

RIEPILOGO RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018

Obiettivo Gestionale n.	Missione/Programma	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	OBIETTIVO ESECUTIVO - PEG: PDO e PIANO PERFORMANCE	2018	2019	2020	AREE / SERVIZI	INDICATORI
1	1.1	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Gestire gli organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	Garantire il supporto agli organi istituzionali, realizzare il "Palazzo di Vetro" per il cittadino e digitalizzare i rapporti con i Consiglieri comunali.	Gestire gli organi istituzionali	X			Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
2	1.2	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Semplificazione gestione atti	Garantire la gestione efficace ed efficiente dei servizi segreteria, protocollo, archivio, ecc. dell'Ente implementando la digitalizzazione dematerializzando la carta.	Digitalizzazione : gestione informatizzata di tutti gli atti amministrativi, attraverso la creazione dei fascicoli digitali e la conservazione sostitutiva documentale .	X	X	X	Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
3	1.3	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Gestire efficientemente le risorse economiche: programmazione economico-finanziaria, l'economato	Il servizio economico finanziario ha il compito di garantire la tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Esso provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce il rispetto degli equilibri di bilancio attraverso la redazione dei pareri contabili. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile. <i>Le intende avviare nuove forme di contabilizzazione ed</i>	Attuazione Armonizzazione contabile: predisposizione procedure per la contabilità economico patrimoniale	X			Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
4	1.4	Promozione dell'equità fiscale migliorando il sistema di prevenzione e controllo e introducendo forme di agevolazione	Gestire efficientemente i tributi locali . Lotta all'evasione e recupero pagamenti non effettuati	Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.	Lotta all'evasione : rendere il sistema più equo e recuperare risorse per compensare i tagli.	X			Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
5	1.5	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Valorizzare il patrimonio comunale (manutenzione patrimonio esistente, rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	X			Tecnica - Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
6	1.6	Rigenerare l'assetto urbano del territorio	Progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	Gestione delle pratiche dei lavori pubblici, manutenzione beni mobili ed immobili dell'Ente nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse economiche disponibili e attivare nuovi interventi previsti.	Progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche al fine di rigenerare l'assetto urbano	X			Tecnica - Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
7	1.7	Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	Gestire i servizi demografici ed elettorali	Garantire il costante aggiornamento dell'Anagrafe, la regolare tenuta dei registri dello Stato Civile, la revisione delle liste Elettorali, la formazione delle liste di Leva; gestire eventuali consultazioni elettorali, censimenti ed indagini statistiche.	Passaggio ad ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) - Fasi propedeutiche di allineamento banche dati.	X			Demografico	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
8	1.8	TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	Gestire i servizi informativi e statistici	Assicurare la continuità del funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici comunali. Garantire la programmazione statistica locale per la diffusione dell'informazione statistica e la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente.	Sistema PAGOPA e SPID : implementazione servizi informatici volti all'utenza	X			Amministrativa Vigilanza	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
9	1.10	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici economici e contrattuali del personale.	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale e le statistiche annesse anche in funzione delle nuove normative in vigore.	Gestire le risorse umane: Portale dipendente anno 2016 inserimenti di tutti i giustificativi di assenza Implementazione Portale dipendente delle mancate timbrature - anno 2017 Implementazione Portale dipendente delle ore di lavoro straordinario - anno 2018	X	X	X	Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
10	1.10	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici economici e contrattuali del personale.	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.	Gestire gli aspetti economici del personale dipendente	X			Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
11	1.11	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Gestire il funzionamento dei servizi e delle strutture. Supportare l'intera struttura comunale nelle specifiche richieste di consulenze legali e di verifica dell'andamento della gestione attraverso il Controllo di Gestione	Gestire altri servizi generali: URP, Sportello al cittadino, Controllo di gestione	Gestire altri servizi generali: URP, Sportello al cittadino, Controllo di gestione	X			Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo

12	3.1	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino e l'estensione dei servizi di sicurezza nelle fasce serali e notturne, nonché i controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestire le sanzioni, la polizia amministrativa e la polizia commerciale.	GARANTIRE LA SORVEGLIANZA E IL PRESIDIO DEL TERRITORIO PER LA SICUREZZA DELLA CITTADINANZA	X			Vigilanza	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
13	4.1	EDUCAZIONE Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere	Garantire il funzionamento delle scuole d'infanzia	Gestire e coordinare le scuole dell'infanzia. Garantire il supporto alle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica, la predisposizione dei programmi educativi, di aggiornamento e formazione del personale. La programmazione dei servizi dovrà tenere conto degli elementi demografici e socio territoriali.	Garantire il funzionamento delle scuole d'infanzia	X			P.I. e Cultura e Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
14	4.2	EDUCAZIONE Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere	Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria	Garantire il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative e l'eventuale finanziamento degli Istituti comprensivi.	Sostenere l'istruzione primaria e secondaria anche garantendo la massima sicurezza degli edifici	X			P.I. e Cultura	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
15	4.6	EDUCAZIONE Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere	Garantire la gestione ottimale dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, refezione, sostegno alunni disabili, pre-post scuola)	Erogare servizi di pre-post scuola, trasporto, refezione e di ogni ulteriore servizio di assistenza scolastica secondo criteri di qualità e di professionalità, garantendo sostegno alla frequentazione di alunni disabili e stranieri.	Erogazione dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, refezione, sostegno alunni disabili, pre-post scuola) secondo criteri di qualità e professionalità	X			P.I. e Cultura	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
16	4.7	EDUCAZIONE Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere	Garantire un aiuto concreto alle famiglie attraverso l'erogazione di borse di studio e acquisto libri di testo per le scuole elementari e medie	Erogare aiuti attraverso l'assegnazione di borse di studio e di libri di testo per la scuola elementare e media	Garantire un aiuto concreto alle famiglie attraverso l'erogazione di borse di studio e acquisto libri di testo per le scuole elementari e medie	X			P.I. e Cultura	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
17	5.2	CULTURA Investire in cultura come bene comune per la democrazia delle opportunità	Promozione dell'attività culturale anche e soprattutto con l'utilizzo di risorse provenienti da privati. In particolare: - il mantenimento degli attuali orari di apertura al pubblico sia per la biblioteca che per il museo - l'incremento del patrimonio librario - la promozione delle attività della biblioteca - il mantenimento e potenziamento dell'attuale laboratorio didattico presso il museo di paleontologia e mineralogia - l'organizzazione di mostre, presentazione di libri ed altre manifestazioni culturali.	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali. Gestire e valorizzare il sistema bibliotecario per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età.	Promozione della Cultura come bene comune	X			P.I. e Cultura	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
18	6.1	SPORT Rafforzare il ruolo strategico dello sport	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	Valorizzare gli impianti sportivi esistenti e le strutture ricreative (parchi, giochi, spiagge, ecc), garantendone la manutenzione per favorire il miglior utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte al contenimento dei costi per l'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di impianti scolastici extra-orario. Organizzare i servizi sportivi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii. Promuovere e sostenere attività sportive e motorie rivolte alle diverse categorie di utenti.	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	X			P.I. e Cultura	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
19	6.2	EDUCAZIONE Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	Amministrare e garantire il funzionamento delle attività destinate ai giovani, anche attraverso la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni da parte dell'utenza giovanile relative alle seguenti tematiche: lavoro, professioni, scuola, cultura sport tempo libero, vita sociale, educazione permanente, turismo, associazionismo e volontariato.	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	X			Politiche Sociali	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo

20	7.1	PROMOZIONE DEL TERRITORIO Aumentare la visibilità e l'attrattività turistica ed economica	Promuovere il territorio garantendo la gestione ottimale di servizi e delle manifestazioni turistiche	Amministrare e gestire il funzionamento delle attività e dei servizi turistici attraverso la promozione ed il coordinamento delle iniziative sul territorio, sviluppandone la conoscenza e sostenendo le imprese che operano nel settore. Promuovere l'offerta turistica attraverso la divulgazione di informazioni, lo sviluppo dell'incoming turistico, l'elaborazione di progetti per creare sinergie tra le richieste degli utenti e l'offerta turistica della Città.	Promuovere il territorio garantendo la gestione ottimale di servizi e delle manifestazioni turistiche	X			P.I. e Cultura	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
21	8.1	GESTIONE DEL TERRITORIO Rigenerare l'assetto urbano del territorio	Gestire le procedure urbanistiche, favorendo una politica di riduzione del consumo di suolo e riqualificazione dell'esistente	Gestire la pianificazione territoriale generale e il settore edilizio. Rapporti con l'Ufficio Associato per le funzioni amministrative in materia di paesaggio ed assetto del territorio.	Gestire le procedure urbanistiche, favorendo una politica di riduzione del consumo di suolo e riqualificazione dell'esistente	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
22	9.1	AMBIENTE Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile	Assicurare la tutela del suolo attraverso la gestione del rischio geologico e del SIT - Sistema Informativo territoriale	Difesa del suolo al fine di rendere il territorio più sicuro mediante interventi di manutenzione dell'alveo del torrente Verde e dei suoi affluenti	Assicurare la tutela del suolo attraverso la gestione del rischio geologico e del SIT - Sistema Informativo territoriale	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
23	9.2	AMBIENTE Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile	Garantire la cura dell'ambiente e la tutela del verde pubblico	Iniziativa a difesa e tutela del territorio e per la certificazione ambientale	Gestire la cura dell'ambiente e la tutela del verde pubblico	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
24	9.2	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Garantire le attività di recupero della fauna selvatica in difficoltà	Recupero fauna selvatica in difficoltà e convenzioni con le associazioni specifiche	Gestire le attività di supporto al recupero della fauna selvatica in difficoltà	X			Vigilanza	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
25	9.3	AMBIENTE Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile	Garantire una gestione più efficiente dei rifiuti	Miglioramento della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.	Elaborazione di tutte le informazioni utili all'ottimizzazione del servizio di igiene urbana, finalizzato all'aumento della raccolta differenziata	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
26	9.4	AMBIENTE Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile	Garantire la gestione del servizio idrico integrato	Gestione delle fontanelle pubbliche e delle Casa dell'acqua. Gestione dei rapporti con Mediterranea delle Acque S.P.A. per la manutenzione degli acquedotti e delle reti fognarie pubbliche.	Servizi integrativi alla gestione del servizio idrico integrato (Casetta dell'acqua, fontanelle, segnalazioni guasti a ATO, ecc.)	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
27	9.5	AMBIENTE Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile	Garantire la gestione delle aree protette e parchi naturali	Gestione e tutela dei giardini pubblici ed antincendio boschivo.	Garantire la tutela del territorio, anche attraverso il servizio di antincendio boschivo in collaborazione con il Comune di Ceranesi.	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
28	9.5	AREE PROTETTE PROTEZIONE NATURALISTICA	Vigilanza ambientale e randagismo e zooprofilassi	Recupero fauna selvatica in difficoltà e convenzioni con le associazioni specifiche	Vigilanza ambientale e randagismo e zooprofilassi	X			Vigilanza	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
29	9.8	AMBIENTE Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile	Garantire il controllo e la tutela dell'aria	Completamento delle attività di verifica del rispetto delle soglie di inquinamento atmosferico	Garantire il controllo e la tutela dell'aria, Ridurre le emissioni di CO2, Contenere i consumi energetici	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
30	10.2	MOBILITA' Promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana	Garantire e controllare il servizio pubblico locale	Gestire le attività volte al mantenimento di un Servizio di trasporto pubblico locale efficiente, in coordinamento con la viabilità del territorio e mantenimento dell'abbonamento integrato ATP - AMT - TRENITALIA per gli studenti e per i lavoratori.	Garantire e controllare il servizio pubblico locale	X			Amministrativa - P.I. e Cultura	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
31	10.5	MOBILITA' Promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle piazze e dell'annessa illuminazione pubblica	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi) con la massima efficienza e tempestività	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
32	11.1	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	Gestire la Protezione civile	Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di calamità naturale	Garantire con la massima tempestività gli interventi di primo soccorso in caso di calamità naturali, anche attraverso la Centrale Operativa Comunale (C.O.C.) ed eventuale Centro Operativo Misto (C.O.M.)	X			Tecnica - Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
33	11.2	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	Gestire la Protezione civile	Primi interventi urgenti in caso di calamità naturali	Gestire la Protezione civile	X			Tecnica - Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo

34	12.1	EDUCAZIONE Sviluppare e qualificare il sistema educativo 0/6 nel contesto sociale ed economico	Garantire la gestione dei servizi all'infanzia e asili nido	I servizi socio educativi per la prima infanzia, costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine di età compresa, di norma, tra i tre mesi ed i tre anni. Questi servizi concorrono alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia	Garantire elevati standard qualitativi del Servizio Asili Nido, in linea con la normativa regionale. Nuova gara d'appalto tra i 4 Comuni appartenenti al Distretto Socio Sanitario N. 10	X			Politiche Sociali	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
35	12.1	SALUTE E BENESSERE Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi	Garantire la tutela dei minori	Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie. Assicurare il funzionamento (o il controllo) delle strutture dedicate.	Tutela dei minori anche ottimizzando la gestione delle strutture dedicate.	X			Politiche Sociali	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
36	12.2	SALUTE E BENESSERE Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi	Assicurare la piena integrazione nella quotidianità dei soggetti diversamente abili	Attuare interventi atti a mantenere la domiciliarità e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilità e delle loro famiglie, anche con la costruzione di progetti che favoriscano l'autonomia dei soggetti ed il supporto alle famiglie. Assicurare il funzionamento (o il controllo) delle strutture dedicate .	Assicurare la piena integrazione nella quotidianità dei soggetti diversamente abili	X			Politiche Sociali	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
37	12.3	SALUTE E BENESSERE Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi	Garantire la cura, l'aggregazione e la socializzazione dei cittadini più anziani	Attivare interventi di cura (assistenza domiciliare, tutelare ed assistenziale) idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel loro contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare. Assicurare il funzionamento (o il controllo) delle strutture dedicate	Garantire la cura, l'aggregazione e la socializzazione dei cittadini più anziani	X			Politiche Sociali	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
38	12.4	SALUTE E BENESSERE Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi	Sostenere le persone in grave disagio sociale	Partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte ai fenomeni di disagio sociale, di consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali a livello locale. Erogare tempestivamente gli interventi di sostegno economico agli aventi titolo.	Sostenere le persone in grave disagio sociale	X			Politiche Sociali	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
39	12.6	SALUTE E BENESSERE Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi	Gestire interventi per il diritto alla casa	Informare ed orientare i cittadini rispetto alle norme che regolano le locazioni, alle procedure di rilascio degli alloggi e al sostegno agli affitti attraverso la gestione dei contributi. Attivazione dei relativi servizi.	Gestire interventi per il diritto alla casa	X			Politiche Sociali	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
40	12.9	CURA DELLA CITTA' Migliorare la qualità del patrimonio pubblico	Garantire la gestione ottimale dei servizi cimiteriali	Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali.	Garantire la gestione ottimale dei servizi cimiteriali	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
41	14.2	Sviluppo economico	Garantire la gestione ottimale del commercio e delle reti distributive	Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio.	Garantire la gestione ottimale del servizio commercio	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
42	14.4	CURA DELLA CITTA' Migliorare la qualità del patrimonio pubblico	Garantire la gestione ottimale dei servizi cimiteriali	Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali.	Garantire la gestione ottimale dei servizi cimiteriali	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
43	Terzo Valico		Terzo Valico Dei Giovi (Linea ferroviaria alta velocità)	Assicurare la corretta interazione tra Enti, Associazioni, popolazione e Società private interessati a qualunque titolo alla realizzazione del progetto del Terzo Valico Ferroviario dei Giovi cantierato sul territorio comunale.	Garantire la gestione ottimale dei rapporti tra i soggetti pubblici e privati interessati al Terzo Valico Ferroviario dei Giovi	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
44	Oleodotto SNAM		Messa in sicurezza Oleodotto SNAM	Assicurare la corretta interazione tra Enti, Associazioni, popolazione e Società private interessati a qualunque titolo alla realizzazione del progetto di messa in sicurezza dell'oleodotto SNAM cantierato sul territorio comunale.	Garantire la gestione ottimale dei rapporti tra i soggetti pubblici e privati interessati alla messa in sicurezza dell'oleodotto SNAM	X			Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo

**Obiettivo gestionale**

Obj Strategico DUP	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	<b>Programma 2</b> : Segreteria Generale		
Centro di Responsabilità:	Tutti	TEMPI :		
		2018	2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	X

FINALITA'				
<b>TITOLO Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e delle norme in tema di Trasparenza (D.Lgs 33/2013)</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia.</p> <p>L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del documento di programmazione con il PTPC, così come richiamato dalla Determina n. 12 del 28/10/2015 di ANAC: la lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi.</p> <p>Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance.</p>			

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Approvazione in Consiglio delle linee-guida per la redazione dell'aggiornamento del PTPC anno successivo	6	Verifica della coerenza fra la mappatura del rischio realizzata nel PTPC anno corrente e quanto previsto dalla Determina n. 12 del 28/10/2015 di ANAC
2	Approvazione in Giunta del PTPC relativo all'anno corrente	7	Predisposizione aggiornamento annuale del PTPC da parte del RPC
3	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV	8	
4	Attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	9	Predisposizione aggiornamento annuale del PTPC da parte del RPC
5	Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	10	

INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
n. report Controllo successivo degli atti		da Regolamento	da Regolamento		da Regolamento	da Regolamento
n. dipendenti coinvolti in attività formative in materia di prevenzione della corruzione		100%	100%			
Indicatori Temporalità		ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Approvazione in Giunta del PTPC relativo all'anno corrente		31-gen	D. GC N. 18 del 30.01.2018		31-gen	31-gen
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV		29-feb	SI		31-gen	31-gen
Predisposizione aggiornamento annuale del PTPC da parte del RPC		31-dic	31-dic		31-dic	31-dic
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2018	RAGGIUNTO 2018	Scostamento	2019	2020
n. violazioni del Codice di Comportamento		0			0	0
n. segnalazioni di illeciti ai sensi del PTPC (whistleblowing)		0			0	0
% complessiva del rispetto dei dati pubblicati/pubblicabili (Ente)		95,00%	90,00%			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
po	tutte le PO				
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>		

## Obiettivo gestionale n° 1

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Amministrativa Segretario Generale Finanziaria		Migliorare e potenziare la Comunicazione Istituzionale mediante la realizzazione di un nuovo metodo di lavoro in materia di comunicazione, trasparenza, innovazione e partecipazione		<b>Programma 1</b> : Organi istituzionali				
Obiettivo Operativo DUP:		Gestire gli organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale		TEMPI :				
				2018	2019	2020		
FINALITA'		Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Favorire la partecipazione attiva dei cittadini con iniziative di carattere istituzionale o con azioni volte ad agevolare libere aggregazioni anche mediante l'implementazione di riprese video e audio delle sedute consiliari ed inserimento sul sito web istituzionale. Notifica via e-mail ai Consiglieri comunali delle convocazioni sedute consiliari con invio O.D.G. e relative proposte di deliberazioni informatizzate.						
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC</b>		<b>Supporto gli organi istituzionali con particolare riguardo alla comunicazione, all'innovazione e alla trasparenza</b>						
<b>descrizione obiettivo</b>		Offrire risposte a servizi, informazioni preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile e utilizzando quanto più procedure digitalizzate						
Descrizione delle fasi di attuazione:								
1			6					
2			7					
3			8					
4			9					
5			10					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>								
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2019	2020
N. Convocazioni Consigli comunali trasmesse informaticamente/n. convocazioni CC				7/7	8/8			
N. Pratiche telematiche inserite negli o.d.g./n. pratiche o.d.g.				100/100	100/100			
N. richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali				1	0			
n. riprese video CC scaricate per inserimento sul sito web/ n.Consigli comunali				7/7	8/8			
<b>indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2019	2020
Convocazione consigli comunali da regolamento				100%	100%			
<b>Indici di Costo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020
Spesa impegnata sul programma/popolazione residente al 31/12				75470,20/6777	75309,40/6728			
<b>Indici di Qualità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020

## Obiettivo gestionale n° 1

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Amministrativa Segretario Generale Finanziaria	Migliorare e potenziare la Comunicazione Istituzionale mediante la realizzazione di un nuovo metodo di lavoro in materia di comunicazione, trasparenza, innovazione e partecipazione	Programma 1 : Organi istituzionali	
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire gli organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	TEMPI :	
		2018	2019
FINALITA'		2020	
Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Favorire la partecipazione attiva dei cittadini con iniziative di carattere istituzionale o con azioni volte ad agevolare libere aggregazioni anche mediante l'implementazione di riprese video e audio delle sedute consiliari ed inserimento sul sito web istituzionale. Notifica via e-mail ai Consiglieri comunali delle convocazioni sedute consiliari con invio O.D.G. e relative proposte di deliberazioni informatizzate.			

