Aggiornamento costante di tutti le procedure ed informazioni di	



	stesso canale	procedimento	assegni scolastici	accesso per i servizi oggetto del presente centro di costo	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Termini secondo il procedimento	n. comunicazioni circa la/le sedi dove esplicitare le richieste, diffusione modulistica e se in possesso/ i tempi di erogazione del beneficio	Raccordo con l'ufficio comunale preposto per le agevolazioni collegate alla mensa e scuolabus e con altri uffici preposti	Verifiche da istruttoria e/o periodiche delle pratiche come da normativa di riferimento	
<b>TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE</b>  <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	<p>Publicizzazione a largo raggio delle informazioni inerenti l'accesso ai servizi e sulle modalità di accesso con particolare riferimento al sito istituzionale compresa la lavagna luminosa</p> <p>Tempi di pubblicazione</p>	<p>n. modelli schemi-aggiornamenti modelli pubblicati/n. procedimenti di competenza</p> <p>n. avvisi e aggiornamenti così come pervengono da altri enti su procedimenti per l'ottenimento di benefici</p> <p>tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento delle informazioni sul sito</p>	<p>Raccordo ed utilizzo anche del canale offerto dagli uffici amministrativi dell'Istituto</p> <p>Comprendivo per moltiplicare le occasioni informative circa le attività di questo centro di costo.</p> <p>Rispettati i tempi di pubblicazione</p>	<p>Publicazione aggiornamenti provenienti curandone la tempestività (max 10 giorni) ed eventualmente rimandare a contatti diretti fra utente-ente erogatore</p> <p>Almeno per il 50%</p> <p>20 giorni</p>	
<b>ADEMPIMENTI</b>  <i>(assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)</i>	. Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016	. Accesso ai servizi educativi ed alle diverse opportunità  . Monitoraggio tempi procedurali con particolare attenzione	<b>Non presente</b>	70% di aggiornamento circa l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del	

	. Attuazione programma triennale per la trasparenza e integrità	<p>alla normativa sul diritto allo studio : evidenza e registrazione di tutti i vari passaggi procedurali rilevati alle nuove casistiche (disabilità, accesso ad assegni e contributi per libri di testo).</p> <p>. Implementazione della mappa circa i risultati raggiunti</p>		<p>processo.</p> <p>100% monitoraggio di tutto il procedimento</p> <p>Aggiornamento ed evidenza delle opportunità socio-educative e di supporto presenti sul territorio</p>	
<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Nessuna non conformità riscontrata	Inferiore a n.3	
<b>EFFICACIA – AFFIDABILITA'</b>	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi, attenzione alle segnalaz.da e verso i servizi socio-assistenziali	n.reclami/ n.istanze	Nessun reclamo.	Inferiori a 3	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	istanze a vario titolo espresse  n. iscritti lista di attesa	n. Istanze presentate/ istanze accolte suddivise per tipologie di servizi chiesti		<p>Gestione on line a cura dei singoli richiedenti il contributo regionale per i libri e assegni di studio estremamente difficoltosa: si è tentato di affiancare le famiglie per l'istruttoria con patronato per un numero di 35 pratiche.</p> <p>Per i rimanenti procedimenti si sono soddisfatte tutte le richieste</p>	

### Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Linea strategica n. 5 SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E SCOLASTICI una comunità educante azione strategica 5.1 **La scuola: un investimento per il futuro.**

L'ambito comprende *l'esercizio delle funzioni amministrative relative:*

- all'“assistenza scolastica” volta a facilitare la frequenza scolastica e l'accesso al diritto allo studio, a consentire

l'inserimento nelle strutture scolastiche e la socializzazione dei minori in difficoltà di apprendimento, a collaborare con le altre istituzioni per eliminare campi evasione e di inadempienza dell'obbligo scolastico.

- alle attività integrative: laboratori estivi, servizi di supporto scolastico in cordata con C.I.S.AS. e gruppi associativi, sotto la puntuale e sollecita attenzione dell'Oratorio quale luogo di principale svolgimento di proposte al mondo giovanile.
- ai rapporti amministrativi con la Regione, Provincia e l'Istituto Scolastico locale per interventi contributivi a sostegno dell'istruzione (assegni e libri di testo) previste dalla normativa regionale.

## DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

<i>Obiettivi</i>	
<i>N°/peso</i>	<i>Descrizione</i>
<b>1</b>	Garantire il diritto allo studio per portatori di diversa abilità in ambito scolastico, rapporti con strutture scolastiche di ogni ordine e grado, con gli uffici preposti della Provincia per i rimborsi previsti, con C.I.S.AS. e famiglie. Presa in carico con il Consorzio di eventuali segnalazioni di abbandono od evasione scolastica
<b>2</b>	Collaborazione con i vari soggetti territoriali che operano in sinergia da molto tempo per mantenere lo spazio presso l'oratorio di socializzazione-integrazione di studenti sia della primaria che della secondaria di I°, durante due pomeriggi settimanali, e nella fattispecie di aiuto-compiti e accoglienza di minori in situazioni "difficili".
<b>3</b>	Mantenimento e cura della collaborazione con l'Istituto Comprensivo per la trasmissione di dati, risorse delegate e condivisione di iniziative comuni. Predisposizione del nuovo accordo con in scadenza al 31.12.2014. Continuazione della collaborazione con la regione per le richieste di contributi afferenti al bando regionale 2013 per Assegni di studio a.s. 2012/2013 e Libri di testo a.s. 2013/2014.

## *Indicatori di performance*

	indicatore	Descrizione	Valore atteso
--	------------	-------------	---------------

<p>Ob/1 Ma</p>	<p>Efficacia: predisposizione contatti con tutti i soggetti interessati per costruire i vari progetti personalizzati di affiancamento in ambito scolastico</p> <p>Trasparenza: diffusione informazioni nel rispetto della normativa sulla privacy, delle opportunità istituzionali di aiuto coniugate con la necessaria personalizzazione.</p> <p>Tempestività: rispetto della tempistica e delle diverse attribuzioni che prendono vita a partire dall'anno scolastico 2014-2015</p>	<p>n. richieste accolte/n.richieste pervenute, compatibilmente con le risorse di bilancio, con coinvolgimento delle risorse formali ed informali ai vari progetti</p> <p>Comunicazioni ed attivazione di atti giuridici volti a mantenere il rapporto di appalto del servizio e delle collaborazioni con esponenti del volontariato locale. Comunicazioni in merito all'ammissione al servizio.</p> <p>Mantenimento della collaborazione con l'ente provincia che subentra per la gestione diretta della disabilità per residenti che frequentano le strutture scolastiche secondarie di II°.</p> <p>Rispetto dei termini del procedimento</p>	<p>Accoglienza di tutte le richieste e organizzazione dei vari attori</p> <p>Mantenere attiva ed operativa la rete</p> <p>Collaborazione con ente provincia per la conclusione dell'a.s. 2013-14 ed avvio del 2014-2015</p>
<p>Ob/2 Ma</p>	<p>Contenuti della collaborazione sottoscritti da tutti gli attori sociali ad ogni inizio di anno scolastico</p>	<p>Applicazione accordo convenzionato, mantenimento e manutenzione della rete di operatori che a vario titolo e con diverse competenze danno il loro contributo per l'accoglienza di circa 30 minori quale media giornaliera.</p>	<p>Sottoscrizione nuovo accordo fra le parti e collaborazione per il nuovo</p>

Ob/3 Ma	<p>Contenuti della convenzione in essere fra Comune ed Istituto Comprensivo, applicazione e predisposizione per rinnovo a far data dal gennaio 2015.</p> <p>Attivazione collegamenti con gli uffici preposti regionali per la prosecuzione dell'iter amministrativo da questi stabilito nel dicembre 2013 per le richieste di contributo denominato Murc</p>	<p>Applicazione accordo convenzionato per le funzioni miste individuate con il locale istituto scolastico ed in riferimento a progetti di particolare attenzione preventiva sui disturbi dell'apprendimento, alla soglia della sua seconda triennale attivazione.</p> <p>Termine dell'istruttoria delle richieste avviate dalle singole famiglie per l'ottenimento di benefici regionali di diritto allo studio (assegni e libri di testo) e relativa trasmissione finale secondo tempi e modi stabiliti.</p>	<p>Trasmissione atti e fondi in ottemperanza convenzione in scadenza (31.12.2014)</p> <p>Cura dei rapporti con regione per rispettare i tempi di erogazione</p>
------------	--	---	---

**target**

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1							
2							

## Scheda n.7

### **CENTRO DI COSTO: Gestione Economica e Finanziaria**

<b>Responsabile del Servizio</b>	
Franco Manfredda	

### **Descrizione del centro di costo**

*Il servizio "Gestione economica e finanziaria" coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.*

### Attività del centro di costo

38. Emissione reversali d'incasso;
39. Emissione mandati di pagamento
40. Gestione rapporti con tesoreria comunale
41. Adempimenti fiscali e tributari a carico del comune
42. Corresponsione emolumenti al personale dipendente
43. Adempimenti contributivi Inpdap e Inail relativi al personale dipendente
44. Predisposizione pratiche di pensione con ausilio di consulente esterno
45. Pagamento rate mutui passivi
46. Redazione bilancio di previsione
47. Redazione conto consuntivo
48. Accensione nuovi mutui passivi
49. Gestione servizio economato

## 50. Gestione inventario

<b>Prodotti del cento di costo</b>				
<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	Quantità 2012	Quantità 2013	Previsione 2014
<b>1</b>	<b>Reversali emesse</b>	1281	1168	1200
<b>2</b>	<b>Mandati emessi</b>	2008	1866	2000
<b>3</b>	Cedolini elaborati	631	648	630
<b>4</b>	Trasmissione denunce Inpdap	12	12	12
<b>5</b>	Trasmissione denunce Inail	1	1	1
<b>6</b>	Mutui passivi gestiti	107	107	107
<b>7</b>	Pratiche pensione gestite	-	-	3
<b>8</b>	Fatture passive registrate	1560	2154	1500
<b>9</b>	Fatture attive emesse	107	94	100
<b>10</b>	Contratti di mutuo stipulati	-	-	-
<b>11</b>	Buoni economato	356	347	360
<b>12</b>	Beni inseriti in inventario	9	33	30

**RISORSE STRUMENTALI**

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	
5	stampanti	
1	scanner	

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni sett.	Nuova risorsa	2012	2013	2014
C	Mantovani Fabrizio	36	365	no	100	100	100
B	Bovio Patrizia	32	365	no	100	100	100

**BUDGET**

Vedi allegato

**INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

*Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi*

**CENTRO DI RICAVO**



Vedi allegato

### DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Programmazione e rendicontazione

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE Conseguito	2014 target	2014 Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Non rilevante in quanto attività a prevalente rilevanza interna				
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimana	36	36	
TEMPESTIVITA'	Termine di predisposizione degli schemi bilancio e rendiconto	Giorni antecedenti la scadenza del termine	20	20	
TRASPARENZA PREVENZIONE CORRUZIONE	Tempi di pubblicazione	10 giorni dalla data	10	10	
ADEMPIMENTI	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
EFFICACIA - CONFORMITA'	Coincidenza tra attività e previsione in procedura	N° monitoraggi effettuati in conformità/N° monitoraggi previsti	99,00%	99,00%	
EFFICACIA - AFFIDABILITA'	Coincidenza tra previsioni di bilancio e necessità effettive	N° variazioni bilancio / anno	0	0	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Accuratezza delle previsioni di entrata	N° capitoli di bilancio da variare /	5	5	

	e spesa	N° totale capitoli			
--	---------	--------------------	--	--	--

Bilancio

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE Conseguito	2014 target	2014 VALORE conseguito
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>  Misura la disponibilità a dare supporto agli altri uffici	n.ore disponibili	ore/anno	100	100	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimanali	36	36	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo occorrente per emettere mandati dal momento ricevimento fattura	giorni	15	15	
<b>TRASPARENZA PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Publicazione dei documenti di competenza dell'ufficio	Documenti da pubblicare/documenti pubblicati	100	100	
	Tempi di pubblicazione	10 gg. Dall'adozione o disponibilità del documento	10	10	
<b>ADEMPIMENTI</b>	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
<b>EFFICACIA - CONFORMITA'</b>	Numero rettifiche	n. rettifiche /n. mandati n. rettifiche /n.reversali	10 15	10 15	

<b>EFFICACIA – AFFIDABILITA'</b>	n. variazioni di bilancio		0	1	
	n. variazioni PEG		1	2	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	n. mandati e reversali	N° mandati/n. liquidazioni	1	1	
		n. reversali/n. accertamenti	1	1	

Economato

<b>DIMENSIONI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>NOME INDICATORE</b>	<b>2013 VALORE Conseguito</b>	<b>2014 target</b>	<b>2014 VALORE RILEVATO</b>
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	Disponibilità settimanale servizio	Ore	36	36	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore	36	36	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Predisposizione rendiconto nei termini	Giorni antecedenti termine	10	10	
<b>TRASPARENZA PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Tempo medio emissione buoni economato	Giorni	30	30	
<b>ADEMPIMENTI</b>	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
<b>EFFICACIA – CONFORMITA'</b>	Coincidenza tra servizio offerto e previsione in	N° pratiche evase conformemente alla norma/Totale	1	1	

	procedura	pratiche			
<b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b>	Coincidenza tra previsioni iniziale di spesa e necessità effettive	N° variazioni impegno / anno	0	0	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	Accuratezza delle previsioni di spesa	N° capitoli di bilancio da variare / N° totale capitoli economato	0	0	

## Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 2

PROGETTO 1 : GESTIONE ECONOMICA E TRIBUTI

### Gestione economico finanziaria programmazione controllo

L'attività del Settore Finanziario è caratterizzata dalla gestione finanziaria e di bilancio del Comune, da quella contabile del personale e degli organi istituzionali. E' volta alla predisposizione , da un lato, dei documenti di programmazione costituenti allegati obbligatori del bilancio e, dall'altro, degli elaborati volti a verificare a consuntivo l'andamento della gestione.

Il settore comprende inoltre l'attività di gestione e riscossione dei tributi comunali, l'attività del servizio economato.

Il settore si compone dei seguenti servizi :

- Servizio Contabilità
- Servizio trattamento economico del personale
- Servizio Tributi
- Servizio Economato

I tagli ai trasferimenti statali e le norme relative al patto di stabilità interno obbligano l'Amministrazione Comunale ad individuare modalità di gestione innovative dei propri servizi facendo ulteriormente leva sulle entrate proprie per poter mantenere livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni in linea con gli obiettivi strategici del mandato elettorale.

Per tanto l'Amministrazione Comunale intende agire sulla razionalizzazione delle spese per allentare la

rigidità del bilancio e sulla riorganizzazione della gestione delle risorse finanziarie proprie (tributi, tariffe dei servizi a domanda individuale, entrate da utilizzo del proprio patrimonio, altre entrate proprie), al fine di perseguire una maggiore equità fiscale fra i cittadini anche attraverso un efficientamento complessivo delle procedure di accertamento e riscossione.

.....

## DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

### *Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici*

<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<p><b>TITOLO OBIETTIVO: CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO</b></p> <p><b>LINEA STRATEGICA N. 1.3 UN BILANCIO SOSTENIBILE</b></p> <p><b>AZIONE STRATEGICA 1.3.1 ANALISI E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE E REDAZIONE PROGRAMMA DI RAZIONALIZZAZIONE.</b></p> <p><b>DESCRIZIONE GENERALE:</b> : Obiettivo operativo collegato alla pesante riduzione dei trasferimenti statali attuati negli ultimi anni, che hanno comportato una rilevante riduzione delle risorse a disposizione. Risulta pertanto necessario procedere ad una revisione delle spese nel loro complesso, con particolare riguardo alle spese improduttive, oltre ad un costante monitoraggio del patto di stabilità e delle spese di personale.</p> <p>Pertanto, al fine di permettere la quadratura del bilancio e prima dell'approvazione dello stesso, occorre effettuare congiuntamente all'amministrazione comunale una verifica di tutte le spese sostenute dall'Ente, al fine di valutare se è possibile comprimere le stesse oppure eliminarle nel caso non siano indispensabili.</p> <p>Pertanto nell'anno 2014 occorrerà procedere ad effettuare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) redazione piano di razionalizzazione delle spese</li><li>b) monitoraggio patto di stabilità</li><li>c) monitoraggio spese di personale</li></ul>
<b>2</b>	<p><b>TITOLO OBIETTIVO: CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO</b></p> <p><b>LINEA STRATEGICA N. 1.3 UN BILANCIO SOSTENIBILE</b></p> <p><b>AZIONE STRATEGICA 1.3.2 L'ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI – DLGS 118/2011.</b></p> <p><b>DESCRIZIONE GENERALE:</b> : A partire dall'anno 2015 occorrerà adottare i nuovi schemi contabili previsti dal dlgs. 118/2011, che si affiancheranno al tradizionale bilancio redatto secondo lo schema di cui al dlgs 77/1995. Tutto questo comporta l'acquisizione di un nuovo software gestionale della contabilità e la predisposizione del bilancio di previsione secondo i nuovi schemi contabili. occorrerà pertanto provvedere preliminarmente ad una nuova aggregazione delle voci di bilancio partendo dai dati inseriti nel</p>

bilancio di previsione 2014 e classificandoli secondo quanto prevede il dlgs. 118/2011 e s.m.i.

A livello gestionale nell'anno 2015 si opererà comunque ancora con gli schemi contabili previsti dal dlgs 77/1995 ed in parallelo a livello di bilancio con il nuovo ordinamento contabile previsto dal dlgs 118/2011. Nell'anno 2016 è prevista la completa adozione e gestione del bilancio secondo i nuovi schemi contabili.

Pertanto a livello operativo occorrerà procedere ad effettuare le seguenti attività:

- a) individuazione di un nuovo software che permetta di gestire la nuova contabilità
- b) riclassificazione del bilancio secondo i nuovi schemi contabili
- c) riaccertamento straordinario dei residui al 31.12.2014

### ***Indicatori di performance***

Ob/1	indicatori	Valore atteso	Valore conseguito
1	Tempestività	Rispetto dei termini programmati	
2	Tempestività	Rispetto dei termini programmati	

**Scheda n.8**

**CENTRO DI COSTO: Gestione Entrate tributarie e Servizi Fiscali**

**Responsabile del Servizio**

Franco Manfredda

**Descrizione del centro di costo**

*Il servizio "Tributi" svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e bollettazione tassa rifiuti, controllo della gestione per le attività date in concessione.*

**Attività del centro di costo**

- 51. Predisposizione ruoli tassa rifiuti
- 52. Inserimento variazioni nei ruoli tassa rifiuti
- 53. Inserimento variazioni IMU
- 54. Predisposizione introduzione IUC
- 55. Inserimento variazioni lampade votive
- 56. Bollettazione lampade votive
- 57. Verifica versamenti imposte comunali
- 58. Emissione avvisi di accertamento
- 59. Gestione contenzioso tributario
- 60. Gestione sgravi tributi non dovuti

**Prodotti del centro di costo**

<b>Prodotti del centro di costo</b>				
<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>	<b>Quantità</b>	<b>Quantità</b>

		2012	2013	2014
1	Contribuenti taxa rifiuti	4586	4641	4500
2	Variazioni Tarsu apportate	656	750	700
3	Variazioni IMU inserite	10	15	100
4	Variazioni lampade votive	25	103	50
5	Contribuenti soggetti a verifica	602	45	
6	Avvisi accertamento emessi	280	29	
7	Redazione atti costituzione in giudizio			
8	Sgravi e rimborso imposte	49	63	50

**RISORSE STRUMENTALI**

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	
5	stampanti	
1	scanner	

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni sett.	Nuova risorsa	2012	2013	2014
C	Prandi Simona	36	365	no	100	100	100

**BUDGET**



Vedi allegato

#### INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

*Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi.*

#### CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

### DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Tributi

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013 VALORE Conseguito	2014 target	2014 VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	ore apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate settimanali	25	25	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimanali	36	36	
TEMPESTIVITA'	Tempo occorrente per disporre rimborso di tributi non dovuti	Giorni	30	30	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE	Tempo medio aggiornamento	Giorni	5	5	

<b>CORRUZIONE</b>	informazioni generali				
<b>ADEMPIMENTI</b>	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
<b>EFFICACIA - CONFORMITA'</b>	Coincidenza tra servizio offerto e previsione in procedura	N° pratiche evase conformemente alla norma/Totale pratiche	99,90%	99,90%	
<b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b>	Coincidenza tra servizio offerto e specifiche dichiarate all'utente	N° reclami presentati /Totale pratiche evase	1,00%	1,00%	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	Esaustività del servizio rispetto aspettative utente	N° servizi con errori / N° totale servizi erogati	2,00%	2,00%	

## Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 2

PROGETTO 1 : GESTIONE ECONOMICA E TRIBUTI

### GESTIONE TRIBUTI

.....

Relativamente ai tributi occorre procedere all'istituzione della IUC, che comprende IMU, TARI e TASI.

Occorrerà pertanto predisporre il regolamento, definire le tariffe dei nuovi tributi. Occorrerà inoltre monitorare attentamente le nuove normative in materia di IUC per la corretta applicazione delle imposte.

.....

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE**

**Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici**

<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<p><b>Attivazione IUC</b> TITOLO OBIETTIVO CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO.</p> <p><b>LINEA STRATEGICA N. 1.3 UN BILANCIO SOSTENIBILE : CONTROLLO DELLA SPESA E RICERCA DI UNA TASSAZIONE PIÙ EQUA.</b></p> <p><b>AZIONE STRATEGICA N. 1.3.3 GESTIONE DEI NUOVI TRIBUTI : REGOLAMENTAZIONE E ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI</b></p> <p>DESCRIZIONE GENERALE: Nel corrente anno 2014 è stata introdotta la IUC che riunisce sotto un'unica sigla tre imposte in realtà distinte : IMU, TARI e TASI.</p> <p>Ciò comporta l'attivazione di una serie di adempimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. regolamentazione della tassa di nuova istituzione nelle sue tre componenti;</li><li>2. predisposizione piano economico finanziario relativamente alla componente TARI ai fini dell'individuazione dei costi e dei coefficienti di compartecipazione da parte delle diverse categorie di utenti</li><li>3. definizione delle aliquote ai fini dell'applicazione della TARI</li><li>4. individuazione dei servizi indivisibili ai fini dell'applicazione della TASI</li><li>5. formulazione di previsioni di gettito con diverse aliquote per definire una corretta imposizione TASI in relazione alle necessità di bilancio</li><li>6. attivazione di uno sportello di consulenza per informare correttamente i contribuenti in merito all'applicazione della nuova imposta</li><li>7. attivazione sul sito Internet del Comune di un programma di calcolo di IMU e TASI, al fine di semplificare gli adempimenti dei contribuenti</li><li>8. attivazione di un servizio di calcolo della TASI per i contribuenti che non siano in grado di predisporre i calcoli autonomamente</li></ol>

**Indicatori di performance**

Ob/1	Indicatore	Valore atteso	Valore conseguito
1	Rispetto dei termini	Redazione piano economico finanziario TARI entro il termine di approvazione del bilancio  Presentazione proposta tariffe entro il termine di approvazione delle tariffe TASI  Trasmissione dello schema del regolamento IUC alla commissione consiliare 30 giorni prima del termine di approvazione	

## Scheda N. 10

### CENTRO DI COSTO: OO-PP – PATRIMONIO -MANUTENZIONI –PARCHI E GIARDINI

Responsabile del Servizio  Vito Battioni	
--	--

#### Descrizione del centro di costo

Il Servizio OO.PP. - Progettazioni attua tutti gli interventi programmati annualmente dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche, secondo le scadenze e le competenze fissate in sede di contrattazione decentrata.

In particolare si occupa di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilizzazione e collaudo dei lavori, attraverso personale interno e/o professionisti esterni nel campo:

- dell'edilizia civile e scolastica, con interventi di nuova costruzione, di ampliamento e di manutenzione ivi compresi gli interventi di abbattimento barriere architettoniche;
- dell'edilizia stradale, con interventi di nuova costruzione di strade, rotonde, marciapiedi, piste ciclabili, di manutenzione e di ampliamento delle infrastrutture esistenti;
- dell'edilizia sportiva con interventi di ampliamento e di manutenzione di strutture ed impianti adibiti allo sport;
- dell'edilizia cimiteriale, con interventi di nuova costruzione, di ampliamento e di manutenzione straordinaria.

Il Servizio Patrimonio - Manutenzioni si occupa della manutenzione di tutto il patrimonio dell'Amministrazione comunale. L'attività viene svolta attraverso Personale Operaio comunale o Ditte appaltatrici esterne.

La manutenzione sui beni del patrimonio comunale viene altresì effettuata attraverso interventi puntuali di ditte esterne (es: manutenzione impianti idrici, elettrici, termici, di climatizzazione, di sicurezza, di elevazione, manutenzione strade ecc). Tali interventi sono disciplinati da appositi Capitolati e/o Fogli Patti e Condizioni, elementi principali di quelli che vengono definiti appalti di forniture e servizi.

Il Servizio Parchi e Giardini provvede alla puntuale manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi comunali mediante l'utilizzo del personale comunale o mediante appositi appalti.

Il servizio si occupa di:

- manutenzione dei parchi e delle aree verdi comunali (arredi compresi);

- gestione delle alberate;
- acquisto e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature per il gioco dei bimbi presenti nelle aree verdi;
- gestione degli impianti di irrigazione e delle fontane;
- gestione di tutte le comunicazioni ai Broker assicurativi in merito ad eventuali vandalismi;
- collaborazione con la locale Associazione A.I.B. nelle operazioni connesse alla piantumazioni di nuove alberature.

#### Il Servizio Protezione Civile:

1. collabora con il Sindaco alla predisposizione della struttura di protezione civile;
2. raccoglie, elabora, documentazioni e statistiche, proveniente da Enti interni ed esterni atte ad aggiornare il piano di protezione civile;
3. collabora predisposizione di piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali;
4. predispone i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali;
5. supporta il Sindaco, unitamente alle strutture di Polizia Municipale e di altri Servizi Comunali nelle attività di controllo e negli interventi operativi.

#### L'attività dell'Ufficio Tecnico nell'ambito delle opere pubbliche comprende:

- elencazione informale dei lavori pubblici (proposta) da programmare nel triennio successivo in base alle necessità e/o esigenze verificatesi (da sottoporre alla decisione dell'organo politico comunale);
- recepimento delle scelte dell'Amministrazione comunale;
- formazione, adozione, pubblicazione del Piano Triennale e trasmissione dello stesso all'Osservatorio Regionale LL.PP.;
- eventuale certificazione da parte del Responsabile del Servizio in merito alla carenza o mancata competenza del personale interno per la progettazione di opere pubbliche;
- redazione del disciplinare di incarico da sottoporre all'organo competente;
- individuazione di professionista esterno mediante procedura negoziata, bando di gara o affidamento diretto (in relazione all'importo del contratto), ed atti consequenziali;
- redazione del progetto preliminare con allegati e documenti previsti dalle vigenti disposizioni di Legge in materia;
- redazione del progetto definitivo completo di capitolati, piani particellari ecc. e di ogni altro documento previsto dalla legislazione vigente;

- redazione del piano di sicurezza e sue schede relative alla natura delle opere;
- redazione del progetto esecutivo completo di capitolati, piani particellari ecc. e di ogni altro documento previsto dalla legislazione vigente;
- redazione del bando di gara o degli inviti a partecipare all'appalto;
- assegnazione del Codice Identificativo Gara (CIG);
- determinazione a contrattare ed eventuali altre determine;
- determine di impegno inerenti somme occorrenti alle pubblicazioni dei bandi ed altri balzelli;
- pubblicazione del bando di gara o spedizione degli inviti;
- messa a disposizione delle Ditte interessate di tutta la documentazione necessaria e richiesta per la presentazione dell'offerta;
- rilascio delle prese visioni a seguito di sopralluoghi nell'area interessata dai lavori;
- svolgimento della gara con valutazione dell'offerta in base alle diverse procedure previste dalla legislazione vigente;
- verifica dei requisiti dell'aggiudicatario;
- richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- comunicazione esiti di gara ai concorrenti non aggiudicatari e restituzione dei documenti;
- richiesta dei documenti per la stipula del contratto alla Ditta aggiudicataria;
- redazione del contratto, sua registrazione e trasmissione copia alla parti interessate;
- affidamento ed inizio dei lavori;
- tenuta della contabilità;
- liquidazioni dei certificati di pagamento ed oneri connessi;
- monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti;
- liquidazioni finali, certificati di regolare esecuzione ed oneri connessi.

Il servizio di manutenzione generalmente comprende le seguenti fasi:

- richiesta di intervento da parte del personale operante nelle diverse strutture (scuole, casa di riposo, centro sportivo, ecc.) inviata all'Ufficio Tecnico tramite il Responsabile del Servizio interessato;
- richiesta di intervento a seguito di segnalazione del Personale Operaio comunale o del Comando di Polizia Municipale;
- richiesta di intervento a seguito di segnalazione o di esigenze della cittadinanza;
- verifica della competenza e disponibilità di risorse umane interne all'ufficio per l'effettuazione dei lavori;
- coordinamento operai comunali per l'esecuzione del lavoro;
- prenotazione di eventuali mezzi ed attrezzature non disponibili a magazzino;
- esecuzione del lavoro;
- richiesta di idoneo preventivo ad una o più ditte specializzate nell'esecuzione dei lavori

- richiesti, nel caso di impossibilità a svolgere l'intervento con i propri mezzi e/o personale;
- verifica della disponibilità finanziaria per l'idoneo impegno di spesa;
  - determina di affidamento dei lavori;
  - trasmissione lettera di affidamento dei lavori alla ditta assegnataria;
  - esecuzione dell'intervento;
  - verifica che i lavori siano stati eseguiti conformemente a quanto stabilito;
  - richiesta DURC per la liquidazione della fattura;
  - determina di liquidazione;
  - nell'ambito del servizio idrico integrato effettua:
    - sopralluoghi in collaborazione con personale Acqua Novara VCO spa;
    - interventi sulla rete, dietro specifica richiesta del gestore;
    - spurgo e derattizzazione mediante appalti.

Il servizio forniture e servizi:

- verifica quali sono le esigenze sopraggiunte nel corso degli anni passati relative agli interventi di cui in premessa;
- predispone idoneo Capitolato o Foglio Patti e Condizioni che regolerà i rapporti tra il Comune ed il futuro appaltatore;
- eventuali determine di impegno inerenti somme occorrenti alle pubblicazioni dei bandi ed altri balzelli;
- pubblicazione del bando di gara o spedizione degli inviti;
- assegnazione del Codice Identificativo Gara (CIG);
- messa a disposizione delle Ditte interessate di tutta la documentazione necessaria e richiesta per la presentazione dell'offerta;
- nomina della commissione di gara;
- ricezione e conservazione delle offerte;
- svolgimento della gara con valutazione dell'offerta in base alle diverse procedure previste dalla legislazione vigente;
- richiesta di Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- comunicazione esiti di gara ai concorrenti non aggiudicatari e restituzione dei documenti;
- richiesta di parte dei documenti per la stipula del contratto alla ditta aggiudicataria; (in collaborazione con Ufficio Segreteria);
- redazione del contratto, sua registrazione e trasmissione copia alle parti interessate;
- affidamento ed inizio del servizio/fornitura;
- tenuta della contabilità;
- liquidazione delle fatture previa verifica DURC;



- monitoraggio dello stato del servizio ed eventuale aggiornamento migliorativo del Capitolato o Foglio Patti e Condizioni da utilizzare per un prossimo appalto.

