



# CITTA' DI ORZINUOVI

(PROVINCIA DI BRESCIA)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE TRIENNIO 2014 - 2016



La Piazza attraversata dal tram a vapore della linea



## **P.E.G. 2014: OBIETTIVI E MODALITA' ORGANIZZATIVE GENERALI**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) finanziario è già stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 100 del 05.05.2014, e successivamente modificato con atto n. 130 del 23.6.2014 e con atto n. 139 del 22.7.2014, per permettere ai responsabili dei servizi di procedere con l'attività amministrativa; in seguito alla modifica apportata all'art. 169 del TUEL, dall' art. 3, comma 1, lett. g-bis), del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, il Piano Esecutivo di Gestione unifica organicamente in sé il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009:

art. 3, comma 1, lett. g-bis) D.L. 174/2012

"1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.

3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Il vigente regolamento di organizzazione uffici e servizi, prevede all'art. 7:

"ART. 7. Piano Esecutivo di Gestione

1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi per l'anno finanziario di riferimento.

2. Nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali.

3. Il controllo di gestione, attuato ai sensi dell'art. 41 del Regolamento comunale di Contabilità, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati."

Ai sensi dell'art. 24 del suddetto regolamento, che disciplina il Ciclo di gestione della performance:

"Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”

Pertanto, come previsto dall' articolo sopra richiamato ed in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance per il Comune di Orzinuovi, è il seguente :

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
  - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
  - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D. lgs. 267/2000.
  - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei successivi articoli del presente regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 26 e 27 del presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito Internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito

dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzative.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

Il presente documento in coerenza con le previsioni del bilancio 2014, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 25 del 28.04.2014 e con i contenuti del P.E.G. economico/finanziario sopra citato, è lo strumento operativo di programmazione dell'Amministrazione comunale, che ha anche appena approvato, con atto di Consiglio Comunale n. 37 del 22.07.2014 il proprio Programma di mandato quinquennale. La competenza per l'approvazione, anche delle eventuali modifiche, è in capo alla Giunta Comunale, che individua nel dettaglio gli obiettivi principali perseguiti nel triennio dal Comune, già descritti e contenuti nella Relazione Previsionale e programmatica, e che i responsabili dei servizi dovranno attuare, utilizzando le risorse umane e finanziarie che vengono loro attribuite.

Il presente documento è uno strumento di gestione operativa che non ha solo contenuti finanziari, ma che contiene e attribuisce gli obiettivi di gestione da raggiungere, individuando gli strumenti e le risorse (economiche, strumentali, umane) che ogni responsabile ha a disposizione per la realizzazione degli obiettivi.

Viene pubblicato per Programmi, correlando così gli obiettivi col contenuto dei programmi già individuati nella Relazione previsionale e programmatica, della quale è naturale proseguimento e che si considera qui integralmente richiamata.

Ciascuna Scheda del PEG contiene una descrizione dei risultati da raggiungere, il budget previsto in bilancio per realizzare i risultati voluti è indicato nel P.E.G. finanziario, le scadenze temporali da rispettare e tutti gli elementi che serviranno a misurare i risultati ottenuti (indicatori).

Gli obiettivi sono di tre tipi: di mantenimento, di miglioramento e di sviluppo. I primi due sono relativi alla gestione ordinaria dei servizi, mentre quelli di sviluppo sono obiettivi di innovazione.

Il raggiungimento dei risultati viene monitorato e controllato dai responsabili interessati, sotto la supervisione del Segretario Comunale, in relazione al rispetto dei tempi stabiliti ed al grado di raggiungimento degli obiettivi, documentati in modo preciso e misurabile sulla base degli indicatori di risultato; nel caso in cui si evidenzino ritardi o criticità si provvede con interventi correttivi.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi incide sulla retribuzione di risultato del Segretario e dei responsabili e sul premio produttività dei dipendenti.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione 2014 che individueremo come Operativo, per distinguerlo da quello finanziario citato in premessa, è dunque uno dei documenti in cui si articola il Piano della Performance.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il PEG e il PDO, facenti parte del Piano della performance, sono strutturati in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione del raggiungimento dei risultati attesi, per quanto riguarda l'attività ordinaria, anche con l'utilizzo di indicatori.

Sia con le verifiche previste in relazione al ciclo di gestione della performance, sia con l'applicazione del nuovo sistema sui controlli interni (art. 27 del regolamento organizzazione uffici e servizi), si provvede ad un costante monitoraggio in corso d'esercizio, che permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato e, ove necessario, di porre in essere eventuali interventi correttivi.

Sono stati definiti n. 7 Programmi approvati con la Relazione Previsionale Programmatica 2014-2016, che prevedono obiettivi **STRATEGICI** di sviluppo, di miglioramento e di mantenimento.

**PROGRAMMA N. 1 IL GOVERNO DELL'ENTE**  
**PROGRAMMA N. 2 PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO**

**RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI** dott. Stefano Ottobri

**Risorse umane**

<b>N.A.O. CAT.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOT</b>	<b>Nominativi</b>
SEGRETERIA, CENTRALINO, UFFICIO MESSI		3 (1)	1 (1)	1	5 (2)	Ottobri, Buccelli, Vai, Viviani, Cazzuli
BIBLIOTECA CULTURA SPORT		1	1		2	Ferrari, Quaranta
PERSONALE			1		1	Simonini
<b>TOTALE</b>		<b>4 (1)</b>	<b>3 (1)</b>	<b>1</b>	<b>8 (2)</b>	

di cui ( ) a part-time

**Risorse strumentali**

Al programma sono assegnate le seguenti risorse strumentali:

CENTRALINO	PC n. 1 per monitoraggio centralino Fotocopiatore Ricoh Aficio MP 2020 Affrancatrice Sensonic
UFFICIO MESSI	PC n. 1 Stampante OKI B430 Scanner Fujitsu FI6230DJ Scanner Fujitsu FI 4010 CU
SEGRETERIA	PC n. 4 Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio cultura e patrimonio) Telefax Brother 2820 TV color 42" Panasonic hd ready DVD player hdmi Panasonic Macchina fotografica HP Photosmart R507 Registratore digitale palmare2 tracce zoom H2 Mini hi-fi Philips Mcd 297
PERSONALE	PC N. 1
CULTURA e SPORT	PC n. 3 + n.1 portatile Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio segreteria e patrimonio) Telefax Brother 8060 Rilegatrice Videoproiettore Epson EB-84H

## **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Attività contrattuale

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'ambito dell'area di competenza

Acquisizione di servizi nell'ambito di competenza

Gestione servizio notifiche

Servizi di segreteria

Gestione atti degli organi dell'ente

Gestione atti relativi al contenzioso giudiziario/ricorsi amministrativi

Gestione archivio

Gestione protocollo servizi ausiliari e di centralino

Espletamento gare per forniture/servizi nell'ambito dell'area di competenza

Verifica stato attuazione e coordinamento attività svolta da Società partecipate

Servizi di informazione al pubblico

Gestione e aggiornamento sito web anche in relazione all'Albo pretorio on line e all'attivazione del settore "amministrazione trasparente"

Gestione economica e giuridica del personale dipendente

Gestione Biblioteca comunale e patrimonio librario e multimediale

Promozione alla lettura

Adesione al sistema bibliotecario

Organizzazione Iniziative ricreative e collaborazione per iniziative sportive

Organizzazione Iniziative culturali e di spettacolo

Gestione pinacoteca

Gestione utilizzo strutture Comunali

Coordinamento e supervisione attività sportive

Gestione rapporti con Associazioni locali



## PROGRAMMA N. 3 SERVIZI AI CITTADINI

**RESPONSABILE AREA SERVIZI AI CITTADINI** dott.ssa Ornella Loda

### Risorse umane

<b>N.A.O. CAT.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOT</b>	<b>Nominativi</b>
DEMOGRAFICI		2 (1)	2		4 (1)	Cesareni, Dragoni, Gorlani, Regazzi
SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE			1	2	3	Consolandi, Loda, Taverna
<b>TOTALE</b>		<b>2 (1)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>7 (1)</b>	

di cui ( ) a part-time

### Risorse strumentali

DEMOGRAFICI	PC n. 8 Stampante Epson 2170 LQ Stampante OKI B430 Stampante Epson Stylus SX410 Stampante Simi Dieci (per carte d'identità) Stampante Simi 0498N Fotocopiatore Ricoh Aficio MP 2020 n. 2 armadi rotanti Telefax Brother 2840 Multifunzione Kyocera Taskalfa 5500i
SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	PC n. 5 Telefax Brother 2820 Multifunzione Kyocera 3500i (noleggio) Automezzo Fiat Doblò (in comodato d'uso) Imbustatrice Pitney Bowes (ad uso non esclusivo)

### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Programmazione e controllo dei seguenti servizi:

Espletamento gare per servizi e forniture, di competenza dell'area.

Piano diritto allo studio - monitoraggio progetti realizzati anche con accordo di rete.

Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria.

Sostegno scolastico ai portatori di handicap e monitoraggio del servizio.

Gestione servizio di ristorazione scolastica - monitoraggio del servizio - fatturazioni - verifica insoluti.

Convenzione con Istituti Paritari per la scuola dell'infanzia.

Trasporto scolastico - iscrizioni - gestione variazioni - fatturazioni.

Gestione sistema Dote Scuola

Bando Borsa di Studio Guerini.  
Coordinamento attività Scuola/Amministrazione.  
Servizio Assistenza Domiciliare Anziani - attivazioni, sospensioni, variazioni e fatturazioni.  
Servizio pasti a domicilio per gli anziani - attivazioni, sospensioni, variazioni e fatturazioni.  
Servizio di Telesoccorso.  
Definizione delle compartecipazione degli utenti al costo dei servizi CDD, CSE, Fondazione Guerini Frigerio (RSA).  
Definizione con il SIL degli inserimenti di esercitazione all'autonomia.  
Affidi e Comunità.  
Gestione delle domande di assegno di maternità e assegno nucleo familiare numeroso.  
Gestione ISEE.  
Sportello Fondo Sostegno Affitto (la compartecipazione economica è stabilita annualmente dalla Giunta).  
Erogazione contributi relativamente al servizio gas e contributi finalizzati ai nuclei familiari in situazione di disagio economico e sociale.  
Gestione ed espletamento Bandi di settore attivati dalla Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione, in relazione al Comune di Orzinuovi.  
Gestione servizio nido (18/36 mesi) con convenzione istituti privati- iscrizioni - gestione bando e relativa graduatoria.

Servizi demografici: tutte le attività connesse ai servizi anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare.  
Gestione amministrativa servizi cimiteriali comprensiva dell'attività contrattuale e affidamenti servizi a ditte esterne.  
Ufficio statistica e collegamenti telematici.  
Attività di Commissione elettorale mandamentale

I servizi sociali per il Comune di Orzinuovi, e per tutti i Comuni dell'Ambito 8, sono gestiti dalla Comunità della Pianura Bresciana – Fondazione di Partecipazione, in attuazione della Legge 328/2000 che demanda ai Comuni la competenza in materia di programmazione e organizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali.

È stata sviluppata la rete dei servizi alla persona, attraverso una gestione associata degli stessi, e il Comune di Orzinuovi ne è il capofila.

E' stata individuata questa forma gestionale ed organizzativa dei servizi sociali, la Fondazione di Partecipazione, appunto, costituita con atto pubblico in data 25/10/2003, per promuovere e realizzare la gestione associata dei servizi e degli interventi sociali dell'Ambito territoriale n. 8 di Orzinuovi, riconosciuta dalla Regione Lombardia in data 6/2/2004, con DPGR N. 1347.

I servizi sociali affidati alla Fondazione sono i seguenti:

- attività di coordinamento, di istruttoria e gestione dell'attuazione del piano di zona (funzioni di ufficio di piano);
- sistema informativo dei comuni dell'ambito n. 8;
- servizio sociale professionale di base,
- servizio di supporto amministrativo al servizio sociale di base;
- attività di supporto tecnico per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture socio assistenziali;
- servizio domiciliare anziani (SAD);
- assistenza domiciliare minori (ADM);
- servizio tutela minori;

- attività di sostegno e di sostituzione al nucleo familiare ( con esclusione delle rette e dei contributi affido);
- gestione dei titoli sociali per minori/ famiglia, anziani, disabili, disagio;
- gestione progetti leggi di settore per minori/ famiglia, disabili, disagio;
- servizio assistenza pre scuola;
- assistenza domiciliare disabili;
- servizi NIL e NSH;
- servizio di assistenza socio educativa per l'autonomia personale dei disabili
- gestione consultori familiari con sedi a Orzinuovi e a Lograto.

Le attività svolte dalla Fondazione, nello svolgimento delle funzioni di Ufficio di Piano, sono le seguenti:

- partecipazione attività di coordinamento sovradistrettuale;
- assemblea dei sindaci: convocazione, predisposizione materiale, verbali, coordinamento attività;
- rapporti istituzionali con Regione, Provincia e ASL;
- monitoraggio piani di zona: consuntivi e preventivi;
- debito informativo regionale: invio alla regione schede per i servizi gestiti in forma associata compilate dai singoli comuni;
- Gestione risorse FNPS;
- Attività relative alle funzioni delegate dall'ASL;
- Fondo sociale regionale ( ex circolare 4): programmazione e organizzazione attività, raccolta e verifica schede di tutti gli enti gestori dei servizi socio assistenziali, definizione criteri e piano di riparto per l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Sindaci;
- Rendicontazione progetti finanziati con leggi di settore;
- Legge 162/98 ( disabilità): raccolta domande di finanziamento progetti, definizione criteri e piano di riparto per l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Sindaci.

L'Area servizi ai cittadini, ufficio servizi sociali, provvede a mantenere il coordinamento delle attività svolte per il Comune di Orzinuovi dalla Fondazione, confrontandosi costantemente con quest'ultima, per il raggiungimento degli obiettivi comuni, indicati nel presente documento programmatico.

**PROGRAMMA N. 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

**RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI** dott.ssa Carlotta Bettariga

**Risorse umane**

<b>N.A.O. CAT.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOT</b>	<b>Nominativi</b>
GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		1	1 (1)	3	5 (1)	Amighetti, Bettariga, Previtali, Sala, Turotti
TRIBUTI in comando all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale			1 (1)	1	2 (1)	Cucchi, Lorandi
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>2 (2)</b>	<b>4</b>	<b>7 (2)</b>	

di cui ( ) a part-time

**Risorse strumentali**

GESTIONE RISORSE	PC n. 7 + n. 1 portatile Automezzo Fiat Punto CG183WZ  Multifunzione Xerox Workcentre 5755 (noleggio) Telefax Brother 2820
CED	n. 1 PC server di posta n. 1 PC ids Router Armadio centralino n. 2 gruppi continuità n. 4 + 1 + 1 apparati attivi (switch) n. 2 applicatori server n. 2 switch n. 1 backup server n. 1 storage server n. 1 ups

**FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Gestione, accertamento, controllo entrate tributarie

Controllo entrate in concessione (imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni)

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'ambito dell'area di competenza

Acquisizione di beni e servizi nell'ambito di competenza

Attività per la programmazione ed il controllo della spesa corrente e delle spese per investimento

Attività per la redazione e gestione del bilancio di previsione

Attività per la redazione del rendiconto della gestione (conto del bilancio- conto economico- conto del patrimonio)

Attività per il monitoraggio dell'andamento del bilancio e dei flussi finanziari del patto di stabilità  
Attività connesse con l'esecuzione della convenzione di tesoreria comunale e relativo controllo  
Attività per la contabilizzazione delle entrate, delle spese correnti e in conto capitale  
Attività per la gestione dei mutui e prestiti e rilascio delle relative garanzie  
Attività per la gestione della cassa economale e controllo degli agenti contabili del comune  
Attività di approvvigionamento di piccole forniture per tutti i settori dell'ente tramite economato  
Gestione contabilità iva e fiscale del Comune (quale soggetto passivo e sostituto d'imposta)  
Attività connesse al patrimonio dell'ente, con particolare riferimento alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e, in collaborazione con il settore Tecnico che li ha in consegna, dell'inventario dei beni immobili  
Semplificazione dei sistemi di riscossione delle entrate dell'ente  
Gestione e sviluppo del sistema informatico  
Controllo di gestione  
Gestione attività assicurativa  
Gestione bollettazione lampade votive  
Gestione del parco automezzi  
Contabilizzazione degli stipendi  
Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o di PEG, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa  
Fatturazione Attiva  
Gestione depositi cauzionali e fidejussioni  
Centro di costo in relazione ai capitoli previsti in bilancio relativi al Servizio Tributi gestito dall'Unione.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

Il Comune di Orzinuovi fa parte dell'Unione dei Comuni Lombarda "Bassa Bresciana Occidentale" (Unione BBO) ed a questa è stata trasferita la funzione del servizio tributi comunali, per l'esercizio associato della stessa con gli altri Comuni facenti parte dell'Unione.

L'Unione si avvale temporaneamente di personale già in servizio a tempo indeterminato presso i singoli Comuni, attraverso l'istituto del comando.

Per il Comune di Orzinuovi, il personale comandato presso l'Unione per lo svolgimento della Funzione relativa ai tributi comunali, è di n. 2 unità.

Nel presente PEG operativo sono stati individuati altresì gli obiettivi che devono essere perseguiti dall'ufficio unico dell'Unione, in relazione al Comune di Orzinuovi, sotto la supervisione, il controllo ed il coordinamento del Responsabile dell'area servizi finanziari, in coerenza con il Piano Operativo, approvato ogni anno dalla Giunta Comunale.

**PROGRAMMA N. 5 GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA N. 6 URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

**RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI E GESTIONE DEL TERRITORIO** dott. Gianandrea Delindati

**Risorse umane**

<b>N.A.O. CAT.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOT</b>	<b>Nominativi</b>
PATRIMONIO, MANUTENZIONI ED ECOLOGIA		4	3 (1)	1	8 (1)	Colombi, Gavazzoni, Ghirardi, Marchini, Pezzola, Riccardi, Sola, Valsecchi
URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI			1	3 (1)	4 (1)	Deldossi, Moneta, Tedoldi, Delindati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA			2	1 (1)	3 (1)	Albini, Cò, Gavazzoni
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>6 (1)</b>	<b>5 (2)</b>	<b>15 (3)</b>	

di cui ( ) a part-time

**Risorse strumentali**

PATRIMONIO, MANUTENZIONI E ECOLOGIA	n. 4 PC Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio segreteria e patrimonio) Plotter HP 450C Telefax Brother 2820 Macchina fotografica HP Photosmart R507 Automezzo Ape Piaggio Telaio 9MV6V Automezzo Porter Piaggio ET558MN Ciclomotore Ape Piaggio 50 targa x5rcrl Renault Kangoo targa BG500NM Automezzo Fiat Punto BE034HX
URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	PC n.4 Plotter HP Designjet T1100 Telefax Brother 2840 Multifunzione Kyocera Taskalfa 5500i (noleggio – uso condiviso con ufficio edilizia privata e commercio)
EDILIZIA PRIVATA	n. 3 PC Macchina fotografica Nikon Coolpix L16

	Multifunzione Kyocera Taskalfa 5500i (noleggio – uso condiviso con ufficio lavori pubblici e commercio)
--	---

Di proprietà comunale concessi in uso non esclusivo alla Società Comunale Orceania Srl:	Automezzo Piaggio Quargo Tipper Tg CF79551 Automezzo Fiat Scudo Tg CR238GZ Automezzo Ford Transit Tg AD228VT Rimorchio Tg AC24126
---	--

### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Espletamento gare per opere pubbliche, per forniture \ servizi nell'ambito dell'area di competenza

Realizzazione opere pubbliche ed attività collegate

Attività connesse al patrimonio dell'ente, con particolare riferimento a:

- realizzazione e manutenzione straordinaria di beni mobili ed immobili;
- manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili;
- gestione patrimonio immobiliare.

Organizzazione e gestione in relazione alla manutenzione dei cimiteri

Organizzazione e gestione in relazione alla manutenzione delle strade

Istruttoria e rilascio parere favorevole all'occupazione suolo pubblico per finalità edilizie

Gestione e manutenzione verde pubblico e parchi

Toponomastica

Istruttoria, controllo e rilascio certificati idoneità alloggi

Istruttoria, controllo e rilascio autorizzazioni posa cartellonistica

Gestione contatti enti interessati per realizzazione opere sovracomunali

Gestione servizio rifiuti

Gestione rapporti AATO/ ATEM

Energia e impianti : risparmio e uso sostenibile dell'energia

Urbanistica

Edilizia privata

Promozione e gestione tutela del paesaggio, ambiente e territorio

Tutela inquinamento acustico, atmosferico, sulle acque

Mobilità urbana

Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriale, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. qualità e compatibilità urbana della progettazione delle opere pubbliche)

Gestione alloggi ERP, sia di proprietà del Comune che di proprietà dell'ALER, compresa assegnazione tramite bando e aggiornamento canone locazioni.

**PROGRAMMA N. 7 COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE ED AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

**RESPONSABILE AREA COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, P.L.** dott. Gianfranco Antonelli

**Risorse umane**

<b>N.A.O. CAT.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOT</b>	<b>Nominativi</b>
COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE			1 (1)	1	2 (1)	Antonelli, Mondini
<b>TOTALE</b>			<b>6 (1)</b>	<b>1</b>	<b>8 (1)</b>	

di cui ( ) a part-time

**Risorse strumentali**

COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	PC n.2 Multifunzione Kyocera Taskalfa 5500i (noleggio – uso condiviso con ufficio edilizia privata e lavori pubblici)
---------------------------------	--

**FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Attività rivolte a favorire lo sviluppo economico e delle attività economiche  
Gestione mercato settimanale, mercati straordinari, fiere  
Ufficio commercio  
SUAP sportello unico attività produttive  
Attività di coordinamento ed integrazione di funzioni amministrative rivolte alle attività produttive  
Gestione rapporti con l' Associazione commercianti / pro loco  
Gestione pubblici esercizi  
Gestione COSAP e autorizzazioni occupazione suolo pubblico  
Centro di costo in relazione ai capitoli previsti in bilancio relativi alla Polizia Locale gestita dall'Unione



## POLIZIA LOCALE

**RESPONSABILE AREA** Dott. Vittorio Paloschi

POLIZIA LOCALE in comando all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale			5	1	6	Fava, Guaschi, Merlini, Paloschi, Losi, Roccatagliata
--	--	--	---	---	---	---

## RISORSE STRUMENTALI

POLIZIA LOCALE	PC n. 5, n. 1 portatile Stampante HP 1200 Stampante HP Psc 2110 Stampante Ricoh AP610N Stampante Epson LQ 2070 Telefax Brother 8070 Automezzo Fiat Bravo Tg DK247HJ (*) Automezzo Fiat Scudo Tg BZ202XP (*) n. 1 scanner Epson V30 Scooter Madison Tg BE24326 (*) Scooter Madison Tg BE24325 (*) Etilometro Drager 7110 (*)  Telelaser Ultralyte (*)  (* ) concessi in uso all'Unione BBO)
----------------	---

Il Comune di Orzinuovi fa parte dell'Unione dei Comuni Lombarda "Bassa Bresciana Occidentale" (Unione BBO) ed a questa è stata trasferita la funzione di Polizia Locale (polizia municipale e polizia amministrativa locale), per l'esercizio associato della stessa con gli altri Comuni facenti parte dell'Unione.

L'Unione si avvale temporaneamente di personale già in servizio a tempo indeterminato presso i singoli Comuni, attraverso l'istituto del comando.

Per il Comune di Orzinuovi, il personale comandato presso l'Unione per lo svolgimento della Funzione di Polizia Locale, è di n. 6 unità.

Gli obiettivi che vengono attribuiti annualmente al Servizio Polizia Locale dell'Unione sono contenuti nel Piano Operativo, approvato ogni anno dalla Giunta Comunale ed al quale si rimanda.

**SEGRETARIO GENERALE** dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

I capitoli assegnati in bilancio al Segretario Comunale sono relativi alle seguenti attività:

Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, con funzioni di datore di lavoro dell'ente

Formazione del personale

Gestione giuridica ed economica delle posizioni organizzative

Fondo produttività e salario accessorio del personale dipendente

Incentivo progettazioni ufficio tecnico

Inoltre al Segretario Comunale sono assegnate le seguenti funzioni di massima:

- presidente della delegazione trattante di parte pubblica ai fini della Contrattazione Decentrata con i Sindacati, con firma conclusiva sui contratti decentrati;
- componente del Nucleo di Valutazione;
- eventuale sostituzione dei responsabili di Area, qualora assenti, con potere di firma verso l'esterno;
- coordinamento responsabili per l'attuazione degli obiettivi come individuati nel piano dettagliato degli obiettivi generali (P.D.O), e nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
- direzione dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- presidente della conferenza dei Responsabili;
- Responsabile della trasparenza, con attuazione delle normative in tema di trasparenza e coordinamento per l'attuazione del sito " Amministrazione Trasparente";
- Responsabile anticorruzione;
- Estensore del Piano Anticorruzione e Trasparenza approvato dalla giunta comunale;
- sovrintendenza in generale sulla gestione dell'ente, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- sovrintendenza e coordinamento in materia di Personale;
- attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di Area;
- coordinamento tra responsabili e amministratori;
- risoluzione di conflitti di competenza tra più responsabili di Area;
- Aggiornamento e attuazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente;
- sovrintendenza sul sistema dei controlli interni e sul controllo di gestione.

La tempistica di approvazione del bilancio, già da alcuni anni, viene modificata rispetto alle previsioni legislative ordinarie, in relazione ai continui rimaneggiamenti e alle modifiche delle norme finanziarie e tributarie, connotate spesso da poca chiarezza e da difficoltà applicative, spostando il termine per l'approvazione consiliare sempre più in avanti nel corso dell'anno. Per il 2014 il termine è stato prorogato al 30 settembre, in relazione alle oggettive difficoltà incontrate dai Comuni, indipendentemente dalle dimensioni, di prevedere in modo certo le entrate su cui poter fare riferimento.