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	%	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D2	Ratti Carla	€ 54.322,74		10%	€ 5.432,27
C4	Bacchini Antonella	€ 34.909,73		10%	€ 3.490,97
B4	Cartasegna Claudia	€ 32.136,73		20%	€ 6.427,35
B4	Monacelli Luciana	€ 32.185,39		5%	€ 1.609,27
B1	Medicina Simona	€ 29.729,50		20%	€ 5.945,90
<b>5 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ 22.905,76

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Cap. 10	Indennità di carica al Sindaco e agli Assessori	€ 44.173,44
15	Indennità fine rapporto Sindaco	€ 1.120,00
20	Indennità di presenza ai Consiglieri	€ 610,20
30	Rimborso spese per missioni Sindaco, Assessori, Consiglieri	-
40	Rimborso ai datori di lavoro oneri amministratori	€ 6.500,00
TOTALE COSTO RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		€ 52.403,64
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>		<b>€ 75.309,40</b>

## Obiettivo gestionale n° 2

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Amministrativa Segretario Generale Finanziaria		Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"		Programma 2 : Segreteria Generale		
Obiettivo Operativo DUP:		Semplificazione gestione atti		TEMPI :		
				2018	2019	2020
FINALITA'		Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Supportare l'intera struttura comunale ed il/i Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il diritto di accesso agli atti sarà svolto sempre, ove possibile, facendo largo uso della posta elettronica e della pec, abbattendo i tempi di trasmissione ed i costi sulle spedizioni di plichi e raccomandate. Per lo scambio di informazioni con i cittadini, tra l'altro si utilizzeranno: l'Albo Pretorio on line, il sito web ufficiale comunale, il pannello variabile e la tradizionale affissione di manifesti nelle varie località del paese. La procedura di redazione degli atti amministrativi (deliberazione G.M. e C.C., determinazioni, ordinanze e decreti) sarà completamente digitalizzata.				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC		<b>Digitalizzazione : gestione informatizzata di tutti gli atti amministrativi, attraverso la creazione dei fascicoli digitali e la conservazione sostitutiva documentale .</b>				
descrizione obiettivo		Attraverso l'implementazione di dispositivi hardware e l'implementazione dei software gestionali, il Comune di Camponomrone sta gradualmente procedendo alla completa gestione informatizzata dei flussi documentali.				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1		6				
2		7				
3		8				
4		9				
5		10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>				<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
% atti dematerializzati (n. atti dematerializzati/ n. atti totali)				1100/1100	1155/1155	
n. redazione atti di Giunta Municipale digitali/n. atti GM				156/156	127/127	
n. redazione atti di Consiglio Comunale digitali/n. atti CC				65/65	87/87	
n. determinazione digitali dell'Area Amministrativa/ n. determinazione area				90/90	103/103	
N. accertamenti sanitari al personale dipendente/n. dipendenti di ruolo				15/47	33/47	
n. registri protocollo giornaliero digitali inviati in conservazione sostitutiva/n. RPG redatti				301/301	301/301	
n. documenti protocollati in arrivo e in partenza/totale documenti digitalizzati				18500	18381/18381	
N. fascicoli documentali digitali predisposti e registrati sul software gestionale				95	102	



## Obiettivo gestionale n° 2

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Amministrativa Segretario Generale Finanziaria	Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	<b>Programma 2</b> : Segreteria Generale			
Obiettivo Operativo DUP:	Semplificazione gestione atti	TEMPI :			
		2018	2019	2020	
FINALITA'	Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Supportare l'intera struttura comunale ed il/i Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il diritto di accesso agli atti sarà svolto sempre, ove possibile, facendo largo uso della posta elettronica e della pec, abbattendo i tempi di trasmissione ed i costi sulle spedizioni di plichi e raccomandate. Per lo scambio di informazioni con i cittadini, tra l'altro si utilizzeranno: l'Albo Pretorio on line, il sito web ufficiale comunale, il pannello variabile e la tradizionale affissione di manifesti nelle varie località del paese. La procedura di redazione degli atti amministrativi (deliberazione G.M. e C.C., determinazioni, ordinanze e decreti) sarà completamente digitalizzata.				
<b>Indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>					
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
Tempo medio di pubblicazione Deliberazioni Consiglio comunale (da approvazione a pubblicazione)		20 gg	15gg		
Tempo medio di pubblicazione Deliberazioni Giunta municipale (da approvazione a pubblicazione)		15 gg	9 gg		
tempo medio invio PEC		2 gg	1gg		
<b>Indici di Costo</b>					
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Spesa impegnata sul programma/popolazione residente al 31/12		95913,55/6777	106561,68/6728		
<b>Indici di Qualità</b>					
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Deliberazioni e allegati GM e CC consultabili telematicamente		100%	100%		
Determinazioni e allegati consulabili telematicamente		100%	100%		
Ordinanze e decreti consulabili telematicamente		100%	100%		

CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

## Obiettivo gestionale n° 2

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Amministrativa Segretario Generale Finanziaria	Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	<b>Programma 2</b> : Segreteria Generale		
Obiettivo Operativo DUP:	Semplificazione gestione atti	TEMPI :		
		2018	2019	2020
FINALITA'	Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Supportare l'intera struttura comunale ed il/i Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il diritto di accesso agli atti sarà svolto sempre, ove possibile, facendo largo uso della posta elettronica e della pec, abbattendo i tempi di trasmissione ed i costi sulle spedizioni di plichi e raccomandate. Per lo scambio di informazioni con i cittadini, tra l'altro si utilizzeranno: l'Albo Pretorio on line, il sito web ufficiale comunale, il pannello variabile e la tradizionale affissione di manifesti nelle varie località del paese. La procedura di redazione degli atti amministrativi (deliberazione G.M. e C.C., determinazioni, ordinanze e decreti) sarà completamente digitalizzata.			

Nota : obiettivo correlato all'incremento risorse variabili di cui all'art. 15 c. 2

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
D2	Ratti Carla	€ 54.322,74		30%	€ 16.296,82
C4	Bacchini Antonella	€ 34.909,73		10%	€ 3.490,97
B4	Cartasegna Claudia	€ 32.136,73		10%	€ 3.213,67
B4	Monacelli Luciana	€ 32.185,39		10%	€ 3.218,54
B1	Medicina Simona	€ 29.729,50		66%	€ 19.621,47
* Nota	Tutto il personale dipendente concorre al raggiungimento dell'obiettivo, con esclusione del personale operaio				
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 45.841,48

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
194	Fornitura beni per iniziative pari opportunità	€ 200,00
195	Fornitura beni per ufficio segreteria	€ 765,46
196	Fornitura servizi ufficio segreteria	€ 6.710,00
197	Accertamenti sanitari personale	€ 2.496,50
199	Indennità e rimborso spese per missioni personale ufficio segreteria	€ 48,20
205	Prestazioni di servizi per iniziative pari opportunità	€ 500,00
220	Spese per accertamenti ispezioni e verifiche	€ -
232	Pubblicazione avvisi diversi	€ -
233	Rimborso segreteria in convenzione	€ 50.000,00
	<b>TOTALE COSTO RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>	€ 60.720,16
	<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>	€ 106.561,64