Prodotti del centro di costo				
N°		Quantità 2012	Quantità 2013	Quantità Prev. 2014
1	Predisposizione bozze di delibera e/o di atti di indirizzo	nd	nd	30
2	Gare d'appalto	18	22	20
3	Progetti interni	7	5	5
4	Validazioni progetti	2	1	1
5	Direzioni lavori	12	15	12
6	Servizi scuolabus	84	64	60
7	Autorizzazioni utilizzo scuolabus	33	32	25

Prodotti del centro di costo		
N°	Dotazione informatica	% utilizzo
3	computers	80
1	stampante polifunzionale (stampante fotocopiatore)	50
1	plotter	90
1	autovetture	40
1	motocarro	80
2	scuolabus	40
1	camion	50
1	furgone	80
1	trattorino multifunzione	80
	macchinario vario per manutenzioni (rasaerba, tagliaerba, motoseghe, decespugliatori etc.	70

Risorse umane

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	gg	nuova risorsa	% cons. 2013	% cons. 2014
C4	BAGNATI Laura	36	365	no	3	3
C3	VECCHIO Annalisa	36	365	no	3	3
C3	BRUSATI Cristiano	36	365	no	20	20
C3	ARDIZIO Massimo	36	365	no	20	20
B5	LEONARDI Guglielmina	36	365	no	44	44
B5	COSTANTINO Antonio	36	365	no	50	50
B6	BARBERO Pietro	36	365	no	40	40
B4	GUIGLIA Cesare	36	365	no	35	35
B3	MIGLIO Claudio	36	365	no	45	45
B4	LEONARDI Gianpietro	36	365	no	35	35
B5	VANDONI Giuseppe	36	365	no	35	35

Budget

Vedi allegato

Centri di ricavo

Vedi allegato

## DIMENSIONE DELLA QUALITA'

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE conseguito
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	Apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	N. 9,5/36 settimanali	

<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100%	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Termine di liquidazione fatture	Rispetto dei termini  Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo della fattura e la liquidazione  Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	TERMINE MAX  20 giorni	
	Tempestività nei tempi di intervento manutentivo	Tempo intercorrente tra la segnalazione e l'intervento	30 giorni  30 giorni	
<b>TRASPARENZA</b>	Pubblicazione sul sito dei documenti	N. procedimenti pubblicati/		

	e informazioni di competenza dell'Ufficio  Giorni necessari per l'aggiornamento delle informazioni sul sito	n. procedimenti inerenti il servizio  n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	14/0  14/0	
<b>EFFICACIA – CONFORMITA'</b>	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti adottati	5%	
<b>EFFICACIA – AFFIDABILITA'</b>	Correttezza del procedimento  n. fatture liquidate nei termini	n. ricorsi /n. procedure di gara  n. richieste di chiarimenti /n. procedure di gara	5%  10%	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	n. opere progettate  n.opere realizzate	n.opere progettate/n.opere programmate  n.opere realizzate/n.opere progettate	90%	

			80%	
--	--	--	-----	--

Definizione obiettivi di gestione
-----------------------------------

Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici
--

Descrizione	
1	<p><b>Alienazione beni immobili comunali:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. assegnazione priorità di alienazione da parte dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>2. affidamento incarico professionale per perizie di stima;</li> <li>3. redazione perizie da parte di professionista esterno;</li> <li>4. bando alienazione beni immobili;</li> <li>5. atti deliberativi di alienazione.</li> </ol>
2	<p><b>Riqualificazione mercato settimanale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione ad incontri disposti dall'Amministrazione Comunale con gli altri uffici comunali coinvolti;</li> <li>- rilievi delle aree unitamente all'ufficio PM;</li> <li>- predisposizione di planimetrie su direttive impartite dall'Ufficio competente.</li> </ul>
3	<p><b>Attivazione CDU informatizzati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>61. predisposizione di modelli di Certificato di Destinazione Urbanistica;</li> <li>62. predisposizione di file relativi alle varie classi di destinazione urbanistica;</li> <li>63. collegamenti della cartografia ai file predisposti;</li> <li>64. consegna del materiale alla software house, fornitrice dell'applicativo;</li> <li>65. simulazione del rilascio;</li> <li>66. pubblicazione della modulistica sul sito internet comunale.</li> </ol>
4	<p><b>Circolare adempimenti ISTAT dati toponomastici su strade e Numeri civici raccolti in occasione del 15° censimento della Popolazione e delle abitazioni"</b></p> <p>L'ISTAT con la circolare di gennaio 2014 ha rilevato una serie di disallineamenti nelle banche dati comunali: indirizzi, edifici, numeri civici e stradari e ha richiesto ai Comuni di verificare tali disallineamenti, di correggere, integrare e validare i dati sul "Portale dei Comuni", aggiornando tutti i dati alla situazione di fatto esistente alla data in cui effettuerà la validazione finale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione documentazione;</li> <li>- analisi, pianificazione e gestione dell'attività di rilevazione a tappeto;</li> <li>- rilievo sul territorio, acquisizione dati ed informazione;</li> <li>- caricamento ed informatizzazione dati in appositi database;</li> <li>- restituzione del rilievo e della numerazione su cartografia elettronica;</li> </ul>

	<p>– adempimenti ISTAT;</p> <p>Aggiornamento Sistema Informativo Territoriale (SIT) che, associando i dati alfanumerici rilevati agli elementi grafici della cartografia comunale, rappresenta uno strumento di gestione integrata dei vari settori dell'ente, agevolando la successiva integrazione e modifica della banca dati delle Unità Immobiliari</p>
5	<p><b>Aggiornamento catastale GIS</b>, che permette una fotografia sempre attuale del territorio:</p> <p>k) acquisizione mensile delle mappe catastali presso gli sportelli informatici dell'Agenzia del Territorio;</p> <p>l) individuazione delle variazioni intercorse relative a frazionamenti , tipi mappali etc., (entro 20 gg dalla data di acquisizione delle mappe precedentemente menzionate);</p> <p>m) inserimenti dei dati selezionati nella base cartografica G.I.S. entro 10 gg. Dalla data precedente).</p>

#### Indicatori di performance

ob/1/peso	Descrizione	Valore atteso
1	Adempimento dei punti a,b, c, d entro il 30.11.2014	Rispetto dei tempi (punto c non di diretta competenza)
	Efficacia	Pubblicazione dei bandi sui canali istituzionali
2	Predisposizione di planimetria con evidenziata la collocazione di porte ed accessi diretti sulla strada e previa verifica delle larghezze stradali.	Rispetto dei tempi (compatibilmente con la disponibilità degli altri uffici coinvolti)
	Efficacia. Inserimento in mappa della posizione dei banchi mercatali secondo le modalità pervenute dall'ufficio competente per il mercato.	Correttezza del 90% dei dati inseriti
3	Adempimento dei punti a,b,c,d,e entro il 31.12.2014	Rispetto dei tempi
	Pubblicazione della modulistica entro 28.02.2015	Rispetto dei tempi (compatibilmente con gli input amministrativi)

4	Adempimento dei punti a,b,c,d,e entro il 30.04.2015	Rispetto dei tempi
	Adempimento del punto f entro il 31.08.2015	Rispetto dei tempi (compatibilmente con le autorizzazioni operative fornite dall'ISTAT)
5	Adempimento del punto a ogni trimestre	Rispetto dei tempi
	Adempimento del punto b entro 20 gg dalla data di acquisizione delle mappe variate	Rispetto dei tempi
	Adempimento del punto c entro 10 gg dalla data di acquisizione delle mappe	Rispetto dei tempi

Target
--------

Ob/1/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilievo	% ragg.	Valore ragg. Finale	% ragg.
1					
2					
3					
4					
5					

## **CENTRO DI COSTO: URBANISTICA - EDILIZIA – AMBIENTE**

Responsabile del Servizio Vito Battioni	
--	--

### Descrizione del centro di costo

Il Servizio Urbanistica , si occupa della predisposizione e gestione di nuovi strumenti urbanistici, delle sue varianti e dei relativi piani attuativi, comprendendo anche gli atti ad essi connessi. Inoltre il Servizio procede alla gestione ed adeguamento dei regolamenti comunali in materia di edilizia.

Il Servizio Edilizia provvede all'istruttoria ed alla gestione dei provvedimenti autorizzativi in materia edilizia , al controllo territoriale ed alla repressione, attraverso appositi atti, dell'abusivismo edilizio

Si occupa inoltre di gestione e predisposizione atti in materia di contributi per abbattimento barriere architettoniche, di ascensori e montacarichi, di rilascio numeri civici e toponomastica.

Il Servizio Ambiente si occupa, adottando i provvedimenti amministrativi conseguenti, di rifiuti, scarichi fumi, regolarità impianti, acque etc.

### Attività del centro di costo

Il Servizio Urbanistica:

1. procede alla redazione di tutti gli atti inerenti gli affidamenti di incarichi professionali mediante la pubblicazione di bandi, l'esame dei curricula, e l'affidamento dell'incarico;
2. collabora con i professionisti incaricati della redazione di PRG e sue varianti, dei piani complementari al P.R.G. (V.A.S. e Compatibilità ambientale, Adeguamenti Piano di Zonizzazione Acustica e , indagini geologiche ed idrogeologiche, piano commerciale, Piano unitario di coordinamento, e piano viabilità), fornendo la documentazione tecnica necessaria all'espletamento dell'incarico, verifica il lavoro svolto, e partecipa alle riunioni periodiche di programmazione;
3. collabora con il professionista incaricato della redazione di varianti al P.R.G. fornendo la documentazione tecnica ed il supporto necessario all'espletamento dell'incarico, verifica il



lavoro svolto, e partecipa alla riunione periodica di programmazione;

4. predispone, bozze di convenzione, di delibere, e tutti gli atti necessari necessari all'assegnazione di aree inserite nel PEEP, nel PIP, in aree convenzionate, procedendo alla successiva stipula di atti di cessione;
5. fornisce informazioni all'utenza, in merito agli strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale, e dei relativi regolamenti.

Il servizio edilizia procede:

- alla istruttoria dell'istanze di permesso di costruire, pervenute sulla base degli atti di pianificazione e dei regolamenti vigenti; richiede i pareri necessari per il tipo di intervento da rilasciare, predispone un verbale di istruttoria, predispone e verifica successivamente la documentazione complementare, necessaria al rilascio dell'atto autorizzativo (convenzioni, atti unilaterali etc.); calcola oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, e provvede al rilascio del provvedimento finale, ed alla verifica degli atti correlati;
- a richiedere e gestire la modulistica ISTAT inerente l'edilizia privata;
- all'istruttoria ed alla verifica di istanze relative alla D.I.A. S.C.I.A. C.I.L. C.I.L.A.; predispone la richiesta di integrazioni e/o all'emissione di ordinanze di rigetto;
- a gestire l'anagrafe tributaria inerente l'edilizia privata;
- a sopralluoghi al fine di determinare gli allineamenti su strade pubbliche;
- all'istruttoria delle richieste di agibilità ed al rilascio del provvedimento finale;
- a sopralluoghi, accertamenti e redazione di verbali, in caso di presunte violazioni edilizie;
- all'istruttoria ed al rilascio di numeri di matricola in materia di ascensori, montacarichi, e piattaforme per disabili, e all'aggiornamento del relativo registro;
- all'istruttoria ed al rilascio di autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari, previo ottenimento dei relativi pareri;
- al rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- a predisporre la documentazione necessaria, nell'ambito di ricorsi agli organi di Giustizia Amministrativa (TAR, CdS);
- al rilascio certificati di attestazione interventi, ai fini di certificazione IVA, e di quantificazione terreni a fini urbanistici;
- all'istruttoria, ai sopralluoghi ed al rilascio di numeri civici;
- a predisporre la documentazione e la richiesta di autorizzazione, alla Prefettura di Novara, per l'intitolazione di nuove vie, con relativo aggiornamento dello stradario;
- all'istruttoria e verifica delle istanze per l'ottenimento di contributi in materia di eliminazione barriere architettoniche, mantenendo rapporti con gli Enti erogatori del contributo e procedendo a sopralluoghi di accertamento finale;
- all'istruttoria e verifica delle istanze in materia di contributi richiesti dagli enti ai sensi della

legge Regionale 15/89;

- a emanare provvedimenti nei casi di segnalazioni di edifici pericolanti, pervenute dai VV.FF., interessanti la pubblica incolumità, o di fornire il completo supporto all'organo responsabile dell'emissione dei provvedimenti (Sindaco);
- a raccogliere e registrare le gestisce le pratiche di Cemento Armato, e le dichiarazioni di cui al D. M. 37/08 inoltrando agli enti , copia delle dichiarazioni di competenza.

Il servizio ambiente:

- procede al rilascio di autorizzazioni per scarico di reflui domestici o assimilabili non in fognatura, provenienti da civili abitazioni, previa verifica documentazione e sopralluoghi;
- procede al rilascio di autorizzazioni di scarico reflui provenienti da attività produttive assimilabili ai domestici non in fognatura, previa verifica documentazione e sopralluoghi;
- nell'ambito di contenziosi o segnalazione in materie ambientali sopra elencate provvede alla predisposizione ed emanazione di tutti i provvedimenti amministrativi, quali Ordinanze, Intimazioni, Verbali e Comunicazione all'Autorità di Polizia Municipale;
- procede alla verifica dei nullaosta o autorizzazioni per l'abbattimento alberi;
- procede all'aggiornamento e alla gestione del Catasto Incendi;
- procede all'istruttoria, alla gestione ed al rilascio di autorizzazione di coltivazione di nuove cave, ampliamenti o recuperi ambientali;
- procede alle modifiche ed aggiornamenti del Piano di Classificazione Acustica, mediante assistenza, e collaborazioni con i tecnici incaricati;
- procede alla redazione del Regolamento di Classificazione Acustica;
- procede all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni in deroga per emissioni acustiche di cantieri
- partecipa all'istruttoria per il rilascio di atti di competenza provinciale (discariche)
- partecipa alla Commissione Ambiente Comunale ed alle Conferenze di Servizio Provinciali;
- procede alla rimozione di rifiuti a seguito di segnalazioni da parte di enti o di cittadini in aree poste lungo il pubblico transito o in zona Parco del Ticino, mediante l'ausilio, del proprio personale, della locale Squadra A.I.B. o mediante personale del Consorzio Smaltimento Rifiuti;
- segnala al Consorzio Smaltimento rifiuti i disservizi e le anomalie, pervenute dai privati, in merito alla raccolta differenziata o alla pulizia strade;
- raccoglie dati sulla dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) e li comunica al Consorzio Smaltimento Rifiuti di Novara;
- provvede a mantenere i rapporti con il Consorzio Smaltimento Rifiuti in merito alla richiesta di contenitori, segnalazione danni;
- collabora in campo ambientale, alle iniziative quali Puliamo il Parco, giornate ecologiche Comunali, diffusione di bollettini di informazione in campo ambientale;

- si occupa in collaborazione con il Consorzio della manutenzione e dell'ampliamento raccolte, dell'Isola ecologica di Via Volta;
- procede alla distribuzione di sacchetti, contenitori e composte, agli utenti;
- verifica ed istruisce atti gestionali dell'isola ecologica e del servizio raccolta rifiuti (capitolati, convenzioni, regolamenti);
- procede alla disinfestazione di locali, di edifici, e strutture comunali.