Per i primi 4 mesi dell'anno si è operato in regime di esercizio provvisorio, garantendo i servizi ai cittadini e l'ordinaria attività; dopo l'approvazione del bilancio ogni responsabile ha provveduto alla attuazione degli indirizzi, sulla base del Bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del PEG finanziario. Formalizzati gli obiettivi gestionali con il presente documento, a settembre si potrà fare una verifica sulla percentuale di attuazione degli obiettivi stessi, utilizzando le stesse schede allegate.

Un obiettivo ulteriore, innovativo, a cui partecipano tutti gli uffici è collegato all'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità introdotti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.e i., con la necessità di garantire il costante flusso informativo verso l'ufficio segreteria, per l'inserimento dei dati informativi, come richiesto dalla legge, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sotto la supervisione del Segretario Comunale, nominato, in sede di prima attuazione, Responsabile della trasparenza .

## **OBIETTIVI PER LA TRASPARENZA**

Per la tempistica relativa agli obiettivi collegati alla Trasparenza si rimanda al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che comprende in sé anche il Piano trasparenza.

### **Indirizzi operativi e organizzativi:**

Le voci richieste dalla vigente normativa ai fini della pubblicazione devono essere previste anche se i contenuti non sono ancora pubblicati. In tal caso sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in corso di pubblicazione con la relativa motivazione per la mancata pubblicazione.

Deve essere garantita la tempestività delle pubblicazioni e degli aggiornamenti.

I documenti pubblicati devono essere sottoposti a revisione periodica almeno annuale.

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto.

Ogni posizione organizzativa ha la responsabilità della pubblicazione dei dati di competenza del proprio ufficio:

- deve operare per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- controllare che vengano tempestivamente forniti all'ufficio segreteria;
- deve controllarne l'avvenuta pubblicazione, la correttezza e la necessità di aggiornamento.

Ogni responsabile di area (P.O.) individuerà tempestivamente a tal fine, con proprio atto formale comunicato al responsabile della trasparenza, il soggetto o i soggetti che, all'interno dell'area a lui affidata, dovranno procedere a inviare i dati e le informazioni necessarie all'ufficio segreteria (responsabili procedimento pubblicazione).

La dipendente addetta dell'ufficio segreteria è responsabile di tradurre in tempestiva pubblicazione i dati e le informazioni che le vengono forniti da tutti gli uffici.

## **Mappa delle responsabilità in relazione agli obiettivi sulla Trasparenza**

Responsabili di area (P.O.)

Dipendenti individuati dalle P.O.

Dipendente ufficio segreteria

Responsabile trasparenza

**Il Segretario Generale  
Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro**

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

<b>PROGRAMMA: 1 SERVIZI GENERALI</b>	<b>PROGETTO: IL COMUNE VERSO LA DIGITALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Stefano Ottobri</b>
--------------------------------------	--	----------------------	------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E MAPPATURA DEGLI STESSI</b>
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	Iter Deliberazioni Giunta e Consiglio	I			<ul style="list-style-type: none"> <li>2014: Studio di fattibilità e definizione degli steps che andranno definiti nell'iter Delibere Giunta;</li> <li>2015: Passaggio a Iter Delibere Giunta; definizione steps per Delibere Consiglio;</li> <li>2016: Passaggio a Iter Delibere Consiglio.</li> </ul>		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Istituzione dell'iter per analogia a Determinazioni delle Delibere di Giunta per definire tempistiche e procedura in modo certo e definito. Attività di archiviazione delle proposte come inviate in Giunta e archivio delle successive modifiche Valutazione opportunità istituzione iter anche per Delibere consiliari.				Coinvolti tutti i Settori di ogni Area (formazione e applicazione nuovi moduli)	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
			<b>2016</b>				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	Digitalizzazione dei procedimenti	S			2014: n. 1 procedimento; 2015: n. 1 procedimento 2016: n. 1 procedimento		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese</b>	<b>Elenco capitoli di</b>

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013 (Cdr coinvolti)	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
						obiettivo	
	<p>A complemento dello sviluppo dell'iter su Determine dei Responsabili di Area e delle Deliberazioni di cui al punto 1: di fondamentale importanza implementare il processo di digitalizzazione, non già come "eliminazione del cartaceo", ma come efficace strumento nella direzione dell'efficienza e della trasparenza della P.A.</p> <p>Fondamentale diviene il lavoro di costante monitoraggio e controllo di quanto presente sul sito in riferimento alla modulistica necessaria ai cittadini per ottenere informazioni e documenti necessari per la richiesta di servizi.</p> <p>Nell'ambito del processo di mappatura dei procedimenti sarà necessario inserire accanto ai diversi steps delle istruttorie la modulistica necessaria e pubblicando al contempo sul sito web quanto verrà messo a disposizione della cittadinanza.</p>			Coinvolti tutti i Settori di ogni Area	2014		
					2015		
					2016		
					Totale entrate obiettivo		elenco capitoli di entrata
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	Mappatura procedimenti	S	Analisi procedimenti tempistica		<ul style="list-style-type: none"> <li>2014: verifica status quo della mappatura dei procedimenti;</li> <li>2015: valutazione in sinergia con altre aree della stesura di un Regolamento;</li> <li>2016: adozione del Regolamento e costante monitoraggio della correttezza delle mappature;</li> <li>Su ogni anno: verifica compatibilità dei procedimenti mappati ed eventuale inserimento di nuove attività.</li> </ul>		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento				
					2014	2015					
Nel corso degli scorsi anni si è proceduto ad un lavoro di mappatura degli iter procedurali pubblicati sulla Intranet: si rileva la necessità di aggiornare l'iter dei procedimenti già mappati e implementazioni con nuovi. La mappatura dei procedimenti che consente di individuare chiaramente il "chi fa che cosa" e i tempi di conclusione di ciascuno di essi. Individuazione alcuni elementi di semplificazione adottabili e procedere alla eventuale stesura di un regolamento che indichi i tempi di conclusione dei procedimenti, in linea con le direttive impartite dal Ministero della Funzione Pubblica.				Coinvolti tutti i Settori di ogni Area	2014						
					2015						
					2016						
										<b>Totale entrate obiettivo</b>	<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014						
					2015						
2016											

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento				
					2014	2015					
4	Firma digitale	S	procedimenti digitalmente firmati	integrazione strumenti	implementazione con nuovi procedimenti, secondo le tempistiche definite nella descrizione delle Macroattività.						
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>				
L'utilizzo della firma digitale da parte dei Responsabili e degli addetti consentirà la limitazione ulteriore dell'uso dei supporti in formato cartaceo e consentirà la digitalizzazione completa di alcuni procedimenti. Il progetto da svolgersi in steps annuali dovrà prevedere per il 2014 lo studio dei procedimenti che si intendono digitalizzare (ex. Determine, liquidazioni), per il 2015 l'applicazione negli iter procedurali dell'uso della firma digitale, per il 2016 l'estensione della firma a tutti i procedimenti informatizzati.				Coinvolti tutti i Settori di ogni Area	2014						
					2015						
					2016						
										<b>Totale entrate obiettivo</b>	<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014						
					2015						
2016											

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
5	PEC – Posta Elettronica Certificata	M	% utilizzo	integrazione strumenti	2014: attività di promozione/valorizzazione dello strumento con i diversi uffici, al fine di comunicare nel corso degli anni 2015/2016 con altri		

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Esercizio	Totale spese obiettivo	
					enti-istituti soltanto con PEC.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Le potenzialità offerte dal Protocollo informatico consentono l'integrazione automatica con la casella di posta elettronica certificata istituzionale, equivalente alla raccomandata con ricevuta di ritorno. La linea tracciata dalla normativa di settore è quella di comunicare tra enti solo tramite pec: ciò comporta la necessità di formare gli uffici e incentivare all'utilizzo della pec attraverso il software di protocollo per una corretta integrazione e conservazione della documentazione.				Coinvolti tutti i Settori di ogni Area	2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Esercizio	Totale spese obiettivo	
6	Adeguamento normativa Privacy	M/S	rispetto formalità e tempistiche	aggiornamento modulistica adeguamento sistema informatico	Su tutte e tre le annualità dovrà essere svolta adeguata formazione di tutto il personale.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Adeguata attenzione deve essere posta in materia in quanto i supporti adottati dalla digitalizzazione e l'avvio delle pubblicazioni on-line di documenti aumentano esponenzialmente la possibilità di acquisizione dei dati gestiti dall'ente e un loro utilizzo a fini diversi da quelli per cui vengono richiesti. La soppressione dell'aggiornamento annuale del DPS, non esime l'Ente dall'adottare sistemi di garanzia della corretta gestione e conservazione dei dati. In stretto raccordo e collaborazione con il CED, dovrà essere in tal senso predisposto adeguato piano di Disaster recovery entro l'anno per il recupero dei dati conseguente a qualsiasi evento di distruzione o perdita del server dati.				In sinergia con CED e Vicesgretario comunale	2014	€ 1.500,00	170 "SPESE PER FORMAZIONE DEL PERSONALE E CONCORSI"
					2015	€ 1.500,00	170 "SPESE PER FORMAZIONE DEL PERSONALE E CONCORSI"
					2016	€ 1.500,00	170 "SPESE PER FORMAZIONE DEL PERSONALE E CONCORSI"
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo



**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
7	Sito Web Istituzionale	M/S	aggiornamento informazioni		Costante aggiornamento e utilizzo da parte degli utenti in sostituzione di telefonate e visite presso gli uffici		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Potenziamento attività di aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute. Implementazione e arricchimento della sezione "Amministrazione trasparente" per adeguarla alla normativa vigente (D.lgs. 33/2013 e delibera Civit 50/2013).					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
8	Rete interna "Intranet"	M/S	aggiornamento informazioni		Utilizzo da parte degli uffici ai fini di un più celere e agevole reperimento della modulistica, circolari e informazioni		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Costante aggiornamento della rete interna all'Ente, con puntuale pubblicazione di Circolari, avvisi, note di servizio e delle Sezioni dedicate (Modulistica, Regolamenti interni, Archivio atti etc.). Potenziamento attività di aggiornamento nella parte informativa con creazione di una nuova Sezione dedicata alla formazione e aggiornamento dei dipendenti mediante pubblicazione degli atti/schede/slides dei corsi di formazione cui hanno partecipato nel corso dell'anno i dipendenti.				Coinvolti tutti i Settori di ogni Area	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Esercizio	Totale spese obiettivo	
9	Albo on line	M	Aggiornamento albo				
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Nell'Albo Pretorio vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.</p> <p>La legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici nella sezione dell'Albo on line.</p> <p>L'Albo on line viene costantemente aggiornato con la pubblicazione di tutti gli atti che necessitano di pubblicazione.</p>					<b>2014</b>		
				<b>2015</b>			
				<b>2016</b>			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
				<b>2014</b>			
				<b>2015</b>			
		<b>2016</b>					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Esercizio	Totale spese obiettivo	
10	Amministrazione trasparente	I	Rami completati			Publicazione costante nel rispetto delle scadenze	
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Adeguamento della sezione trasparenza alle novità legislative introdotte con D.lgs 33/2013 e smi e relativa Delibera Civit 50/2013 e successive.</p> <p>Raccolta informazioni, predisposizione modulistiche di raccordo fra uffici e pubblicazione nel rispetto dei tempi fissati secondo le ramificazioni esplicitate dalla Civit.</p>					<b>2014</b>		
				<b>2015</b>			
				<b>2016</b>			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
				<b>2014</b>			
				<b>2015</b>			
		<b>2016</b>					

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

<b>PROGRAMMA: 1SERVIZI GENERALI</b>	<b>PROGETTO: IL COMUNE E LA GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>RESPONSABILE: Stefano Ottobri</b>	
-------------------------------------	---	--	--

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	<b>CONSULENZA E SUPPORTO TECNICO ED OPERATIVO AGLI ORGANI POLITICI E AI DIVERSI SETTORI DELL'ENTE.</b>
--------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Svolgimento del lavoro previsto in modo efficiente e coordinato.		
1	Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi	M					
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
1. Completamento e controllo degli atti adottati da Giunta e Consiglio. 2. Gestione Servizio di Protocollazione. 3. Gestione servizio di Centralino e Reception per i cittadini. 4. Servizio di segreteria al Sindaco, Vicesindaco e Assessori di riferimento. 5. Gestione anagrafe amministratori. 6. Attività di ausilio operativo alla normale azione dei singoli uffici. 7. Attività quotidiana di postalizzazione. 8. Gestione servizio di notifiche. 9. Attività di gestione degli atti di Cessioni Fabbricato, Ospitalità stranieri e Comunicazione Infortuni.					<b>2014</b>		
				<b>2015</b>			
				<b>2016</b>			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
				<b>2014</b>			
				<b>2015</b>			
			<b>2016</b>				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Organizzazione del lavoro in modo efficace e puntuale		
2	Ufficio contratti	M					
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Stesura e gestione della fase di stipula dei contratti inerenti appalti di servizi e forniture, oltre che atti unilaterali. Verifica documentazione richiesta nei bandi, registrazione e trasmissione dati all'anagrafe tributaria. Per gli atti pubblici amministrativi necessità di una completa gestione informatica dell'atto, dalla formazione, alla stipula alla conservazione (art. 11, c. 3, Dlgs 163/06 e smi)					<b>2014</b>		
				<b>2015</b>			
				<b>2016</b>			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
				<b>2014</b>			
				<b>2015</b>			

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
4	Gestione pratiche legali	M	Rilevazione di eventuali criticità	Monitoraggio della stato delle cause pendenti	Costante monitoraggio dello status delle cause pendenti		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Gestione pratiche legali, incarichi e tenuta rapporti con i consulenti esterni. Sintesi elementi fondamentali pratiche legali e loro costante aggiornamento, con contestuale redazione del file di report generale di tutte le cause in itinere.					2014		
				2015			
				2016			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
				2014			
				2015			
2016							

<b>PROGRAMMA: 1 SERVIZI GENERALI</b>	<b>PROGETTO: IL COMUNE VERSO IL CITTADINO</b>	<b>RESPONSABILE: Stefano Ottobri</b>
--------------------------------------	---	--------------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	MIGLIORAMENTO DEL FLUSSO DELLA COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
1	Comunicazione istituzionale	M	aggiornamento informazioni		comunicati stampa e relativa pubblicazione		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
					2014		
				2015			
				2016			

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
	Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici e a far conoscere l'identità e orientamento operativo delle istituzioni pubbliche, coordinando la comunicazione ai media e la calendarizzazione e redazione delle pagine informative del Comune sul mensile locale "Paese mio".				2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
			2016				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
2	Ufficio Relazioni Pubbliche	I	Report degli steps del progetto		<ul style="list-style-type: none"> <li>2014: decisione con Amministrazione e Uffici per attivazione servizio;</li> <li>2015: definizione location e personale da destinare all'Ufficio; formazione del personale;</li> <li>2016: formazione del personale e in sinergia con CED in occasione del rinnovo pacchetti software comunali, attivazione URP</li> </ul>		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Premessa l'assenza di un Ufficio Relazione Pubbliche dell'Ente, su preciso indirizzo dell'Amministrazione, si intende realizzare un autentico URP, quale quasi esclusivo front office per i cittadini. L'attività dovrà essere affrontata a step, in quanto comporta la scelta della location dell'ufficio, la formazione del personale e l'acquisto di un software di gestione (da parte del CED) che permetta agli operatori di monitorare in modo preciso lo status di qualsiasi pratica in itinere presso gli uffici comunali.				Ufficio CED	2014		
					2015	€ 1.500,00	170 "SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE CONCORSI"
					2016	€ 1.500,00	170 "SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE CONCORSI"

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento elenco capitoli di entrata
					Totale entrate obiettivo		
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Totale entrate obiettivo		
3	Gestione pagine social (Facebook) Comune e Biblioteca	S	Monitoraggio Feedback da parte dei cittadini – eventuale questionario gradimento per gli utenti.		Rendere più funzionale e agile la comunicazione verso il cittadino		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Negli scorsi anni è stata creata la pagine Facebook del Comune, senza però procedere ad un costante aggiornamento della stessa: si intende ora rendere efficiente l'utilizzo del social network al fine di veicolare anche attraverso questo mezzo le informazioni utili per i cittadini, riportando news, scadenze, modalità per accesso a servizi. Non si intende ovviamente "duplicare" le informazioni contenute nel sito istituzionale, ma trovare uno strumento diverso e accessibile anche ad altri target per tenere il cittadino informato e partecipe delle attività istituzionali.</p> <p>Costante aggiornamento della pagina Facebook della Biblioteca, attivando comunicazioni in merito a ultime novità, statistiche, attività e incontri presso la sede.</p>					2014		
				2015			
				2016			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
				2014			
				2015			
2016							

<b>PROGRAMMA: 1 SERVIZI GENERALI</b>	<b>PROGETTO: IL COMUNE VERSO L'EUROPA</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Stefano Ottobri</b>
--------------------------------------	---	----------------------	------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	<b>STIPULA DI UN PATTO DI GEMELLAGGIO CON UN COMUNE EUROPEO</b>
----------------------------	---

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
4	Gemellaggio con un Comune europeo	I			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2014: stesura progetto con finalità ed obiettivi; formazione del Comitato individuazione Paese con cui sviluppare il progetto e dare corso al Gemellaggio;</li> <li>• 2015: verifica esistenza Bandi europei di finanziamento a supporto; avvio procedure burocratiche; conclusione dell'iter amministrativo;</li> <li>• 2016: inizio scambi socio-culturali e plan azioni future e quadro economico.</li> </ul>		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Seguendo le finalità promosse anche dalla Comunità Europea, allo scopo di creare una autentica "comunità di popoli", si intende dare vita a un Patto di Gemellaggio, quale formale attestazione di reciprocità di relazioni privilegiate, finalizzato ad intensificare rapporti e scambi interculturali, sociali, politici, economici, con costante riferimento ad una azione comune per la pace, la solidarietà e la reciproca collaborazione.</p> <p>Anche questo progetto andrà sviluppato in steps, partendo dalla stesura di un atto esplicante le finalità che si intendono perseguire (ex: dialogo tra Est ed Ovest; scambi culturali tra Europa Mediterranea e Nord, etc.).</p> <p>Duplica il binario che si intende seguire: finalità di scambio socio-culturale; finalità volte a trasferimento di metodologie, conoscenze, sistemi gestionali ed organizzativi innovativi.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

<b>PROGRAMMA: 1 SERVIZI GENERALI</b>	<b>PROGETTO: LA GESTIONE PERSONALE</b>	<b>RESPONSABILE: Stefano Ottobri</b>	<b>PERSONALE: Gianbattista Simonini</b>
--------------------------------------	--	--------------------------------------	---

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	1) Gestione personale dipendente 2) Attività di supporto al Segretario Comunale per gestione amministrativa, economica e giuridica del personale e contrattazione decentrata 3) Amministrazione aperta
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	Gestione <b>AMMINISTRATIVA</b> , giuridica ed economica del personale dipendente	M	Controllo delle presenze del personale e liquidazione competenze		Attuazione delle direttive impartite dalla Giunta Comunale in ordine alla programmazione del fabbisogno di personale, nonché dal Segretario Comunale		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
1) verifica e applicazione contratto collettivo di lavoro - parte economica e giuridica, 2) supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale, 3) procedure collegate alla costituzione del Fondo per il salario accessorio dei dipendenti e alle fasi conseguenti della liquidazione, nonché al perfezionamento del Contratto Decentrato Integrativo fino alla fase finale dell'invio telematico all'ARAN, entro 5 giorni dalla firma, 4) procedure collegate alla liquidazione dell'indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa, nonché alla definizione delle pesature per la quantificazione dell'indennità di posizione, 5) predisposizione calcolo ammontare e controllo nell'utilizzo, per il Fondo per il lavoro straordinario, con segnalazione ai responsabili in caso di eventuali sforamenti delle ore autorizzate, 6) attuazione delle direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del fabbisogno di personale e verifica contenimento del costo del personale, 7) elaborazione mensile dei dati relativi alle voci retributive variabili e alle presenze per inserimento diretto nel nuovo programma gestionale di elaborazione mensile dei cedolini paga; 8) gestione degli operatori L.S.U. (lavoratori socialmente utili) mediante richiesta nominativi al centro dell'impiego della Provincia, convocazione per colloquio informativo, immissione in servizio mediante denuncia INAIL e controllo presenze/assenze per denuncia finale				Segretario Generale	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		



**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	all'INAIL e pagamento premio assicurazione infortunio, 9) conto trimestrale ed annuale delle spese di personale e compilazione questionari e statistiche varie tramite il portale della Funzione Pubblica, 10) attuazione della riforma "Brunetta" e pubblicazione sul sito internet comunale dei dati relativi alle assenze del personale dipendente e del contratto collettivo decentrato e aggiornamento dati sul link "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, 11) elaborazione statistiche portale PERLA.PA (assenze, scioperi, distacchi, permessi e anagrafe delle prestazioni), ARAN (contratto integrativo e rilevazione biennale deleghe sindacali);						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	Attività di supporto al Segretario Comunale per gestione giuridica del personale e contrattazione decentrata	M	Attuazione direttive	----	Conclusione procedure		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Supporto al Segretario Comunale ed eseguendone le direttive, in tutti i procedimenti collegati agli adempimenti normativi relativi a: - applicazione del nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance,; - adempimenti da parte del Nucleo di Valutazione; - funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG); - predisposizione atti per l'approvazione annuale del Fabbisogno del Personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001, e controllo della spesa di personale; - predisposizione atti, ai fini dell'approvazione del Piano triennale per le azioni positive, ai sensi dell'art. 7, comma 5, D.Lgs. 196/2000, con svolgimento dell'attività di diffusione e di informazione e con compilazione, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, del format telematico di relazione annuale delle azioni attuate, da inviare al Dipartimento Funzione Pubblica.				Segreteria	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	Amministrazione trasparente	Applicazione D.Lgs n. 33/2013	I	Informazione ai cittadini	----	Attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza	
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese</b>	<b>Elenco capitoli</b>

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDEA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 1 – GOVERNO DELL'ENTE  
SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013 (Cdr coinvolti)	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento di spesa
						obiettivo	
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, entrato in vigore nel mese di aprile 2013, ha ripreso e integrato la normativa della Legge n. 190/2012 (disposizioni in merito all'anticorruzione) stabilendo in capo alle amministrazioni pubbliche dei precisi obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle P.A.  
A seguito dell'entrata in vigore della citata disposizione di legge, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa, con particolare riferimento agli incarichi conferiti, ai lavori pubblici, alle erogazioni di contributi e sussidi ed alla programmazione urbanistica.  
Per l'attuazione della nuova normativa vengono coinvolti tutti i settori dell'ente che provvedono a ricercare, ad assemblare e a trasmettere all'ufficio segreteria che provvederà alla fase finale di pubblicazione delle informazioni riguardanti il singolo settore e necessarie all'implementazione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito [www.comune.orzinuovi.bs.it](http://www.comune.orzinuovi.bs.it)

Segreteria

**SCHEMA P.D.O. 2013 – PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Cazzuli, Quaranta e Simonini	<b>RESPONSABILE:</b> Stefano Ottobri	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
----------------------------	--	---	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>
<b>MOTIVAZIONE</b>	Il principio della trasparenza, inteso come «accessibilità totale» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
Raccolta e coordinamento delle informazioni fornite dagli uffici allo scopo di procedere con la pubblicazione secondo lo schema ad albero proposto da CIVIT Predisposizione modulistica e interazione con gestore sito per semplificare passaggi di pubblicazione.

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Tutti gli uffici
--	------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	rami completati	<b>Risultato previsto:</b>	rispetto scadenze Civit
---------------------------------	-----------------	----------------------------	-------------------------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1° verifica (settembre 2013):</b>
<b>Verifica finale:</b>

**SCHEMA P.D.O. 2013 – PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Vai, Buccelli, Cazzuli, Simonini e Ferrari	<b>RESPONSABILE:</b> Stefano Ottobri	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
----------------------------	--	---	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>
<b>MOTIVAZIONE</b>	Monitoraggio corretta allegazione e fascicolazione dei documenti interni e in uscita da parte degli addetti al protocollo decentrato.

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>Supporto agli uffici nella nuova modalità di gestione digitale dei documenti che prevede l'allegazione a tutti i protocolli della documentazione cartacea.</p> <p>Verifica sul corretto utilizzo delle regole di scrittura nella descrizione delle unità documentarie secondo le Linee guida contenute all'interno del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi recentemente aggiornato, nell'ottica di una sempre maggiore uniformità descrittiva dei documenti che renda più efficiente ed efficace la ricerca degli stessi nel lungo termine.</p> <p>Verifica sulla corretta classificazione e fascicolazione delle unità documentarie</p> <p>Verifica sul processo di scansione dei documenti da allegare ai protocolli nelle 4 fasi previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;</li> <li>• verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;</li> <li>• collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;</li> <li>• memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile</li> </ul> <p>Verifica sulla corretta presa in carico dei documenti da parte di tutti gli uffici:</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	tutti gli uffici
--	------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	allegare documenti cartacei semplici	<b>Risultato previsto:</b>	allegare fascicoli di tutti i settori
---------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1° verifica (settembre 2013):</b>
<b>Verifica finale:</b>

**SCHEMA P.D.O. 2013 – PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DIPENDENTE:</b> Ferrari, Vai, Buccelli e Simonini	<b>RESPONSABILE:</b> Stefano Ottobri	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
----------------------------	---	---	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>GESTIONE ARCHIVIO : RIORGANIZZAZIONE INVENTARIAZIONE E SCARTO</b>
<b>MOTIVAZIONE</b>	Individuazione ditta per riordino ed inventariazione con indice materiale d'archivio. Vaglio della documentazione di deposito e scarto di quella superflua per una migliore conservazione e razionalizzazione dell'archivio.