### Obiettivo gestionale n° 3

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Finanziaria		Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"		Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione		
Obiettivo Operativo DUP:		Gestire efficientemente le risorse economiche :programmazione economico-finanziaria, l'economato		TEMPI :		
				2018	2019	2020
FINALITA'		<p>Il servizio economico finanziario ha il compito di garantire la tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Esso provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce il rispetto degli equilibri di bilancio attraverso la redazione dei pareri contabili. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile.</p> <p>Le intende avviare nuove forme di contabilizzazione ed esposizione dei dati al fine di rendere più conoscibile e trasparente la gestione delle risorse della comunità.</p>				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC		Attuazione Armonizzazione contabile: predisposizione procedure per la contabilità economico patrimoniale				
descrizione obiettivo		Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente. Effettuare il controllo di gestione dell'Ente. Attuare l'armonizzazione contabile in tutti gli aspetti finanziari ed economici patrimoniali.				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Nuova Convenzione con Tesoreria	6				
2	Pubblicazione dati Bilancio su BDAP	7				
3	Gestione prima nota corrente	8				
4	Attivazione SIOPE +	9				
5	Pubblicazione dati Bilancio e Consuntivo su Sito	10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
acquisti in MEPA				80%	100%	
gestione prima nota contabilità economico patrimoniale				80%	100%	
attivazione nuove procedure flussi Tesoreria				100%	100%	
n. fatture registrate e liquidate/totale fatture pervenute				2000/2000	2324	
n.mandati/reversali emessi				3000/3200	3534/4235	
registrazione fatture spese investimento su procedura inventario				80%	100%	
attivazione SIOPE +				100%	100%	
<b>indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Tempo medio di pagamento fatture:...gg				30	21	
tempo di regolarizzazione provvisori				60	15	
tempo di registrazione impegni				5	5	
tempo medio di pubblicazione atti				30	30	
approvazione documenti contabili				nei termini di legge	nei termini di legge	
invio dati bilancio al BDAP				nei termini di legge	nei termini di legge	
<b>Indici di Costo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Spesa impegnata sul programma/popolazione al 31/12				115657/6777	115538/6728	
<b>Indici di Qualità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. liquidazioni pubblicate e consultabili				1500	1791	
n. determine pubblicate e consultabili telematicamente				50	44	
n. flussi inviati alla banca				150	226	

### Obiettivo gestionale n° 3

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Finanziaria	Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	<b>Programma 3</b> : Gestione economica, finanziaria, programmazione										
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire efficientemente le risorse economiche :programmazione economico-finanziaria, l'economato	TEMPI :										
		2018	2019	2020								
FINALITA'	<p>Il servizio economico finanziario ha il compito di garantire la tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Esso provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce il rispetto degli equilibri di bilancio attraverso la redazione dei pareri contabili. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile.</p> <p>Le intende avviare nuove forme di contabilizzazione ed esposizione dei dati al fine di rendere più conoscibile e trasparente la gestione delle risorse della comunità.</p>											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	costo annuo		% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	ERNESTA GAGGINO	€ 58.559,00		70	€ 39.787,00
C	URRU GIOVANNA	€ 38.535,00		90	€ 32.854,00
C	GHIGLIONE ANGELA	€ 37.645,00		20	€ 7.328,00
C	FAVERO GIULIA	€ 33.144,00		40	€ 12.678,00
<b>4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ 92.647,00

costi		
Tipologia	Descrizione	Costo
cap. 225	spese per la tenuta della contabilità IVA/Irap/adeguamento flussi tesoreria	€ 6.196,00
cap.320	spese per il servizio di tesoreria e esattoria	€ 9.885,00
cap. 330	indennità al revisore	€ 6.810,00

### Obiettivo gestionale n° 3

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Finanziaria	Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	<b>Programma 3</b> : Gestione economica, finanziaria, programmazione		
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire efficientemente le risorse economiche :programmazione economico-finanziaria, l'economato	TEMPI :		
		2018	2019	2020
FINALITA'	<p>Il servizio economico finanziario ha il compito di garantire la tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Esso provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce il rispetto degli equilibri di bilancio attraverso la redazione dei pareri contabili. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile.</p> <p>Le intende avviare nuove forme di contabilizzazione ed esposizione dei dati al fine di rendere più conoscibile e trasparente la gestione delle risorse della comunità.</p>			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO				€ 115.538,00

## Obiettivo gestionale n° 4

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Finanziaria		Promozione dell'equità fiscale migliorando il sistema di prevenzione e controllo e introducendo forme di agevolazione	Programma 4 : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Obiettivo Operativo DUP:		Gestire efficientemente i tributi locali . Lotta all'evasione e recupero pagamenti non effettuati	TEMPI :			
			2018	2019	2020	
FINALITA'	Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.					
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC</b>	<b>Lotta all'evasione : rendere il sistema più equo e recuperare risorse per compensare i tagli.</b>					
<b>descrizione obiettivo</b>	Attività di controllo e accertamento al fine di recuperare le somme non versate dai contribuenti relativamente ai tributi locali e al recupero dell'evasione tributaria. Maggiore assistenza al contribuente e maggiore comunicazione tramite il sito internet					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	accertamento su somme non versate	6				
2	bonifica dati Imu	7				
3	Accertamento su evasione	8				
4		9				
5		10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>	
Invio solleciti di pagamento TARI 2014 e 2015			500	669		
n. pratiche smaltite allo sportello/ N. totale pratiche gestite			2.500/2.500	2.500/2.500		
n. pratiche ICI-IMU-TARI aggiornate/n. utenti ICI IMU TARI			100/12.000	400/12.000		
n. telefonate e mail ricevute e riscontrate/n. richieste da utenti accertamenti tributari			1650/1650	1.650/1.650		
			60.000	80.000		
<b>indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>	
rispetto dei tempi di rimborso tributi			180	180		
rispetto dei tempi di invio cartelle tari			entro giugno	entro maggio		
<b>Indici di Costo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
Spesa impegnata sul programma/popolazione al 31/12			72.719,12/6.777	78950,85/6.728		
Ammontare dei residui attivi tributari e incassi a residui			754.997,26/100.000	754.997,26/162.489,78		
Totale incassato ICI/IMU avvisi di accertamento			20.000	46.317		
Totale incassato avvisi accertamento TARSU/TIA/TARES/TARI			5.000	9.782		
<b>Spesa programma / Popolazione</b>						
<b>Indici di Qualità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
tariffe tributi consultabili sul sito			100%	100%		
simulatore calcolo imu/tasi su sito			100%	100%		

### Obiettivo gestionale n° 4

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Finanziaria	Promozione dell'equità fiscale migliorando il sistema di prevenzione e controllo e introducendo forme di agevolazione	Programma 4 : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire efficientemente i tributi locali . Lotta all'evasione e recupero pagamenti non effettuati	TEMPI :		
		2018	2019	2020
FINALITA'	Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.			