Prodotti del centro di costo

N°		Quantità 2012	Quantità 2013	Quantità Prev. 2014
1	Convenzioni	2	2	0
2	Permessi di costruire	62	58	51
3	D.I.A. e/o S.C.I.A.	64	56	42
4	Comunicazioni inizio lavori	111	118	115
5	Permessi di agibilità	38	27	24
6	Autorizzazioni paesaggistiche	5	7	2
7	Assegnazioni n. matricole ascensori	0	1	0
8	Certificati di destinazione urbanistica	98	108	105
9	Verifica tipi di frazionamento	24	23	12
10	Pratiche di Cementi Armati	40	20	16
11	Attestazioni varie in materia urbanistica	8	5	0
12	Rilascio numeri civici	46	34	19
13	Autorizzazione scarico reflui	3	1	1
14	Verifiche taglio boschi	0	0	0
15	Autorizzazioni cave	0	1	0
16	Autorizzazioni posa di impianti pubblicitari	18	16	17
17	Aggiornamento catasto incendi	2	2	1
18	Ordinanze rimozione rifiuti	2	2	1
19	Segnal. disfunzione rimozione rifiuti alla	100	90	110

	ditta appalt			
20	Gestione esposti in materia igienico sanitaria	7	7	4
21	Gestione esposti in materia sicurezza impianti	16	15	3
22	Gestione esposti in materia sicurezza fabbricati	3	3	5
23	Ordinanze varie	12	16	12
24	Altre attività			
a	commissione ambiente	3	3	4
b	verifiche presunte violazioni edilizie	7	8	5

Prodotti del centro di costo		
N°	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computers	90
5	stampante	60
1	Fotocopiatore - scanner	30
1	fax	5
	Altro macchinario in dotazione all'Ufficio Tecnico	10

Risorse umane						
Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	gg	nuova risorsa	% cons. 2013	% cons. 2014
C4	BAGNATI Laura	36	365	no	97	97
C3	VECCHIO Annalisa	36	365	no	97	97
C3	BRUSATI Cristiano	36	365	no	25	25
C3	ARDIZIO Massimo	36	365	no	20	20
B5	LEONARDI Guglielmina	36	365	no	15	15
B5	COSTANTINO Antonio	36	365	no	30	30
B6	BARBERO Pietro	36	365	no	5	5

B4	GUIGLIA Cesare	36	365	no	3	3
B3	MIGLIO Claudio	36	365	no	1	1
B4	LEONARDI Gianpietro	36	365	no	2	2
B5	VANDONI Giuseppe	36	365	no	5	5

Budget

Vedi allegato

Centri di ricavo

Vedi allegato

### DIMENSIONE DELLA QUALITA'

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE conseguito
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	Apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	N. 9,5/36 settimanali	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100%	

<b>TEMPESTIVITA'</b>	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Rispetto dei termini	TERMINE MAX	
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo di istanza/e avvio del procedimento di verifica	30 giorni	
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	60 giorni	
<b>TRASPARENZA</b>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio	43/7	
		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	43/7	
<b>EFFICACIA – CONFORMITA'</b>	Rispetto delle norme di	n. rettifiche /		

	riferimento	n. provvedimenti adottati	Inferiore a 3	
<b>EFFICACIA – AFFIDABILITA’</b>	Correttezza del procedimento	n. ricorsi /n. provvedimenti emessi	5%	
		n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi	5%	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	n. dei procedimenti portati a termine	Rapporto tra le istanze presentate e autorizzazioni rilasciate.	90%	
		Rapporto tra SCIA presentate e Scia verificate	90%	

Definizione obiettivi di gestione

Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici

**Descrizione**

1

**Attivazione SUE (sportello unico dell’edilizia)** Costituisce un nuovo tassello al fine dell’informatizzazione del settore edilizia del comune. Il progetto è costituito da un corso dei aggiornamento, tenuto dalla soc. Technical Design fornitrice del programma. Consultare e valutare la modulistica contenuta nei database della Società. Comunicare alla società la modulistica adottata dal settore edilizia comunale. Attivazione dello Sportello supporto ai professionisti in merito alla presentazione della pratiche on line. Progetto che si svilupperà anche

	nel corso dell'anno 2015
2	<p><b>Mantenimento funzionalità dell'ufficio</b> rispetto dei termini di legge (30 o 60 giorni per la verifica dei Permessi di costruire, le SCIA, CIL CILA, rilascio del CDU) . Come già segnalato in passato, obiettivo impegnativo nel contesto attuale in quanto a seguito dell'adozione del progetto preliminare di variante generale al PRGC (7 luglio 2012), le pratiche edilizie a noma dell'art. 58 della L.R. n. 56/1977, vanno assoggettate ad un doppia istruttoria per verificare la conformità con il PRGC. Vigente e il nuovo PRGC adottato. Istruttoria resa gravosa da errori (già segnalati in sede di osservazione) contenuti nelle norme e nelle cartografie.</p> <p>Nel corso dell'anno 2013, sono pervenute n. 391 pratiche così suddivise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>67. 58 Permessi di Costruire ( compresi pareri preventivi);</li> <li>68. 56 SCIA- DIA</li> <li>69. 118 Cil e Cila</li> <li>70. 27 Agibilità</li> <li>71. 16 Autorizza insegne</li> <li>72. 108 CDU</li> <li>73. 7 Autorizzazioni paesaggistiche</li> <li>74. 1 Autorizzazione scarico acque reflue</li> </ul>
3	<p><b>Pubblicazione sul sito web</b> di procedimenti amministrativi con relativa documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>75. verifica dei procedimenti amministrativi in capo all'edilizia;</li> <li>76. analisi della modulistica e della documentazione da presentare;</li> <li>77. raccolta su cd o altro supporto informatico della documentazione raccolta;</li> <li>78. consegna alla Soc. <b>e public</b> del supporto per la pubblicazione sul sito</li> </ul>
4	<p><b>Attuazione</b> Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016</p> <p><b>Attuazione</b> programma triennale per la trasparenza e integrità</p>

Indicatori di performance

ob/1/peso	Descrizione	Valore atteso
0		



1	Verifica della modulistica da adottare e pubblicare entro il 31.12.2014	Rispetto della tempistica
	Riunione con i professionisti entro il mese di febbraio 2015	Rispetto della tempistica
	Attivazione dello sportello entro il 31.03.2015	Rispetto della tempistica
2	Rispetto dei termini di legge	<i>istruttoria entro 30 – 60 gg. Dalla presentazione</i>
	Compiutezza: rapporto tra il totale delle pratiche pervenute e quelle istruite	<i>90% delle pratiche pervenute entro dicembre 2012</i>
	Efficacia: rapporto tra il numero dei provvedimenti rilasciati e il numero dei reclami scritti	<i>5% delle pratiche rilasciate</i>
3	Rispetto dei termini	<i>Entro il 31.12.2013</i>
	Compiutezza : esame dei procedimenti e della modulistica	<i>30% dei procedimenti edilizi</i>
	Efficacia: pubblicazione della documentazione sul sito per il tramite della società incaricata	<i>30% dei procedimenti edilizi</i>

Target

Ob/1/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilievo	% ragg.	Valore ragg. Finale	% ragg.
1					
2					
3					
4					
5					

**CENTRO DI COSTO: Polizia Municipale**

**Responsabile del Servizio**

Mauro Rognoni

**Descrizione del centro di costo**

Il servizio di "Polizia Municipale" svolge: servizi d'istituto, inerenti funzioni istituzionali previste dalla Legge 07.03.1986 n.65 (Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Pubblica Sicurezza), funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale urbana e rurale, di Polizia Amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi o dai Regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale; servizi non d'istituto, demandati al Corpo di Polizia Municipale dall'Amministrazione Comunale; altre attività collegate ai due servizi suddetti.

Attività del centro di costo

**Servizi d'istituto**

1. **Polizia Giudiziaria:** attività tesa, anche di propria iniziativa, a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale; tesa, altresì, a svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria;
1. **Polizia Stradale:** attività tesa a prevenire ed accertare le violazioni in materia di circolazione stradale, a rilevare gli incidenti stradali, a predisporre ed eseguire i servizi diretti a regolare il traffico, ad effettuare scorte per la sicurezza della circolazione, a garantire la tutela ed il

*controllo sull'uso delle strade; gli organi di polizia stradale concorrono, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere e collaborano all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico;*

- 2. *Pubblica Sicurezza:*** *attività tesa a vegliare al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà; cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle autorità; presta soccorso nel caso di pubblici o privati infortuni; provvede, a richiesta delle parti, alla bonaria composizione dei dissidi privati;*
- 3. *Polizia Urbana:*** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia urbana;*
- 4. *Polizia Rurale:*** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia rurale;*
- 5. *Polizia Sanitaria:*** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di igiene e sanità;*
- 6. *Polizia Veterinaria:*** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia veterinaria;*
- 7. *Polizia Edilizia:*** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti edilizi;*
- 8. *Polizia Annonaria:*** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti annonari;*
- 9. *Polizia Commerciale:*** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti sul commercio in sede fissa e su aree pubbliche, compreso l'abusivismo commerciale;*
- 10. *Polizia Metrica:*** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti metrici (pesi e misure);*
- 11. *Polizia Mortuaria:*** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia mortuaria;*
- 12. *Polizia Tributaria:*** *attività di segnalazione agli organi preposti di violazioni a norme tributarie;*
- 13. *Polizia Ambientale:*** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti sulla tutela dei beni culturali, ambientali e paesistici, delle aree protette, sullo smaltimento dei rifiuti, su caccia, pesca, agricoltura e forestazione;*

## **Servizi non d'istituto**

- 14. Infortuni sul Lavoro:** *gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle denunce di infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica presso la Pretura Circondariale, all'Ispettorato del Lavoro ed allo S.PRE.S.A.L..;*
- 15. Cessioni Fabbricato:** *gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di cessione fabbricato alla Questura;*
- 16. Comunicazioni per stranieri:** *gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di ospitalità, assunzione e cessione di beni immobili a persone straniere alla Questura;*
- 17. Segnalazione money transfer:** *gestisce la ricezione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di operazioni di trasferimento di denaro effettuate da persone prive di documento di riconoscimento all'atto delle operazioni sopra citate alla Questura*
- 18. Contrassegni invalidi:** *gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide;*
- 19. Permessi di transito:** *gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli in deroga ad ordinanze di limitazione della circolazione stradale;*
- 20. Ordinanze:** *gestisce il procedimento amministrativo relativo alla limitazione della circolazione stradale.*
- 21. Autorizzazioni Amministrative:** *gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie che riguardano la chiusura al traffico veicolare di strade pubbliche;*
- 22. T.S.O.:** *gestisce i procedimenti e gli atti inerenti i Trattamenti Sanitari Obbligatori;*
- 23. Passi Carrabili:** *gestisce i procedimenti ed il rilascio di autorizzazioni per la regolarizzazione dei passi carrabili mediante apposizione dello specifico segnale;*

#### **Altre attività**

- 24. Attività di accertamento:** *il Servizio di Polizia Municipale svolge attività di accertamento per Uffici Extracomunali (Procure della Repubblica, Tribunali, Giudici di Pace, Prefettura, Questura, Regione, Provincia, Ufficio Metrico, ecc.), nonché per tutti gli Uffici comunali (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Ragioneria, Tecnico, Commercio, Assistenza Sociale, ecc.);*
- 25. Attività di controllo:** *il Servizio svolge attività controllo sul rispetto di norme di leggi e regolamenti con particolare riguardo ai Regolamenti Comunali (occupazioni di suolo pubblico, piantumazioni a distanze non regolamentari, abusivismo di qualsiasi natura, ecc.)*
- 26. Attività di intervento:** *il Servizio svolge interventi su richiesta dei cittadini per cause diverse*

*(liti, dissidi, reclami vari, danneggiamenti, disturbi alla quiete, persone sospette, cani randagi o morsicatori, accensioni pericolose, violazioni delle proprietà, ecc.);*

- 27. Attività di collaborazione:** *il Servizio, quando richiesto, collabora con l'Amministrazione Comunale alla redazione e modifica dei Regolamenti Comunali; presta, altresì, collaborazione e supporto su richiesta degli altri Servizi Comunali, anche con la predisposizione di pareri;*
- 28. Attività didattica:** *il Servizio attua, su richiesta di Enti Scolastici, corsi di educazione stradale;*
- 29. Attività di aggiornamento e formazione:** *il Servizio istruisce il proprio personale aggiornandolo periodicamente sulle materie di competenza;*
- 30. Attività di collaborazione con l'A.S.L. ed il Canile Sanitario convenzionato di Borgoticino per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;**
- 31. Attività di prevenzione e repressione** *nelle attività inerenti le materie del commercio ed attività produttive ed attività culturali con il supporto del Servizio competente;*
- 32. Attività di riscossione** *dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale, in supporto all'Ufficio Tributi, ed al Servizio Commercio ed Attività produttive;*
- 33. Attività di redazione** *delle proposte di deliberazione inerente il settore;*
- 34. Attività di predisposizione** *delle determinazioni relative al settore;*
- 35. Attività di gestione** *sistema di videosorveglianza;*
- 36. Attività di rappresentanza:** *il Servizio svolge attività di rappresentanza in occasione di cerimonie alle quali partecipa col gonfalone del Comune o la bandiera di rappresentanza;*
- 37. Attività di informazione:** *il Servizio rilascia al pubblico informazioni sulle materie di competenza.*

### **Prodotti del centro di costo**

<b>Prodotti del cento di costo</b>				
<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità 2012</b>	<b>Quantità 2013</b>	<b>Previsione 2014</b>
<b>1</b>	<b>Verbali C.d.S.</b>	873	847	800
<b>2</b>	<b>Rilascio copie</b>	20	30	20
<b>3</b>	<b>Sinistri Stradali</b>	63	43	40
	<b>di cui mortali</b>	0	0	NQ

4	Segnalazioni sospensioni/revisioni	12	4	10
5	Sequestri anche penali	2	5	2
6	Fermi	2	2	2
7	Rimozione	8	4	3
8	Contrassegni invalidi	45	61	40
9	Notizie di reato	31	29	25
10	Denunce /Querele	6	4	6
11	Infortuni Lavoro	49	32	30
	di cui mortali	0	0	NQ
12	Veicoli rubati ritrovati	3	1	2
13	Cessioni Fabbricato	150	128	100
14	Comunicazioni stranieri	35	36	30
15	Ritrovamenti cose / documenti	38	21	10
16	Smarrimento documenti	28	25	20
17	Restituzione cose/documenti	38	21	10
18	Verbali altre leggi	11	3	3
19	Accertamenti	606	714	550
20	Ordinanze	111	114	100
21	Accertamenti Edilizi	12	15	10
	di cui abusi	3	8	NQ
23	Posteggi mercato assegnati	664	616	500
24	Regolamenti predisposti o modificati	0	1	0
25	Accertamenti detenzione cani	30	15	15
26	Autorizzazioni passi carrai	8	2	5
27	Notifiche richieste da A.G.	44	36	30

<b>Altri dati</b>				
<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità 2012</b>	<b>Quantità 2013</b>	<b>Previsione 2014</b>