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
Individuazione di ditta/cooperativa per il lavoro di riordino e di redazione di indice analitico unitario per l'intero Archivio storico e di deposito comunale; redazione di plan economico da dividersi su più anni. Per scarto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificazione documentazione tra il 2008 e il 2014 passibile di scarto secondo le disposizioni del massimario di scarto;</li> <li>• Redazione elenco di scarto e atti conseguenti;</li> <li>• Richiesta autorizzazione alla Soprintendenza archivistica;</li> <li>• Scarto fisico mediante consegna alla C.R.I.;</li> </ul>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	autorizzazione	<b>Risultato previsto:</b>	scarto fisico
---------------------------------	----------------	----------------------------	---------------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<i>1° verifica (settembre 2014):</i>
<i>Verifica finale:</i>

**SCHEMA P.D.O. 2013 – PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, URP, RECEPTION, PROTOCOLLO E UFFICIO PERSONALE**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DIPENDENTI: Vai e Buccelli</b>	<b>RESPONSABILE: Stefano Ottobri</b>	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
----------------------------	---------------------------------------	--	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>CONTRATTI IN FORMA DIGITALE</b>
<b>MOTIVAZIONE</b>	Art. 6 del Decreto Legge Sviluppo-bis (D.L. n. 179/2012, così come modificato dalla Legge di conversione n. 221/2012) - il contratto, in forma pubblica amministrativa, deve essere stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica.

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
Attivazione e gestione software: - di firme digitali - per la registrazione telematica presso l'Agenzia delle Entrate - per il versamento imposte di bollo - conservazione degli atti sottoscritti digitalmente

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	stipula digitale/elettronica	<b>Risultato previsto:</b>	nessuna criticità
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<i>1° verifica (settembre 2014):</i>
<i>Verifica finale:</i>

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 2 – PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO  
CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

<b>PROGRAMMA: 6 CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO</b>	<b>PROGETTO: GESTIONE BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>DOTT. STEFANO OTTOBRI</b>
--	---	----------------------	------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	Acquisto libri, periodici, materiale multimediale e gestione delle raccolte Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario	M	Acquisto delle novità editoriali, periodici, multimediale e gestione donazioni	Acquisto periodici: testate; Libri: ; Multimediale: ; Donazioni:	Mantenimento dei parametri e dei criteri del 2013.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Sottoscrizione nuovi abbonamenti ai periodici con relativa determinazione. Determinazione di acquisto libri e materiale multimediale. Bimestralmente: stesura elenco d'acquisto, inventariazione e cartellinatura materiale.					2013		
					2014		
					2015		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2013		
					2014		
			2015				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	Adesione al sistema bibliotecario Cooperare per ottimizzare le risorse e migliorare il servizio, partecipazione agli incontri e all'attività programmata dalla Consulta e dal Comitato tecnico	M	Rispetto dei tempi				
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Entro il 30 aprile: determinazione e pagamento quota associativa Ogni primo Venerdì del mese: dalle ore 9 alle ore 12.30 partecipazione a Comitato Tecnico con partecipazione di personale comunale per il tavolo di confronto mensile tra i bibliotecari del					2014		
					2015		
					2016		

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, i innovativo

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 2 – PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO  
CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	Sistema. Partecipazione agli incontri formativi bimestrali organizzati dal Sistema BBO. Da settembre a marzo: diffusione della rassegna "Tentativi di volo" e organizzazione serata di lettura interpretata o incontro con l'autore.				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	Rilevazioni statistiche e programmazione, in ottemperanza alla L.R. n. 81 del 1985	M	Rispetto dei tempi	Banca dati e programmazione annuale	Banca dati, programmazione annuale e triennale 2014/16		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
entro aprile: Rielaborazione statistiche anno concluso, programmazione e consuntivo dell' attività propria e di concerto con la programmazione del sistema bibliotecario. Compilazione Banca dati anagrafe biblioteca					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
4	Sede, attrezzature, automazione	S	Operazioni effettuate				
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Attivato il nuovo servizio, dai contenuti digitali gratuiti, Medialibrary online. Almeno tre volte alla settimana: aggiornamento della pagina Facebook della biblioteca. Entro dicembre: a) controllo sullo stato di conservazione e di utilizzo del materiale librario e dei periodici, con conseguenti procedure di deposito e riordino del magazzino ed eventuali operazioni di scarto;				Servizi tecnici	2014	400,00	1050102/100
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di</b>

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, i innovativo



**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 2 – PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO  
CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
b)	copertinatura di alcuni libri più usati e più deteriorabili;						entrata
c)	apposizione etichette secondo il progetto per generi e temi della sezione ragazzi, bambini e adulti;				2014		
d)	realizzazione delle copie di salvataggio del materiale multimediale per le nuove acquisizioni e per il pregresso;				2015		
e)	iscrizioni e informative servizio Medialibrary online				2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
5	Incontri con la scuola di formazione all'uso della biblioteca, visite periodiche con lettura vicariale.	M	Mantenimento dei rapporti con le scuole	Visite periodiche delle classi della scuola primaria (12 classi) , incontri classi scuola secondaria 1° (4 classi).	Visite periodiche delle classi della scuola infanzia, primaria e secondaria		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Entro giugno. almeno un incontro annuale per ciascuna scuola mensilmente: per le classi che ne facciano richiesta					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
			2016				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
6	Promozione della lettura e del servizio biblioteca.	M	Rispetto dei tempi	Progetto NPL, "Contastorie", Iniziative promozione lettura, Bibliografie e percorsi bibliografici.	Progetto NPL, "Contastorie", Iniziative promozione lettura, Bibliografie e percorsi bibliografici.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, i innovativo

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 2 – PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO  
CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	entro giugno: iniziative con le scuole; ogni tre mesi e su richiesta: consegna materiale informativo per primo prestito negli ambulatori pediatrici (progetto Nati per Leggere);settimanalmente: contatti su propria pagina nel social network facebook, integrazione indirizzario e-mail con nuovi iscritti e pubblicizzazione iniziative del comune; Adesione alla seconda edizione della Rassegna "Tentativi di volo", organizzata da Sistema BBO, e gestione delle iniziative connesse: laboratorio sul fumetto e scrittura creativa, incontro con l'autore.				2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
7	Gestione utilizzo sale comunali, sala consiliare e sala "riunioni" del centro culturale "A. Moro": offrire la possibilità ai cittadini residenti e non ed alle Associazioni locali di fare riunioni ed incontri	M	N° richieste gestite		accoglimento delle richieste e verifica dei pagamenti effettuati da parte dei privati		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Raccolta richieste di utilizzo delle sale da parte di cittadini privati e Associazioni Locali, coordinamento con le necessità dell'ente, autorizzazione all'utilizzo e verifica dei pagamenti, monitoraggio condizione logistica delle stesse.					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
8	Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni e Albo Associazioni	M	Evasione delle istanze nelle tempistiche previste		Accoglimento delle domande ed erogazione nei tempi previsti		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Fornire un sostegno per l'attività ordinaria o le iniziative straordinarie dei gruppi operanti sul					2014		

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, i innovativo

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 2 – PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO  
CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
					2015	2016		
	territorio. Vengono sottoposte alla Giunta comunale le diverse richieste (previo bilancio associazione), con particolare attenzione alle finalità dei contributi a sostegno di eventi o manifestazioni. Entro il 30 novembre di ogni anno raccolta delle richieste di iscrizione all'Albo delle Associazioni e entro il 31 dicembre, previa verifica dei requisiti, atto formale di iscrizione. Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i riferimenti della nuova associazione sulla pagina dedicata.				2015			
					2016			
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
						2014		
						2015		
						2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
					2014	2015		
9	Organizzazione feste ed eventi, solennità civili, eventi di rappresentanza	M	Assenza criticità		Eventi in assenza criticità			
	<b>Macroattività</b>			<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
	Attuazione delle procedure necessarie per l'organizzazione degli eventi, le commemorazioni e gli eventi di rappresentanza;				2014			
					2015			
					2016			
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
						2014		
						2015		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
10	Progetto "GiovanInBiblioteca"	M	Rispetto dei tempi di gestione	100%	100%		
	<b>Macroattività</b>			<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
	Realizzazione dei numerosi steps programmati dal progetto "GiovanInBiblioteca", realizzato in partnernariato con Oratorio Jolly Orzinuovi e Cooperativa Tornasole, attraverso cui si è vinto il bando di finanziamento Cariplo, per un importo complessivo di circa € 45.000.				2014		
					2015		
					2016		

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, i innovativo

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 2 – PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO  
CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	Il progetto prevede diverse attività principalmente finalizzate ad un target di ragazzi dai 14 ai 19 anni. Le attività saranno attinenti a ambiti della cultura, socialità e sport.				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
11	Gestione materiale di promozione delle iniziative dell'Ente e degli Uffici (manifesti, locandine ..)	M	rispetto dei tempi	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Pubblicizzazione tramite volantini, mail agli utenti iscritti alla mailing list dell'ufficio cultura, facebook della biblioteca, sito internet comunale di tutte le iniziative del Comune: eventi, manifestazioni, ricorrenze, inaugurazioni, scadenze, contributi alle famiglie, dote scuola, iscrizioni alle scuole, etc				tutti gli uffici	2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
12	Archivio fotografico: documentare con le immagini, da utilizzare per successive pubblicazioni, la vita della comunità	M	Realizzazione fotografie in proporzione agli eventi	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Realizzazione in economia di servizi fotografici durante gli eventi organizzati dall'Amministrazione comunale e dalle Associazioni. Tenuta di un archivio multimediale di tutte le fotografie. Trasmissione ai quotidiani locali di materiale fotografico nuovo o di archivio				tutti gli uffici	2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di</b>

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 2 – PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO  
CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
							entrata
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
13	Gestione pagine Facebook eventi culturali, manifestazioni e Biblioteca	S	Mantenimento dei criteri e dei parametri dello scorso anno		100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Tenuta ed aggiornamento del calendario delle iniziative organizzate o patrocinate dal Comune di Orzinuovi.				tutti gli uffici	2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
14	Organizzazione Libera Università di Orzinuovi	S	Numero di proposte e rispetto dei tempi		soddisfacimento di tutte le richieste		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Organizzazione definizione calendario corsi (da ottobre a marzo), raccolta iscrizioni, prenotazioni, preparazione sale con attrezzature richieste, apertura sala per il corso.					2014		
					2015	-	-

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, i innovativo

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 2 – PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO  
CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2016	-	
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014	-	-
					2015	-	-
					2016	-	-

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2016	-	
15	Organizzazione e gestione mostre temporanee Rocca San Giorgio	M	Eliminazione Criticità organizzative	Superamento Criticità organizzative	Assenza Criticità organizzative		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Le richieste vengono raccolte e sottoposte alla giunta; successivamente vengono calendarizzate. Vengono predisposte le sale mostra (pannelli, illuminazione, etc), vengono predisposti comunicati stampa e viene curata la pubblicità.					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2016	-	
16	Gestione Impianti sportivi comunali	M	rispetto dei tempi	Gestione diretta della struttura	Gestione diretta della struttura		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
L'ufficio cultura provvederà alla tenuta del calendario degli utilizzi degli impianti sportivi ed ai relativi pagamenti. Per gli impianti non direttamente gestiti dal Comune, l'ufficio cultura stipulerà delle Convenzioni					2014		
					2015		
					2016		

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, i innovativo

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 2 – PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO  
CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	con le Associazioni sportive.				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
17	Organizzazione di iniziative sportive proprie e proposte dalle Associazioni Locali	M	rispetto dei tempi				
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Collaborazione con le associazione sportive, culturali e sociali per la realizzazione degli eventi di cui si è richiesto il patrocinio comunale.					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
18	Sviluppo e valorizzazione della Pinacoteca civica comunale	M	Affluenza ed adesione attività proposte				
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Collaborazione con l'Associazione "Fatti d'Arte" per la gestione e la realizzazione di iniziative di valorizzazione della Pinacoteca comunale e monitoraggio delle modalità di gestione attraverso specifici report da parte dell'Associazione stessa; calendarizzazione e coordinamento delle aperture della struttura espositiva con le mostre temporanee delle sale espositive della Rocca San Giorgio; organizzazione di attività di promozione della Pinacoteca attraverso canali tradizionali (stampa, sito web etc.) e social (Facebook).					2014		

## SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 2 CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

<b>AREA CULTURA E SPORT</b>	<b>DIPENDENTE:</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
-----------------------------	--------------------	----------------------	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>DEPOSITO E SCARTO</b>
-------------------	--------------------------

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>Il progetto ha come obiettivo l'allestimento e riorganizzazione, al fine di liberare spazio per le nuove acquisizioni, delle sezioni di deposito delle VHS negli armadi e nel magazzino.</p> <p>Si sviluppa nelle seguenti fasi: 1) Analisi della giacenza e individuazione dei titoli che risultano a prestiti 0 negli ultimi 5-10 anni. 2) Allestimento, principalmente con titoli della saggistica, della nuova sezione di deposito dell'archivio comunale denominata; 3) segnalazione degli stessi nei registri di deposito 4) correzione delle singole collocazioni nella banca dati del programma di gestione Clavis.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPORALE.	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>			
<b>1° verifica (settembre 2014):</b>			
<b>Verifica finale:</b>			



## SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 2 CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

<b>AREA CULTURA E SPORT</b>	<b>DIPENDENTE:</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
-----------------------------	--------------------	----------------------	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE INFORMATICA DELLA BIBLIOTECA – BAR CODE</b>
-------------------	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>Il progetto, nasce dalla necessità di risolvere i problemi legati all'accesso degli utenti al collegamento internet, importante servizio offerto agli utenti. Si sviluppa nelle seguenti fasi: 1) analisi dell'esistente e valutazione dei pc a disposizione degli utenti 2) installazione antenne della Provincia di Brescia per utilizzo di WI-FI gratuito 3) Configurazione stampante sui pc degli utenti 4) acquisto di un nuovo pc e predisposizione di un pc server.</p> <p>La riorganizzazione consentirà l'installazione del sistema Wi-fi GOV, fornito dalla Provincia di Brescia, per il controllo e la gestione delle postazioni utenti. L'introduzione di Wi-Fi comporta: 1) informativa agli utenti circa la nuova modalità di erogazione dello stesso; 2) assistenza per l'iscrizione individuale per la consegna delle password di accesso.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA.	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	----------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>			
<b>1°verifica (settembre 2014):</b>			
<b>Verifica finale:</b>			

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

<b>PROGRAMMA 3: SERVIZI SOCIALI POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI</b>	<b>PROGETTO: HANDICAP E PERSONE IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ORNELLA LODA</b>
---	---	----------------------	---------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	garantire la predisposizione e realizzazione di progetti individualizzati e favorire l'integrazione del soggetto nel mondo del lavoro per persone in situazione di svantaggio.
--------------------------------	--

<b>N.</b>	<b>Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Base di riferimento 2013</b>	<b>Risultato previsto 2014/2015/2016</b>		<b>Grado di raggiungimento</b>
1	INTEGRAZIONE RETTE CENTRO DIURNO DISABILI E CENTRO SOCIO EDUCATIVO: garantire a soggetti portatori di handicap una collocazione adeguata presso strutture residenziali e semi-residenziali tramite un sostegno economico alle famiglie	M	evasione pratiche	n. 11 utenti	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> Assunzione impegni di spesa relativi al pagamento delle rette di frequenza per n. 11 utenti CDD e n. 2 utenti CSE e calcolo quota a carico dei nuclei familiari, in base alle modalità definite dal Tavolo Zonale di Programmazione Distretto 8.</p> <p>Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di Bilancio, prestando in ogni caso la massima attenzione a garantire il benessere psico-fisico degli utenti.</p> <p>Il servizio sociale, verifica, comunque, la capacità reddituale del soggetto e la possibile integrazione del pagamento della retta da parte dei parenti; qualora l'ospite non fosse in grado di sostenere il costo della retta di ricovero, il Comune provvede integralmente.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	PROGETTO LAVORO: progettazione interventi di collocazione nel mondo del lavoro per persone in situazione di svantaggio - progetto interassessorile	I	Rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015:</b> Proseguirà, sino ad esaurimento dei fondi impegnati dal Servizio attività Produttive, l'attività di inserimento nel mondo del lavoro di persone in cerca di occupazione che versano in condizioni di svantaggio e, soprattutto, sono a rischio emarginazione.</p> <p>Il progetto, predisposto dal servizio sociale e realizzato in convenzione con il Consorzio In.Rete, prevede una indennità per il candidato pari ad € 500,00. Per l'azienda, è stato determinato un incentivo alle aziende di € 2.000,00 per i contratti di assunzione a tempo determinato di almeno 6 mesi e di € 4.000,00 per i contratti di assunzione di almeno 12 mesi erogato alla stipula del contratto di lavoro.</p> <p>Per tale progetto, il budget è in carico all' ufficio Attività Produttive.</p>				Coop. La Nuvola - Consorzio In.Rete	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	INSERIMENTI LAVORATIVI: progettazione interventi di collocazione nel mondo del lavoro di persone svantaggiate (esercitazione all'autonomia)	M	Rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> segnalazione al Servizio di Integrazione lavorativa degli utenti che necessitano di intervento, monitoraggio degli interventi, rapporti con i soggetti coinvolti e con</p>				ASL	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
l'ASL. Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di Bilancio, prestando in ogni caso la massima attenzione a garantire il benessere psico-fisico degli utenti.					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
4	BANDO EROGAZIONE VOUCHER ASSISTENZA AD PERSONAM AL GREMIO DGR 2413/11: interventi per sostenere pari opportunità di accesso ai servizi integrativi	M	Rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<b>2014:</b> l'Ass.te Sociale verifica i requisiti di partecipazione previsti dal bando e trasmette alla Fondazione le domande inoltrate per la redazione della graduatoria generale. Il Comune provvederà ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio.  L'ambito n. 8 provvederà all'erogazione del voucher.					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
		<b>2016</b>					

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

<b>PROGRAMMA 3: SERVIZI SOCIALI POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI</b>	<b>PROGETTO: MINORI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ORNELLA LODA</b>
---	-------------------------	----------------------	---------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	sostegno alla famiglia e attenzione alle problematiche minorili
--------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	ASILO NIDO: convenzione e iscrizioni	M	mantenimento standard	100%	copertura posti disponibili		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> L'ufficio stipula la convenzione con i 5 asili nido presenti sul territorio. Nel mese di marzo l'Ufficio Servizi Sociali apre il bando, approvato dalla Giunta Comunale unitamente alle convenzioni ed ai criteri di ammissione, per le iscrizioni per l'anno educativo successivo ai 2 asili paritari (per bambini dai 18 ai 36 mesi) e per le iscrizioni ai posti a riserva dei 2 asili privati (per bambini da 3 a 36 mesi). Viene stilata la graduatoria e comunicato alle famiglie l'esito della stessa.</p> <p>Vengono quantificate le riduzioni della tariffa di frequenza richieste sulla base della certificazione ISEE, e predisposti gli atti necessari all'assunzione dell'impegno di spesa.</p>					<b>2014</b>		
				<b>2015</b>			
				<b>2016</b>			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
				<b>2014</b>			
				<b>2015</b>			
<b>2016</b>							

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2013/2014/2015		Grado di raggiungimento
2	BANDO PIANO ZONALE NIDI: contributo erogato dall'Ambito 8.	M	Rispetto tempistiche	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014:</b> la Comunità della Pianura Bresciana predispose il Bando finalizzato al sostegno delle rette a carico delle famiglie per l'accesso ai servizi della prima infanzia degli asili privati convenzionati con l'Ambito n.8: L'ufficio riceve le domande, verifica la documentazione e trasmette a Fondazione per il seguito di competenza. L'ufficio provvede poi alla comunicazione alle famiglie dell'avvenuta accettazione o meno della richiesta.</p> <p><b>2015-2016:</b> al momento non è possibile prevedere se l'iniziativa verrà riproposta anche per il triennio successivo.</p>					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2013		
					2014		
					2015		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	SERVIZIO TUTELA MINORI INTERESSATI DA PROVVEDIMENTI DELLA MAGISTRATURA E MINORI INSERITI IN COMUNITA'	M	Aggiornamento costante sui casi	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> collaborazione con l'ufficio Tutela Minori della Comunità della Pianura</p>					2014		
					2015		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
	Brescia - Fondazione di Partecipazione; costante aggiornamento con le Assistenti Sociali circa i casi seguiti e predisposizione atti necessari per gli impegni di spesa pagamenti rette alle Comunità.  Valutazione degli eventuali casi in prosecuzione o di nuovi inserimenti e predisposizione atti conseguenti (impegni di spesa, progetti assistenziali alle famiglie, ecc.)				2016		elenco capitoli di entrata
					Totale entrate obiettivo		
					2014		
					2015		
					2016		
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
4	AFFIDI FAMILIARI: garantire l'erogazione del contributo alle famiglie affidatarie.	M	Aggiornamento costante sui casi	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
2014-2015-2016: costante monitoraggio e verifica dei casi di minori affidati a famiglie; contatti con la Tutela Minori ed assunzione impegni di spesa per pagamento contributi alle famiglie affidatarie e valutazione degli eventuali casi in prosecuzione o di nuovi affidi e predisposizione degli atti conseguenti (impegni di spesa, progetti assistenziali alle famiglie ecc).					2014		
					2015		
					2016		
					Totale entrate obiettivo		elenco capitoli di entrata
					2014		
					2015		
2016							

**SCHEMA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

<b>N.</b>	<b>Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Base di riferimento 2013</b>	<b>Risultato previsto 2014/2015/2016</b>		<b>Grado di raggiungimento</b>
5	RISORSE FNPS - DGR 974/13: destinazione risorse approvate dal Tavolo Zonale per il 2014	M/I	Rispetto tempistiche	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014:</b> i progetti previsti dall'Ambito sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i Centri di Ascolto all'interno delle scuole secondarie di primo grado e rivolti sia ai ragazzi che ai genitori;</li> <li>- misure di inclusione sociale e sostegno al reddito quali la dote conciliazione;</li> <li>- supporto all'inserimento lavorativo per persone in situazione di svantaggio;</li> </ul> <p>Il Comune è direttamente coinvolto nel progetto di inserimento lavorativo di persone in situazione di svantaggio. In sinergia con il S.I.L., l'ufficio dovrà attivare nuovi inserimenti lavorativi contattando Cooperative o imprese, presentare i candidati e, conseguentemente, monitorare l'andamento dell'inserimento.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
				<b>2016</b>			



**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

<b>PROGRAMMA 3: SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI</b>	<b>PROGETTO: ANZIANI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ORNELLA LODA</b>
---	--------------------------	----------------------	---------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	migliorare le condizioni nel proprio ambiente di vita e favorire i momenti di aggregazione e socializzazione
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	ASSISTENZA DOMICILIARE: riduzione della necessità di ricorrere a strutture residenziali.  PASTI A DOMICILIO	M	attivazione servizio sulla base delle richieste pervenute	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<b>SAD</b> 2014-2015-2016: Verifica settimanale, con la ASA Tutor che si pone come riferimento delle operatrici, dei programmi di lavoro e collaborazione con il personale sanitario dell'ASL per il monitoraggio degli utenti del servizio. Raccolta nuove domande e valutazione dell'agevolazione sulla tariffa applicata, sulla base della situazione reddituale del nucleo familiare. Valutazione possibilità di esentare dal pagamento della quota a carico le famiglie nei casi di comprovata emergenza sociale.					<b>2014</b>		
				<b>2015</b>			
				<b>2016</b>			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
				<b>2014</b>			
				<b>2015</b>			
<b>PASTI</b> 2014-2015-2016: Il servizio è affidato a ditta esterna che, a seguito di procedura d'appalto, gestisce sia il servizio pasti a domicilio e ristorazione scolastica mediante proprio centro							

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
			cottura e distribuzione veicolata. Per quanto concerne i pasti a domicilio, l'assistente sociale valuta le richieste pervenute e, a seguito di attivazione, gestisce i rapporti utenti/ditta per le operazioni di revisione periodica dei menù. L'Ufficio Servizi sociali mensilmente verifica la rendicontazione pasti tenuta dalla ditta. Durante tutto l'anno il servizio è monitorato in termini qualitativi (gestione reclami e sospensioni periodiche su richiesta degli utenti e cessazioni). Valutazione possibilità di riduzione o esenzione dal pagamento per i nuclei familiari di comprovata emergenza sociale.		2016			
2	RSA FONDAZIONE GUERINI FRIGERIO: integrazione rette ospiti	M	attivazione servizio sulla base delle richieste pervenute	100%	100%			
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
<b>2014-2015-2016:</b> valutazione delle domande che pervengono e sottoscrizione di un accordo di impegno economico tra l'utente, i familiari ed il Comune. La situazione reddituale degli ospiti, viene monitorata per eventuali modifiche dell'accordo.					2014			
					2015			
					2016			
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
					2014			
					2015			
					2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	TELESOCORSO: offerta di un rapido soccorso a persone sole	M	attivazione servizio sulla base delle richieste pervenute	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>

**SCHEMA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
<p><b>2014-2015-2016:</b> i Comuni facenti parte della Comunità della Pianura Bresciana, hanno affidato, con deliberazione di Giunta, all'Associazione Comuni Bresciani per il tramite di ACB Servizi, l'organizzazione e gestione del servizio di telesoccorso domiciliare anni 2014 e 2015.</p> <p>L'ufficio Servizi Sociali provvede alle attivazioni e/o sospensioni del servizio e valuta la possibilità di esentare dal pagamento della quota a carico, le famiglie che si trovano in situazione di emergenza sociale.</p> <p>Si prevede di affidare il servizio anche per il 2016.</p>					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
4	CENTRO DIURNO ANZIANI: coinvolgimento nelle attività di socializzazione organizzate dal Comune	S	incremento attività	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015:</b> nel 2013 si è proceduto al rinnovo triennale della convenzione con il Centro Diurno per la realizzazione di iniziative varie e per il servizio trasporto di persone non portatrici di patologie gravi o invalidanti.</p> <p>Inoltre, presso la sede del Centro, è attivo lo sportello di Segretariato Sociale (n. 2 ore settimanali) gestito dall'Ass.te Sociale.</p> <p>L'attività dell'Ass.te Sociale consiste nel raccordarsi con i volontari del Centro rispetto ai trasporti di utenti in situazione di emergenza, valutazione delle possibilità di coinvolgimento degli utenti anziani in esperienze di aggregazione e di solidarietà sociale.</p> <p>Il Centro, inoltre, partecipa attivamente alle iniziative comunali quali Sinopia e Patto per l'Educazione.</p>					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