CRONOPROGRAMMA	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Cause degli scostamenti	
Cause	* Nota : i proventi incassati sono stati inferiori al target in quanto i contribuenti non hanno provveduto al pagamento pertanto sono stati iscritti a ruolo	Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

INVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa	
D	ERNESTA GAGGINO	€ 58.559,00		28	€	16.396,52
C	GHIGLIONE ANGELA	€ 37.645,00		80	€	30.116,00
C	FAVERO GIULIA	€ 33.144,00		60	€	19.886,40
<b>3 LE RISORSE INTERNE</b>					€	66.398,92

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
cap. 345	spese per la riscossione dei tributi	€ 7.891,10
cap. 360	rimborso quote di tributi comunali	€ 4.071,83
cap. 361	trasferimento quote di tributi comunali ad altre amministrazioni locali	€ 589,00

### Obiettivo gestionale n° 4

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Finanziaria	Promozione dell'equità fiscale migliorando il sistema di prevenzione e controllo e introducendo forme di agevolazione	<b>Programma 4</b> : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire efficientemente i tributi locali . Lotta all'evasione e recupero pagamenti non effettuati	TEMPI :		
		2018	2019	2020
FINALITA'	Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.			



## Obiettivo gestionale n° 5

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Area Tecnica - Area Finanziaria	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	<b>Programma 5</b> : Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Obiettivo Operativo DUP:	Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	TEMPI :				
		2018	2019	2020		
FINALITA'	Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa					
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC</b>	<b>Valorizzare il patrimonio comunale (manutenzione patrimonio esistente, rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)</b>					
<b>descrizione obiettivo</b>	Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare, mobiliare e demaniale dell'Ente e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi istituzionali in relazione alle risorse economiche disponibili					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1		6				
2		7				
3		8				
4		9				
5		10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2019	2020
N. interventi di manutenzione ordinaria richiesti/n. interventi di manut. Ord. Effettuati		450/500	480/480			
N. interventi di manutenzione ordinaria effettuati in economia/n. interventi di manut. Ord. Effettuati		420/500	450/500			
N. interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto/n. interventi di manut. Ord. Effettuati		80/500	80/500			
N. interventi di manutenzione straordinaria effettuati in economia (esecuzione operativa)/n. interventi di manut. Straord. Effettuati		8/10	9/10			
<b>indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2019	2020
Tempo di smistamento delle richieste pervenute (ore)		1	1			
Tempo medio di intervento su segnalazione urgente (ore)		2	2			
Tempo medio di intervento su segnalazione ordinaria (giorni)		5	5			
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020
Spesa impegnata sul programma/popolazione residente al 31/12		87159,07/6777	88599,94/6728			
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

## Obiettivo gestionale n° 5

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Area Tecnica - Area Finanziaria	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	<b>Programma 5</b> : Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Obiettivo Operativo DUP:	Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	TEMPI :		
		2018	2019	2020
FINALITA'	Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	%	tempo dedicato	Costo della risorsa
D5	Lucano Alessandro	€ 60.698,60		10%	€ 6.069,86
D2	Ratti Giovanna	€ 41.080,93		10%	€ 4.108,09
C3	Pastorino Carla	€ 34.938,23		10%	€ 3.493,82
B7	Amelotti Francesco	€ 34.623,01		15%	€ 5.193,45
B4	Biancardi Alfonso	€ 34.154,86		15%	€ 5.123,23
B1	Cambiaso Luca	€ 32.166,57		10%	€ 3.216,66
B7	Ghiglione Mauro	€ 35.165,30		15%	€ 5.274,80
B6	Porcile Maurizio	€ 33.733,04		20%	€ 6.746,61
B5	Rebora Pierluigi (5 MESI/ANNO)	€ 16.132,70		10%	€ 1.613,27
B7	Rossi Flavio	€ 34.737,93		15%	€ 5.210,69
B7	Rossi Paolo (2 MESI/ANNO)	€ 6.436,99		10%	€ 643,70
<b>11</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 46.694,18

### RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
cap. 420	Spese diverse per magazzino	€ 1.355,75
cap. 450	Spese per manutenzione ordinaria immobili	€ 23.787,97
cap. 540 (parte)	Fornitura carburanti	€ 665,28
cap. 560 (parte)	Manutenzione automezzi	€ 534,51
cap. 791	Spese per feste e ricorrenze diverse	€ 2.347,99
cap. 1220	Manutenzione ordinaria scuole elementari	€ 6.185,92
cap. 1275	Servizi diversi per scuole medie	€ 1.598,64
cap. 1280	Spese per manutenzione scuole medie	€ 5.429,70
cap. 1670	Manutenzione impianti sportivi	-
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>		<b>€ 88.599,94</b>

## Obiettivo gestionale n° 6

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				
Area Tecnica - Area Finanziaria	Rigenerare l'assetto urbano del territorio	<b>Programma 6 : Ufficio Tecnico</b>				
Obiettivo Operativo DUP:	Progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	TEMPI :				
		2018	2019	2020		
FINALITA'	Gestione delle pratiche dei lavori pubblici, manutenzione beni mobili ed immobili dell'Ente nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse economiche disponibili e attivare nuovi interventi previsti.					
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC</b>	<b>Progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche al fine di rigenerare l'assetto urbano</b>					
<b>descrizione obiettivo</b>	Gestire le procedure d'appalto in materia di contratti pubblici relativi a lavori. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi istituzionali, la realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili.					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1		6				
2		7				
3		8				
4		9				
5		10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2019	2020
N. progettazioni interne/n. totale progettazioni		4/6	4/6			
N. progettazioni in affidamento esterno/n. totale progettazioni		2/6	2/6			
N. interventi di manutenzione straordinaria effettuate in economia sull'intero patrimonio immobiliare comunale (gestione amministrativa)/n. totale interventi manut.straord. Effettuati		10/30	10/30			
N. interventi di manutenzione straordinaria effettuate in appalto sull'intero patrimonio immobiliare comunale (gestione amministrativa)/n. totale interventi manut.straord. Effettuati		20/30	20/30			
Ore di apertura settimanale al pubblico per segnalazioni		15	15			
Sopralluoghi per verifiche del patrimonio comunale		70	90			
<b>indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2019	2020
Tempo medio di predisposizione dei progetti di manutenzione (giorni)		15	15			
Tempo medio di risoluzione problematiche differenti relative a lavori pubblici (giorni)		5	5			
Redazione Programma Triennale delle Opere Pubbliche (giorni)		15	15			
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020
Spesa impegnata sul programma/popolazione residente		77314,64/6777	100035,40/6728			
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020

CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

**Obiettivo gestionale n° 6**

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Area Tecnica - Area Finanziaria		Rigenerare l'assetto urbano del territorio	Programma 6 : Ufficio Tecnico		
Obiettivo Operativo DUP:	Progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	TEMPI :			
		2018	2019	2020	
FINALITA'	Gestione delle pratiche dei lavori pubblici, manutenzione beni mobili ed immobili dell'Ente nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse economiche disponibili e attivare nuovi interventi previsti.				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario		% tempo dedicato	Costo della risorsa
D5	Lucano Alessandro	€ 60.698,60		9%	€ 5.462,87
D2	Ratti Giovanna	€ 41.080,93		10%	€ 4.108,09
D1	Rebora Paolo	€ 39.297,12		7%	€ 2.750,80
C3	Pastorino Carla	€ 34.938,23		10%	€ 3.493,82
C4	Ghiglione Patrizia	€ 35.131,21		5%	€ 1.756,56
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 17.572,15</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Cap. 3100	Manutenzione immobili comunali	€ 25.000,00
Cap. 3130	Spesa manutenzione straordinaria immobili	€ 34.500,00
Cap. 3106	Spesa manutenzione straordinaria immobili comunali	€ 22.963,25
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ 100.035,40</b>



### Obiettivo gestionale n° 7

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
Segreteria Generale - Finanziaria	Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	<b>Programma 7 : Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>		
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire i servizi demografici ed elettorali	TEMPI :		
		2018	2019	2020
FINALITA'	Garantire il costante aggiornamento dell'Anagrafe, la regolare tenuta dei registri dello Stato Civile, la revisione delle liste Elettorali, la formazione delle liste di Leva; gestire eventuali consultazioni elettorali, censimenti ed indagini statistiche.			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	Il dato atteso è stato erroneamente indicato.	Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	Caserza Alessandro	€ 45.357,90		100%	€ 45.357,90
C	Corrieri Emma	€ 36.460,68		100%	€ 36.460,68
C	Cosso Danilo	€ 34.246,43		100%	€ 34.246,43
B	Odicino Tania	€ 18.631,37		100%	€ 18.631,37
<b>4</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 134.696,38

part - time al 66,67 %

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
cap. 640	Forniture diverse per i Servizi Demografici	€ 2.417,23
cap. 641	Fornitura beni per elezioni	€ 391,02
cap. 645	Fornitura servizi diversi per i Servizi Demografici	€ 321,51
cap. 660	Spese per elezioni amministrative	€ 18.665,93
cap. 670	Concorso spese funzionamento Commissione Elettorale Circondariale - Busalla	€ 337,47
cap.257	Rimborso spese elezioni	-€ 20.527,67
cap. 640/E	Diritti per rilascio carte d'identità	-€ 5.500,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 130.801,87
TOTALE PROVENTI		-€ 26.027,67

## Obiettivo gestionale n° 8

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Vigilanza Amministrativa	TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	<b>Programma 8</b> : Statistica e sistemi informativi										
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire i servizi informativi e statistici	TEMPI :										
		2018	2019	2020								
FINALITA'	Assicurare la continuità del funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici comunali. Garantire la programmazione statistica locale per la diffusione dell'informazione statistica e la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente.											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC</b>	<b>Sistema PAGOPA e SPID : implementazione servizi informatici volti all'utenza</b>											
<b>descrizione obiettivo</b>	Assicurare la continuità del funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici comunali. Garantire la programmazione statistica locale per la diffusione dell'informazione statistica e la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	ADESIONE ALLE CONVENZIONE DI LIIR	6										
2	SISTEMA PAGO PA	7										
3	SPID	8										
4		9										
5		10										
<b>INDICI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2019	2020						
N. totale interventi sui sistemi informatici/ N. segnalazioni guasti/malfunzionamenti sui sistemi informatici ricevute		13	15									
Gestione convenzioni con ditte che gestiscono l'informatizzazione (Server, Procedure informatiche ecc.)		3	3									
n. postazioni informatiche /n. dipendenti		34/47	34/47									
<b>indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2019	2020						
Tempo massimo di risoluzione guasti-malfunzionamenti:.....		3gg	3gg									
Rispetto fasi		100%	100%									
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020						
Spesa impegnata sul programma/popolazione residente al 31/12		59783,10/6777	60022,90/6728									
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

### Obiettivo gestionale n° 8

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Vigilanza Amministrativa	TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	<b>Programma 8</b> : Statistica e sistemi informativi		
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire i servizi informativi e statistici	TEMPI :		
		2018	2019	2020
FINALITA'	Assicurare la continuità del funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici comunali. Garantire la programmazione statistica locale per la diffusione dell'informazione statistica e la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente.			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	E' stata stipulata convenzione con la Regione Liguria sia per il sistema PAGOPA e SPID, che saranno avviati nel triennio successivo.	Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	BASSO MARCO	€ 61.018,38		23%	€ 14.034,23
D	Ratti Carla	€ 54.322,74		23%	€ 12.494,23
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 26.528,46

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
capitolo 755	assistenza informatica	€ 33.494,44
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>		€ 60.022,90



Obiettivo gestionale n° 9

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Ratti Carla		FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Programma 10 : Risorse umane			
Obiettivo Operativo DUP:		Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici economici e contrattuali del personale.	TEMPI :			
			2018	2019	2020	
FINALITA'	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale e le statistiche annesse anche in funzione delle nuove normative in vigore.					
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC</b>	<b>Portale del dipendente : Implementazioni per la gestione ottimale delle presenze</b>					
<b>descrizione obiettivo</b>	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici economici e contrattuali del personale e le statistiche annesse.					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Portale dipendente anno 2016 inserimenti di tutti i giustificativi di assenza	6				
2	Implementazione Portale dipendente delle mancate timbrature - anno 2017	7				
3	Implementazione Portale dipendente delle ore di lavoro straordinario - anno 2018	8				
4		9				
5		10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>	
n. unità operative gestite			50 (all'1/1) 47 (al 31/12)	51 (all'1/1) 47 (al 31/12)		2019 50
n. ore di attività formative realizzate/n. dipendenti in ruolo			340/50	339/48 medi		2020 50
N. contratti decentrati stipulati			1	1		
N. registrazioni cartellini dip. + LSU scadenza Settembre 2019			682 (di cui LSU 108)	622 (di cui LSU 48)		
N. Buoni pasto per servizio mensa al personale dipendente/dipendenti di ruolo			1650/50	1386/48 medi		
N. anagrafiche gestite con Portale Dipendente			50 + 4 LSU	50/47 + 4 LSU		
N. richieste registrazione assenze da Portale Dipendente/n. unità gestite			2200/50	2375/48 medi		
N. richieste registrazione mancate timbrature (inclusi servizi esterni e dimenticanze) da Portale Dipendente/n. unità gestite			1400	1509/48 medi		
N. richieste registrazione autorizzazione straordinario da Portale Dipendente/n. unità gestite			1550	1672/48 medi		
N. variazioni-anomalie e ricalcolo cartellini relativi a variazioni orari			80	105		
N. variazioni-anomalie e ricalcolo cartellini relativi a certificati di malattia			82	137		
tasso di assenza% Giorni di assenza complessivi / n. personale dipendente			2000/47	2583/48 medi		
N. dipendenti coinvolti in attività formative e di istruzioni al corretto utilizzo del portale / N. dipendenti totali			50/50	50/50		
Progetto Reg.le OVER 40 Linea C gestione n. lavoratori			4	4		
<b>indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>	
Tempo medio risposta questionari PERLA PA			100%	100%		2019 100
Tempo medio elaborazione cartellini presenze in gg.			13,5	11		2020 100
Tempo medio rilascio certificati di servizio al personale dipendente			8	8		
<b>Indici di Costo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
Spesa impegnata sul programma/popolazione residente al 31/12			55140,67/6777	55987,71/6728		2019 2020
<b>Indici di Qualità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
						2019 2020