<b>1</b>	<b>Ricorsi</b>	15	8	10
<b>2</b>	<b>Determinazioni</b>	53	26	30
<b>3</b>	<b>Annotazioni di servizio</b>	80	72	80
<b>4</b>	<b> Mercati su aree pubbliche</b>	53	53	53
<b>5</b>	<b>Ore effettuate in turno flessibile</b>	222	198	220
<b>6</b>	<b>Ore Straordinarie effettuate</b>	300,5	393,5	300
<b>7</b>	<b>Ore lavorate complessivamente in orario ordinario</b>	10.273	9.801	10.200
<b>8</b>	<b>Assenza per malattia giorni</b>	71	113	NQ
<b>9</b>	<b>Assenza per infortunio</b>	13	0	NQ
<b>10</b>	<b>Km. percorsi autovetture</b>	24.433	29.381	23.000
<b>11</b>	<b>Inviti</b>	30	20	25
<b>12</b>	<b>Predisposizione ed invio ruoli esattoria</b>	0	141	100
<b>13</b>	<b>Giornate di educazione stradale</b>	12	8	6

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Consistenza</b>	<b>Tipologia</b>	<b>% utilizzo</b>
3	<i>Autovetture</i>	<i>2 da sostituire per usura</i>
2	<i>Ciclomotori</i>	<i>da dismettere per vetustà</i>
2	<i>Fotocamere digitali</i>	<i>1 da dismettere per vetustà</i>
1	<i>Videocamera portatile</i>	
1	<i>Lettore microchip</i>	
1	<i>Autovelox completo di flash e fotocamera</i>	<i>da dismettere per vetustà</i>
1	<i>Telelaser</i>	<i>da dismettere per usura</i>
7	<i>Computer desktop</i>	
2	<i>Computer portatili</i>	
3	<i>Stampanti</i>	
2	<i>Scanner</i>	
2	<i>Fotocopiatori</i>	
1	<i>Fax</i>	
1	<i>Macchina da scrivere elettrica</i>	
9	<i>Pistole semi automatiche calibro 9x21</i>	
4	<i>Giubbotti antiproiettile</i>	



4	<i>Telefoni cellulari</i>	
6	<i>Telefoni fissi</i>	
2	<i>Telefoni cordless</i>	
8	<i>Radio ricetrasmittenti portatili</i>	
2	<i>Radio ricetrasmittenti veicolari</i>	
1	<i>Radio ricetrasmittente base</i>	
1	<i>Ponte di ricetrasmisione</i>	
<i>Vari</i>	<i>Altri beni mobili</i>	<i>Attrezzature varie (mobili, estintori, ecc.)</i>

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	Cons.2012 %	Cons.2013 %	Prev.2014%
<b>D</b>	<b>Mauro Rognoni</b>	36	365	No	100	100	100
<b>C</b>	<b>Alessandro Galli</b>	35	365	No	100	100	100
<b>C</b>	<b>Luisa Delvecchio</b>	35	365	No	100	100	100
<b>C</b>	<b>Cristiano Frattini</b>	35	365	No	100	100	100
<b>C</b>	<b>Ruggero Federici</b>	35	365	No	100	100	100
<b>C</b>	<b>Tiziano Fiore</b>	35	365	No	100	100	100
<b>C</b>	<b>Filippo Montanarelli</b>	35	365	No	100	100	100

**BUDGET**

Vedi allegato

**INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

*Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi*

**CENTRO DI RICAVO**

**DIMENSIONI DELLA QUALITÀ**  
 Ufficio Pronto Intervento - Polizia Stradale

DIMENSIONE	DESCRIZIONE	NOME	2013	2014	
	INDICATORE	INDICATORE	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA	100%	100%	
	Piano terra  Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno,  così come i giorni e gli orari di apertura	/			
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi )	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX- MAIL EVASE	95%	90%	
	TELEFONO  FAX  (internet)	/			
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. INTERVENTI  ENTRO TEMPO PREVISTO	90%	90%	
		/			
TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE	Publicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/	100%	100% dei procedimenti di competenza	
	(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	n. procedimenti inerenti il servizio			

		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	90%	90% dei procedimenti	
		Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito	Non rilevato	10 giorni	
<b>ADEMPIMENTI</b> <i>(assolvimento degli obblighi di legge nei termini e con le modalità prescritte)</i>					
<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	20%	25%	
<b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b>	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	100%	95%	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI / N. TOTALE INTERVENTI	90%	90%	

*Ufficio Amministrazione – Sanzioni e contenzioso*

DIMENSIONE	DESCRIZIONE	NOME	2013	2014
------------	-------------	------	------	------

	INDICATORE	INDICATORE	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA	100%	100%	
	Piano terra  <i>Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno,</i>  così come i giorni e gli orari di apertura	/			
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi )	N. RICHIESTE CON TELEFONO- FAX-MAIL EVASE	95%	90%	
	TELEFONO  FAX  (internet)	/			
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. INTERVENTI  ENTRO TEMPO PREVISTO	90%	90%	
		/			
TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE  <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/  n. procedimenti inerenti il servizio	100%	100% dei procedimenti di competenza	
		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	90%	90% dei procedimenti	

		Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito	Non rilevato	10 giorni	
<b>ADEMPIMENTI</b> <i>(assolvimento degli obblighi di legge nei termini e con le modalità prescritte)</i>					
<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	20%	25%	
<b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b>	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	100%	95%	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI / N. TOTALE INTERVENTI	90%	90%	

Ufficio Controllo attività economiche e produttive, ambiente e territorio – Polizia Giudiziaria

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2013	2014	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA	100%	100%	
	Piano terra  <i>Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno,</i> così come i giorni e	/			
		N. GIORNATE LAVORATIVE UFFICIALI			

	gli orari di apertura				
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi ) TELEFONO FAX (internet)	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL EVASE / N. TOTALE RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL	95%	90%	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. INTERVENTI ENTRO TEMPO PREVISTO / N. INTERVENTI	90%	90%	
<b>TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE</b>  <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio  n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	100%  90%	100% dei procedimenti di competenza  90% dei procedimenti	
		Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito	Non rilevato	10 giorni	

<b>ADEMPIMENTI</b> <i>(assolvimento degli obblighi di legge nei termini e con le modalità prescritte)</i>					
<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	20%	25%	
<b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b>	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	100%	95%	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI / N. TOTALE INTERVENTI	90%	90%	

### Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Programma n.4

Essere sicuri e sentirsi sicuri: Il tema della sicurezza del paese e del suo territorio va inteso nella sua accezione più ampia che comprende il presidio del territorio la diffusione della cultura del rispetto delle regole e il ruolo rilevante della protezione civile

Perseguire politiche volte a garantire ai cittadini la sicurezza intesa in tutte le sue accezioni, dalle sicurezze sociali alla sicurezza stradale, dalla sicurezza del territorio all'ordine pubblico, significa assicurare il miglioramento della qualità della vita della comunità.

Appare evidente che, a tal fine, il Comando di Polizia Locale è di importanza strategica in quanto il punto più "vicino" al cittadino, per la capacità di ricezione dei bisogni della comunità in tema di sicurezza e di attuazione di quegli interventi operativi diretti alla soluzione dei problemi.

I programmi comprendono le azioni che possano garantire la sicurezza della comunità, non solo attraverso la repressione di comportamenti devianti, ma soprattutto con la diffusione della cultura del rispetto delle regole con attività di comunicazione ed educazione civica nelle scuole. Se, da un lato, si prevedono iniziative di controllo del territorio e di informazione e formazione dei giovani in età scolastica, è, però, indispensabile che tali azioni non vadano perdute al di fuori di una programmazione organica, che sola permette di razionalizzare i vari interventi e finalizzarli al raggiungimento di un unico scopo.



## DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

### *Obiettivi di mantenimento*

N°	<i>Descrizione</i>
<b>1 di 2</b>	<p><b>Controlli sicurezza stradale:</b> incentivazione dei controlli in materia di codice della strada, in particolare relativamente alle norme di comportamento su tutto il territorio comunale, anche con l'utilizzo di strumenti tecnologici.</p> <hr/> <p>LINEA STRATEGICA N.4 ESSERE SICURI E SENTIRSI SICURI</p> <p>AZIONE STRATEGICA 4.2 MOBILITÀ SICURA = MOBILITÀ PROGRAMMATA</p> <p>OBIETTIVO 4.2.4</p>
<b>2 di 2</b>	<p><b>Attività di prevenzione rivolte in particolare ai giovani:</b> attività di prevenzione in sinergia con altri servizi del Comune rivolte ai giovani attraverso l'educazione stradale, attuando nelle scuole e nelle comunità giovanili presenti nel territorio comunale attività d'informazione.</p> <hr/> <p>LINEA STRATEGICA N.4 ESSERE SICURI E SENTIRSI SICURI</p> <p>AZIONE STRATEGICA 4.2 MOBILITÀ SICURA = MOBILITÀ PROGRAMMATA</p> <p>OBIETTIVO 4.2.3</p>

### *Indicatori di performance*

Ob/1	indicatore	Descrizione	Valore atteso
<b>1</b>	Quantità	1. ore di pattugliamento urbano; 2. ore di pattugliamento extraurbano; 3. numero di posti di controllo effettuati; 4. numero veicoli controllati; 5. numero controlli con precursore alcol; 6. numero controlli autotrasporto.	1. 300; 2. 400; 3. 250; 4. 1.000; 5. 50; 6. 25.

	<b>Compiutezza</b>	risposte fornite od interventi effettuati/segnalazioni relative alla sicurezza urbana o stradale.										1. 95%.	
	<b>Tempestività</b>	tempi risposta a seguito segnalazione.										15 gg.	
<p>La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi:</p> <p>f) Programmazione impiego di risorse umane, esterno/interno, individuazione tempi, orari, percorsi, presenze e stazionamenti e previsione di procedure e modalità di risposta per i casi più ricorrenti.</p> <p>g) Acquisizione di informazioni dal territorio e dalla popolazione (osservazione e rilevazione diretta, riscontro verifica da segnalazione e registrazione, raccolta dati e informazioni per sviluppare il servizio in rapporto a bisogni oggettivi, ....);</p> <p>h) Effettuazione controlli;</p> <p>i) Rilevazione problematiche territoriali specifiche e necessità oggettive di interventi fissi e protratti e relativo adeguamento di pianificazione e di procedure.</p>													
	<b>Fasi e tempi</b>	G e n n a i o	Fe bbr aio	M a r z o	A pr ile	M a g gi o	Gi ug no	L u gl io	A g o st o	Set te mb re	Ot to br e	Nov emb re	Dic em bre
	1	X	X	X	X	X	X	X	X				
	2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2</b>	<b>Quantità</b>	1. n. incontri; 2. n. ore; 3. n. ore attività di tipo pratico.										1. 6; 2. 18; 3. 4.	
	<b>Compiutezza</b>	n) n. incontri effettuati/n. incontri programmati o) n. ore programmate/n. ore effettuate p) n. alunni partecipanti/n. alunni frequentanti										1. 100% 2. 90% 3. 75%	
	<b>Tempestività</b>	Rispetto dei termini										31/12/2014	

*L'obiettivo ha la finalità di attuare attività di prevenzione tramite l'effettuazione di corsi di educazione stradale e di educazione alla legalità.*

*La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi:*

- Coordinamento con gli istituti scolastici e le associazioni sul territorio;
- Preparazione incontri;
- Svolgimento incontri.

<b>Fasi e tempi</b>	G en na io	Fe bb rai o	M ar z o	A pr ile	M ag gi o	Gi ug no	L ug li o	A go st o	Se tte m bre	O t t o b re	No ve mb re	Dic emb re
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Budget Risorse umane*

### **Obiettivo 1**

<b>Categoria</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>ore sett. dedicate</b>	<b>giorni</b>	<b>Nuova risorsa</b>	<b>% prev.ob.</b>	<b>% prev. 2014</b>
C3	<b>GALLI ALESSANDRO</b>	4	365	NO		100
C3	<b>DELVECCHIO LUISA</b>	4	365	NO		100
C3	<b>FRATTINI CRISTIANO</b>	8	365	NO		100
C3	<b>FEDERICI RUGGERO</b>	8	365	NO		100
C3	<b>FIGLIORE TIZIANO</b>	8	365	NO		100
C2	<b>MONTANARELLI FILIPPO</b>	8	365	NO		100

### **Obiettivo 2**

<b>Categoria</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>ore sett. dedicate</b>	<b>giorni</b>	<b>Nuova</b>	<b>%</b>	<b>% prev.</b>
------------------	-----------------------	---------------------------	---------------	--------------	----------	----------------

				risorsa	prev.ob.	2014
C3	GALLI ALESSANDRO	0	365	NO		100
C3	DELVECCHIO LUISA	2	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	0	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	0	365	NO		100
C3	FIGLIORE TIZIANO	2	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	0	365	NO		100

Obiettivi di mantenimento						
	descrizione	Peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1	<i>Controllo sicurezza urbana e stradale</i>	3	0	0	100	100
2	<i>Attività di prevenzione rivolte in particolare ai giovani</i>	2	0	0	100	100

**target**

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1	- 300;	- 0;	- 0;	- 0;	- 0;	- 300;	- 100;
	- 300;	- 0;	- 0;	- 0;	- 0;	- 500;	- 100;
	- 125;	- 0;	- 0;	- 0;	- 0;	- 250;	- 100;
	- 1.000;	- 0%;	- 0;	- 0;	- 0;	- 1.000;	- 100;
	- 200;	- 0;	- 0;	- 0;	- 0;	- 200;	- 100;
	- 50;	- 0;	- 0;	- 0;	- 0;	- 50;	- 100;
	- 25;	- 0;	- 0;	- 0;	- 0;	- 25;	- 100;
	- 100%.	- 0.	- 0.	- 0.	- 0.	- 95%.	- 100.

2	- 100% - 90% - 75%	0	0	0	0	- 100%; - 90%; - 75%;	- 100; - 100; - 100;
---	--------------------------	---	---	---	---	-----------------------------	----------------------------

### *Obiettivi di miglioramento*

N°	<i>Descrizione</i>
----	--------------------

<b>1 di 2</b>	<p><b>Controlli sicurezza urbana:</b> incentivazione dei controlli in materia di polizia di sicurezza, sia attraverso un costante presidio del territorio sia con l'uso di strumenti tecnologici.</p> <p><i>LINEA STRATEGICA N.4 ESSERE SICURI E SENTIRSI SICURI</i></p> <p>AZIONE STRATEGICA 4.1 SICUREZZA PER RIDARE FIDUCIA</p>
<b>2 di 2</b>	<p><b>Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016:</b> obiettivo operativo legato all'obiettivo strategico di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>In particolare occorre procedere all'implementazione del catalogo dei processi allegato al PTPC.</p> <p>Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento come previsto dal PNA e recepito dal PTPC relativi a:</p> <p style="padding-left: 20px;">j) riscossione sanzioni amministrative violazioni del CdS.</p> <p>L'attività, da svolgersi secondo quanto indicato nel PTPC 2014/2016 approvato con deliberazione G.C. ..n... , va svolta e completata entro il 20 dicembre 2014.</p> <p><i>LINEA STRATEGICA N. 1 CAMBIARE E GOVERNARE IL CAMBIAMENTO</i></p> <p>AZIONE STRATEGICA 1.2 IL COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</p>

### *Indicatori di performance*

<b>1</b>	Quantità	1. ore di pattugliamento urbano; 2. ore di pattugliamento extraurbano; 3. persone controllate;	1. 200; 2. 300; 3. 100;
	Compiutezza	risposte fornite od interventi effettuati/segnalazioni relative alla sicurezza urbana.	1. 95%.