**SCHEMA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014		Grado di raggiungimento
5	CONVENZIONE RSA FONDAZIONE GUERINI FRIGERIO	M	Rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014:</b> è in atto una convenzione annuale con la Fondazione Guerini Frigerio per prestazioni saltuarie di servizi diurni socio-sanitari e di assistenza. Il Comune di Orzinuovi intende avvalersi delle prestazioni socio-assistenziali assicurate dalla Fondazione Guerini Frigerio Onlus di Orzinuovi a favore di soggetti adulti e minori disabili e non, assistibili di competenza del Comune per i quali sia stato predisposto progetto assistenziale individualizzato.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
				<b>2015</b>			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
6	ACCORDO SINDACATI PENSIONATI	M	rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014:</b> annualmente, l'ufficio provvede, sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore ai Servizi Sociali, alla predisposizione dell'accordo con i Sindacati dei Pensionati, contenente le informazioni sui servizi, le iniziative ed i contributi erogati.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
				<b>2016</b>			

**SCHEMA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento
<b>PROGRAMMA 3: SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI</b>				<b>PROGETTO: SERVIZI TRAVERSALI</b>		<b>RESPONSABILE: ORNELLA LODA</b>

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	erogazione contributi economici per indigenti; fornire assistenza nella compilazione delle pratiche relative a contributi o prestazioni erogati da altri enti, segretariato sociale, regolamentazione procedure amministrative.
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	CONTRIBUTI A INDIGENTI E PROGETTI ASSISTENZIALI: garantire una maggiore sicurezza economica, attraverso contributi economici una tantum o continuativi	M	Valutazione condizione di bisogno entro 20 giorni dalla presentazione della domanda e soddisfazione delle richieste pervenute	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<b>2014-2015-2016:</b> erogazione di contributi finalizzati a contrastare fatti contingenti e non di grave disagio economico con priorità ai nuclei familiari con minori e indigenti.  Valutazione e verifica, da parte dell'Ass.te Sociale dei requisiti di accesso ai contributi, e dei casi di particolare gravità quali gli sfratti esecutivi. Ulteriore valutazione con la responsabile e l'amministrativa e predisposizione impegni di spesa.					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		

**SCHEMA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	CONTRIBUTI ALLE FASCE DEBOLI UTENZE DOMESTICHE - GAS PLUS RETI: contributi economici per erogazione gas.	M	Valutazione condizione di bisogno entro 10 giorni dalla presentazione della domanda e soddisfazione delle richieste pervenute	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> erogazione contributi, sino all'esaurimento della somma assegnata dall'Autorità per l'energia elettrica ed il gas, finalizzati ai nuclei familiari con utenze sospese, utenze in sospensione e sui piani di rateizzazione.</p> <p>Valutazione e verifica, da parte dell'Ass.te sociale dei requisiti di accesso ai contributi, approvati con deliberazione della Giunta. Ulteriore valutazione con la responsabile e l'amministrativa e predisposizione impegni di spesa.</p> <p>L'ufficio tecnico provvede all'accertamento in entrata.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		Capitolo area tecnica
					<b>2015</b>		
		<b>2016</b>					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	ASSEGNO MATERNITA' ED ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO EROGATI DALL'INPS: raccolta domande ed inoltro	M	Rispetto tempistica Inoltro domande pervenute	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> l'ufficio Servizi Sociali provvederà, una volta verificati i requisiti previsti, all'inoltro delle domande pervenute per l'assegno di maternità attraverso l'apposita procedura on-line.</p> <p>Entro il 30/6 verranno evase tutte le domande pervenute con procedura on-line.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		

**SCHEMA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2015	2016	
4	BONUS ENERGIA - BONUS GAS	M		100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> convenzione triennale, a costo zero, con il CAAF ACLI di Brescia.</p> <p>L'ufficio collabora relativamente alla verifica di casi singolari.</p>					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
2016							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2015	2016	
5	BUONO SOCIALE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA: compensazione delle prestazioni di assistenza assicurate dal car giver familiare in presenza di disabile o anziano non autosufficiente.	M	soddisfacimento domande	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014:</b> il servizio sociale verifica i requisiti di partecipazione previsti dal bando e trasmette alla Fondazione le domande inoltrate.</p> <p>l'Ambito n. 8, per il tramite della Comunità della Pianura Bresciana che redige la graduatoria generale, provvederà all'erogazione del buono a favore dei singoli beneficiari. Qualora il bando venisse riproposto dalla Fondazione di Partecipazione, l'ufficio eseguirà</p>					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
2016							

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2015	2016	
quanto di competenza.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
6	RECUPERO SERVIZI SOCIALI E CONTROLLO INSOLUTI	M	Rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> l'ufficio Servizi Sociali provvede mensilmente alla verifica degli avvenuti pagamenti per i servizi sociali fruiti dagli utenti (pasti, sad, telesoccorso, CDD, SFA, RSD); il conteggio viene effettuato sulla base dei prospetti mensili predisposti dagli operatori coinvolti e/o delle fatture inviate dalle strutture; l'ufficio provvede inoltre alla verifica periodica dei requisiti reddituali per il conteggio della % a carico.</p> <p>Nel caso si riscontrino degli insoluti, vengono inviate raccomandate agli insolventi e nel caso di mancato pagamento, vengono predisposti gli atti amministrativi necessari per la messa a ruolo.</p>					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
			206				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
7	PREDISPOSIZIONE CERTIFICAZIONI ISEE E CONTROLLI	M	soddisfacimento delle richieste	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>



**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

<p><b>2014-2015-2016:</b> l'ufficio Servizi Sociali procede ad espletare gli accertamenti relativi alle attestazioni ISEE consegnate dagli utenti, a vario titolo, per l'ottenimento di prestazioni sociali agevolate (riduzione tariffa asilo nido e scuola infanzia, contributi economici, ecc.); inoltre, l'ufficio controlla le ISEE predisposte dai CAAF. I controlli vengono svolti in collaborazione con tutti gli uffici comunali e non a qualsiasi titolo coinvolti (anagrafe, ufficio tributi, ufficio tecnico, polizia locale, agenzia delle entrate). In caso di accertamento di dichiarazioni mendaci, si procede alle eventuali segnalazioni agli organi competenti.</p>	ANAGRAFE UFFICIO TRIBUTI UFFICIO TECNICO POLIZIA LOCALE AGENZIA DELLE ENTRATE	2014			
		2015			
		2016			
		<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
		2014			
		2015			
		2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
8	RILEVAZIONE SPESA SOCIALE E SPESA SOCIALE SMAF (Sistema Modulare di Accoglienza Flussi) ex Debito Informativo.	M	rispetto tempistica	100%	100%			
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
<p><b>2014-2015-2016:</b> annualmente, si procede alla rendicontazione on line al Ministero dell'Economia e delle Finanze della spesa sociale sostenuta nell'anno precedente. Trattasi di un'indagine censuaria, inserita nel Programma Statistico nazionale, relativa agli interventi ed i servizi erogati dal Comune.  Per quanto attiene alla Rendicontazione Spesa Sociale, ex Debito informativo, l'ufficio rendiconta e trasmette alla Comunità della Pianura Bresciana le spese sostenute per area di intervento e per tipologia di unità di offerta.</p>					2014			
					2015			
					2016			
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
					2014			
					2015			
			2016					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--	-------------------------

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
9	FUNZIONI TRASFERITE IN MATERIA DI VERIFICA DEI REQUISITI DI ESERCIZIO, VIGILANZA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI	M	rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> l'ufficio servizi sociali, ai sensi della L.R. 1/2005, L.R. 6/2005 e Decreto n. 514 del 20/01/2006, procede all'autorizzazione, sospensione e revoca delle strutture socio-assistenziali. Oltre all'ufficio servizi sociali, dal 2014 è coinvolto anche l'ufficio tecnico.</p> <p>L'Ufficio provvede ad accertare la quota di riparto assegnata al Distretto Bassa Bresciana Occidentale e di assumere, contestualmente, l'impegno di spesa a favore della "Comunità della Pianura Bresciana – Fondazione di partecipazione"</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
11	GESTIONE SPORTELLO FSA. : garantire la fruizione da parte degli aventi diritto del contributo spettante	M	rispetto tempistica prevista dal bando regionale	Non è stato attivato lo sportello	Se sarà attivato lo sportello dovrà essere rispettata la tempistica imposta dalla Regione		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> l'ufficio provvederà alla pubblicizzazione dell'iniziativa, qualora la Regione confermi lo stanziamento dei fondi necessari alla realizzazione dell'intervento, all'esecuzione dei controlli relativi alle domande classificate dalla Regione come "idonee" e all'assunzione dell'impegno finalizzato all'erogazione del contributo.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Totale entrate obiettivo		elenco capitoli di entrata
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
12	EROGAZIONE PACCHI ALIMENTARI	M	rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> l'ufficio collabora con l'Associazione Caritas e l'Associazione Inferno e Ritorno valutando, principalmente, la situazione economica degli utenti. Viene, altresì, predisposto e consegnato all'utente un documento sottoscritto dall'Ass.te Sociale che ne attesta la necessità. Gli incontri con le associazioni vengono fatti mensilmente per verificare e aggiornare le situazioni.</p>					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
14	CONTRATTO IN COMODATO D'USO GRATUITO con la Società PMG Italia: per l'utilizzo di un mezzo per il trasporto gratuito di persone in difficoltà.	M	soddisfacimento delle richieste	100%	100%		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	<b>Macroattività</b>			<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
	<p>E' attiva la convenzione con la Società P.M.G. Italia relativamente al servizio di Mobilità garantita gratuitamente.</p> <p><b>2015:</b> scadrà il contratto in comodato d'uso gratuito dell'automezzo e sarà valutata l'opportunità di un eventuale rinnovo.</p> <p>Attualmente, il mezzo fornito dalla società è utilizzato dal Centro Diurno Anziani per il trasporto di persone in difficoltà segnalate anche dal servizio sociale.</p>				<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		

<b>PROGRAMMA 3: SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI</b>	<b>PROGETTO: SERVIZI SCOLASTICI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ORNELLA LODA</b>
---	-------------------------------------	----------------------	---------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	potenziamento e miglioramento dei servizi scolastici.
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	M	Rispetto tempistica	100%	100%		
	<b>Macroattività</b>			<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
	<p><b>2014-2015-2016:</b> a partire dal mese di maggio, l'Ufficio richiede agli istituti i dati necessari alla predisposizione del Piano Diritto allo studio: dati statistici popolazione scolastica, proposte per Accordo di rete, richieste servizio assistenza ad personam che vengono valutate dall'assistente sociale . Inoltre l'Ufficio si occupa della parte descrittiva dei servizi garantiti dal comune nell'ambito scolastico (servizio scuola infanzia, trasporto scolastico, ristorazione, assistenza prescuola, SAP, borse di studio).</p>				<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di</b>

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	A settembre il Consiglio Comunale approva il piano. E' attivo il tavolo tecnico istruzione composto dai dirigenti scolastici delle varie scuole di ogni ordine e grado che nel corso dell'anno scolastico, valuta e condivide le proposte dell'amministrazione. Nella predisposizione del nuovo piano diritto allo studio l'ufficio tiene conto di quanto emerso nei suddetti incontri. L'ufficio verifica annualmente il rendiconto inviato dalle Scuole, relativamente all'utilizzo dei fondi stanziati dall'Amministrazione, ed entro il mese di novembre vengono assunti gli impegni di spesa necessari all'erogazione della prima tranche dei fondi previsti per le Scuole.					<b>entrata</b>	
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

2	BORSE DI STUDIO "F. GUERINI"	M	Rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<b>2014-2015-2016:</b> annualmente viene bandito un concorso per l'assegnazione di n.8 borse di studio del valore di € 1.000,00 cad., intitolate "Francesco Guerini" a studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo grado. La graduatoria per l'assegnazione delle borse di studio, viene stilata in ordine alle votazioni conseguite dai partecipanti ammessi al bando e, a parità di merito scolastico, è data priorità a chi possiede un indicatore ISEE inferiore.					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--	-------------------------

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	SERVIZIO TRASPORTO: garantire il trasporto andata e ritorno dalle abitazioni ai plessi scolastici degli alunni e la sorveglianza degli stessi sugli scuolabus	M	Soluzione di eventuali disservizi	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015</b> con procedura di gara aperta individuazione dell'operatore economico che svolgerà il servizio di trasporto scolastico e assistenza sui mezzi dedicato agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, per gli anni scolastici 2014/15 e 2015/16. Iscrizioni raccolte dall'Ufficio Pubblica Istruzione nel mese di maggio, stesura del piano annuale di trasporto di concerto con la ditta trasportatrice, assegnazione all'utente della tariffa individuale, sulla base di quanto stabilito dal Piano Diritto allo Studio e relativo ISEE. L'ufficio Istruzione, in raccordo con l'assistente sociale, valuta la possibilità di eventuali riduzioni per i nuclei familiari in difficoltà. Nella prima decade di settembre consegna dei tesserini agli alunni iscritti al servizio. Eventuali ulteriori domande vengono gestite nel corso dell'anno scolastico. A settembre invio del calendario scolastico e dell'elenco degli utenti alla ditta. Copie dell'elenco degli iscritti, costantemente aggiornato, viene altresì inviato all'Istituto Comprensivo ed alla Cooperativa che svolge il servizio di assistenza prescolastica (individuata dalla Comunità della Pianura Bresciana) dedicata, tra l'altro, ai trasportati. Riscossione trimestrale diretta, da parte della ditta, delle tariffe a carico delle famiglie e fatturazione della restante quota del costo contrattuale del servizio a carico del Comune.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
		<b>2016</b>					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
4	SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA E COMMISSIONE MENSA	M	Soluzione di eventuali disservizi	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<b>2014-2015-2016:</b> costante monitoraggio del servizio, in particolare per quanto riguarda il					<b>2014</b>		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	<p>controllo delle diete (raccolta domande con certificato medico presso la scuola e poi trasmesse all'ufficio istruzione) invio alla dietista e comunicazione alla ditta incaricata del servizio dei nominativi degli alunni con dieta.</p> <p>L'ufficio Istruzione, in raccordo con l'assistente sociale, valuta la possibilità di eventuali riduzioni per i nuclei familiari in difficoltà.</p> <p>Invio periodico dei menu all'ASL per il controllo di competenza e convocazione trimestrale della Commissione Mensa con stesura del relativo verbale. Affidamento con nuovo appalto, che permetterà l'informatizzazione relativamente alle iscrizioni, all'ordinativo quotidiano dei pasti ed al sistema di rendicontazione mensile del numero dei pasti erogati.</p> <p>Riscossione trimestrale per la primaria e bimestrale per l'infanzia dei pasti consumati mediante spedizione di MAV alle famiglie.</p> <p>Nel mese di ottobre si procederà alla nomina della Commissione mensa, convocata trimestralmente.</p>				2015		
					2016		
		<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>			
		2014					
		2015					
		2016					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
5	ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI: in attuazione delle norme vigenti, l'obiettivo è garantire agli alunni portatori di handicap un percorso educativo individualizzato e volto a favorire l'integrazione nel contesto sociale di appartenenza.	M	Numero alunni e ore assegnate	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> l'ufficio Istruzione, dopo aver verificato le richieste delle Istituzioni scolastiche interessate, valuterà, sulla base delle risorse finanziarie disponibili ed a seguito del confronto con la NPI e con l'Ass.te Sociale, l'organizzazione oraria del servizio.</p> <p>L'Assistente Sociale effettua un costante monitoraggio sul servizio attraverso: - partecipazione agli incontri presso i plessi scolastici per la definizione del PEI (piano</p>					2014		
					2015		
					2016		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	educativo individualizzato), con gli insegnanti, la neuropsichiatra di riferimento e gli assistenti incaricati;  -incontri periodici con la coordinatrice degli assistenti.				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
6	ACQUISTO LIBRI SCUOLA PRIMARIA	S	Rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<b>2014-2015-2016:</b> l'Ufficio Pubblica Istruzione provvede, entro il mese di giugno, ad affidare la fornitura dei libri di testo della scuola primaria (Istituto comprensivo e scuola paritaria limitatamente ai residenti) mediante affidamento diretto sulla base dei testi indicati dalle rispettive scuole. Successivamente viene rimborsata la spesa per analoga fornitura sostenuta da altri Comuni per i residenti in Orzinuovi e, similamente, richiesto il rimborso per spese sostenute dallo stesso Comune di Orzinuovi per alunni non residenti, sulla base dei dati forniti dall'Istituto Comprensivo.					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--	-------------------------



**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
7	CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO E DISPERSIONE	M	rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> l'ufficio Istruzione, a seguito di segnalazione da parte delle Istituzioni scolastiche, provvede ad effettuare le opportune verifiche nei casi di non adempimento dell'obbligo o di prolungate assenze.</p>					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
8	NOTE SCUOLA: fornire agli utenti informativa e supporto nella compilazione della domanda e per l'utilizzo dei buoni	M	Rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016:</b> successivamente all'emanazione del Bando Dote Scuola da parte della Regione Lombardia, l'ufficio Pubblica Istruzione provvederà ad informare le famiglie circa l'iniziativa attraverso volantini ed avvisi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo; nel periodo di apertura del bando l'ufficio inoltrerà le domande pervenute attraverso l'apposita procedura on-line. L'ufficio provvederà successivamente alla consegna dei voucher fornendo agli utenti ogni informazione operativa utile per il loro utilizzo.</p> <p>In considerazione del fatto che il Comune di Orzinuovi è ente accreditato per l'utilizzo dei buoni</p>					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	Dote Scuola cittadini, limitatamente all'anno 2014, potranno utilizzare gli stessi per pagare il servizio mensa scolastica; in tal caso l'ufficio provvederà successivamente a tutte le procedure necessarie per richiedere il rimborso alla società che gestisce il sistema per conto della Regione.				2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
10	PATTO PER L'EDUCAZIONE CARTA DELLE CITTA' EDUCATIVE	I/M	Rispetto dei programmi condivisi con il tavolo tecnico	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p><b>2014-2015-2016</b> : sviluppo delle attività iniziate con la sottoscrizione del Patto per l'Educazione, nel maggio 2012 da parte dell'Amministrazione, Consulta dei Dirigenti delle Scuole Orceane, Associazioni di volontariato e sportive, Imprese, Parrocchia.</p> <p>Il tema dell'anno "Diritti e Doveri: il rispetto" è stato lanciato con una giornata formativa dedicata ai docenti, una festa dei membri del Patto e analizzato nel corso di 9 serate le cui attività di comunicazione, reportistica sono state coordinate dall'Ufficio Pubblica Istruzione. Sono già stati effettuati incontri preliminari per la programmazione 2014-15.</p> <p>Il Comune ha formalmente aderito all'Associazione Internazionale delle Città Educative con sede in Barcellona (Spagna) approvando lo statuto dell'A.I.C.E e la "Carta delle Città Educative".</p> <p>L'ufficio, in collaborazione con il Tavolo tecnico della scuola ed il gruppo di lavoro del patto per l'Educazione, intraprenderà un percorso di collaborazione con le città aderenti all'Associazione Internazionale delle Città Educative (A.I.C.E.), principalmente con la città di Torino, per l'analisi dei problemi relativi all'educazione formale e non formale.</p>					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

<b>PROGRAMMA 3: SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI</b>	<b>PROGETTO: DIGITALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Ornella Loda</b>
---	-----------------------------------	----------------------	---------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	promozione dello sviluppo delle innovazioni tecnologiche per le amministrazioni pubbliche, i cittadini e le imprese nella società dell'informazione. Dematerializzazione dei procedimenti per aumentare l'efficienza della macchina amministrativa.
----------------------------	---

**SCHEMA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2015		Grado di raggiungimento			
1	Digitalizzazione dei procedimenti	M	attivazione procedimenti	100%	100%					
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>			
L'utilizzo della procedura informatica con l'inserimento dati delle pratiche d'immigrazione, viene effettuata direttamente allo sportello, previa verifica della documentazione necessaria all'iscrizione anagrafica.								2014		
								2015		
					2016					
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>			
					2013					
					2014					
				2015						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento			
2	Sito internet	M/S	aggiornamento informazioni	100%	costante aggiornamento del sito					
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>			
Potenziamento attività di aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione dell' informazioni contenute. Implementazione e arricchimento della sezione "Amministrazione trasparente" per adeguarla alla normativa vigente (dlgs. 33/2013 e delibera Civit 50/2013)  L'utilizzo del sito da parte degli utenti per Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Demografici è ancora limitato, ma l'obiettivo è l'incentivazione in modo da poter ridurre le telefonate e visite presso gli uffici.								2014		
								2015		
					2016					
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>			
					2014					
					2015					
				2016						

<b>PROGRAMMA 3: SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI</b>	<b>PROGETTO: DEMOGRAFICI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Ornella Loda</b>
---	------------------------------	----------------------	---------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	Svolgimento attività e servizi delegati dallo Stato: razionalizzare in modo ottimale il servizio reso, attraverso una maggiore informatizzazione delle procedure, al fine di ottenere un miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale stessa e una migliore risposta alle esigenze dell'utenza.
----------------------------	---

**SCHEMA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

--	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Esercizio	Totale spese obiettivo	
1	DECERTIFICAZIONE: La L. 181/2011 ha esteso l'autocertificazione a tutti i rapporti dei cittadini con la P.A. ed eliminato lo scambio di pressoché tutti i certificati tra la P.A.. A fronte di una riduzione di rilascio di certificati, aumenta esponenzialmente lo scambio di verifica/conferma dati agli enti pubblici e alle forze dell'ordine. Necessariamente si è modificata l'organizzazione e la modulistica dell'ufficio.	M	Numero richieste evase	conferme dati autocertificazioni circa 300  comunicazione dati a forze dell'ordine circa 650  comunicazione dati altri soggetti 1500		100%	
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Assistenza nella compilazione dei modelli di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva atto di notorietà; conferma dati a soggetti pubblici per verifica autocertificazioni; rilascio certificati a soggetti privati tesi a confermare quanto autodichiarato dai cittadini; assistenza alle forze dell'ordine nelle ricerche anagrafiche su persone coinvolte nelle indagini; trasmissione dati aggiornati a ASL, Questura, INPS, Casellario giudiziale.					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
			<b>2016</b>				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Esercizio	Totale spese obiettivo	
2	Aggiornamento professionale	S	applicazione conoscenze	n. 6		100%	
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Approfondimenti circa le più recenti novità legislative e svolgimento corsi secondo calendari proposti da Anusca e Dea n. 6 (anno 2013)  Per il 2014, la proposta corsuale è:  1. L'emergenza anagrafica					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		

**SCHEMA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2015		
3	Collegamenti informatici con enti esterni	S	Criticità di interfaccia	Alcune criticità di trasferimento dati e disservizi tecnici	Contenimento criticità		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Conseguenza delle dinamiche tecnologiche e amministrative viene sostituito con nuova modalità di gestione il programma ANPR, software ministeriale che, a sviluppo completato, consentirà agli utenti abilitati l'accesso all'anagrafe nazionale.</p> <p>Sono in uso:                      l'applicativo Siatel con attivazione servizio codici fiscali nuovi nati, implementazione utilizzo altre funzioni del programma in base a disponibilità dei vari enti - Inps, Ministeri, etc - coinvolti.                      il servizio ISTATEL: gestione informatizzata e trasmissione dati statistici ai diversi enti competenti.                      - l'aggiornamento informatico dell'archivio AIRE</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
	<b>2016</b>						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2015		
4	STATISTICA: invio mensile dati andamento popolazione e indagini macroscopiche	M	nessuna criticità nell'utilizzo del sistema	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Invio informatico dati con nuova implementazione del software.</p> <p>Ampliamento dati statistici da trasmettere soprattutto con riferimento ai decessi. Inserimento dati pregressi previa verifica negli atti di stato civile di eventuali incongruenze                      Gestione delle criticità tecniche.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2015		Grado di raggiungimento
					100%		
5	STRANIERI: gestione richieste di residenza per Comunitari e Extracomunitari. Aggiornamento permessi di soggiorno per i già residenti	M	N. permessi aggiornati - N. pratiche comunitari gestite	Permessi aggiornati e comunicati a Questura e 208 pratiche relative a stranieri			
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Verifica documenti, dichiarazioni di dimora abituale e requisiti economici richiesti dal Dlgs. 30/07 che ha trasferito dalla Questura ai Comuni la competenza per il rilascio dell'attestazione di soggiorno temporanea e permanente (ex carta di soggiorno) agli stranieri comunitari. Acquisizione permessi rinnovati e cancellazioni in caso di mancato rinnovo per gli stranieri extracomunitari e trasmissione dati alla Questura. E' prevista per i prossimi anni la delega ai Comuni per il rinnovo dei permessi di soggiorno, di cui al momento non si conoscono ancora le modalità operative.					2013		
					2014		
					2015		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
			2016				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					100%		
6	VERIFICHE ANAGRAFICHE	M	nessun elemento di criticità	N. 691 pratiche di accertamenti			
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Attività di verifica delle famiglie anagrafiche su richiesta di altri uffici. Convocazione degli intestatari schede delle famiglie, valutazione delle incongruenze segnalate dagli uffici; eventuale richiesta di accertamento della polizia locale. Conclusione del procedimento con eventuale adeguamento della situazione anagrafica agli accertamenti eseguiti e comunicazione esito all'ufficio proponente.				Tributi e Servizi sociali Polizia Locale	2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014		
7	CITTADINANZA: concessione e rilascio attestazioni per i figli	M	n. cittadinanze concesse n. attestazione per figli	n. 100 tra cittadinanze e attestazioni	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Procedimento di concessione della cittadinanza italiana a soggetti stranieri che ne hanno diritto e fatto richiesta: trascrizione decreto di concessione - giuramento. Variazioni anagrafiche, di stato civile conseguenti alla cittadinanza e iscrizione nelle liste elettorali. Gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze "ius sanguinis"</p> <p>Verificata l'esistenza di figli minori conviventi, questi diventano anch'essi cittadini italiani con attestazione del Sindaco. Anche per questi si procede alle conseguenti variazioni anagrafiche e di stato civile</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014		
8	Residenza in tempo reale	S	Rispetto tempistica	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Con il decreto 15/2012 è stata introdotta la cd. residenza in 48 ore che rimanda gli				Protocollo e Polizia locale	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2016		
accertamenti di verifica alla fase successiva la dichiarazione e non più propedeutici alla registrazione nell'anagrafe comunale. L'ufficio entro 48 ore procede all'iscrizione immediata del cittadino e all'invio del nuovo APR/4 al comune di provenienza. Vi saranno quindi 45gg per la verifica di quanto dichiarato, trascorsi i quali varrà il silenzio assenso. L'eventuale revoca della residenza comporterà la segnalazione all'autorità di P.S. e il decadimento da eventuali benefici avuti.					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
9	Albo dei Giudici Popolari	M	n. delle richieste nessuna criticità	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Adeguate pubblicità e raccolta domande di coloro che intendono iscriversi all'elenco dei Giudici popolari. Aggiornamento dell'albo locale da parte della commissione e trasmissione al Tribunale per competenza. Prossima scadenza luglio 2015.					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