**Obiettivo gestionale n° 9**

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Ratti Carla		FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"		Programma 10 : Risorse umane								
Obiettivo Operativo DUP:		Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici economici e contrattuali del personale.		TEMPI :								
				2018	2019	2020						
FINALITA'		Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale e le statistiche annesse anche in funzione delle nuove normative in vigore.										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
D2	Ratti Carla	€ 54.322,74		20%	€ 10.864,55
C4	Bacchini Antonella	€ 34.909,73		20%	€ 6.981,95
B4	Cartasegna Claudia	€ 32.136,73		5%	€ 1.606,84
B4	Monacelli Luciana	€ 32.185,39		73%	€ 23.495,33
B1	Medicina Simona	€ 29.729,50		5%	€ 1.486,48
*	Tutto il personale dipendente è coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo.				
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 44.435,14

Nota : obiettivo correlato all'incremento risorse variabili di cui all'art. 15 c. 5

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
693/0	Applicazione contratto decentrato - Risparmio Straordinario	€ 4.230,00
725	Partecipazione del personale a convegni - corsi aggiornamento	€ 80,00
780	Spese per funzionamento mensa dipendenti	€ 11.171,92
920 E	Rimborso da dipendenti quota spesa servizio mensa	-€ 3.933,35
	TOTALE COSTO RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE	€ 11.548,57
	COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	€ 55.983,71

### Obiettivo gestionale n° 10

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				
GAGGINO ERNESTA	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	<b>Programma 10 : Risorse umane</b>				
Obiettivo Operativo DUP:	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti g economici e contrattuali del personale.	TEMPI :				
		2018	2019	2020		
<b>FINALITA'</b>	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.					
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC</b>	<b>Gestire gli aspetti economici del personale dipendente</b>					
<b>descrizione obiettivo</b>	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Applicazione contrattuale	6				
2		7				
3		8				
4		9				
5		10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2019	2020
n. variazioni mensili agli stipendi/ n. dipendenti		160/47	190/46			
n. pratiche piccoli prestiti		1/47	0/46			
n. mandati e reversali relativi agli stipendi annui/n. totale mandati		1500/3000	1104/3534			
n. pratiche di infortunio/n. dipendenti		1/47	3/46			
n. pratiche pensioni		1/47	4/46			
<b>indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2019	2020
Tempo medio di elaborazione e invio dati stipendi in gg.		2	2			
tempo medio rilascio certificazione unica in gg.		8	3			
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020
Spesa impegnata sul programma/popolazione al 31/12		24487/6777	24474/6728			
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2019	2020
n. cedolini consultabili sul portale		100%	100%			
n. pratiche infortunio inviate telematicamente		100%	100%			
n. cud dipendenti consultabili sul portale		100%	100%			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	Gaggino Ernesta	€ 58.559,00		2,00%	€ 1.171
C	Urru giovanna	€ 38.535,00		10,00%	€ 3.854
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 5.025

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
690	equo indennizzo per infermità causa di servizio	€ 7.400,00
225	servizio eleborazione stipendi/pratiche pensione	€ 12.049,00
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		€ 24.474

## Obiettivo gestionale n° 11

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
Ratti Carla - Gaggino Ernesta	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	<b>Programma 11 : Altri servizi generali</b>		
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire il funzionamento dei servizi e delle strutture. Supportare l'intera struttura comunale nelle specifiche richieste di consulenze legali e di verifica dell'andamento della gestione attraverso il Controllo di Gestione	TEMPI :		
		2018	2019	2020
FINALITA'	Gestire altri servizi generali: URP, Sportello al cittadino, Controllo di gestione			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC</b>	<b>Gestire altri servizi generali: URP, Sportello al cittadino, Controllo di gestione</b>			
<b>descrizione obiettivo</b>	Gestire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'ente con i cittadini. Supportare l'intera struttura comunale nelle specifiche richieste di consulenze legali e di verifica dell'andamento della gestione attraverso il Controllo di Gestione			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1		6		
2		7		
3		8		
4		9		
5		10		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici/Indicatori di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Ore di apertura settimanale URP/N. ore lavorative settimanali		23,5/36	23,5/36	
N. contatti URP - telefonate, e-mail, informazioni sportello... -/Popolazione residente al 31 dicembre		13000/6777	13210/6728	
n. pec inviate		8619	7955	
n. pec ricevute		8825	8731	
n. raccomandate inviate		403	404	
n. atti giudiziari inviati		369	437	
n. plichi posta prioritaria inviata		1087	1158	
<b>indici / Indicatori Rispetto dei tempi</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
tempo medio in giorni di invio PEC		2	2	
tempo medio in giorni di invio corrispondenza cartacea		2	2	
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo spese postali anno precedente/Importo spese postali		10470,78/11790,00	11790,00/11988,65	* vedi nota
Spesa impegnata sul programma/popolazione residente al 31/12		78706,17/6777	72252,47/6728	
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

## Obiettivo gestionale n° 11

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Ratti Carla - Gaggino Ernesta	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	<b>Programma 11</b> : Altri servizi generali		
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire il funzionamento dei servizi e delle strutture. Supportare l'intera struttura comunale nelle specifiche richieste di consulenze legali e di verifica dell'andamento della gestione attraverso il Controllo di Gestione	TEMPI :		
FINALITA'	Gestire altri servizi generali: URP, Sportello al cittadino, Controllo di gestione	2018	2019	2020

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
D2	Ratti Carla	€ 54.322,74		5%	€ 2.716,14
C4	Bacchini Antonella	€ 34.909,73		60%	€ 20.945,84
B4	Cartasegna Claudia	€ 32.136,73		63%	€ 20.246,14
B4	Monacelli Luciana	€ 32.185,39		10%	€ 3.218,54
B1	Medicina Simona	€ 29.729,50		5%	€ 1.486,48
<b>5</b>					<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b> € 48.613,13

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
721/0	Banche dati e pubblicazioni on line	€ 10.087,34
740	Spese postali	€ 11.900,00
781/0	Spese di missione per attività ispettiva e di verifica	€ -
800	Contributi associativi ANCI ed altri	€ 1.652,00
TOTALE COSTO RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		€ 23.639,34
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ 72.252,47</b>

**NOTE**  
Si è verificato lo scostamento delle spese postali a causa dei numerosi invii di accertamenti tributari effettuati nel 2018 rispetto al 2017