Tempestività	tempi risposta a seguito segnalazione telefonica	15 min.
--------------	--	---------

L'obiettivo ha la finalità di mantenere l'attività di tutela reale della popolazione nei confronti di comportamenti criminosi o, comunque, tali da essere fonte di rischio, di fastidio o di disturbo del vivere civile e da pregiudicare la qualità della vita sociale o da metterne a repentaglio la sicurezza urbana, nonché di offrire la possibilità di un riferimento immediato con le istituzioni direttamente sul territorio.

La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi:

1. Programmazione impiego di risorse umane, esterno/interno, individuazione tempi, orari, percorsi, presenze e stazionamenti e previsione di procedure e modalità di risposta per i casi più ricorrenti.
2. Acquisizione di informazioni dal territorio e dalla popolazione (osservazione e rilevazione diretta, riscontro verifica da segnalazione e registrazione, raccolta dati e informazioni per sviluppare il servizio in rapporto a bisogni oggettivi, ....);
3. Effettuazione controlli;
4. Rilevazione problematiche territoriali specifiche e necessità oggettive di interventi fissi e protratti e relativo adeguamento di pianificazione e di procedure.

Fasi e tempi	G e n n a i o	Fe bbr aio	M a r z o	A pr ile	M a g gi o	Gi ug no	L u gl io	A g o st o	Set te mb re	Ot to br e	Nov emb re	Dic em bre
1	X	X	X	X	X	X	X	X				
2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>2</b>	Compiutezza	esame di tutte le fasi del processo, individuazione dei rischi ed indicazione delle eventuali misure da adottare	100% delle fasi
	Tempestività	Rispetto dei termini	31/12/2014

*L'obiettivo ha la finalità di attuare attività di prevenzione della corruzione tramite l'individuazione di eventuali indici di pericolosità nello svolgimento di attività a elevato rischio di illegalità.*

*La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi:*

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. esame delle fasi del processo;</li> <li>2. individuazione delle fasi a rischio;</li> <li>3. indicazione eventuali misure da adottare.</li> </ol>											
<b>Fasi e tempi</b>	G en na io	Fe bb rai o	M ar z o	A pr ile	M ag gi o	Gi ug no	L ug li o	A go st o	Se tte m bre	O t t o b re	No ve mb re	Dic emb re
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Budget Risorse umane*

### **Obiettivo 1**

<b>Categoria</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>ore sett. dedicate</b>	<b>giorni</b>	<b>Nuova risorsa</b>	<b>% prev.ob.</b>	<b>% prev. 2013</b>
<b>C3</b>	<b>GALLI ALESSANDRO</b>	4	365	NO		100
<b>C3</b>	<b>DELVECCHIO LUISA</b>	4	365	NO		100
<b>C3</b>	<b>FRATTINI CRISTIANO</b>	8	365	NO		100
<b>C3</b>	<b>FEDERICI RUGGERO</b>	8	365	NO		100
<b>C3</b>	<b>FIGLIORE TIZIANO</b>	8	365	NO		100
<b>C2</b>	<b>MONTANARELLI FILIPPO</b>	8	365	NO		100

### **Obiettivo 2**

<b>Categoria</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>ore sett. dedicate</b>	<b>giorni</b>	<b>Nuova risorsa</b>	<b>% prev.ob.</b>	<b>% prev. 2013</b>
<b>C3</b>	<b>GALLI ALESSANDRO</b>	0	365	NO		100

<b>C3</b>	<b>DELVECCHIO LUISA</b>	2	365	NO		100
<b>C3</b>	<b>FRATTINI CRISTIANO</b>	2	365	NO		100
<b>C3</b>	<b>FEDERICI RUGGERO</b>	0	365	NO		100
<b>C3</b>	<b>IORE TIZIANO</b>	0	365	NO		100
<b>C2</b>	<b>MONTANARELLI FILIPPO</b>	0	365	NO		100

<b>Obiettivi di mantenimento e miglioramento</b>						
	descrizione	Peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1	<i>Controllo sicurezza urbana</i>	3	0	0	100	100
2	<i>Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016</i>	2	0	0	100	100

**target**

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1	- 200;	- 0;	- 0;	- 0;	- 0;	- 300;	- 100;
	- 300;	- 0;	- 0;	- 0;	- 0;	- 200;	- 100;
	- 100.	- 0.	- 0.	- 0.	- 0.	- 100.	- 100;
2	- 100%.	0	0	- 0%.	- 0.	- 100%.	- 100.



## SCHEDA SERVIZIO/CENTRO DI COSTO n.13

Bilancio di Previsione 2014

Scheda

**CENTRO DI COSTO :**

**AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – PROTOCOLLO - SPORT**

**Responsabile del Servizio**

**BARBERO MARGHERITA**

### **Descrizione generale del centro di costo**

#### **SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – PROTOCOLLO - SPORT**

Il servizio svolge attività istituzionali di supporto agli Organi dell'Ente; svolge attività di assistenza e supporto giuridico-funzionale agli organi istituzionali dell'Ente: Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco ed Assessori.

Provvede alla predisposizione degli ordini del giorno, alla tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line.

Cura i servizi connessi ai diritti degli Amministratori comunali nell'esercizio delle loro funzioni.

Svolge attività di supporto in relazione alle competenze attribuite al Segretario Generale.

Svolge l'attività di segreteria del Sindaco che si concretizza in una serie di atti e comunicazioni attinenti sia all'amministrazione vera e propria, sia alle pubbliche relazioni che spesso assumono la forma di proposta indirizzata agli uffici competenti per materia e propedeutici alla formazione di veri e propri provvedimenti ed atti negoziali, oppure di impostazione amministrativa con conseguente collegamento alla realizzazione di particolari manifestazioni collettive a carattere socio- economico-educativo.

Il settore svolge anche attività di comunicazione delle iniziative in termini di informazione mirata ed efficace, con un puntuale aggiornamento degli eventi bellinzaghesi sul sito internet del Comune, tra le attività dell'ufficio infatti sono ricomprese tutte le attività necessarie a “curare i rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi e le relazioni tra il Sindaco e i cittadini”.

Il settore infatti, grazie anche all'ampiezza di orario di apertura al pubblico, funge da Ufficio Relazioni con il Pubblico, con funzioni di comunicazione interna ed esterna dell'ente fornendo informazioni su temi di rilevante interesse pubblico e sociale; informazioni sulle attività e i servizi dell'Amministrazione di appartenenza; accesso agli atti; comunicazione esterna ed interna e comunicazione istituzionale on line. In pratica il comune ha interpretato e adattato al proprio

contesto gli indirizzi normativi relativi all'istituzione del servizio URP, adeguandoli alle specificità del proprio contesto di riferimento, sia interno che esterno, senza procedere all'individuazione di una specifica struttura organizzativa formalmente riconosciuta, ma è indiscutibile che, per l'ampia apertura al pubblico, per la disponibilità del personale e anche per la posizione logistica, questo servizio si accolla molto in materia di attività di comunicazione istituzionale esterna ed interna a vantaggio degli amministratori ed anche a vantaggio degli altri servizi.

Questo servizio cura anche la concessione del patrocinio comunale quando, in occasione di eventi di carattere culturale e ricreativo ad iniziativa privata e del volontariato, l'Amministrazione intende dare il proprio sostegno.

Fanno capo all'ufficio segreteria:

Ufficio Protocollo e archivio

Nell'ambito dell'Area affari generali è istituito il Servizio archivistico comunale con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi, secondo le specifiche linee guida approvate per la gestione del protocollo informatico.

L'ufficio protocollo e archivio si occupa della gestione documentale cartacea (cioè l'archivio comunale nelle sue estensione di archivio storico, di deposito e corrente) e della gestione documentale informatica, con l'attivazione dei flussi documentali che completa il processo di informatizzazione del protocollo.

Il processo di dematerializzazione della documentazione amministrativa prevede la formazione e gestione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale, per cui dal protocollo e immediata classificazione, si passa alla fascicolazione e gestione dell'iter procedurale, fino alla collocazione del documento nell'archivio informatico secondo una procedura unificata, con il duplice scopo di una più rapida ed efficiente gestione dei procedimenti ed una riduzione progressiva dei documenti cartacei, con conseguente risparmio per minori consumi di carta.

Le attività del settore archivio-protocollo, interessate negli ultimi anni da un crescente processo di informatizzazione dei flussi documentali in entrata e in uscita dall'ente, ha visto una intensificazione dell'utilizzo delle pec e della firma digitale. Questo processo di diffusione prevede anche un utilizzo crescente delle nuove modalità di comunicazione, con lo scopo di semplificare, dematerializzare e velocizzare le attività di invio e ricezione e conseguentemente di contenere le spese postali generali.

A decorrere dall'anno 2011 è stato definitivamente sostituito il tradizionale albo pretorio cartaceo, dall'Albo Pretorio on line, accessibile e consultabile da qualsiasi postazione remota attraverso il sito web del Comune.

Questa conversione ha favorito la dematerializzazione della documentazione per cui è richiesta la pubblicazione all'albo pretorio, poiché tutti i documenti devono affluire in formato elettronico. La pubblicazione all'albo on line permette la consultazione dei documenti a distanza ed anche la loro estrazione in copia.

Al fine di ordinare e conservare in maniera adeguata i fondi cartacei che comunque rimangono nei

vari settori di attività dell'ente, occorrerà pensare a ricercare nuovi spazi, ampi e funzionali, per ospitare gli atti d'archivio, poiché quelli attualmente dedicati sono gremiti di documenti, dispendiosi da gestire e da mantenere in ordine e la ricerca degli atti risulta alquanto faticosa.

L'obiettivo è privilegiare, per maggiori economie di spesa e abbreviare i termini dei procedimenti, la trasmissione di informazioni, atti e corrispondenza, mediante l'uso della posta elettronica e degli strumenti informatici in dotazione.

#### Ufficio Concessioni cimiteriali

Nell'ambito dell'area affari generali sono compresi i servizi relativi alle Concessioni Cimiteriali. Il servizio gestisce e rilascia gli atti di concessioni cimiteriali di aree per tombe di famiglia, loculi colombari, cellette ossario, nonché il rinnovo delle concessioni secondo le istanze degli eredi aventi diritto.

Il servizio è gestito tramite l'apposito programma informatizzato che permette anche la localizzazione grafica di tutte le postazioni esistenti, libere e/o occupate, l'individuazione delle concessioni scadute o in scadenza secondo i termini del regolamento, la formazione di elenchi specifici, la ricerca di dati secondo vari indicatori.

Il servizio cura il repertorio degli atti e provvede alla loro custodia ed archiviazione.

#### Ufficio Messi

L'Ufficio Messi notificatori si occupa della pubblicazione all'Albo Pretorio on line di atti e documenti del Comune o trasmessi da altri Enti, del servizio di notifica e deposito di atti, nonché della consegna di atti e documenti per conto degli Uffici comunali, sia sul territorio che presso vari Uffici Pubblici.

### ALTRE ATTIVITA' – SPORT

L'amministrazione sostiene le attività di tutte le società che operano sul territorio cercando di assicurare supporto a tutte nel limite dei suoi compiti istituzionali e delle risorse finanziarie.

Il Servizio si occupa essenzialmente dell'attività di promozione e diffusione dello sport, provvede all'acquisto di coppe, medaglie, targhe e a quanto necessario per organizzare direttamente o patrocinare le manifestazioni sportive.

Il servizio adotta quindi gli atti amministrativi necessari:

- per le attività promozionali e la concessione dei patrocini, secondo gli indirizzi che verranno espressi dall'Assessorato competente e dalla Giunta Comunale con propri provvedimenti;

- per l'erogazione di contributi alle società sportive, secondo le specifiche indicazioni che verranno espressi dalla Giunta Comunale con provvedimenti di indirizzo.

Il servizio è gestito completamente in economia.

L'ufficio provvede a:

79. intrattenere rapporti con enti, istituzioni e società sportive per rilascio di patrocinio e modalità di ottenimento dei contributi;
80. fornire adeguato supporto tecnico/pratico per sostenere, organizzare e pubblicizzare le iniziative esterne;
81. svolgere mansioni di interconnessione con altri servizi relativi allo sport.

<b><i>Attività generali del centro di costo</i></b>
Abituali mansioni amministrative di Segreteria comunale.
Registrazione informatizzata degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza e a tutte le altre attività legate al protocollo informatico
Tenuta e sistemazione degli atti d'archivio
Pubblicazione degli atti all'albo pretorio
Anagrafe delle prestazioni professionali e relazione al conto annuale
Pagamento del fondo all'Agenzia dei Segretari comunali
Attivazione e gestione delle attività legate al Servizio Civile Nazionale
Reperimento ed erogazione dei buoni pasto ai dipendenti
Attività di informazione front office e telefonica: rilascio al pubblico informazioni sulle materie di competenza e sul funzionamento e presenza degli altri settori e degli Amministratori.
Attività di segreteria degli Amministratori
. Rapporti con altri enti pubblici per il sostegno di iniziative di carattere generale
Rapporti con le autorità istituite per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
Cura iniziative di solidarietà anche a livello sovra comunale e nazionale e intrattenere rapporti con gruppi sociali, culturali e sportivi anche, ed in via esclusiva, per il rilascio del patrocinio comunale
Organizzazione di feste nazionali e ricorrenze civili.
Cura la corrispondenza con enti istituzionali vari, forze armate, sindacati, partiti politici
Organizzazione di manifestazioni diverse e collaborare in comitati vari
Cura dei rapporti con i legali per il patrocinio e la consulenza legale svolta in favore dell'Ente o dei suoi Organi Istituzionali e direzionali.
Reperimento della documentazione necessaria alla stesura dei contratti, redazione materiale e registrazione dei contratti e degli atti di concessione che il Comune stipula con altri soggetti
Mantenimento dei fascicoli del personale dipendente e del segretario comunale
Cura dei procedimenti per l'assunzione del personale, la gestione giuridica, la formazione professionale
<b><u>Attività legate alle Concessioni Cimiteriali</u></b>
Gestione e predisposizione degli atti di concessione cimiteriale in generale e degli eventuali rinnovi;

formazione scadenziari;  
 verifica dati sepolture presso cimiteri;  
 ricerca degli eredi;  
 contatti con utenti per informazioni sulle modalità operative;  
 contatti e corrispondenza con ditta appaltatrice del servizio di gestione dei cimiteri;  
 contatti e collaborazione con altri settori comunali, poichè il servizio prevede il coinvolgimento di più aree, ognuno per la specifica competenza;  
 tenuta del repertorio degli atti cimiteriali;  
 ricerche d'archivio.

**Attività Servizio messi**

Esecuzione di tutte le notificazioni - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche

**Gestione dell'Albo Pretorio e disbrigo della corrispondenza d'ufficio.** Pubblicazione all'Albo pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.

Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a cittadini, società, enti, ecc.

Cura il servizio di notifica degli atti inerenti all'ufficio di competenza.

Svolge funzioni amministrative direttamente connesse alla notifica degli atti.

Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio.

Cura la tenuta dei registri degli atti.

Servizio sport

L'unità organizzativa ha come finalità la promozione dello sport, privilegiando il rapporto con i protagonisti delle attività sportive nel territorio, le scuole di ogni ordine e grado, le società sportive, le associazioni, i centri di aggregazione giovanile e le associazioni che si dedicano alle problematiche dei portatori di handicap. A tal fine svolge le seguenti attività:

- cura le attività sportive a livello comunale, operando quale efficace veicolo di divulgazione, di cultura e di incitamento alla pratica degli sport locali.
- collabora e supporta le manifestazioni sportive svolte da Enti, associazioni e soggetti diversi.