<b>PROGRAMMA 3: SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI</b>	<b>PROGETTO: ELETTORALE</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	Ornella Loda
---	-----------------------------	----------------------	--------------



**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	garantire l'esercizio dei diritti di elettorato attivo e passivo, anche con riferimento ai cittadini appartenenti all'Ue
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	Consultazioni elettorali Europee e Amministrative	M	corretto svolgimento della tornata elettorale		100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Tenuta e aggiornamento liste elettorali e fascicoli personali - revisioni semestrali giugno dicembre, dinamiche gennaio luglio Ristampa liste elettorali sezionali e generali Raccolta comunicazioni di cittadini AIRE che intendono votare all'estero per le politiche Revisione straordinaria iscritti dopo indizione comizi Assegnazione spazi elettorali - Nomina presidenti e scrutatori di seggio- Rendicontazione Svolgimento operazioni di voto Comunicazioni esito consultazione					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
				<b>2016</b>			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	STATISTICHE ELETTORALI	S	corretta trasmissione	100%	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Trasmissione telematica alla Prefettura delle statistiche elettorali semestrali, in sostituzione del cartaceo					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
				<b>2016</b>			

<b>PROGRAMMA 3: SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI</b>	<b>PROGETTO: CIMITERO</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	Ornella Loda
---	---------------------------	----------------------	--------------

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	Gestione e assegnazione loculi nel cimitero comunale
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	Estumulazioni concessioni non rinnovate	M	Liberazione loculi per nuova concessione	n. 55 estumulazioni	Contatti con concessionari di n. 46 concessioni scadute e non rinnovati e n. 26 estumulazioni		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Attività propedeutica di ricerca concessionari/eredi per comunicazione estumulazione da loculi già scaduti. Gestione rapporti con familiari e raccolta indicazione destinazione dei resti. Definizione tempistiche con ditta incaricata e ASL Per il servizio di estumulazione, traslazione, inumazione si è proceduto all'affidamento diretto biennale.					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	Rinnovo e assegnazione tombe di famiglia	M	n. delle richieste	Assegnata n. 1 tomba	100%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Rinnovo o assegnazione tombe di famiglia. Stipula contratti di concessione.					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	Assegnazione loculi - Rinnovo concessioni loculi	M	n. delle richieste	n. 35 assegnazioni n. 20 rinnovi		100%	
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Assegnazione, previa verifica dei requisiti per la locale sepoltura previsti dal regolamento di polizia mortuaria. Stipula contratti di concessione.  Ricognizione scadenze concessioni, ricerca intestatari e/o eredi, attività di comunicazione diverse modalità di rinnovo e pagamento. Stipula contratti					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
<b>2016</b>							

**SCHEMA P.D.O. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

<b>AREA SERVIZI AI CITTADINI</b>	<b>DIPENDENTI:</b>	<b>RESPONSABILE:</b> Ornella Loda	<b>ESERCIZIO:</b> 2014
	Consolandi Enrica      Sociali Taverna Giovanna      Istruzione Regazzi Barbara      Demografici Gorlani Lidia      Demografici Cesareni Gianfranca      Demografici Dragoni Rosella      Demografici		

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI: SOCIALI - ISTRUZIONE - DEMOGRAFICI</b>
<b>MOTIVAZIONE:</b>	L'utenza, soprattutto straniera, non consulta il sito rispetto ai servizi erogati ed alla modulistica da utilizzare per le varie richieste; pertanto si ritiene più utile la carta dei servizi che sarà pubblicizzata anche sulla rivista Paese Mio che ha una diffusione capillare sul territorio orceano.

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>Partendo da una definizione generale, è possibile notare come il concetto di trasparenza sia strettamente legato a quello di <b>informazione</b>: infatti solo una completa e ampia circolazione delle informazioni può portare ad una effettiva trasparenza. I Servizi Sociali, Istruzione e Anagrafe/Demografici, sono la prima risposta ai bisogni reali e concreti della comunità; sono altresì indicatori quantitativi e qualitativi di come le dinamiche demografiche incrociano le condizioni economiche e sociali di ciascuno.</p> <p>Per questo motivo la carta dei servizi è, e deve essere, il primo strumento con cui il cittadino deve sentirsi parte in prima persona delle decisioni amministrative e sulla scorta di questo, laddove possibile, contribuirne al miglioramento.</p> <p>La Carta dei Servizi sarà pubblicata sul sito del Comune anche in diverse lingue, per il tramite dei componenti del Tavolo Nuovi Cittadini ed, inoltre, sarà veicolata con la rivista Paese Mio.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	precisione e chiarezza delle informazioni	<b>Risultato previsto:</b> minore affluenza allo sportello per richiesta informazioni	
---------------------------------	---	---	--

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1° verifica (settembre 2014):</b>

**SCHEDA P.D.O. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

*Verifica finale:*

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Regazzi Barbara                      Demografici Dragoni Rosella                      Demografici Gorlani Lidia                              Demografici Cesareni Gianfranca                  Demografici	<b>RESPONSABILE:</b> <b>Ornella Loda</b>	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
----------------------------	--	---	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>Banca dati stranieri</b>
<b>MOTIVAZIONE</b>	Si ravvisa l'opportunità di avere un archivio solo per cittadini stranieri.

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
Si intende realizzare, per ogni cittadino straniero residente sul territorio, un fascicolo personale contenente la scheda individuale e tutti i documenti riguardanti lo stesso quali. Permesso/carta di soggiorno, copia certificati di nascita, matrimonio ecc. copia passaporto e di ogni dichiarazione (es., rinnovo dimora abituale, attestazioni consolari ecc.). Questo lavoro consentirà di esercitare una maggiore attività di controllo e favorire anche le forze dell'ordine nella loro attività.

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	completezza delle pratiche	<b>Risultato previsto:</b>	facilitazione nella ricerca di informazioni
---------------------------------	----------------------------	----------------------------	---

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<i>1°verifica (settembre 2014):</i>
<i>Verifica finale:</i>

**SCHEDA P.D.O. 2014/2016 PROGRAMMA 3 – SERVIZI AI CITTADINI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE -  
DEMOGRAFICI**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DIPENDENTI:</b> Consolandi Enrica Taverna Giovanna	Servizi Sociali Politiche Educative	<b>RESPONSABILE:</b> Ornella Loda	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
----------------------------	---	--	--------------------------------------	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>Banca dati utenti servizi sociali/istruzione</b>
<b>MOTIVAZIONE</b>	Si rende necessaria la creazione di una banca dati di tutti gli utenti che hanno usufruito di benefici economici comunali, regionali e statali.

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>Dato il forte aumento di utenza dell'ultimo triennio, si rende indispensabile la creazione di una banca dati che censisca quali e quanti contributi ha percepito ogni singolo utente. I contributi hanno diversa natura: comunali (contributi straordinari finalizzati, contributi relativi all'erogazione del servizio gas e Borse di studio Guerini) e contributi di altri enti (a titolo esemplificativo: dote scuola, dote merito, bandi della Fondazione di Partecipazione, assegno nucleo familiare numerosi INPS).</p> <p>La banca dati diviene così uno strumento per supportare le assistenti sociali nella valutazione degli utenti e, conseguentemente, il responsabile di area per l'erogazione di eventuali ulteriori richieste di contributi da parte dei singoli utenti, inoltre la banca dati sarà uno strumento utilissimo per monitorare la situazione storica rispetto ad un disagio temporaneo.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	completezza delle pratiche	<b>Risultato previsto:</b>	facilitazione nella ricerca di informazioni
---------------------------------	----------------------------	----------------------------	---

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1° verifica (settembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>

## SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED

<b>PROGRAMMA: 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED</b>	<b>PROGETTO: GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>CARLOTTA BETTARIGA</b>
---	---------------------------------------	----------------------	---------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione del bilancio</li> <li>2) Patto di stabilità interno</li> <li>3) Rendiconto esercizio 2013</li> <li>4) Bilancio previsione 2014/2016</li> <li>5) Bilancio di previsione 2015/17</li> <li>6) Introduzione nuovo sistema di contabilità</li> <li>7) Introduzione fatturazione elettronica</li> </ol>
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	Gestione del bilancio	M	Esecuzione delle operazioni in tempi standard Definizione del procedimento entro 30 giorni	Almeno il 90% delle operazioni svolte entro il termine di 30 giorni	Rispetto termine di 30 giorni - D.Lgs 192/2011		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Contabilizzazione delle entrate e delle spese mediante caricamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa con apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa. Monitoraggio costante degli impegni e accertamenti per la verifica ed il mantenimento degli obiettivi finanziari Registrazione delle fatture ricevute dal protocollo, verifica della disciplina iva/fiscale e messa a disposizione degli uffici di competenza; Verifica atti di liquidazione provenienti dagli uffici e dei relativi allegati: <ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo delle situazioni di inadempienza da parte dei fornitore dell'Ente in ordine al pagamento dei tributi e segnalazione a Equitalia Esatri per pagamenti superiori ai 10.000,00 euro;</li> <li>Controllo validità dei modelli DURC (documento unico di regolarità contributiva INPS/INAIL) acquisti dagli uffici</li> <li>Controllo dell'indicazione dei codici CIG/CUP precedentemente acquisti tramite il portale dell'AVCP;</li> </ul>				Tutti i centri di responsabilità quale unità di supporto contabile	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
<b>2016</b>							

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento
1	Gestione del bilancio del supporto contabile a tutti i servizi per regolare realizzazione dei programmi di bilancio	M	Esecuzione delle operazioni in tempi standard Definizione del procedimento entro 30 giorni	Almeno il 90% delle operazioni svolte entro il termine di 30 giorni	Rispetto termine di 30 giorni - D.Lgs 192/2011	
<p>• Controllo tracciabilità flussi finanziari (conto dedicato) per emissione bonifico bancario.</p> <p>Emissione di reversali di incasso per la contabilizzazione delle voci di entrata.</p> <p>Emissione mandati di pagamento, verifica del rispetto del termine di pagamento entro il termine standard di 30 giorni dal ricevimento della fattura secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 192 del 9/11/2011. Trasmissione telematica al tesoriere degli ordinativi di pagamento informatici e attivazione procedura di conservazione sostitutiva.</p> <p>Attribuzione del codice SIOPE adempimenti e rendicontazioni disponibilità liquide.</p> <p>Controllo periodico dei conti correnti postali (di tesoreria e addizionale irpef con relativo download dati da Siatel) e controllo Banco Posta On line per la verifica degli incassi acquisiti e prelievo fondi per l'accredito sul conto di tesoreria.</p> <p>Controllo periodico dei sospesi di tesoreria mediante verifica situazione debitorie, invio primo sollecito e successiva attivazione procedure di recupero crediti.</p> <p>Gestione iva delle attività commerciali: emissione fatture e registrazione dei corrispettivi, tenuta e stampa dei registri iva; verifica del pro-rata.</p> <p>Utilizzo del sistema di compensazione iva.</p> <p>Gestione attività propedeutica all'erogazione dei compensi professionali con successiva certificazione dei compensi a professionisti e società ed adempimenti anagrafe tributaria.</p> <p>Utilizzo del canale Entratel per invio f24 enti pubblici.</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'ente degli incarichi di collaborazione autonoma.</p> <p>Gestione albo beneficiari</p> <p>Gestione dei rapporti con il tesoriere: vincoli, verifiche di cassa, custodia titoli, anticipazioni di tesoreria attestazioni e certificazioni.</p> <p>Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa.</p> <p>Indebitamento: adempimenti connessi alla gestione dei mutui: richieste, istruttorie, deleghe al tesoriere, contratti, piani di ammortamento, pagamenti, recupero da altri enti.</p>						



**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	Patto di stabilità interno	Verifica in merito al raggiungimento dell'obiettivo patto	M	Rispetto obiettivo	=====	Monitoraggio semestrale verifica obiettivo patto		
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Definizione del saldo finanziario in termini di competenza mista quale base di raggiungimento per il triennio 2014/2016 e definizione dell'obiettivo programmatico. Quantificazione del fabbisogno finanziario per gli investimenti, sia da concludere che da attivare, e programmazione dei flussi di cassa del bilancio 2014 in rapporto al saldo consentito. Verifica semestrale dei dati di bilancio nell'ambito del sistema dei controlli interni e comunicazione alla Giunta Comunale per le eventuali azioni da intraprendere. Comunicazione al Ministero dell'Economia e Finanze degli obiettivi programmatici 2014/2016 e del monitoraggio semestrale. Comunicazione inerenti l'obiettivo annuale ed il rispetto del patto di stabilità anno 2013 con nuova procedura telematica. Predisposizione accordo Ente Capofila ed utilizzo portale Ifel per successiva rimodulazione obiettivi ente capofila e comuni associati (art. 1 comma 534 lettera d legge di stabilità 2014).						<b>2014</b>		
						<b>2015</b>		
						<b>2016</b>		
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
						<b>2014</b>		
						<b>2015</b>		
		<b>2016</b>						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	Rendiconto esercizio 2013	Chiusura esercizio 2013 e accertamento avanzo di amministrazione	M	Predisposizione completa entro il mese di febbraio	====	Approvazione conto consuntivo entro il mese di aprile		
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Verifica, d'intesa con gli altri responsabili di servizio, dei residui attivi e passivi e relativo					Altri CdR per la verifica	<b>2014</b>		

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
3	Rendiconto esercizio 2013	Chiusura esercizio 2013 e accertamento avanzo di amministrazione	M	Predisposizione completa entro il mese di febbraio	====	Approvazione conto consuntivo entro il mese di aprile			
riaccertamento. Predisposizione rendiconto degli agenti contabili interni, e verifica rendiconto agenti contabili esterni. Predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico e prospetto di conciliazione. Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili. Predisposizione schema di relazione illustrativa della Giunta Comunale. Assistenza tecnica al Revisore Unico ed al Consiglio Comunale. Stampa finale e fascicolazione degli elaborati, pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Certificazione del rendiconto al Ministero e invio telematico dati alla corte dei Conti. Predisposizione schema di Relazione di fine mandato per l'approvazione da parte della giunta entro 45 giorni dal termine del mandato, invio alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito.					dei residui, e la stesura relazione di fine mandato		2015		
							2016		
							<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
							2014		
							2015		
		2016							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento		
4	Bilancio di previsione 2014/2016	Approvazione di strumenti di programmazione finanziaria esercizio corrente	M	Predisposizione schema bilancio entro marzo 2014	====	Approvazione bilancio entro aprile 2014				
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>		
In considerazione dell'incertezza del quadro normativo riguardante la finanza locale per l'anno 2014, dovuta in via principale all'introduzione della IUC (TARI/TASI ed IMU) e del quantificazione del fondo di solidarietà comunale che hanno determinato la proroga del termine di approvazione del bilancio al 31 luglio 2014 si provvede alla: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvisoria del bilancio di previsione 2014.</li> <li>- Raccolta e verifica proposte di stanziamento, relazioni dai vari settori.</li> <li>- Predisposizione schemi di bilancio annuale, triennale e relazione previsionale e programmatica per proposta deliberazione di approvazione della Giunta.</li> <li>- Predisposizione atti e allegati per proposta di deliberazione consiliare di approvazione.</li> </ul>					Tutti i CdR	2014				
						2015				
						2016				
								<b>Totale entrate obiettivo</b>	<b>elenco capitoli di entrata</b>	
								2014		
								2015		
		2016								

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
4	Bilancio di previsione 2014/2016 di strumenti di programmazione finanziaria esercizio corrente di	M	Predisposizione schema bilancio entro marzo 2014	====	Approvazione bilancio entro aprile 2014		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza al Revisore Unico per la verifica dei dati e stesura parere obbligatorio.</li> <li>- Predisposizione documentazione per Comunicazione ai consiglieri.</li> <li>- Completamento adempimenti relativamente a: - pubblicazioni sul sito Internet - certificato del Bilancio per l'invio al Ministero - questionario Corte dei Conti.</li> </ul> Ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio. Variazioni di bilancio e assestamento generale di bilancio. Relazione di inizio mandato: schema da predisporre per l'approvazione da parte della giunta entro 90 giorni dall'insediamento amministrazione; pubblicazione sul sito.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
5	Bilancio di previsione 2015/17 di iter di approvazione bilancio 2015 di	S	Definizione dello schema di bilancio 2015	=====	Predisposizione bilancio 2015 e relativi allegati entro		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Compatibilmente con l'introduzione della nuova contabilità e con l'evoluzione della normativa in materia di finanza locale si provvederà, sulla base dell'assestamento finale del bilancio 2014, a definire il bilancio il previsione 2015 mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento software di contabilità</li> <li>- richiesta ai responsabili di servizio delle proposte di stanziamento,</li> <li>- raccolta e verifica proposte di stanziamento e relazioni dei vari settori,</li> <li>- predisposizione primo schema del bilancio annuale per la verifica delle risorse disponibili,</li> </ul>				Tutti i CdR	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
5	Bilancio di previsione 2015/17	Inizio iter di approvazione bilancio 2015	S	Definizione dello schema di bilancio 2015	=====	Predisposizione bilancio 2015 e relativi allegati entro		
delle necessità di spesa e della compatibilità con i vincoli del patto di stabilità.						<b>2015</b>		
						<b>2016</b>		

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
6	Introduzione nuovi sistemi contabili	Nuova contabilizzazione operazioni di bilancio	I	Analisi preliminare dei nuovi schemi di bilancio	=====	Corretta contabilizzazione a bilancio		
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Applicazione del nuovo sistema contabile disciplinato dal decreto legislativo 118/2011 e dpcm 28/12/2011 con l'introduzione del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata secondo il quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione sorge, ma imputate nell'esercizio finanziario nel quale esse vengono a scadenza, ossia quando l'obbligazione diviene esigibile. Riclassificazione dei capitoli/articoli in relazione all'utilizzo dei nuovi schemi di bilancio Funzionamento del fondo pluriennale vincolato e del fondo svalutazione crediti. Riaccertamento straordinario dei residui Adeguamento del software di contabilità					Coinvolgimento degli altri CdR per le ripercussioni sull'utilizzo del nuovo sistema contabile	<b>2014</b>		
						<b>2015</b>		
						<b>2016</b>		
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
						<b>2014</b>		
						<b>2015</b>		
						<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
7	Introduzione fatturazione elettronica	Operazioni propedeutiche all'utilizzo del sistema di interscambio	I	Analisi e risoluzione delle problematiche connesse all'utilizzo del sistema	=====	Corretto utilizzo del sistema a regime		
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Individuazione e segnalazione all'Indice delle pubbliche amministrazioni degli uffici abilitati alla ricezione delle fatture elettroniche. Generazione di fatture elettroniche in formato XML in qualità di fornitori di ministeri, agenzie fiscali ed amministrazioni centrali e relativa sottoscrizione elettronica e trasmissione telematica delle stesse. Inserimento in lpa del servizio di fatturazione elettronica.					Coinvolgimento degli altri CdR per le ricadute sui contratti in essere e le modifiche nelle contabilizzazioni dei rapporti con i diversi	<b>2014</b>		
						<b>2015</b>		
						<b>2016</b>		
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
7	Introduzione fatturazione elettronica	Operazioni propedeutiche all'utilizzo del sistema di interscambio	I	Analisi e risoluzione delle problematiche connesse all'utilizzo del sistema	=====	Corretto utilizzo del sistema a regime		
Comunicazione ai fornitori dei contratti in essere dei codici uffici presenti in IPA a cui dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche. Adeguamento del sistema gestionale di contabilità ivi compresa la verifica del colloquio tra il canale tecnico ed il sistema di interscambio. Utilizzo del sistema di interscambio gestito da Sogei, anche attraverso intermediario abilitato, per l'acquisizione di fatture elettroniche da parte dei propri fornitori e protocollazione in ingresso delle fatture elettroniche. Assolvimento dei compiti relativi all'archiviazione ed alla conservazione delle fatture					fornitori	<b>2014</b>		
						<b>2015</b>		
					<b>2016</b>			

## SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED

<b>PROGRAMMA: 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED</b>	<b>PROGETTO: GESTIONE ECONOMATO PROVVEDITORATO</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>CARLOTTA BETTARIGA</b>
---	--	----------------------	---------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	1) Servizio economato provveditorato
----------------------------	--------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	Servizio economato provveditorato	M	Aggiudicazione appalti provveditorato, gestione delle piccole spese e riscossioni degli agenti contabili interni Contabilizzazione minute spese e corretta gestione degli appalti di beni e servizi	=====	Soddisfacimento delle richieste dei vari servizi comunali senza criticità		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Gestione economale di cassa: assegnazione fondo economale di € 10.000,00. Utilizzo fondo mediante buoni di economato per il pagamento delle minute spese inerenti i vari servizi comunali. Ricezione incassi in contanti, contabilizzazione e versamento in tesoreria di diritti e tariffe riscossi dai vari riscuotitori interni. Rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse e delle spese sostenute. Predisposizione rendiconto agenti contabili. Trasmissione alla Corte dei Conti della documentazione riguardante tutti gli agenti contabili per l'esame giudiziale dei conti. Gestione custodia valori: fidejussioni e depositi cauzionali, gettoni pesa, tessere biblioteca. Fidejussioni: carico valori, svincolo polizze, verifiche trimestrali con il tesoriere e gestione scadenziario. Gestione automezzi: bolli, assicurazioni, revisioni, funzionamento, monitoraggio auto blu Gestione appalti di beni e servizi. Acquisti beni mobili, macchine e attrezzature, ecc.: programma annuale acquisti, gare d'appalto, Consip, market place. Gestione assicurazioni e rapporti con il broker :aggiornamento polizze, gestione sinistri attivi e passivi, franchigie fisse.				Tutti i cdr	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
				<b>2015</b>			

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	Servizio economato provveditorato	Aggiudicazione appalti provveditorato, gestione delle piccole spese e riscossioni degli agenti contabili interni	M	Contabilizzazione minute spese e corretta gestione degli appalti di beni e servizi	=====	Soddisfacimento delle richieste dei vari servizi comunali senza criticità		
						<b>2016</b>		



## SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED

<b>PROGRAMMA: 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED</b>	<b>PROGETTO: CONTROLLI INTERNI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>CARLOTTA BETTARIGA</b>
---	------------------------------------	----------------------	---------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	1) controlli interni 2) Supporto al Segretario Comunale per le attività finalizzate al controllo di gestione
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
1	Controlli interni	I	Predisposizione della documentazione necessaria e degli schemi per l'attuazione dei controlli interni		Creazione di una metodologia per l'attuazione dei controlli interni			
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
<p>Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 in data 7.1.2013 ha approvato il regolamento comunale per l'istituzione e la definizione del sistema dei controlli interni sulla base della Legge n. 190/2012.</p> <p>L'ufficio ragioneria partecipa a tutte le fasi di controllo che sinteticamente possono essere riassunte come segue.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in sede di approvazione del bilancio viene attuato il <b>controllo strategico</b> mediante la definizione della relazione previsionale programmatica. Il monitoraggio intermedio avviene tramite la verifica degli obiettivi e degli equilibri di bilancio effettuato dal Consiglio Comunale nel mese di settembre a cui fa seguito la verifica finale tramite l'approvazione del rendiconto della gestione.</li> <li>• effettua il controllo sugli <b>equilibri di bilancio</b> provvedendo con cadenza semestrale alla formalizzazione di una relazione per la verifica dell'andamento delle entrate e delle spese previste nel bilancio. La verifica viene trasmessa all'Organo di Revisione ed alla Giunta Comunale.</li> <li>• Con cadenza quadrimestrale, in occasione delle verifiche di cassa svolte dall'organo di revisione il responsabile dei servizi finanziari attesta in un verbale, asseverato dal revisore dei conti, il permanente degli <b>equilibri finanziari</b> con presa d'atto della</li> </ul>				Tutti i cdr	2014			
					2015			
					2016			
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
					2014			
					2015			
					2016			

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	Controlli interni	Attuazione del regolamento dei controlli interni	I	Predisposizione della documentazione necessaria e degli schemi per l'attuazione dei controlli interni		Creazione di una metodologia per l'attuazione dei controlli interni		
<p>Giunta Comunale con propria deliberazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua il <b>controllo preventivo di regolarità contabile</b> nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio attraverso l'apposizione del parere del responsabile del servizio finanziario (art 49 Tuel)</li> <li>• Il controllo di regolarità contabile si concretizza anche tramite l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sugli atti di determinazione dei vari settori</li> </ul>								

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	Supporto al Segretario Comunale per le attività finalizzate al controllo di gestione	Attuazione del regolamento del controllo interno	S	Predisposizione della documentazione necessaria e degli schemi per l'attuazione del controllo di gestione	=====	Creazione di una metodologia per l'attuazione del controllo di gestione	
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Il citato regolamento comunale sui controlli interni prevede altresì in capo all'ufficio ragioneria, il <b>controllo di gestione</b> finalizzato alla verifica l'efficacia, l'efficienza, e l'economicità dell'azione amministrativa ed ha per oggetto l'intera attività dell'Ente Locale esso si concretizza nelle seguenti attività:</p> <p>Supporto al segretario per le predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi gestionali assegnati alle varie aree da proporre alla Giunta.</p> <p>Verifica quadrimestrale del grado di realizzazione degli obiettivi</p> <p>Collaborazione nell'attività di accertamento annuale del grado di realizzazione degli obiettivi</p> <p>Verifica annuale dei costi dei servizi/centri di costo</p> <p>Supporto per la predisposizione del referto conclusivo annuale da trasmettersi alla Corte dei Conti.</p>				Tutti i CdR	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

## SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED

<b>PROGRAMMA: 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE, ORGANIZZAZIONE CED</b>	<b>PROGETTO: GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE</b>	<b>RESPONSABILE: CARLOTTA BETTARIGA</b>
--	--	---

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	1) Gestione banca dati tributi comunali: TIA / TARES / TARI 2) Gestione banca dati dei tributi comunali: IMU / ICI 3) Istituzione tributo comunale sui servizi indivisibili TASI 4) Recupero evasione tributaria 5) Entrate in concessione: imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
1	Gestione banca dati dei tributi comunali: TIA/TARES/TARI	M	Aggiornamento banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	=====	Emissione ruolo mese di settembre			
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Istituzione della Tari: stesura e approvazione regolamento, simulazione gettito sulla base del piano finanziario, definizione e approvazione tariffe, pubblicazione obbligatoria delle delibere, secondo le disposizioni ministeriali, sul Portale del Federalismo Fiscale.</li> <li>Assistenza ai contribuenti per l'adempimento degli obblighi tributari (chiarimenti, spiegazioni, modalità, tempistiche, compilazione moduli).</li> <li>Aggiornamento delle informazioni sul sito internet comunale e della modulistica dell'ufficio tributi.</li> <li>Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafica di oltre 5.000 utenti tra utenze domestiche ed utenze non domestiche (attività).</li> <li>Ricezione, verifica e registrazione delle denunce di attivazione, cessazione e/o modifica della posizione del contribuente, sia per le utenze domestiche che per le non domestiche.</li> <li>Registrazione nel software gestionale dei dati catastali dichiarati per ogni utenza o ricercati tramite programma Sister o attraverso altre forme.</li> <li>Incrocio dati utenze domestiche con l'Ufficio Anagrafe ai fini del controllo variazioni numero componenti, cambio indirizzo, immigrazioni, emigrazioni ecc.</li> <li>Incrocio dati Ufficio Commercio al fine di verificare le utenze non domestiche che,</li> </ul>				CdR demografico, commercio e tecnico	<b>2014</b>			
					<b>2015</b>			
					<b>2016</b>			
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
					<b>2014</b>			
					<b>2015</b>			
		<b>2016</b>						

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

## SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento
1	Gestione banca dati dei tributi comunali: TIA/TARES/TARI	Aggiornamento banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	M	Aggiornamento costante banca dati	====	Emissione ruolo mese di settembre
<p>tramite modello SCIA, hanno denunciato l'inizio, la cessazione o la modifica dell'attività. Eventuale ricerca dati in Camera di Commercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di tutte le modifiche del programma necessarie per il corretto calcolo della Tari 2014 e la successiva emissione del ruolo per la riscossione diretta della tassa rifiuti. Ricerca modalità più conveniente per stampa avvisi di pagamento, modelli F24, imbustamento e postalizzazione.</li> <li>• Registrazione dei flussi di pagamento scaricati dal sito internet Punto Fisco/Agenzia Entrate e registrazione manuale dei versamenti "anomali" e dei bonifici bancari pervenuti.</li> <li>• Definizione dei ruoli di riscossione relativi agli anni 2012 e 2013 ed emissione riscossione di recupero tramite stampa in proprio di avvisi di pagamento e modelli F24.</li> <li>• Definizione ruolo Tares 2013 per "svuotamenti eccedenti utenze domestiche"</li> <li>• Verifica degli indirizzi e successiva spedizione con raccomandata R.R. degli avvisi di accertamento Tares anno 2013.</li> <li>• Emissione ruolo mercato settimanale, controllo pagamenti, invio solleciti</li> <li>• Verifica documentazione utenze non domestiche che avviano al recupero i rifiuti assimilati agli urbani, definizione importi a rimborso, emissione note di variazione e liquidazione importi.</li> <li>• Rapporti con Avvocato incaricato dell'invio di solleciti di pagamento a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento Tia 2012.</li> </ul>						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento
2	Gestione banca dati dei tributi comunali: IMU / ICI	Aggiornamento banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	M	Aggiornamento costante banca dati	====	Controllo anomalie contribuenti con
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>
• Revisione Regolamento IMU, a seguito in particolare dell'entrata in vigore delle				CdR tecnico e	<b>2014</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	Gestione banca dati dei tributi comunali: IMU / ICI	M	Aggiornamento banca dati	====	Controllo anomalie	contribuenti con	
modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità, approvazione aliquote, pubblicazione obbligatoria delle delibere, secondo le disposizioni ministeriali, sul Portale del Federalismo Fiscale • Come per le precedenti annualità, organizzazione servizio di sportello IMU per il calcolo e la compilazione del modello F24 ai contribuenti. • Continua gestione della banca dati ICI/IMU in relazione al lavoro periodico da svolgere, ed in particolare: - consultazione banca dati catastale e conservatoria dei registri per ricerca variazioni da inserire - consultazione e controllo modelli MUI predisposti da notai a seguito di atti di compravendita - inserimento dichiarazioni IMU e variazioni catastali - gestione dichiarazioni di uso gratuito genitori/figli e immobili inagibili/inabitabili - caricamento e bonifica versamenti eseguiti tramite modello F24 con aggancio alle posizioni tributarie - verifica andamento gettito, rendicontazione F24 mediante scarico dati da Punto Fisco / Agenzia delle Entrate - emissione avvisi di accertamento ICI/IMU mediante stampa, fascicolazione e spedizione entro dicembre - definizione eventuali ricorsi in autotutela sugli avvisi emessi - consulenza ai contribuenti in ordine agli obblighi tributari IMU.				demografico	2015		
				2016			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
				2014			
				2015			
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	Istituzione tributo sui servizi indivisibili (TASI)	I	Corretta applicazione del tributo	====	Elaborazione regolamento comunale e aliquote per l'anno 2014 entro aprile		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
3	Istituzione tributo sui servizi indivisibili (TASI)	Istituzione tributo	I	Corretta applicazione del tributo	====	Elaborazione regolamento comunale e aliquote per l'anno 2014 entro aprile			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione nuovo tributo TASI (tributo sui servizi indivisibili), istituito con legge di stabilità 2014 (Legge 147/2013)</li> <li>Predisposizione e approvazione regolamento e approvazione aliquote con indicazione dei servizi indivisibili parzialmente coperti dal tributo</li> <li>Pubblicazione obbligatoria delle delibere, secondo le disposizioni ministeriali, sul Portale del Federalismo Fiscale</li> <li>Simulazione gettito Tasi tramite l'elaborazione di varie ipotesi da sottoporre all'amministrazione comunale.</li> <li>Stante la novità, si considera di:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>inviare adeguata informativa ai contribuenti, anche tramite tabellone, giornalino, sito internet</li> <li>organizzare il servizio di sportello per il calcolo e la compilazione del modello F24</li> <li>predispone fogli di calcolo del tributo</li> <li>mettere a disposizione dei contribuenti la necessaria modulistica, in attuazione delle norme regolamentari.</li> </ul> </li> <li>L'ufficio tributi dovrà inoltre:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>controllare costantemente l'andamento del gettito, rendicontare le deleghe F24 mediante scarico dati da Punto Fisco / Agenzia delle Entrate</li> <li>iniziare le attività di costituzione banca dati Tasi, con l'IMU come base di riferimento, in particolare per la distinzione di proprietari/utilizzatori/occupanti.</li> </ul> </li> </ul>					CdR demografico e tecnico	2014			
						2015			
						2016			
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
						2014			
						2015			
2016									

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
4	Recupero evasione tributaria	Controllo annualità pregresse	S	Controllo annualità pregresse	====	Avvisi di accertamento emessi		
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ICI/IMU: verifica annualità precedenti, al fine del costante aggiornamento della banca dati e dell'emissione di avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta con applicazione di sanzioni e interessi.</li> </ul>					CdR demografico e tecnico	2014		

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
4	Recupero evasione tributaria	Controllo annualità pregresse	S	Controllo annualità pregresse	====	Avvisi di accertamento emessi		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Per i controlli sono seguite le fasi di:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica liste di anomalie proposte dal software contenente dichiarazioni e versamenti</li> <li>- incrocio dati con banche dati a disposizione dell'ufficio (tra cui, in particolare, l'Agenzia del Territorio)</li> <li>- eventuale richiesta di chiarimenti indirizzata al contribuente.</li> </ul> </li> <li>Tariffa rifiuti/ tares: l'ufficio deve procedere con l'emissione di ruolo di recupero per le situazioni contributive non iscritte a ruolo o comunque discordanti dal dichiarato.</li> </ul>						<b>2015</b>		
						<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
						<b>2014</b>		
						<b>2015</b>		
		<b>2016</b>						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
5	Entrate in concessione: imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Corretta applicazione dei tributi locali	M	Verifica attività svolta dal concessionario	====	Verifica attività svolta dal concessionario		
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Assistenza e informativa ai contribuenti. Gestione dei rapporti con il concessionario: contratto, verifica attività svolta e andamento riscossioni, liquidazione aggio trimestrale.						<b>2014</b>		
						<b>2015</b>		
						<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
						<b>2014</b>		
	<b>2015</b>							
		<b>2016</b>						



**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

<b>PROGRAMMA: 4 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI</b>	<b>PROGETTO: GESTIONE ALTRE ENTRATE</b>	<b>RESPONSABILE: CARLOTTA BETTARIGA</b>
--	---	---

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	1) Controllo altre entrate 2) Gestione lampade votive
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	Controllo altre entrate	M	Corretta applicazione delle entrate extratributarie Controllo entrate extratributarie	====	Emissione solleciti di pagamento entro 30 gironi dalla scadenza		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Per quanto riguarda le entrate da mensa scolastica, trasporto scolastico, pasti, Sad, centro diurno, locazioni Erp, locazioni e concessioni commerciali, l'ufficio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Invia i file al tesoriere per il carico degli elenchi su piattaforma Scigno</li> <li>verifica i pagamenti sulla base degli accertamenti e delle liste utenti.</li> </ul> In raccordo con gli uffici competenti, sono emessi i solleciti e sono seguite le fasi delle procedure successive per la riscossione degli importi insoluti.				CdR tutti gli uffici	2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	Gestione lampade votive	M	Ruolo lampade votive	====	Emissione ruolo lampade votive entro ottobre		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Iscrizione a ruolo delle nuove utenze e delle variazioni. Bollettazione annuale tramite MAV: invio del file per l'elaborazione alla tesoreria, verifica a campione delle prove ricevute dalla tesoreria.				CdR demografico	2014		
					2015		
					2016		

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

<b>N.</b>	<b>Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo</b>		<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Base di riferimento 2013</b>	<b>Risultato previsto 2014/2015/2016</b>		<b>Grado di raggiungimento</b>	
2	Gestione lampade votive	Ruolo lampade votive	M	Ruolo lampade votive	====	Emissione ruolo lampade votive entro ottobre			
Verifica degli importi incassati e solleciti di pagamento.							<b>Totale entrate obiettivo</b>	<b>elenco capitoli di entrata</b>	
							<b>2014</b>		
							<b>2015</b>		
							<b>2016</b>		

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

<b>PROGRAMMA: 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE, ORGANIZZAZIONE CED</b>	<b>PROGETTO: SISTEMI INFORMATIVI</b>	<b>RESPONSABILE: CARLOTTA BETTARIGA</b>
--	--------------------------------------	---

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	1) Gestione hardware 2) Gestione software 3) Centralino telefonico
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
1	Gestione hardware	Corretto funzionamento delle macchine e della sala server	S	Predisposizione del piano triennale di razionalizzazione e successiva rendicontazione	====	Funzionamento a regime della sala server con connesse operazioni di disaster recovery e piano continuità operativa.			
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
<p>La gestione dell'hardware si concretizza nella gestione della sala macchine, del sistema operativo, degli archivi e della nastroteca a cui si aggiunge la gestione complessiva della infrastruttura di Information Technology con adeguamento costante delle contromisure di sicurezza.</p> <p>Il settore si deve inoltre occupare dei collegamenti remoti presso altri enti, della manutenzione dei data base e del parco macchine in uso a cui si aggiungono la gestione degli antivirus, e la sicurezza di rete.</p> <p>Viene predisposto il piano triennale della razionalizzazione delle attrezzature, anche informatiche, sulla base della programmazione degli acquisti delle dotazioni e si predispongono la relativa rendicontazione.</p> <p>Completamento della fase di installazione dei server acquistati nel corso dell'anno precedente, svolgimento delle attività di virtualizzazione dei server con connessa gestione del servizio di Disaster Recovery e successiva predisposizione del piano di Continuità operativa</p>					CdR (tutti i settori)	<b>2014</b>			
						<b>2015</b>			
						<b>2016</b>			
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
						<b>2014</b>			
						<b>2015</b>			
						<b>2016</b>			

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	Gestione software	Attività di supporto agli applicativi presenti	M	Attività di supporto agli applicativi tramite costante aggiornamento	====	Caricamento Dedagroup	rilasci e successivi aggiornamenti	procedure e successivi
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>La gestione dei software consiste principalmente nell'attività di supporto agli applicativi presenti nei vari settori comunali con la soluzione delle problematiche connesse.</p> <p>Il ced gestisce le emergenze e gli interventi straordinari anche avvalendosi di supporto esterno.</p> <p>Il settore provvede all'installazione dei nuovi software, agli aggiornamenti di procedure esistenti ed al caricamento dei nuovi rilasci Dedagroup.</p> <p>Gestione interna del server di posta elettronica</p>						2014		
						2015		
						2016		
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
						2014		
						2015		
					2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	Centralino telefonico	Corretta operatività del sistema di telefonia	S	Valutazione sostituzione centralino	====	Utilizzo centralino	a regime nuovo	
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Avvio della procedura di sostituzione del centralino telefonico e apparati di telefonia fissa anche attraverso la valutazione di convenzioni Consip od eventuali formule di noleggio e con la verifica dell'applicazione della tecnologia Voip.</p>						2014		
						2015		
						2016		
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014			

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDE P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED**

<b>N.</b>	<b>Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo</b>		<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Base di riferimento 2013</b>	<b>Risultato previsto 2014/2015/2016</b>		<b>Grado di raggiungimento</b>
3	Centralino telefonico	Corretta operatività del sistema di telefonia	S	Valutazione sostituzione centralino	====	Utilizzo a regime nuovo centralino telefonico		
						<b>2015</b>		
						<b>2016</b>		

# SCHEDE P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED

<b>AREA: SERVIZI FINANZIARI</b>	<b>RESPONSABILE: CARLOTTA BETTARIGA</b>	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
---------------------------------	---	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>1) ESECUZIONE PAGAMENTI ENTRO 30 GIORNI</b>	<b>DIPENDENTE: ALESSANDRA SALA, DANIELA TUROTTI</b>
-------------------	--	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>	
<b>1) ESECUZIONE PAGAMENTI ENTRO 30 GIORNI</b>	<p>A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 192 del 9/11/2012, che ha recepito la direttiva del Parlamento Europeo del 16/11/2011, è necessario provvedere al pagamento delle fatture nel termine standard di 30 giorni dal ricevimento (registrazione al protocollo comunale). In seguito al Decreto Legge 66 del 24/04/2014 è stato inoltre istituito l'obbligo della tenuta del registro unico delle fatture.</p> <p>La sanzione in caso di mancato rispetto del termine è l'addebito di interessi di mora attualmente previsti all'8%.</p> <p>In collaborazione con gli altri settori è stato definito un protocollo per l'utilizzo dei 30 giorni utili per il perfezionamento del pagamento della singola fattura, ripartendo il termine in spazi temporali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ricezione al protocollo informatico dell'Ente, registrazione e assegnazione immediata all'ufficio ragioneria,</li> <li>▪ primi dieci giorni assegnati all'ufficio ragioneria per l'inserimento nel registro unico e nel programma di contabilità della fattura e prima verifica con controllo regolarità contabile e fiscale (Iva e ritenute);</li> <li>▪ successivi dieci/quattordici giorni assegnati al singolo settore di competenza per l'espletamento dei controlli di conformità sotto l'aspetto amministrativo e qualitativo e la successiva verifica degli adempimenti dell'Amministrazione aperta e tracciabilità dei flussi finanziari (coincidenza iban) a seguito dei quali il responsabile restituisce alla ragioneria la fattura con il relativo atto di liquidazione debitamente sottoscritto, con l'indicazione dei codici CIG-CUP, e corredato dal DURC in corso di validità, in caso contrario richiesta di emissione sul portale dello sportello unico previdenziale,</li> <li>▪ ultimi sei/dieci giorni assegnati alla ragioneria per le opportune verifiche degli atti di liquidazione, verifiche EQUITALIA, programmazione ed emissione del mandato di pagamento informatico dai inviarsi al Tesoriere ed estinguibile tramite bonifico bancario.</li> </ul>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Altri CdR per gestione fatture
--	--------------------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	
<b>1° verifica (settembre 2014):</b>	
<b>Verifica finale:</b>	

# SCHEDE P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED

<b>AREA: SERVIZI FINANZIARI</b>	<b>RESPONSABILE: CARLOTTA BETTARIGA</b>	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
---------------------------------	---	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>1) STESURA RELAZIONI DI FINE ED INIZIO MANDATO</b>	<b>DIPENDENTE: CRISTINA PREVITALI</b>
-------------------	---	---------------------------------------

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>	
<b>1) STESURA RELAZIONI DI FINE ED INIZIO MANDATO</b>	<p>A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n 149/2011 art 4 è stato introdotto l'obbligo di predisposizione di una Relazione di fine mandato, in base ad un modello approvato dal Ministero dell'Interno, per l'approvazione da parte della giunta entro 45 giorni dal termine del mandato, con il successivo invio alla Corte dei Conti entro dieci giorni dalla sottoscrizione e successiva pubblicazione sul sito.</p> <p>A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n 149/2011 art. 4 bis si è prevista inoltre la stesura della relazione di inizio mandato: l'attività si concretizza in uno schema da predisporre per l'approvazione da parte della giunta entro 90 giorni dall'insediamento amministrazione a cui segue la pubblicazione sul sito web dell'Ente.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	,
--	---

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<i>1° verifica (settembre 2014):</i>
<i>Verifica finale:</i>

## SCHEDE P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED

<b>OBIETTIVO:</b>	1) CONSULENZA IMU E TASI 2) CONTROLLO ICI/IMU	<b>DIPENDENTI: CLAUDIA CUCCHI, ANNA LORANDI</b>
-------------------	--	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>	
<b>1) CONSULENZA IMU E TASI</b>	L'attività è finalizzata alla consulenza ai contribuenti ed all'informazione (sito internet, telefono, fax, e-mail) in materia di adempimenti per il nuovo tributo TASI e per il tributo IMU. Previa prenotazione i contribuenti usufruiranno anche del servizio di conteggio e di compilazione del modello F24 di Imu e/o Tasi. La consegna del modulo di pagamento viene stabilita dall'ufficio. La raccolta delle prenotazioni è prevista a partire dal mese di maggio e fino alla scadenza della rata di acconto. Per nuovi contribuenti/variazioni alla situazione contributiva, l'ufficio intensificherà le aperture anche nel mese di dicembre in previsione della scadenza del saldo.
<b>2) CONTROLLO ICI/IMU</b>	Si procede nel corso del 2014 con il controllo della annualità d'imposta ICI dall'anno 2009. Il progetto viene realizzato mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- liste di controllo prodotte dal software gestionale ICI / IMU,</li> <li>- verifica delle banche dati catastale e della conservatoria dei registri immobiliari,</li> <li>- caricamento d'ufficio delle dichiarazioni per le variazioni immobiliari non dichiarate dai contribuenti ma rilevabili dalle banche dati catastali e immobiliari,</li> <li>- emissione degli avvisi di accertamento ICI/IMU</li> <li>- definizione in via di autotutela degli eventuali ricorsi ricevuti successivamente alla fase di spedizione degli avvisi di accertamento,</li> <li>- contabilizzazione degli incassi ricevuti.</li> </ul>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	CdR demografico e tecnico
--	---------------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPSTICA INDICATA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	-----------------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1° verifica (settembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>



## SCHEDE P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED

<b>OBIETTIVO:</b>	1) ISTITUZIONE TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	<b>DIPENDENTI: CLAUDIA CUCCHI, ANNA LORANDI</b>
-------------------	--	---

Macroattività ed obiettivi operativi	
<b>1) ISTITUZIONE TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)</b>	<p>In relazione al nuovo tributo TASI, entro la tempistica necessaria all'approvazione del bilancio, l'ufficio predispone il regolamento con proposta di deliberazione e la proposta di deliberazione delle aliquote.</p> <p>Nella fase di simulazione gettito, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, è fornito il necessario supporto per l'elaborazione di varie ipotesi di possibili aliquote da applicare per l'anno 2014.</p> <p>In una prima fase, deve essere assicurata la gestione del tributo tramite ricorso al software IMU e a fogli di calcolo preparati dall'ufficio.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	CdR demografico e tecnico
--	---------------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>1° verifica (settembre 2014):</i>	
<i>Verifica finale:</i>	

<b>OBIETTIVO:</b>	1) BOLLETTAZIONE TARI	<b>DIPENDENTI: CLAUDIA CUCCHI, ANNA LORANDI</b>
-------------------	-----------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi	
<b>1) BOLLETTAZIONE TARI</b>	<p>L'attività è finalizzata all'emissione delle bollette Tari 2014 per circa 5600 utenze. Il software di calcolo della tassa deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornato con le denunce presentate dalle famiglie e dalle attività</li> <li>- aggiornato d'ufficio grazie alle informazioni fornite dall'ufficio demografico e dall'ufficio commercio</li> <li>- aggiornato con i criteri e i parametri contenuti nel regolamento e nella delibera di approvazione tariffe.</li> </ul> <p>Il calcolo del dovuto deve essere verificato prima dell'invio del file a ditta incaricata della stampa e postalizzazione delle bollette.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	CdR demografico
--	-----------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	

## SCHEDE P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 4 GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE CED

<b>1°verifica (settembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>

<b>OBIETTIVO:</b>	1) VIRTUALIZZAZIONE SERVER 2) CENTRALINO TELEFONICO	<b>DIPENDENTE: ROBERTO AMIGHETTI - CRISTNA PREVITALI</b>
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>		
<b>1) VIRTUALIZZAZIONE SERVER</b>	Si procede nel corso del 2014 alla conclusione delle attività di installazione dei server iniziate lo scorso anno. Avvio e completamento delle attività di virtualizzazione dei server ed utilizzo a regime di server virtuali Connessa gestione del servizio di Disaster Recovery Successiva predisposizione del Piano di Continuità Operativa	
<b>2) CENTRALINO TELEFONICO</b>	L'attività è consiste principalmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'analisi delle criticità del sistema di telefonia esistente</li> <li>- In una prima valutazione della sostituzione del centralino tramite convenzioni Consip e/o formule di noleggio con eventuale utilizzo della tecnologia Voip</li> </ul>	

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Ced e Ragioneria
--	------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	
<b>1°verifica (settembre 2014):</b>	
<b>Verifica finale:</b>	

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI –  
PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

	<b>PROGETTO: LAVORI PUBBLICI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
--	----------------------------------	----------------------	----------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	GESTIONE E MONITORAGGIO CONTABILE UTENZE ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E GAS METANO.
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento	
1	AFFIDAMENTI A SEGUITO SCADENZA PRECEDENTI CONVENZIONI E GESTIONE UTENZE.	S		Adesione alla convenzione Consip gas naturale 6 (ditta Trenta s.p.a.) a dicembre 2013.	Affidamento utenze ai nuovi gestori e gestione ordinaria delle stesse.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Per il gas, scaduta il 31/01/2014 la convenzione CONSIP con Soenergy, è stata avviata la convenzione CONSIP con Trenta dal 1/02/2014.</p> <p>Per l'energia elettrica, scaduta il 28/02/2014 la convenzione CONSIP con Alpiq, dopo la valutazione di convenienza economica effettuato il passaggio al Consorzio Brescia Energia e Servizi di n. 96 utenze con decorrenza 1/6/2014. Devono inoltre essere gestite le utenze con Hera Comm (mercato di salvaguardia) per il periodo marzo – maggio 2014.</p> <p>Il progetto viene realizzato mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di ogni singola fattura in file xls raggruppati per ogni fornitore e individuazione capitoli e impegni di spesa</li> <li>- Verifica disponibilità impegni di spesa, con eventuale aggiustamento mediante comunicazione alla Ragioneria di variazione degli impegni di spesa</li> <li>- Passaggio alla Ragioneria delle fatture sottoscritte dal Responsabile, dopo aver acquisito DURC e dichiarazione del c/c dedicato</li> <li>- Controllo periodico degli stanziamenti e impegni di spesa in funzione dell'importo fatturato, con eventuale successiva richiesta di variazione di bilancio</li> <li>- Evasione richieste di voltura e di nuove utenze.</li> </ul>					<b>2014</b>	€ 1.144.900,00	Capitoli vari
					<b>2015</b>	€ 1.102.000,00	Capitoli vari
					<b>2016</b>	€ 1.098.000,00	Capitoli vari
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
	<b>2016</b>						

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI –  
PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

	<b>PROGETTO: LAVORI PUBBLICI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
--	----------------------------------	----------------------	----------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	MONITORAGGIO DEI LAVORI DI “MIGLIORAMENTO CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA SCUOLA MATERNA DI CONIOLO”
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento	
2	MONITORAGGIO DEI LAVORI RELATIVI ALLA SCUOLA MATERNA DI CONIOLO, AFFIDATI DAL PROVVEDITORATO DELLE OPERE PUBBLICHE DI MILANO, MEDIANTE CONTROLLO DEL RUP/D.L.	M		Convenzione con Provveditorato di Milano per l'appalto e la gestione dell'opera pubblica.	Lavori conclusi entro il 1/09/2014.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>I lavori presso la scuola materna di Coniolo sono iniziati a marzo 2014. La durata prevista è di 91 giorni.</p> <p>Le opere sono state appaltate dal Provveditorato di Milano, che riveste la funzione di stazione appaltante. Il D.L./RUP nominato è l'Ing. Battaglia, dipendente del Provveditorato. Essendo emerse delle criticità nella gestione di questi lavori, il presente progetto mira ad un costante monitoraggio degli stessi che si svolgerà mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una fitta corrispondenza atta ad ottenere tutta la documentazione inerente la contabilità dei lavori (verbali di inizio, sospensione, riprese, varianti...),</li> <li>- eventuali incontri chiarificatori tra le varie parti (RUP, ditta, professionisti incaricati ...).</li> </ul> <p>Qualora ciò non fosse sufficiente ad ottenere un avanzamento lavori secondo le tempistiche definite dal cronoprogramma, saranno valutati provvedimenti risolutivi, finalizzati ad ottenere la conclusione delle opere entro il 1/09/2014.</p>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
	<b>2016</b>						

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI –  
PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

	<b>PROGETTO: LAVORI PUBBLICI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
--	----------------------------------	----------------------	----------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	CHIUSURA CONTABILE “OPERE DI URBANIZZAZIONE P.I.P. FENIL BRUCIATO”.
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento	
3	Approvazione del rendiconto finale delle opere di urbanizzazione e del conguaglio finale a debito/credito dei lottizzanti.	S		Convenzioni per la cessione in diritto di proprietà delle aree sottoscritte con i lottizzanti negli anni 2002/2003.	Chiusura contabile entro fine anno.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Le convenzioni sottoscritte dai lottizzanti prevedono che il costo delle opere di urbanizzazione primaria (non della quota aree), è soggetto a conguaglio in relazione ai costi effettivamente sostenuti e risultanti dagli atti di contabilità finale dei lavori.</p> <p>Il presente progetto si svolgerà mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura di un riepilogo di tutti i pagamenti avvenuti, afferenti il quadro economico, con distinzione tra quelli imputabili alle opere di urbanizzazione e quelli imputabili all'acquisizione delle aree;</li> <li>- calcolo del costo finale delle urbanizzazioni al mq., in funzione della superficie territoriale del PIP;</li> <li>- conguaglio a debito/credito per ogni ditta assegnataria dei lotti a seguito del bando di assegnazione aree, nonché per le ditte proprietarie ab origine delle aree comprese nel Piano;</li> <li>- Approvazione da parte della Giunta Comunale del rendiconto finale e delle risultanze</li> </ul>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
				<b>2016</b>			

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI –  
PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento
	contabili nei confronti delle ditte assegnatarie dei lotti con bando comunale e delle ditte proprietarie ab origine delle aree; - verifica degli aventi diritto alla restituzione ovvero dei soggetti tenuti al pagamento del conguaglio, qualora fossero intervenute successive alienazioni dei lotti; - eventuale pagamento alle ditte compatibilmente con i vincoli del Patto di stabilità oppure incasso dell'importo dovuto dalle ditte, secondo un eventuale programma di dilazione; - eliminazione dei residui attivi e passivi in eccedenza rispetto agli incassi/pagamenti da effettuarsi.					