L'obiettivo è il mantenimento degli standard per promozione attività sportive e manifestazioni, per concessione patrocini e fornitura di medaglie e coppe.

<b>Prodotti generali del centro di costo</b>	Quantità 2012	Quantità 2013	Quantità 2104
<i>N. ore sett. di apertura al pubblico</i>	25	25	

<i>N. determinazioni</i>	61	55	
<i>Presenza a sedute Consiglio comunale</i>	8	8	
<i>N. verbali consiglio comunale</i>	8	8	
<i>Partecipazione sedute sindacali</i>	9	6	
<i>N. verbali gare d'appalto</i>	0	1	
<i>N. appalti gestiti direttamente</i>	4	4	
<i>N. presenze a consigli, commissioni, sedute, gare</i>	7	15	
<i>N. protocolli in entrata</i>	10828	10396	
<i>N. protocolli in uscita</i>	5156	4640	
<i>N. protocollo interni</i>	1782	2228	
<i>N. telefonate smistate dal centralino</i>	Indef.	Indef.	
<i>N. richieste accesso formale agli atti</i>	14	66	
<i>N. ricerche d'archivio</i>	77	55	
<i>N. ricerche di leggi</i>	Indef.	Indef.	
<i>N. fotocopie</i>	Indef.	Indef.	
<i>N. notifiche</i>	128	123	
<i>N. pubblicazioni albo pretorio</i>	889	807	
<i>N. atti di concessione patrocinio comunale</i>	22	30	
<i>N. complessivo di atti di concessione cimiteriale</i>	54	36	
<i>N. concessioni rinnovate</i>	49	19	
<i>N. postazioni cimiteriali gestite</i>	103	55	
<i>N. ricerche d'archivio specifiche cimitero</i>	12	16	
<i>N. atti privati</i>	6	4	
<i>N. atti notarili archiviati</i>	0	3	
<i>N. feste nazionali e solennità civili curate</i>	7	6	
<i>N. concorsi espletati</i>	0	0	
<i>N. istruttoria contratti di lavoro</i>	0	0	
<i>N. statistiche</i>	7	6	
<i>N. fasc. pers. l.s.u. istituiti</i>	0	10	

<i>N. certificati servizio</i>	1	1	
<i>N. anagrafe amministratori</i>	1	0	
<i>N. provv. organizzazione</i>	1	1	
<i>N. servizio civilisti in carico</i>	1	1	
<i>Gestione sale comunali - N. rich.</i>	192	186	
<i>Proposte di deliberazioni relative al settore</i>	11	20	
<i>Predisposiz. schemi di regolamenti/convenzioni</i>	2	1	
<i>Attivazione servizi l.s.u. - avviamento al servizio</i>	0	2	
<i>N. concessioni patrocini</i>	22	32	

<i>N. concessioni patrocini per att. sportive</i>	6	7	
<i>N. concessioni contributi per att. sportive</i>	4	2	
<i>N. determinazioni specifiche</i>	2	0	
<i>N. deliberazioni specifiche</i>	1	1	
<i>N. pubblicazioni specifiche</i>	0	0	

## **RISORSE STRUMENTALI**

<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>% utilizzo</b>
n. 5	personal computer	100
n. 4	stampanti	100
n. 2	stampanti specifiche per etichette	100
n. 2	scanner	100
n. 1	fax	100
n. 1	fotocopiatore	100
n. 1	registratore a nastri	100
n. 1	registratore digitale	100

## **RISORSE UMANE**

<b>Categoria</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>ore sett. dedicate</b>	<b>Giorni</b>	<b>Nuova risorsa</b>	<b>% cons. n</b>	<b>% prev. n</b>
------------------	-----------------------	---------------------------	---------------	----------------------	------------------	------------------

D3	BARBERO MARGHERITA	14/36	365	NO	100	100
B5	BAGNATI SILVIA	12/27	365	NO	60	60
B5	LABBATE GABRIELLA	36/36	365	NO	100	100
B1	SALSA LORENA	27/27	365	NO	100	100

#### BUDGET

di parte corrente

di parte capitale

#### INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

##### Servizi Tecnici e Anagrafici

Per lo SPORT è assegnata all'ufficio tecnico comunale la gestione dei rapporti diretti con le Soc. sportive per la concessione delle palestre e delle attrezzature comunali.

## DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

### Protocollo e archivio

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Capacità di utilizzo di canali innovativi - Accessibilità elettronica ai protocolli	Nr. scansioni al protocollo/n. protocolli assegnati e immediatamente accessibili tramite flussi	100,00%	
	Grado di tempestività di risposta front		immediata	



TEMPESTIVITA'	office/telefonica e via e mail alle richieste di informazioni	Tempo di risposta		
TRASPARENZA	Trasparenza nelle informazioni e nelle comunicazioni interne ed esterne	Accessibilità e chiarezza delle informazioni e comunicazioni fornite dal servizio	100,00%	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità offerta rispetto alla domanda di consultazione atti	Documenti richiesti /documenti di cui si è consentito l'accesso	100,00%	
EFFICACIA - AFFIDABILITA'	Grado di affidabilità nelle operazioni di conservazione degli atti	N. atti prodotti/n. atti archiviati	100,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Completezza delle operazioni di invio tramite flussi	Nr. documenti pervenuti /n. documenti trasferiti	100,00%	

### SERVIZIO AFFARI GENERALI

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Capacità di utilizzo di canali innovativi - Pubblicazione degli atti e notizie su sito web istituzionale	Nr. documenti on line rispetto al totale dei documenti e delle informazioni da diffondere	100	
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività delle convocazioni	Tempo intercorrente fra data delle comunicazioni e delle convocazioni	6 gg.	

TRASPARENZA	Trasparenza con l'utenza	Chiarezza e trasparenza nella comunicazione esterna ed interna	concreta	
EFFICACIA CONFORMITA'	Garanzia di conformità degli atti agli ordinamenti	n. modifiche rispetto ai provvedimenti rilasciati	2,00%	
EFFICACIA - AFFIDABILITA'	Grado di affidabilità nelle operazioni di conservazione degli atti	N. atti prodotti/n. atti registrati e conservati	100,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Procedimenti conclusi	Proposte di atti, verbali, concessioni predisposte /tot. atti, verbali, concessioni definiti	90,00%	

## NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE RILEVATO	VALORE Programmato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Capacità di utilizzo di canali innovativi - Grado di accessibilità alle richieste di pubblicazione	Nr. pubblicazioni on line/nr. Totale delle richieste di pubblicazione	100,00%	
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività delle operazioni di notifica	Nr. notifiche effettuate/totale richieste di notifica	95,00%	
TRASPARENZA	Trasparenza nella comunicazione delle decisioni e degli atti da pubblicare	Tempo conclusione procedura pubblicazione	1 g.	

<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	<b>Conformità operazioni di pubblicazione</b>	<b>Nr. notifiche per irreperibilità/nr. totale notifiche</b>	<b>30,00%</b>	
<b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b>	<b>Affidabilità delle operazioni di notifica</b>	<b>Tempo di restituzione della relata/data di notifica</b>	<b>15 gg.</b>	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	<b>Completamento delle operazioni di notifica e di pubblicazione</b>	<b>Nr. tot. annuo notifiche e pubblicazioni effettuate/n. richieste di notifica e pubblicazioni pervenute</b>	<b>100,00%</b>	

### **Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica**

PROGRAMMA n. 1

L'approvazione del Decreto Legge del 18 ottobre 2012, n.179 (denominato Crescita 2.0) recante novità in merito all'attuazione dell'Agenda Digitale Italiana, ha determinato un importante passo avanti nel processo di digitalizzazione del Paese. Anagrafe nazionale della popolazione residente, identità digitale e domicilio digitale del cittadino, open data, l'istituzione dell'Indice nazionale degli indirizzi di posta certificata (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti, sono alcune delle novità contenute nel decreto e pilastri determinanti sui quali costruire un nuovo modello di pubblica amministrazione.

L'ente locale è al centro del cambiamento, non solo perché destinatario di adempimenti disposti dal legislatore, ma anche perché spinto dai suoi interlocutori, cittadini e imprese, sempre più determinati a far valere il proprio diritto a pretendere l'uso della tecnologia nelle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione.

Per questa via l'intensificarsi dell'utilizzo delle tecnologie della comunicazione e informazione, prima fra queste la posta elettronica certificata, ha come conseguenza l'acquisizione di documenti originali digitali che

l'ente deve saper gestire attraverso l'implementazione di opportuni sistemi applicativi in grado di gestire la corretta formazione, accesso e conservazione di archivi digitali.

Il Servizio Protocollo ha un ruolo centrale in questo processo di digitalizzazione che consente una riduzione della spesa pubblica, quanto meno per attività tradizionalmente collegate all'attività dell'ufficio, quali imbustamento, affrancamento, spedizione. L'attività tradizionale di invio tramite servizio postale viene messo in atto solo per la spedizione di documenti cartacei destinata a privati cittadini che non dispongono di strumenti elettronici per la ricezione della posta.

## DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	Descrizione
	<p><b>Linea Strategica n.1:</b> Cambiare e governare il cambiamento</p> <p><b>Azione strategica 1.2</b> Dialogo informazione e formazione</p> <p>Obiettivi : Sviluppo del piano delle performance - Attuazione del Programma triennale della trasparenza.</p> <p><b>Linea Strategica n.1:</b> Cambiare e governare il cambiamento</p> <p><b>Azione strategica 1.2</b> Dialogo informazione e formazione</p> <p>Obiettivo : Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016.</p>

Indicatori di performance			
Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso
1	Verifica completezza dei dati e delle informazioni generali di settore presenti sul sito in riferimento ai procedimenti di cui all'allegati 1) del piano triennale della trasparenza ed eventuale implementazione	Termine	31.12.2014
2	Implementazione del catalogo dei processi allegato al PTPC: mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento come previsto dal PNA e recepito dal PTPC relativi a:  a) concessioni cimiteriali  h) utilizzo sale comunali	Termine	31.12.2014

Indicatori di performance

<b>Obj</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>
3	Studio per la predisposizione della bozza di revisione del regolamento del Consiglio comunale	Introduzione premesse	

Target							
Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1 – 2	Termine						
3	Studio						

## DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	Descrizione						
<b>1</b>	<p>Linea Strategica n.4: Cultura e sport: il valore del tempo libero</p> <p>Azione strategica 4.1 Lo sport per un Comune sano che crede nei valori della condivisione del rispetto e dell'impegno.</p> <p>Obiettivi :</p> <p>4.1.1 Valorizzazione delle eccellenze sportive bellinzaghesi</p> <p>4.1.2 Promozione sul territorio e sulla stampa locale e non di eventi e manifestazioni sportive per incentivare e favorire la più ampia partecipazione possibile alla pratica sportiva o ludico-motoria. Forum delle Associazioni sportive con intento di definire un calendario di attività e manifestazioni sportive distribuite in tutto l'anno, soprattutto nei mesi invernali, momento in cui il paese ha meno eventi da offrire.</p>						
Indicatori di performance							
Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso				
1	Festa Giallo blu : Eccellenze dello sport bellinzaghese	Realizzazione evento	01/08/14				
2	Album delle figurine società sportive bellinzaghesi	Attuare tutte le azioni necessarie per la predisposizione dell'album prima della messa in vendita da parte di edicole ed esercizi interessati	'31.12.2014				
Target							
Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1	Realizz. evento						
2	Predisposizione dati strutturali per la						

		realizzazione dell'album						
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

## SCHEDA SERVIZIO/CENTRO DI COSTO

Bilancio di Previsione 2014

Scheda n.14

**CENTRO DI COSTO:**

**SEGRETERIA – BIBLIOTECA COMUNALE**

**Responsabile del Servizio**

**BARBERO MARGHERITA**

### **Descrizione del centro di costo**

Il Servizio Biblioteca opera, nel quadro delle funzioni attribuite ai Comuni, per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento dei servizi bibliotecari.

Provvede alla promozione ed allo sviluppo della pubblica lettura, dell'informazione e della ricerca; provvede alla organizzazione di corsi specifici e spettacoli culturali e di intrattenimento, organizza i corsi e le attività culturali individuati dal Consiglio di Biblioteca e programma conferenze, spettacoli, mostre ed altre iniziative istruttive ed educative, che l'Amministrazione comunale è chiamata a promuovere, anche unitamente ad altri organismi direttamente ed istituzionalmente preposti alla divulgazione della cultura e dell'arte; garantisce all'utenza l'accesso alle informazioni bibliografiche, anche su supporto elettronico, rinnovando e potenziando i sistemi informatici a disposizione della struttura.

La biblioteca attua forme di cooperazione con altre biblioteche a livello sistemico e sovracomunale.

### **Attività del centro di costo**

Compiti primari della biblioteca pubblica sono: offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero; sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli; offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona; creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età.

La biblioteca pubblica riveste anche un ruolo importante come centro di attività per lo sviluppo culturale e artistico della comunità, contribuendo a creare e sostenere la sua



identità culturale. Queste funzioni possono essere svolte operando in collaborazione con le organizzazioni locali e regionali, offrendo spazi per le attività culturali, promuovendo programmi culturali e assicurandosi che gli interessi culturali siano rappresentati nelle raccolte. Il contributo della biblioteca riflette la varietà di culture presenti nella comunità. La biblioteca deve fornire materiali nelle lingue parlate e lette nella comunità locale e sostenerne le tradizioni culturali.

Attività :

Gestione istituzionale (abbonamenti, acquisto libri, banche dati)

Servizio agli utenti (prestito, consulenza)

Attività promozionali alla lettura (iniziative per bambini, per ragazzi, per adulti)

Gestione spazi e attrezzature

Gestione sistema informatico

Gestione amministrativa

Le iniziative programmate negli scorsi anni e anche quelle programmate per l'anno corrente sono a costo zero, perchè prestate a titolo spontaneo o il cui costo è coperto dalle quote di partecipazione degli utenti ai vari corsi organizzati.

		Prodotti del cento di costo		
N°	Descrizione	Quantità 2012	Quantità 2013	Quantità 2014

1	<i>N. utenti iscritti</i>	738	3715	
2	<i>N. libri acquistati nell'anno</i>	446	398	
3	<i>n. libri acquisiti da donazioni</i>	291	194	
3	<i>N. volumi disponibili</i>	29231	29723	
4	<i>N. totale prestiti effettuati nell'anno</i>	7626	7737	
5	<i>N. interprestiti effettuati nell'anno</i>	-	336	
5	<i>N. riviste</i>	48	12	

6	<i>N. corsi attivati nell'anno</i>	1	4	
7	<i>N. laboratori</i>	3	1	
8	<i>N. incontri culturali</i>	3	5	
9	<i>N. conferenze pubbliche</i>	13	6	
10	<i>N. iscritti a corsi e laboratori - media</i>	12	20	
11	<i>N. mostre</i>	5	4	
12	<i>N. giochi a sfondo scientifico/culturale</i>	2	1	
11	<i>N. sale di lettura gestite</i>	4	4	
13	<i>N. posti disponibili per consultazioni</i>	50	50	
14	<i>N. sale riunioni gestite</i>	1	1	
15	<i>N. ore settimanali di apertura al pubblico</i>	21	21	
16	<i>N. giornate annue di apertura al pubblico</i>	250	250	
17	<i>N. tirocinanti/l.s.u.</i>	2 (l.s.u.+1 tir.)	2 (l.s.u.)	

<b>Altri prodotti</b>			
	<i>Descrizione</i>		
	<i>N. verbali consiglio biblioteca</i>	7	7
	<i>N. determinazioni</i>	24	26
	<i>N. proposte deliberazioni</i>	2	3
	<i>N. pratiche contributi</i>	3	1
	<i>N. rilevazioni statistiche</i>	3	3

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>		
<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>% utilizzo</b>
n. 2	personal computer	100
n. 3	stampanti	100
n. 1	scanner	100

RISORSE UMANE						
Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO Margherita	10	365	no	100	100

**N.B.** Per i servizi bibliotecari ci si avvale di un volontario per n. 20 ore settimanali e di una servizio civilista per n. 30 ore settimanali fino al 30.04.2015 - termine del servizio civile.

BUDGET
di parte corrente
di parte capitale

CENTRO DI RICAVO

### Le dimensioni della qualità

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE RILEVATO	VALORE PROGRAMMATO
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di lavoro settimanali	21/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Pubblicazione su sito web istituzionale e sul portale BANT delle notizie e appuntamenti	n. manifestazioni organizzate/ n. notizie pubblicate	100,00%	
TEMPESTIVITA'	n. giorni di anticipo di pubblicazione rispetto data eventi	n. medio di giorni di anticipo della pubblicazione rispetto data eventi	9 gg	

<b>TRASPARENZA</b>	<b>Rendere ai fruitori informazioni e modalità di accesso al portale BANT</b>	<b>Comunicati informativi e risposte a richieste via web, fax, e mail fornite</b>	<b>100,00%</b>	
<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	<b>Conformità dell'offerta rispetto alla domanda di lettura</b>	<b>Nr. prestiti annuali /nr. richieste pervenute</b>	<b>100,00%</b>	
<b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b>	<b>Affidabilità della pianificazione</b>	<b>Progetti pianificati/ progetti compiuti</b>	<b>100,00%</b>	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	<b>Realizzazione degli eventi</b>	<b>Eventi realizzati/eventi pianificati</b>	<b>100,00%</b>	

### **Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica**

PROGRAMMA n. 1

La biblioteca è fin dall'antichità indicazione di prestigio e di cultura e veicolo di trasmissione del sapere.

Il Servizio Biblioteca opera, nel quadro delle funzioni attribuite ai Comuni, per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento dei servizi bibliotecari, provvede alla promozione ed allo sviluppo della pubblica lettura, dell'informazione e della ricerca.

La biblioteca necessita innanzitutto di indirizzi di politica culturale al fine di scegliere le acquisizioni giuste all'interno di una vasta produzione editoriale e di proporre iniziative che valorizzino le raccolte e favoriscano sempre più l'inserimento della biblioteca nella vita della comunità.

La biblioteca vuole essere radicata nella propria comunità territoriale e nello stesso tempo aperta alle culture della contemporaneità, aperta al dialogo con le persone che la utilizzano e veicolo di libero accesso alla formazione e alla conoscenza, attenta alle esigenze individuali e di gruppo, di studio, di apprendimento e di ricerca.

La biblioteca ha anche un ruolo importante come centro di attività per lo sviluppo intellettuale e artistico della comunità, contribuisce a creare ed affermare un'identità culturale definita; la nostra biblioteca infatti, rispetto alle realtà vicine, oltre che essere già valorizzata dal suo vasto patrimonio librario è importante anche come spazio per le attività formative, avendo cura di riflettere la varietà di culture presenti nella comunità.

Al momento attuale per i servizi bibliotecari ci si avvale di un volontario per n. 20 ore settimanali e di un servizio civilista per n. 30 ore settimanali sino ad aprile 2015. Un obiettivo importante ed allo stesso tempo impegnativo è il mantenimento e miglioramento delle attività e dei servizi della Biblioteca, anche in assenza di personale operativo comunale e nonostante le forti riduzioni dei finanziamenti comunali e sovracomunali.

I cataloghi in linea su Internet rendono diffusamente conoscibili le risorse delle singole biblioteche, per quanto geograficamente periferiche; la gestione informatizzata del prestito snellisce le procedure e favorisce la circolazione dei documenti. Allo scopo la nostra Biblioteca fa parte dell' [Associazione di biblioteche B.A.N.T \(Biblioteche Associate Novarese e Ticino\)](#) insieme ai comuni di Cameri (capofila), Castelletto Sopra Ticino, Cerano, Galliate e Oleggio. Il BANT è un'associazione di biblioteche che ha permesso di razionalizzare e unificare i servizi bibliotecari, conseguendo nel contempo un contenimento delle spese grazie alla collaborazione di rete. La rete ha dato un forte impulso alle attività istituzionali della biblioteca e si è dimostrata importante visto il consistente incremento dei prestiti interbibliotecari.

Oltre le attività ordinarie di gestione e funzionamento della biblioteca l'amministrazione intende valorizzare la biblioteca nel suo ruolo di promozione della cultura e centro di una comunità educante, promuovendo tutte le iniziative istruttive ed educative che l'Amministrazione comunale è chiamata a promuovere anche unitamente ad altri organismi direttamente ed istituzionalmente preposti alla divulgazione della cultura e dell'arte.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE	
N°	Descrizione :
	Cultura e sport: il valore del tempo libero - La cultura e il tempo libero per un Comune che cresce nel rispetto delle proprie tradizioni – Un paese colto è un paese attivo.
	Iniziative per la conoscenza della storia della città e del territorio.
<b>Gestione di una nuova risorsa :</b>	
	Programmazione degli interventi per la formazione, la gestione e lo sviluppo della nuova servizio civilista.
2	Miglioramento organizzativo e definizione strutturale : progetto di digitalizzazione di raccolte esistenti in archivio e mai rese accessibili e, in particolare, riqualificazione catalografica dell'editoria relativa alla storia locale per la creazione di apposita area dedicata – Individuazione degli spazi.

Indicatori di performance				
Obj	peso	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
1		Inserimento, formazione e gestione della		Capacità gestione

		nuova risorsa: il progetto prevede da parte dell'ente opsitante l'attuazione di 90 ore di formazione specifica.		software e gestione prestito intrebibliotecaio  entro metà luglio c.a.
2		Catalogazione raccolte finora inaccessibili e riordino di volumi e documenti d'archivio relativi alla storia locale.		Formazione elenco dei libri da inserire in catalogo e individuazione spazi

<b>Target</b>							
<i>Obj/n</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore ragg. 1° rilev.</i>	<i>% ragg.</i>	<i>Valore ragg. 2° rilev</i>	<i>% ragg.</i>	<i>Valore ragg. finale</i>	<i>% ragg.</i>
1	Attivazione servizio I.s.u.						
2	Elenco opere e identificazione spazi						

## SCHEDA SERVIZIO/CENTRO DI COSTO

Bilancio di Previsione 2014

Scheda n.15

**CENTRO DI COSTO:**

**SEGRETERIA – REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI SCOLASTICI**

**Responsabile del Servizio**

**BARBERO MARGHERITA**

### Descrizione del centro di costo

Il servizio di refezione scolastica è attualmente attivo per la scuola primaria di 1° grado del Comune di Bellinzago Novarese, mentre sino all'anno scolastico 2012/2013 riguardava anche la scuola secondaria di 1° grado.

La prestazione comprende: la fornitura del servizio completo di mensa scolastica con la produzione, il trasporto e la somministrazione giornaliera di pasti pronti per il consumo.

Hanno accesso al servizio mensa tutti gli alunni ed il personale docente avente diritto e regolarmente iscritti allo stesso. Il servizio ha luogo nei mesi e nei giorni di effettivo funzionamento delle scuole secondo il calendario scolastico regionale e di istituto, fatte salve eventuali interruzioni dovute a cause di forza maggiore. Il servizio è reso nei giorni in cui si svolge attività didattica pomeridiana.

### Attività del centro di costo

#### REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio è gestito tramite appalto in concessione a ditta esterna.

L'ufficio comunale oltre alla supervisione dell'intero servizio di refezione scolastica, provvede :

82. alla gestione dei rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati relativi alle iscrizioni al servizio
83. alla successiva comunicazione dei suddetti dati alla concessionaria del servizio;
84. alla comunicazione alla concessionaria degli utenti richiedenti l'esenzione o la riduzione delle tariffe;
85. alla comunicazione all'impresa delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta;
86. alla cura dei rapporti con l'istituto comprensivo;
87. alla cura dei rapporti con le famiglie degli utenti per problemi connessi alla riscossione, alla gestione delle presenze quotidiane, alle verifiche dei pagamenti, alla gestione dei solleciti e recupero di eventuali crediti, anche se non di competenza diretta del servizio.

#### TRASPORTI SCOLASTICI

Il servizio è gestito completamente in economia.

Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni, con priorità agli

alunni residenti in zone decentrate. L'art. 31 della L.R. n. 28/2007 assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio scolastico, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio.

Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico presentano domanda entro un termine stabilito su apposita modulistica predisposta dall'ufficio affari generali. La domanda di iscrizione al servizio, una volta presentata, si riterrà valida per tutto il periodo di iscrizione alle scuole dell'obbligo, rinnovandosi tacitamente di anno in anno, salvo la necessità di comunicare variazioni rilevanti ai fini del servizio.

L'ufficio segreteria provvede alla gestione amministrativa, ossia rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati anagrafici relativi alle iscrizioni al servizio, alle comunicazioni alle famiglie degli avvisi di modalità, termini di pagamento, condizioni di agevolazione o riduzione dal pagamento delle tariffe. Il servizio di trasporto è gestito in economia e l'organizzazione dei percorsi fa capo all'ufficio tecnico, sentito l'Ufficio di Polizia municipale.

88.

N. °	Descrizione	Quantità	Quantità	Quantità
		2012	2013	2014

N.	<b>pasti somministrati</b>	21763	24275	
N.	controlli sanitari mensa	3	3	
N.	utenti mensa	590	609	
N.	nuove iscrizioni mensa	76	92	
N.	utenti scuolabus	56	47	
N.	nuovi utenti scuolabus	13	16	
N.	Contatti con ditta appaltatrice	quotidiani	quotid.	

#### RISORSE STRUMENTALI

n.	Descrizione	% utilizzo
----	-------------	------------



n. 5	personal computer	100
n. 3	stampanti	100
n. 2	scanner	10
n. 1	fax	100
n. 1	fotocopiatore	100

## RISORSE UMANE

<i>Categoria</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>ore sett. dedicate</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% cons. n</i>	<i>% prev. n</i>
D3	BARBERO MARGHERITA	12/36	365	NO	100	100
B5	BAGNATI SILVIA	05/27	365	NO	60	60

## BUDGET

**di parte corrente**

**di parte capitale**

## INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

**Finanziario e Tecnico**

## CENTRO DI RICAPO

**PROVENTI RETTE SCUOLABUS**

## Dimensioni della qualità

### Refezione scolastica

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Disponibilità e diffusione di informazioni in merito ai servizi su sito web e front office	Chiarezza e identificazione delle informazioni sul servizio	100,00%	
TEMPESTIVITA'	Presenza in carico reclami	Tempo di risposta	7 gg.	
TRASPARENZA	Pubblicazione notizie e modulistica su sito e tramite manifesti	Tempo necessario per aggiornamento sito	4 gg.	
EFFICACIA CONFORMITA'	Corrispondenza dati richiesti agli utenti/ requisiti richiesti per accesso	Nr. richieste pervenute/nr. richieste accolte	95,00%	
EFFICACIA - AFFIDABILITA'	Giornate di servizio garantito durante l'a.s. rispetto alle giornate del calendario scolast.	N. giornate di servizio erogato/n. giornate previste	200 gg.	

		calendario scolast.		
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	Rapporto risoluzione reclami/totale iscritti	Nr. tot. annuo reclami/nr. iscritti mensa	3 %	

## Dimensioni della qualità

Trasporto scolastico

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	VALORE CONSEGUITO
<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
<b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	Disponibilità e diffusione di informazioni in merito ai servizi su sito web e front office	Chiarezza e identificazione delle informazioni sul servizio	100,00%	
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempistica di istruzione delle domande	Tempo intercorrente tra richiesta e ammissione	1 g.	
<b>TRASPARENZA</b>	Accessibilità informazioni e modulistica	N. giorni necessari per aggiornamento sito	4 gg.	
<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	Corrispondenza dati richiesti agli utenti/ requisiti richiesti per accesso	Nr. richieste pervenute/nr. richieste accolte	98,00%	

<b>EFFICACIA - AFFIDABILITA'</b>	Giornate di servizio garantito durante l'a.s. rispetto alle giornate del calendario scolast.	N. giornate di servizio erogato/n. giornate previste calendario scolast.	200	
<b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	Adeguatezza del servizio ai bisogni degli utenti	Giorni necessari per ottenere rilascio abbonamento	immediato	

## **Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica**

PROGRAMMA n. 1

### **SERVIZI REFEZIONE SCOLASTICA E TRAPORTO SCOLASTICO**

**Refezione scolastica** - Nel corso dell'anno 2013 il servizio è stato affidato in concessione a seguito di indizione di nuova gara pubblica.

Il servizio è destinato alla scuola primaria per le classi a tempo pieno o con rientro pomeridiano. La concessione del servizio ha consentito di esternalizzare oltre all'attività di ristorazione e distribuzione dei pasti, tutti gli adempimenti connessi alla riscossione, alla gestione delle presenze quotidiane, alle verifiche dei pagamenti, alla gestione dei solleciti per il recupero di eventuali crediti.

Il servizio è stato affidato a seguito di regolare gara d'appalto alla Coop. CAMST Soc. Coop. A r.l. di Castenaso.

L'ufficio comunale oltre alla verifica dell'intero servizio, provvede alla gestione dei rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati anagrafici relativi alle iscrizioni al servizio e comunicazione dei suddetti dati alla concessionaria del servizio.

Gli utenti partecipano alla parziale copertura del costo del servizio, mediante il pagamento di una tariffa differenziata in relazione alla situazione economica. La differenziazione delle tariffe si realizza mediante l'applicazione di una tariffa massima e la concessione di agevolazioni per quei nuclei familiari con un ISEE inferiore al minimo vitale o prevedendo riduzioni per le famiglie con più figli che contemporaneamente usufruiscono del servizio.

**Trasporto scolastico** - Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni, con priorità agli alunni residenti in zone decentrate. L'art. 31 della L.R. n. 28/2007 assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio scolastico, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio. Il servizio di trasporto è gestito completamente in economia e la pianificazione dei percorsi fa capo all'ufficio tecnico, sentito l'Ufficio di Polizia municipale.

L'ufficio segreteria provvede alla gestione amministrativa, ossia rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati anagrafici relativi alle iscrizioni al servizio, alle comunicazioni alle famiglie degli avvisi di modalità, termini di pagamento, condizioni di agevolazione o riduzione delle tariffe e sollecito dei versamenti delle quote previste.

## DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	Descrizione
----	-------------

N°	Descrizione
1	Refezione scolastica - L'ufficio è saldamente impegnato per cercare di arginare ed eliminare le situazioni di morosità persistente. Allo scopo si sta anche predisponendo un apposito Regolamento che disciplini al meglio tutto il servizio di refezione scolastica, dal momento dell'iscrizione degli utenti alla gestione dei debitori, dalla responsabilizzazione e maggior coinvolgimento dei genitori ai rapporti con l'istituto scolastico

### Indicatori di performance

Obj	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
1	Arginare le morosità	Realizzazione rientro economico	50 % delle morosità
2	Studio per la predisposizione della bozza di regolamento mensa	Introduzione e premesse	

### Target

Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1	Percentuale di rientro						
2	Studio						