<b>PROGRAMMA5 : LAVORI PUBBLICI</b>	<b>PROGETTO: LAVORI PUBBLICI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
-------------------------------------	----------------------------------	----------------------	----------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	AFFIDAMENTO APPALTI BIENNALI DI LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DI IMMOBILI E IMPIANTI COMUNALI.
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
4	Affidamento di n. 6 appalti di lavori di manutenzione ordinaria degli immobili/impianti comunali.	M		Procedure di affidamento degli appalti espletate nel 2012.	Affidamento lavori entro il 31/07/2014.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Il progetto riguarda l'espletamento delle gare d'appalto per l'affidamento dei seguenti lavori: - Opere elettriche - Opere da falegname - Opere da fabbro - Opere edili - Opere da imbianchino - Opere da idraulico. Il progetto si svolge mediante i seguenti step: - Predisposizione del capitolato/foglio patti e condizioni, nonché dello schema di lettera invito (cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 comma 8 D.Lgs. n. 163/2006) che dovranno essere approvati con Determinazione del Responsabile;					<b>2014</b>		Capitoli vari
					<b>2015</b>		Capitoli vari
					<b>2016</b>		Capitoli vari
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
				<b>2016</b>			

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI –  
PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento
	- Definizione delle ditte da invitare; - Espletamento gara d'appalto e determinazione di aggiudicazione definitiva; - Passaggio all'Ufficio Patrimonio dei dati per la successiva gestione dell'appalto.					

	<b>PROGETTO: LAVORI PUBBLICI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
--	----------------------------------	----------------------	----------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	REALIZZAZIONE LAVORI COMPLEMENTARI TANGENZIALE EST.
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
5	Realizzazione del completamento del progetto generale di realizzazione della tangenziale Est.	M		Progetto lavori di realizzazione della tangenziale.	Conclusione lavori e liquidazione saldo alle ditte entro l'anno.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
E' stata approvata una modifica del quadro economico del progetto generale dei lavori di realizzazione della tangenziale. All'interno del quadro economico sono state destinate alcune somme per l'esecuzione dei seguenti lavori: - Completamento rilevati e pavimentazione pista ciclabile (affidamento alla ditta Novastrade) - Completamento impianto di illuminazione pubblica (affidamento alla ditta Seff) - Barriera stradale e opere accessorie (affidamento alla ditta Marzocchi). Il progetto si svolgerà come segue: A lavori ultimati, sarà effettuata presa d'atto della corretta esecuzione dei lavori delle ditte Seff e Marzocchi;					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
				<b>2016</b>			

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI –  
PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento
	A lavori ultimati da parte della ditta Novastrade, sarà approvato il certificato di regolare esecuzione con determinazione del responsabile.					



**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

<b>PROGETTO: SERVIZI PUBBLICI</b>	<b>RESPONSABILE: ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
-----------------------------------	--

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI
----------------------------	--------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	GESTIONE SERVIZIO DI IGIENE URBANA	S	Efficienza del servizio		servizio di igiene urbana		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
L'ufficio si occupa della gestione dell'appalto affidato con determinazione nell'anno 2012 e in scadenza il 09 giugno 2017. Gestione emergenze ritrovamento rifiuti abbandonati sul territorio comunale. L'ufficio cura i rapporti con la Ditta appaltatrice, segnalando eventuali disservizi. Si occupa inoltre, della consegna del Kit igiene urbana ai nuovi utenti e ricezione dei kit in uso da utenti trasferiti presso altri comuni; attivazione di raccolta straordinaria dei rifiuti in occasione di manifestazioni culturali, sagre e feste organizzate e/o patrocinate dal Comune L'ufficio, inoltre, cura la compilazione e trasmissione dei dati di raccolta e costi del servizio dell'anno precedente all'Osservatorio Regionale O.R.SO e la compilazione e invio del MUD – Denuncia annuale rifiuti.					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	SERVIZIO DI SPAZZAMENTO STRADALE	M	Efficienza del servizio		Servizio di spazzamento strade		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
L'ufficio si occupa della gestione dell'appalto, in particolare cura i rapporti con la Cooperativa aggiudicatrice e verifica quotidianamente il servizio di pulizia strade					2014	0,00	
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015/2016	
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/015/2016			Grado di raggiungimento	
					Esercizio	Totale spese obiettivo	Elenco capitoli di spesa		
3	Affidamento appalto per il servizio di spazzamento stradale per il periodo 01.03.2014 al 31/12/2014 e Dal 01.01.2015 – al 31.12.2015	S	garantire lo svolgimento dei servizi comunali, assenza di ritardi	Gestione appalto in essere	Affidamento del servizio entro luglio 2014 per garantire la continuità del servizio, evitando qualsiasi disguido o ritardo.				
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>		<b>Totale entrate obiettivo</b>	<b>elenco capitoli di entrata</b>	
L'ufficio predisporrà il capitolato d'appalto, il disciplinare di gara ed attiverà la procedura per l'affidamento del servizio a Cooperative Sociali di tipo b): - relativamente all'anno 2014 entro il mese di maggio. Prevedere la consegna delle offerte e l'apertura delle stesse entro maggio, così da affidare il servizio non oltre il mese di giugno. - relativamente all'anno 2015 entro il mese di ottobre. Prevedere la consegna delle offerte e l'apertura delle stesse entro novembre, così da affidare il servizio non oltre la scadenza dell'appalto in essere.					2014				
					2015				
					2016				
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>		
					2014				
					2015				
2016									

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

	<b>PROGETTO: SERVIZI PUBBLICI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
--	-----------------------------------	----------------------	----------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	GESTIONE DELLE MANUTENZIONI DI IMMOBILI COMUNALI E FORNITURA BENI E SERVIZI PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI CON ATTENZIONE ALLA GESTIONE ORDINARIA IN TERMINI DI QUALITA'.
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016	Grado di raggiungimento
4	<p>Appalti di manutenzione degli immobili, degli impianti, del verde e delle strade comunali.</p> <p>Appalti in corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manutenzione edifici - serramentista</li> <li>- manutenzione edifici - opere da fabbro;</li> <li>- manutenzione edifici - opere da muratore;</li> <li>- manutenzione edifici – idraulico</li> <li>- manutenzione estintori</li> <li>- manutenzione edifici – imbianchino</li> <li>- manutenzione edifici: elettricista</li> <li>- manutenzione edifici – lattoniere</li> <li>- manutenzione edifici – falegname;</li> <li>- manutenzione segnaletica stradale;</li> <li>- servizio di espurgo fosse biologiche;</li> <li>- fornitura di materiale da ferramenta;</li> <li>- servizio di disinfestazione e derattizzazione sul territorio comunale;</li> <li>- servizio di manutenzione ascensore municipio, Scuola Elementare plesso storico e edificio nuovo, Scuola Media Statale, Rocca San Giorgio, Biblioteca Comunale, Condomini Via Codagli, Via Verga e Via Montagna;</li> <li>- manutenzione impianti antincendio Scuola elementare edificio storico e plesso nuovo, Scuola</li> </ul>	M	garantire lo svolgimento dei servizi comunali, assenza di ritardi	Espletate procedure di affidamento degli appalti	nessuna criticità	

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	Media Statale, Rocca San Giorgio; - manutenzione impianto antintrusione Palazzo Municipale, Rocca San Giorgio, Scuola Elementare; - servizio di sgombero neve; - servizio di spargimento sale e sabbia nel periodo invernale per evitare il formarsi del ghiaccio; - nolo macchine operatrici; - manutenzione portelloni Caserma Vigili del Fuoco; - manutenzione impianti semaforici; - manutenzione cancello elettrico Caserma Carabinieri e cimitero centro - sorveglianza e pronto intervento edifici comunali (Palazzo Municipale, Rocca San e Magazzino comunale); - gestione calore edifici; - manutenzione verde pubblico.						
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
L'ufficio si occuperà della gestione degli appalti già affidati con determinate nel 2013 in scadenza il 28.02.2014, il 31.03.2014, il 31 luglio 2014, il 31.08.2014, il 31.01.2015, il 28.02.2015. Si provvederà all'evasione delle varie richieste di manutenzione degli immobili comunali, delle strade, dei plessi scolastici, della manutenzione degli impianti e del verde pubblico. L'ufficio curerà i rapporti con i vari manutentori, comunicando gli interventi da eseguire e verificando la corretta esecuzione, nel rispetto dei vari capitolati o fogli patti e condizioni. L'ufficio inoltre gestirà tutte le fatture dei manutentori e le relative liquidazioni, con verifiche puntuali del budget disponibile di ogni singolo manutentore.  Fotovoltaico: gestione e controllo fatturazione a credito e debito GSE  Il servizio "Gestione calore" attivato dalla stagione invernale 2013-2014 per anni sette, tramite adesione a Convenzione CONSIP , prevede la fornitura di gas e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche di 14 edifici di proprietà comunale, in particolare prevede: <i>fornitura combustibile necessario ad alimentare gli impianti</i> <i>conduzione e manutenzione ordinaria preventiva e correttiva (pronto intervento) e straordinaria degli impianti</i> <i>qualificazione/certificazione energetica</i>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
				<b>2016</b>			

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	<i>attività di misurazione e controllo</i> <i>diagnosi energetica</i> <i>innovazione tecnologica degli impianti</i> <i>interventi di adeguamento normativi</i> <i>servizio di conduzione e manutenzione degli impianti per la climatizzazione estiva</i> <i>incentivazione del Fornitore al miglioramento del processo di trasformazione ed utilizzo dell'energia</i> <i>svolgimento delle funzioni di Terzo Responsabile</i>  - Il servizio di manutenzione del verde pubblico è affidato alla Società partecipata "Orceania srl" fino al 31.12.2015						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/015/2016		Grado di raggiungimento
5	Affidamento appalti per servizi di manutenzione degli immobili di proprietà comunale – per il biennio 01/08/2014 al 31/7/2016: - fosse settiche - Impianti semaforici - Segnaletica stradale - Nolo macchine operatrici - Portelloni caserma Vigili Fuoco - Disinfestazione e derattizzazione - Manutenzione estintori - Servizio di rimozione carcassa - servizio di spargimento sale e sabbia nel periodo invernale per evitare il formarsi del ghiaccio sul territorio comunale per il biennio dal 15/11/2014 al 15/11/2016	S	garantire lo svolgimento dei servizi comunali, assenza di ritardi	Gestione appalto in essere	Affidamento del servizio entro i termini previsti per garantire la continuità del servizio, evitando qualsiasi disguido o ritardo.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
L'ufficio si occuperà di predisporre il capitolato/foglio patti e condizioni ed attivare la procedura per l'affidamento del servizio con procedura telematica (Mepa o Sintel) entro il mese di giugno.					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/015/2016		Grado di raggiungimento
					2016		
	Prevedere la consegna delle offerte e l'apertura delle stesse entro luglio, così da affidare il servizio non oltre la scadenza dell'appalto in essere. In relazione al servizio di "Sgombero neve" l'ufficio si occuperà di predisporre il capitolato/foglio patti e condizioni ed attivare la procedura per l'affidamento del servizio con procedura telematica (Mepa o Sintel) entro il mese di ottobre. Prevedere la consegna delle offerte e l'apertura delle stesse entro ottobre, così da affidare il servizio non oltre la scadenza dell'appalto in essere. Gli importi indicati sono relativi alla sola manutenzione ordinaria.						
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2013/2014/2015	Grado di raggiungimento
6	Affidamento appalti per servizi di manutenzione degli impianti a servizio degli edifici di proprietà per il biennio 2014 - 2015: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 4 impianti fotovoltaici installati sui tetti della Sc. Elementare, Croce Verde (n.2), Caserma Vigili del Fuoco</li> <li>- n. 15 ascensori, elevatori, piattaforme (scuola elementare, Scuola Media, immobili ERP Via Verga, Via Codagli, Via Marconi, Rocca San Giorgio, Biblioteca comunale, Centro Culturale, Scuola Materna Garibaldi)</li> <li>- cancello elettrico Caserma Carabinieri</li> <li>- Cancelli elettrici Cimitero Centro</li> <li>- Impianto antifurto Scuola elementare, Palazzo Municipale, Rocca San Giorgio</li> <li>- Impianto antincendio Scuola Elementare, Scuola Media, Rocca San Giorgio</li> <li>- Sorveglianza e pronto intervento edifici comunali (Palazzo Municipale, Rocca San e</li> </ul>	S	garantire lo svolgimento dei servizi comunali, assenza di ritardi	Gestione appalto in essere	Affidamento del servizio entro luglio 2014 per garantire la continuità del servizio, evitando qualsiasi disagio o ritardo.	

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2013/2014/2015		Grado di raggiungimento
	Magazzino comunale						
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
L'ufficio si occupa di predisporre il capitolato/foglio patti e condizioni ed attivare la procedura per l'affidamento del servizio con procedura telematica (Mepa o Sintel) entro il mese di dicembre. Prevedere la consegna delle offerte e l'apertura delle stesse entro dicembre, così da affidare il servizio non oltre la scadenza dell'appalto in essere. Gli importi indicati sono relativi alla sola manutenzione ordinaria.					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
				<b>2016</b>			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/015/2016		Grado di raggiungimento
7	Affidamento appalti forniture per la manutenzione degli immobili comunali per il biennio dal 01.08.2014 al 31/07/2016: - ferramenta - inerti - materiale edile e asfalto a feddo	S	garantire lo svolgimento dei servizi comunali, assenza di ritardi	Gestione appalto in essere	Affidamento del servizio entro luglio 2014 per garantire la continuità del servizio, evitando qualsiasi disguido o ritardo.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
L'ufficio si occupa di predisporre il capitolato/foglio patti e condizioni ed attivare la procedura per l'affidamento del servizio con procedura telematica (Consip, Mepa o Sintel) entro il mese di giugno. Prevedere la consegna delle offerte e l'apertura delle stesse entro luglio, così da affidare il servizio non oltre la scadenza dell'appalto in essere. Gli importi indicati sono relativi alla sola fornitura ordinaria.					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		

Legenda tipo obiettivo: M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/015/2016		Grado di raggiungimento
					2015	2016	



**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

	<b>PROGETTO: MANIFESTAZIONI CULTURALI</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
--	---	----------------------	----------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	MANIFESTAZIONI CULTURALI
----------------------------	--------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/015/2016		Grado di raggiungimento
8	Supporto tecnico-operativo per eventi culturali, sagre, feste realizzate e/o patrocinate dal Comune	S	garantire lo svolgimento degli eventi, assenza di ritardi		Gestione del personale interno e dei manutentori per evitare ritardi o disguidi nel corso delle manifestazioni culturali		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
L'ufficio si occupa della gestione del personale operativo interno, esterno, LSU e dei manutentori per la realizzazione degli eventi culturali, (chiusura-apertura piazza, trasferimento, posizionamento sedie, tavoli, montaggio e smontaggio palco ecc) a supporto dell'Ufficio Cultura.  Cura l'attivazione di raccolta straordinaria dei rifiuti in occasione di manifestazioni culturali, sagre e feste organizzate e/o patrocinate dal Comune				Ufficio cultura	<b>2014</b>		Vari
					<b>2015</b>		vari
					<b>2016</b>		Vari
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

<b>PROGETTO: GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
--	----------------------	----------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE E LOCAZIONE IMMOBILI COMUNALI USO ABITATIVO, NON ABITATIVO E COMMERCIALE .
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/015/2016		Grado di raggiungimento
9	AFFITTI E CONCESSIONI	M	garantire l'assegnazione degli immobili tempestivamente, assenza di ritardi	Gestione locazioni in essere e nuove locazioni			
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Gestione nuove concessioni – locazioni – comodato uso gratuito immobili: privati, associazioni, enti pubblici, uso commerciale. Procedimento di approvazione , stesura e gestione di tutti i contratti  Calcolo e applicazione canone di locazione e concessione in uso Richieste rimborso utenze Controllo e verifica deposito cauzionale					<b>2014</b>		Vari
					<b>2015</b>		vari
					<b>2016</b>		Vari
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
<b>2016</b>							

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					Esercizio	Totale spese obiettivo	
10	GESTIONE PATRIMONIO ERP	M	garantire l'assegnazione degli alloggi tempestivamente, assenza di ritardi	Gestione locazioni in essere e nuove locazioni			
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>			
<p>Legge Regionale 8.11.2007 n. 27 – Determinazione canoni ERP:  Gestione nuova graduatoria di assegnazione alloggi ERP di proprietà comunale e di proprietà dell'ALER di Brescia.  Nuove assegnazioni: verifica requisiti – calcolo canone – stipula contratto di locazione  Assegnazioni in deroga secondo le indicazioni del Servizio Sociale</p> <p>Anagrafe utenza: verifica stato di famiglia, redditi e ISEE di tutti gli inquilini degli alloggi ERP</p> <p>Ricalcolo dei canoni di locazione di tutti gli alloggi ERP (n. 103)  Calcolo e gestione richiesta di rimborso utenze agli inquilini ERP</p> <p>Aggiornamento biennale censimento dati software regionale SIRAPER della Regione Lombardia relativo alla gestione immobili ERP di proprietà comunale (entro il 30 giugno):</p> <p>Gestione decadenze e sfratti</p> <p>Programma manutenzione alloggi ERP : trasmissione alla Regione Lombardia programma preventivo e rendiconto spese sostenute per manutenzioni alloggi ERP</p>							
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
				<b>2015</b>			
			<b>2016</b>				

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
11	ALIENAZIONI	S					
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Raccolta richieste di acquisto aree presentate da privati Redazione ed attuazione "Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari"					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	PIANO SEGNALETICA PUBBLICITARIA
----------------------------	---------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/015/2016		Grado di raggiungimento
12	SEGNALETICA PUBBLICITARIA	M	garantire la prosecuzione del noleggjo	100%	.100% Assenza criticità		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Contratti preinsegne Centro storico e zona artigianale. Gestione dei contratti in essere e dei nuovi contratti di noleggjo delle preinsegne.					2014		Vari
					2015		vari
					2016		Vari
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli</b>

Legenda tipo obiettivo: M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/015/2016		Grado di raggiungimento di entrata
					2014	2015	

<b>PROGETTO: ECOLOGIA E AMBIENTE</b>	<b>RESPONSABILE: ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
--------------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
13	CONTROLLO E BONIFICA TERRITORIO	M					
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Verifica ed adozione atti per interventi di bonifica del territorio a carico di privati Rapporti con Enti competenti (Arca, Provincia, Regione, ASL) per definizione e conclusione procedimenti di bonifica Gestione procedimenti relativi a “terre e rocce da scavo” – Gestione rapporti con Enti pubblici e utenti privati Gestione smaltimento amianto rinvenuto sia su territorio comunale che in aree private					2014		
				2015			
				2016			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
				2014			
				2015			
				2016			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
14	PROTEZIONE CIVILE	S					
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Gestione rapporti con Provincia . settore protezione civile per esercitazioni eventi calamitosi.					2014		
				2015			

Legenda tipo obiettivo: M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
	Rapporti con Unione dei Comuni per revisione "Piano di protezione civile"				2016		
					Totale entrate obiettivo		elenco capitoli di entrata
					2014		
					2015		
					2016		

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

<b>SERVIZI TECNICI URBANISTICA</b>	<b>PROGETTO: GESTIONE URBANISTICA</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ING. GIANANDREA DELINDATI</b>
------------------------------------	---------------------------------------	----------------------	----------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	ASSICURARE UNO SVILUPPO URBANISTICO CHE GARANTISCA L'INNALZAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA, ATTRAVERSO IL POTENZIAMENTO DI SERVIZI EROGATI E DEGLI SPAZI COLLETTIVI CHE RENDONO IL TERRITORIO PIU' ABITABILE
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
1	VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	I	Conclusione procedimento entro luglio 2014	=====	Pubblicazione della variante al PGT sul BURL		100%
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Conclusione della procedura di variante ordinaria al Piano di Governo del Territorio ai sensi della L.R. 12/2005 e s.m.i.					2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
				2016			

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento					
2	VARIANTE AL TITOLO III – CAP. 10 DEL REGOLAMENTO LOCALE D'IGIENE	I	Conclusione procedimento entro luglio 2014	=====	Approvazione della variante al R.L.I.		100%					
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>					
Volto alla riduzione delle distanze degli allevamenti rispetto ad altri elementi edilizi, nel rispetto del concetto di reciprocità e compatibilmente comunque con quanto stabilito dalla Regione Lombardia in materia.						2014						
						2015						
					2016							
									<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
									2014			
									2015			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>								
				2016								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento					
3	GESTIONE PIANI URBANISTICI: Individuazione migliori soluzioni urbanistiche per i PA/Piani di recupero	M	Rispetto tempistiche prefissate dalla normativa vigente	=====	Approvazione definitiva nei tempi previsti dalla normativa							
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>					
1 Coordinamento preliminare all'adozione della convenzione urbanistica con LL.PP. per esatto dimensionamento delle urbanizzazioni. 2 Verifica degli adempimenti e della realizzazione in corso d'opera; 3 Gestione collaudo Tecnico – amministrativo; 4 Presa in carico opere (in caso di conformità).						2014						
						2015						
					2016							
									<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
									2014			
									2015			
				<b>Totale entrate obiettivo</b>								
				2016								



**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
4	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE: Rispetto tempi di legge nel rilascio dei provvedimenti; Verifica DIA/SCIA Individuazione punti di criticità e possibili soluzioni migliorative.	M	Rilascio permessi di costruire nei termini di legge ed esame DIA/SCIA con maturazione silenzio assenso nei casi previsti dalla legge previa istruttoria	n. pratiche presentate = 261	Rilascio PdC / verifica DIA e SCIA nei tempi previsti dalla normativa		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Verifica delle pratiche edilizie e rispetto della tempistica nonché determinazione degli oneri da corrispondere (in termini di entrate previste). Monitoraggio dei cantieri.				Ufficio ragioneria	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>	250.000,00	860/861
					<b>2015</b>	250.000,00	860
	<b>2016</b>	250.000,00	860				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
5	RILASCIO IDONEITA' ALLOGGIO	M	Rilascio certificati	n. pratiche esperite = 147	Rilascio certificati nei tempi previsti		100%
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>

Legenda tipo obiettivo: M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDA P.E.G. 2014/2016 E INDICATORI**  
**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA**  
**PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015	
	Ricezione istanza dal cittadino e verifica documentazione presentata; Eventuale richiesta integrazioni e determinazione superficie dell'alloggio; Rilascio certificato finale secondo i parametri stabiliti dalla normativa vigente; La singola procedura si risolve entro 30 giorni dalla data di presentazione delle istanze				2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
					2014	2015		
6	VERIFICA DELLA MODULISTICA EDILIZIA PRIVATA	S	Aggiornamento modulistica	Modulistica vigente	Modulistica aggiornata		100%	
	<b>Macroattività</b>			<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
	Aggiornamento della modulistica del settore Edilizia Privata (PdC – DIA – SCIA – CIL – Agibilità – CDU), sia in ricevimento sia emessa, alla nuova normativa di settore. Il completamento di tale attività di verifica si concluderà entro dicembre 2014 con la pubblicazione dei nuovi modelli sul sito internet del Comune.				2014			
						2015		
						2016		
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
						2014		
						2015		
		2016						

**SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

	<b>DIPENDENTE:</b> Mariagrazia Ghirardi Giorgio Riccardi	<b>RESPONSABILE:</b> Gianandrea Delindati	<b>ESERCIZIO:</b> 2014
--	---	--	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>AFFIDAMENTO APPALTO PER IL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO STRADALE PER IL PERIODO 01.01.2015 – 31.12.2015</b>
-------------------	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>L'ufficio predisporrà il capitolato d'appalto, il disciplinare di gara ed attiverà la procedura per l'affidamento del servizio a Cooperative Sociali di tipo b). Si predisporrà altresì un progetto che permetta di affidare il servizio non solo sulla base dell'elemento quantitativo (miglior prezzo o massimo ribasso) ma anche sulla base di elementi qualitativi oggettivi che apportino un miglioramento del servizio entro il mese di ottobre 2014. Si prevede la consegna delle offerte e l'apertura delle stesse entro novembre, così da affidare il servizio non oltre la scadenza dell'appalto in essere.</p> <p><b>Finalità :</b> Miglioramento quali – quantitativo dell'attuale servizio di spazzamento.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	Affidamento nuova ditta entro 31/12/2014	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	--	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1°verifica (settembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>

**SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

<b>SETTORE PATRIMONIO - MANUTENZIONI</b>	<b>DIPENDENTE:</b> Mariagrazia Ghirardi Giorgio Riccardi, Armando Marchini	<b>RESPONSABILE:</b> Gianandrea Delindati	<b>ESERCIZIO:</b> 2014
--	---	---	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>SERVIZIO DI GESTIONE APPALTI IN SCADENZA MEDIANTE MEPA, CONSIP, SINTEL</b>
-------------------	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>APPALTI DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI, IN SCADENZA NELL'ANNO IN CORSO: L'ufficio dovrà occuparsi della gestione e della predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'affidamento degli appalti con scadenza il 31/07/2014.</p> <p>Tali appalti di servizi dovranno essere espletati secondo le recenti disposizioni normative in materia di acquisizione di beni e servizi, al fine di favorire sempre di più il ricorso a centrali di committenza ed agli strumenti telematici di negoziazione quali MEPA, CONSIP, SINTEL.</p> <p>Finalità: garantire la corretta gestione, accessibilità e fruibilità degli immobili, delle strade e dei plessi scolastici senza creare situazioni di disagio.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	Affidamento nuove ditte entro agosto 2014	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1°verifica (settembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>

**SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

<b>SETTORE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA</b>	<b>DIPENDENTE:</b> Maura Gavazzoni	<b>RESPONSABILE:</b> Gianandrea Delindati	<b>ESERCIZIO:</b> 2014
---	------------------------------------	--	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
-------------------	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>Conclusione della procedura di variante ordinaria al Piano di Governo del Territorio ai sensi della L.R. 12/2005 e s.m.i.</p> <p><b>Finalità:</b> Aggiornare l'attuale Documento di Piano in scadenza fornendo, nel contempo, uno strumento urbanistico moderno ed in linea con l'attuale previsione di sviluppo economico ed urbanistico.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	Pubblicazione della variante al PGT sul BURL entro luglio 2014	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	--	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1° verifica (settembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>

**SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

<b>SETTORE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA</b>	<b>DIPENDENTE:</b> Maura Gavazzoni	<b>RESPONSABILE:</b> Gianandrea Delindati	<b>ESERCIZIO:</b> 2014
---	------------------------------------	--	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE AL TITOLO III – CAP. 10 DEL REGOLAMENTO LOCALE D'IGIENE</b>
-------------------	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
Riduzione delle distanze degli allevamenti rispetto ad altri elementi edilizi, nel rispetto del concetto di reciprocità e compatibilmente comunque con quanto stabilito dalla Regione Lombardia in materia..
<b>Finalità:</b> Adeguare uno strumento ormai datato ed aggiornarlo alle nuove tecnologie in materia di allevamenti.

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	Predisposizione delle modifiche da approvare in Consiglio Comunale entro 31/05/2014	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1°verifica (settembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>

<b>SETTORE LL.PP.</b>	<b>DIPENDENTE:</b> Vanda Tedoldi, Imerio	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>ESERCIZIO:</b> 2014
-----------------------	--	----------------------	------------------------

**SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

	Deldossi, Luigina Moneta	Gianandrea Delindati	
--	--------------------------	----------------------	--

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>CHIUSURA CONTABILE PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI “PIP – FENIL BRUCIATO”</b>
-------------------	--

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>Le convenzioni sottoscritte dai lottizzanti prevedono che il costo delle opere di urbanizzazione primaria (non della quota aree), è soggetto a conguaglio in relazione ai costi effettivamente sostenuti e risultanti dagli atti di contabilità finale dei lavori.</p> <p>Il presente progetto si svolgerà mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura di un riepilogo di tutti i pagamenti avvenuti, afferenti il quadro economico, con distinzione tra quelli imputabili alle opere di urbanizzazione e quelli imputabili all'acquisizione delle aree;</li> <li>- calcolo del costo finale delle urbanizzazioni al mq., in funzione della superficie territoriale del PIP;</li> <li>- conguaglio a debito/credito per ogni ditta assegnataria dei lotti a seguito del bando di assegnazione aree, nonché per le ditte proprietarie ab origine delle aree comprese nel Piano;</li> <li>- Approvazione da parte della Giunta Comunale del rendiconto finale e delle risultanze contabili nei confronti delle ditte assegnatarie dei lotti con bando comunale e delle ditte proprietarie ab origine delle aree;</li> <li>- verifica degli aventi diritto alla restituzione ovvero dei soggetti tenuti al pagamento del conguaglio, qualora fossero intervenute successive alienazioni dei lotti;</li> <li>- eventuale pagamento alle ditte compatibilmente con i vincoli del Patto di stabilità oppure incasso dell'importo dovuto dalle ditte, secondo un eventuale programma di dilazione;</li> </ul> <p>eliminazione dei residui attivi e passivi in eccedenza rispetto agli incassi/pagamenti da effettuarsi.</p> <p><b>Finalità:</b> Verificare la correttezza contabile dell'operazione urbanistica entro 31/12/2014.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	Redazione della relazione contabile finale entro 31/12/2014	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1° verifica (settembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>

**SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

<b>SETTORE LL.PP.</b>	<b>DIPENDENTE: Vanda Tedoldi, Imerio Deldossi, Luigina Moneta</b>	<b>RESPONSABILE: Gianandrea Delindati</b>	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
<b>OBIETTIVO:</b>	<b>COMPLETAMENTO DEI LAVORI DELLA TANGENZIALE EST DEL CAPOLUOGO</b>		

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>E' stata approvata una modifica del quadro economico del progetto generale dei lavori di realizzazione della tangenziale. All'interno del quadro economico sono state destinate alcune somme per l'esecuzione dei seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento rilevati e pavimentazione pista ciclabile (affidamento alla ditta Novastrade)</li> <li>- Completamento impianto di illuminazione pubblica (affidamento alla ditta Seff)</li> <li>- Barriera stradale e opere accessorie (affidamento alla ditta Marzocchi).</li> </ul> <p>Il progetto si svolgerà come segue:  A lavori ultimati, sarà effettuata presa d'atto della corretta esecuzione dei lavori delle ditte Seff e Marzocchi;  A lavori ultimati da parte della ditta Novastrade, sarà approvato il certificato di regolare esecuzione con determinazione del responsabile.</p> <p><b>Finalità:</b> Completamento delle opere di urbanizzazione del comparto "ACEN 2-5" entro il 30/06/2014.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	Redazione del Certificato di Regolare Esecuzione dei Lavori entro il 30/09/2014	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	--	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1 verifica (Settembre 2014)</b>
<b>Verifica finale:</b>



**SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE ED ECOLOGIA  
PROGRAMMA 6 – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI**

<b>SETTORE PATRIMONIO - MANUTENZIONI SETTORE LL.PP.</b>	<b>DIPENDENTE: Mariagrazia Ghirardi, Vanda Tedoldi</b>	<b>RESPONSABILE: Gianandrea Delindati</b>	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
<b>OBIETTIVO:</b>	<b>REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA</b>		

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
Si tratta di adeguare l'attuale regolamento alla nuova normativa intervenuta in materia di lavori, servizi e forniture entro il 31/12/2014.

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Area degli Affari generali, Area Economico – Finanziaria, Area Servizi sociali
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	Predisposizione del nuovo Regolamento da approvare in Consiglio Comunale entro 31/12/2014	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<i>1 verifica : Ottobre 2014</i>
<i>Verifica finale:</i>

**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

<b>PROGETTO: COMMERCIO</b>	<b>RESPONSABILE: DOTT. ANTONELLI GIANFRANCO</b>
----------------------------	---

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere le attività economiche e commerciali del territorio, incentivando l'innovazione organizzativa e lo sviluppo sostenibile ed equilibrato, delle reti commerciali e distributive, nonché orientare il processo di modernizzazione e razionalizzazione del settore commercio;</li> <li>• Semplificazione delle procedure burocratiche;</li> <li>• Consolidamento della collaborazione con la locale Sezione Commercianti e con le Associazioni di categoria;</li> <li>• Offrire una visione della città organizzata e attraente.</li> </ul>
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento	
					Esercizio	Totale spese obiettivo		
1	<b>Sportello Unico Attività Produttive</b>	S	Pratiche gestite	217	scostamento $\pm$ 5%			
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>  U.T.C POLIZIA LOCALE TRIBUTI	<b>Esercizio</b>		<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
<p>Sempre più lo Sportello Unico è il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Lo Sportello Unico è il soggetto deputato all'inoltro in via telematica della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento. Ciò ha comportato che la documentazione riferita a qualsiasi attività produttiva, anche quelle per le quali il Comune non ha una specifica competenza, transitano dal Suap per l'inoltro agli enti di riferimento. Tutta la modulistica, gli allegati e qualsiasi tipo di comunicazione sono presentati e gestiti esclusivamente in modalità telematica. Il Comune gestisce il S.u.a.p. in forma singola, con apposito software di gestione fornito dall'Unione BBO. L'ufficio supporta cittadini e professionisti nella gestione delle diverse pratiche.</p>					<b>Totale entrate obiettivo</b>			<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>			
					<b>2015</b>			
					<b>2016</b>			
					<b>2014</b>			
					<b>2015</b>			
<b>2016</b>								

**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
2	<b>Scia e Liberalizzazioni</b>	S	Applicazione normativa e verifica SCIA	280	scostamento $\pm$ 5%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
L'introduzione della Scia e le recenti liberalizzazioni hanno modificato l'attività dell'ufficio commercio che da ufficio autorizzatorio è divenuto principalmente ufficio di controllo e di informazione sulle nuove modalità di apertura/cessazione/subingressi di attività commerciali e produttive; L'autorizzazione amministrativa è stata abolita e la verifica dei presupposti per esercitare l'attività produttiva, è effettuata nei 30gg dalla presentazione della Scia.; se entro tale termine gli uffici non provvedono a verificare la correttezza e la completezza della documentazione trasmessa, o eventualmente chiedere integrazioni o a rigettare la pratica, il Comune non ha più titolo per intervenire..					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
3	<b>Commercio su aree pubbliche</b>	S	autorizzazioni rilasciate	posto fisso 15 itineranti 3	scostamento $\pm$ 5%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Il <b>mercato settimanale</b> a Orzinuovi rappresenta una delle realtà più consistenti del commercio su aree pubbliche dell'intera Provincia di Brescia. La gestione ed il controllo della stessa impegna notevoli risorse. Nel corso dell'anno 2014 si procederà ad un riordino logistico del mercato settimanale ed a una modifica del relativo regolamento con l'eventuale assegnazione a mezzo di bando pubblico dei posteggi "liberi". In collaborazione con il Muta della Regione Lombardia si gestiscono le carte d'esercizio e le</li> </ul>				Polizia Locale	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
<b>2015</b>							

**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
	relative attestazioni; Si procederà alla verifica del possesso e della veridicità delle carte d'esercizio degli operatori sui mercati; Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti informatici. La collaborazione con Polizia Locale sarà fondamentale per contrastare eventuali forme di commercio abusivo presso il mercato settimanale.				<b>2016</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mercati straordinari:</b> nell'ambito del commercio su aree pubbliche particolare importanza rivestono anche il <u>mercato agricolo</u>, ed i <u>mercati invernali</u>. L'ufficio Commercio segue l'istruttoria delle domande, autorizza la partecipazione e contabilizza (conteggio canone e monitoraggio della fase di riscossione) il cosap dovuto.</li> </ul>						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
4	<b>Pubblici esercizi</b>	S	Pratiche gestite	P.E. 38	gestione telematica e verifiche senza criticità		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Nel corso del 2012 sono state abolite le autorizzazioni e le aperture, modifiche, cessazioni etc, le comunicazioni vengono gestite mediante SCIA.</p> <p>Relativamente all'insediamento e al trasferimento dei pubblici esercizi nel centro storico viene verificato il possesso di determinate caratteristiche tecnico-qualitative ai fini della salvaguardia dell'offerta commerciale "di qualità" come indicato dalla delibera della Consiglio Comunale n. 41 del 14/07/2008.</p> <p>Nel corso dell'anno si procederà con l'aggiornamento delle procedure telematiche e monitorare ed intervenire in materia di disturbo alla quiete pubblica ed in materia di sicurezza anche con controlli mirati e con l'adozione di ordinanze atte a limitare le emissioni sonore.</p>				Polizia Locale	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
		<b>2016</b>					

**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
5	<b>Trasmissione dati ed informazione Uffici competenti.</b>	M	Assenza criticità	Scia 280 circa Autorizzazioni luna park 50 Autorizz occupazioni suolo pubblico 46 Autorizz occupazioni elettorale 31	assenza criticità nello scambio di dati		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Inserimento dati attività produttive/commerciali nel applicativo Solo 1 (banca dati locale) Invio alla C.C.I.A.A dell'indagine sulla grande distribuzione con metrature e addetti; Trasmissione telematica SCIA all'Asl ai sensi normativa vigente; Trasmissione pratiche SCIA alla Polizia Locale ai fini di attuare i relativi controlli; Trasmissione fotocopie SCIA alla locale stazione Carabinieri come da loro richiesta; Trasmissione fotocopie SCIA all'Ufficio Tributi ai fini di un controllo incrociato per conteggio Tariffa rifiuti.. Trasmissione copie autorizzazioni o informazioni relative a occupazioni suolo pubblico, trattenimenti musicali/danzanti e spettacoli viaggianti agli Uffici coinvolti (Polizia Locale, Cultura, Patrimonio, Elettorale, Stazione Carabinieri)				Polizia Locale Ufficio Tributi Ufficio Cultura Ufficio Patrimonio Ufficio Elettorale	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
6	<b>Manifestazioni</b>	M	assenza criticità	Numero scia temporanee 26	scostamento $\pm$ 5%		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Verifica scia e relativi allegati, eventuale richiesta per autorizzazione per trattenimenti musicali e danzanti e/o spettacoli pirotecnici; richiesta di eventuali chiarimenti e/o integrazioni,. Rilascio autorizzazioni per raccolte benefiche e manifestazioni in luoghi pubblici con servizio ristorazione. Collaborazione con A.s.l., Stazione CC, Comando VV.FF., e UTC per le verifiche delle strutture utilizzate.				UTC Polizia Locale Ufficio Patrimonio Ufficio Cultura	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
7	<b>Mercato agricolo</b>	M	assenza criticità	n. 12 posteggi per n. 51 giornate	assenza criticità		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al fine di valorizzare e promuovere una distribuzione dei prodotti locali a "km zero" è stato potenziato il Mercato Agricolo in collaborazione con la Coldiretti di Brescia alla quale è stata affidata la gestione dello stesso.</li> <li>Contabilità e riscossione Cosap</li> </ul>				Polizia Locale	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE,  
AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>El mercat de' 'na olto</li> <li>Mercati invernali</li> </ul>	M	assenza criticità	n. 25 posteggi per n. 10 giornate	assenza criticità		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con l'Associazione Commercio &amp; Mestieri che gestisce la manifestazione</li> <li>Contabilità e riscossione Cosap</li> <li>Organizzazione manifestazioni collaterali.</li> </ul>				UTC Polizia Locale Ufficio Patrimonio Ufficio Cultura	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
		<b>2016</b>					

**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE,  
AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
9	Mercato serale estivo	M	assenza criticità	Partecipanti: n. 43	assenza criticità		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione modulo domanda di partecipazione e distribuzione della stessa agli operatori del mercato settimanale;</li> <li>• Accoglimento domande, valutazione documentazione, autorizzazione di diniego occupazione</li> <li>• Contabilità e riscossione Cosap</li> <li>• Organizzazione manifestazioni collaterali.</li> </ul>					<b>2014</b>		



**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2013/2014/2015		Grado di raggiungimento
10	<b>Fiera dell'Agricoltura</b>	M	n. standisti n. visitatori	180 stands per circa 200.000 visitatori in quattro serate	nessun elemento di criticità ampliare il numero dei visitatori		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con la Società Pubblica Orceania srl, che gestisce la manifestazione;</li> <li>• gestione della logistica del mercato settimanale durante la manifestazione;</li> <li>• gestione del luna park (attrazioni e bancarelle)</li> <li>• scia per somministrazione di alimenti e bevande temporanee;</li> <li>• autorizzazioni trattenimenti musicali/danzanti;</li> <li>• autorizzazione spettacolo pirotecnico;</li> <li>• convocazione commissione vigilanza pubblico spettacolo</li> <li>• organizzazione manifestazioni collaterali.</li> <li>• contabilità e riscossione Cosap</li> </ul>				UTC Polizia Locale Ufficio Patrimonio Ufficio Cultura	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
11	<b>Distretto del commercio</b>	I	contributo regionale iniziative di distretto		erogazione contributi da parte della Regione Lombardia iniziativa di distretto		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Nell'ambito dell'accordo di distretto commerciale tra i comuni di Orzinuovi, Orzivecchi e Pompiano successivamente integrato con il comune di Barbariga, si valuteranno ulteriori possibilità di partecipare a bandi di finanziamento regionali. Lo strumento del distretto commerciale potrà essere utilizzato quale "leva" per il rilancio delle diverse attività commerciali/produttive. Nel corso del anno 2014, si valuterà la possibilità di coinvolgimento di altri Comuni.</p>				UTC	<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
<b>2015</b>							

**Legenda tipo obiettivo:** M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015/2016	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015/2016	
12	Linee guida per lo svolgimento di manifestazioni, feste e sagre popolari	I	Esecutività del regolamento		Applicazione dal 2014		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Definizione di linee guida per lo svolgimento di feste e sagre popolari mediante la ricerca di soluzioni idonee alle richieste delle realtà locali nel rispetto della normativa sanitaria, di pubblico spettacolo e dell'occupazione del suolo pubblico. Definizione dettagliata dei procedimenti per una migliore gestione. Approvazione in Giunta comunale del relativo regolamento entro fine 2014,				UTC Polizia Locale Ufficio Patrimonio Ufficio Cultura	2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2014		
					2015		
					2016		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
					2014	2015/2016	
13	Gestione COSAP e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	S	Corretta applicazione del canone	Importo complessivo accertato € 176.481,00=	Assenza di criticità		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento regolamento comunale C.O.S.A.P.;</li> <li>• Ricezione domande occupazione suolo pubblico, verifica delle stesse, della documentazione allegata, confronto con gli Uffici di Polizia Locale, Tecnico e Cultura, circa la possibilità del rilascio dell'autorizzazione ( o del diniego) all'occupazione suolo pubblico.</li> <li>• Controllo di eventuali pendenze economiche arretrate con il Comune ed invito al pagamento.</li> <li>• Controllo regolarità pagamento arretrato sollecitato, quindi conteggio del canone dovuto con versamento in tesoreria comunale, rilascio autorizzazione, registrazione cosap dovuto ed estremi versamento quindi archiviazione della pratica.</li> </ul>				UTC Polizia Locale Ufficio Ragioneria Ufficio Cultura	2014		
					2015		
					2016		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					2013		
					2014		
					2015		

**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE,  
AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO**

<b>N.</b>	<b>Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Base di riferimento 2013</b>	<b>Risultato previsto 2014/2015/2016</b>	<b>Grado di raggiungimento</b>
13	<b>Gestione COSAP e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico</b>	S	Corretta applicazione del canone	Importo complessivo accertato € 176.481,00=	Assenza di criticità	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di mancato pagamento avvio del procedimento irrogazione sanzione amministrativa ed eventuale comunicazione alla Polizia Locale per la rimozione dell'occupazione abusiva</li> <li>Invio all'Ufficio Ragioneria file degli importi incassati con la distinzione per accertamento.</li> </ul>					

**SCHEDA P.E.G. - 2014/2016 E INDICATORI – PROGRAMMA 7: SICUREZZA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO, SUAP E COSAP**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2013	Risultato previsto 2014/2015/2016		Grado di raggiungimento
14	VARIE	I	Pratiche trattate	36	erogazione contributi da parte della Regione Lombardia iniziativa di distretto		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Nell'ambito delle mansioni dell'Ufficio Commercio vengono trattate anche le seguenti pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Licenze di pesca</i>: Predisposizione della modulistica, supporto al cittadino nella compilazione, consultazione dello sportello provinciale ed invio pratiche alla Provincia di Brescia ;</li> <li>• <i>Licenze tiro a volo</i>: verifica domanda e documentazione allegata ed apposizione visto.</li> <li>• <i>Ascensori e Montacarichi</i>: ricezione richiesta per attribuzione numero matricola, verifica documentazione, registrazione pratica, comunicazione n, matricola ad intestatario ascensore e alla ditta che esegue la verifica periodica;</li> <li>• <i>Vidimazione registri</i>: ricezione richiesta, controllo anche ai fini della legge sul bollo e vidimazione registri</li> <li>• <i>Autorizzazione gare sportive</i>: ricezione domanda, verifica documentazione, richiesta parere Polizia Locale, rilascio autorizzazione/diniego, comunicazione agli Uffici interessati (Utc, Polizia Locale, Sport, Stazione Carabinieri).</li> </ul>					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
					<b>2016</b>		
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
					<b>2014</b>		
					<b>2015</b>		
				UTC - Patrimonio Polizia Locale Ufficio Cultura			

## SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2014
--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>GESTIONE PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI SPETTACOLI VIAGGIANTI.</b>
-------------------	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>L'Ufficio seguirà la gestione dei procedimenti volti al rilascio dell'autorizzazione per la sosta e lo svolgimento degli spettacoli viaggianti con relativo versamento COSAP. Ricezione richieste, controllo documentazione tecnica ed amministrativa, predisposizione autorizzazione e conteggio canone, con relativa riscossione e contabilità e comunicazione agli Uffici Comunali interessati (Polizia Locale, UTC, Tributi).</p> <p><b>Finalità:</b> Svolgimento degli spettacoli viaggianti in piena sicurezza, con idonea dislocazione sul territorio e regolare incasso COSAP.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Polizia Locale, UTC, Tributi.
--	-------------------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	Assenza di situazioni di criticità	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	------------------------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1° verifica (dicembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>

## SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2014
--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>CONCESSIONE AREA PUBBLICA PER LA REALIZZAZIONE E LA GESTIONE DI UN CHIOSCO BAR</b>
-------------------	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>L'Ufficio definirà l'affidamento in concessione dell'area pubblica per la realizzazione e la gestione di un chiosco per l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande presso il Parco Alcide de Gasperi tramite bando ad evidenza pubblica.</p> <p><b>Finalità:</b> Affidamento in concessione area per la realizzazione di un punto di ristoro all'interno del Parco Alcide de Gasperi e la relativa riscossione del canone di concessione.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	UTC, Tributi.
--	---------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	affidamento concessione entro 31/08/2014	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	--	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1° verifica (settembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>

## SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO

	<b>DIPENDENTE: Mondini Luisa</b>	<b>RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco</b>	<b>ESERCIZIO: 2014</b>
--	----------------------------------	---	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>MERCATO SETTIMANALE – RIDEFINIZIONE MODALITA' DI PAGAMENTO COSAP SPUNTA</b>
-------------------	--

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>L'Ufficio, di concerto con la Polizia Locale, provvederà alla messa in atto della nuova modalità di pagamento del COSAP, mediante consegna giornaliera del conteggio del canone dovuto e relativo controllo dell'avvenuto pagamento.</p> <p><b>Finalità:</b> riscossione certa ed immediata del COSAP con conseguente snellimento della relativa contabilità; dissuasione alla partecipazione al mercato da parte degli insolventi.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Polizia Locale.
--	-----------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	Attivazione nuove modalità entro settembre 2014	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<i>1° verifica (dicembre 2014):</i>
<i>Verifica finale:</i>

## SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2014
--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DI FESTE E SAGRE POPOLARI</b>
-------------------	--

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Definizione di linee guida per lo svolgimento di feste, sagre e manifestazioni popolari, che si realizzeranno sul territorio comunale. Individuazione degli Enti che organizzano le manifestazioni, contatto con i loro responsabili per informare sulle nuove modalità operative e sulla tempistica da rispettare. Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica per la presentazione delle diverse istanze.</p> <p><b>Finalità:</b> Omogeneità del percorso amministrativo delle diverse istanze incentivando l'utilizzo del SUAP per la trasmissione delle scia/ricieste; rispetto della tempistica in linea con le prescrizioni previste dall'Asl.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Polizia Locale, UTC, Cultura.
--	-------------------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	definizione linee guida entro mese di ottobre	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
<b>1° verifica (dicembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>



## SCHEDA P.D.O. 2014 – PROGRAMMA 7: COMMERCIO, SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, SICUREZZA DEL TERRITORIO

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2014
--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>COSAP – AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER RECUPERO INSOLUTI</b>
-------------------	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
L'Ufficio si attiverà per la verifica di eventuali situazioni di insolvenza dando avvio al procedimento di recupero delle somme dovute e non versate.
<b>Finalità:</b> eliminare situazioni di insolvenza.

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Polizia Locale
--	----------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	invio comunicazioni entro novembre 2014	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>1° verifica (dicembre 2014):</b>
<b>Verifica finale:</b>