

TABELLA 2 - VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011

Incaricato di P.O.: ZIRELLI ROBERTA

Posizione : RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivo	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi realizzo	Risultati attesi	Grado di conseguiment o obiettivi *	Punteggio
1	Introduzione firme digitali per la gestione documentale degli atti	Firma digitale delle pubblicazioni all'albo pretorio Firma digitale degli atti di determinazione	31/08/2011 31/12/2011	Gestione documentale informatizzata albo pretorio e atti di determinazioni		
2	Attuazione piano della trasparenza	Attuazione adempimenti secondo lo scadenziario individuato dal Piano approvato con deliberazione di G.C. 149 del 23/12/2010.	31/12/2011	Adeguamento normativo		
3	Attivazione e regolamentazione Sportello Unico Attività Produttive	Prima fase: accreditamento Suap presso sito del governo. Seconda fase: redazione regolamento di funzionamento interno Terza fase: attivazione SCIA on-line	28/02/2011 30/12/2011 31/12/2011	Accreditamento Approvazione regolamento Ricezione SCIA on-line		
4	Approvazione regolamento per le sponsorizzazioni	Approvazione regolamento consiliare.	31/08/2011	Approvazione regolamento		
5	Istituzione registro delle De.Co. e riconoscimento piatto tipico locale	Approvazione regolamento De.C.O Approvazione regolamento piatto tipico.	30/06/2011 30/09/2011	Approvazione regolamento Approvazione regolamento		
	VEDERE RELAZIONE DESCRITTIVA ALLEGATA					

Note:

* Indicare la lettera corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo come segue:

A) Obiettivo totalmente conseguito
(*ovvero la sostanziale realizzazione del risultato secondo modi e tempi previsti*)
- punteggio attribuito = 100

B) Obiettivo parzialmente conseguito
(*ovvero il risultato è stato realizzato parzialmente oppure con modi e tempi apprezzabilmente diversi da quelli previsti*)
- punteggio attribuito = 60

C) Obiettivo non conseguito
- punteggio attribuito = 0

** Nei casi B) e C) occorre motivare le cause che non hanno permesso la piena realizzazione degli obiettivi; nel caso A) devono essere esplicitate le cause di forza maggiore eventualmente intervenute che fanno comunque ritenere sostanzialmente raggiunto l'obiettivo.

Data,

Il Segretario Generale

presa d'atto del valutato

.....

OBIETTIVI DI GESTIONE 2011 SETTORE AFFARI GENERALI E SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

AREA AMMINISTRATIVA	
Settore Affari Generali	
Funzionario Responsabile	• Titolare ZIRELLI ROBERTA

N. 1	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Introduzione firme digitali per la gestione documentale degli atti .
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	A partire dal 1 gennaio 2011 è stato attivato l'albo pretorio on-line, quale unica forma di pubblicità, resa obbligatoria nella modalità on-line con la Legge n. 69/2009. Nel corso dell'anno 2011 si intende di introdurre la firma digitale per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ritenendola strumento indispensabile per assicurare pieno valore legale, anche ai fini della conservazione, dei documenti pubblicati. A tal fine si propone di acquistare un kit di firma digitale per l'incaricato delle pubblicazioni che dovrà essere opportunamente formato. Nell'ottica di sperimentazione e introduzione della gestione documentale digitalizzata degli atti dell'ente, si ritiene altresì di proporre l'introduzione della firma digitale sulle Determinazioni dei responsabili di settore. Dovrà essere effettuata una revisione delle procedure di configurazione dell'utilizzo del software "Iride" con apposita formazione ai responsabili dei servizi.
Parametri di risultato	1) Firma digitale delle pubblicazioni all'albo pretorio 2) Firma digitale degli atti di determinazione

N. 2	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Attuazione piano della trasparenza.
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	Sulla base delle prescrizioni della riforma Brunetta, nel mese di dicembre è stato elaborato e approvato il programma triennale 2011/2013 per la trasparenza e l'integrità del Comune di Marmirolo. Detto piano prevede numerosi adempimenti a carico del settore affari generali relativi alla pubblicazione di dati e documenti dell'ente sul sito istituzionale, riguardanti il personale, gli atti e i programmi approvati, gli amministratori, nonché l'adeguamento del sito alle caratteristiche di integrità e trasparenza richieste dalla Legge n. 150/2009. Il servizio si propone di svolgere anche un ruolo di coordinamento e collaborazione con gli altri settori per gli adempimenti

	di rispettiva competenza.
Parametri di risultato	Attuazione adempimenti secondo lo scadenziario individuato dal Piano approvato con deliberazione di G.C. 149 del 23/12/2010.

AREA AMMINISTRATIVA	
Sportello Unico Attività Produttive	
Funzionario Responsabile	• Titolare ZIRELLI ROBERTA

N. 3	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Attivazione e regolamentazione Sportello Unico Attività Produttive
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	A partire dal 29 marzo 2011, ai sensi del DPR 160/2009, è stato attivato lo Sportello Unico delle Attività Produttive, mediante accreditamento on-line al sito del governo, previa verifica dei requisiti necessari e individuazione del responsabile competente. Si rende ora necessario attivare le modalità di compilazione della SCIA on-Line, non appena saranno resi disponibili i software regionali (MUTA), mediante formazione del personale coinvolto. Inoltre, per il funzionamento del Suap si rende necessario predisporre e approvare apposito regolamento disciplinante le modalità di gestione delle procedure afferenti gli altri uffici comunali, in particolare quelle dello sportello unico per l'edilizia che –a prescindere dal modello organizzativo adottato- dovranno comunque essere offerte all'utente mediante attraverso l'ufficio Suap.
Parametri di risultato	1) Prima fase: accreditamento Suap presso sito del governo. 2) Seconda fase: redazione regolamento di funzionamento interno 3) Terza fase: attivazione SCIA on-line

N. 4	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Approvazione regolamento per le sponsorizzazioni .
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	Da alcuni anni l'ente si è attivato al fine di acquisire utilmente sponsor privati in grado di cofinanziare alcune attività dell'amministrazione comunale, dalla stagione teatrale al finanziamento dell'edizione del giornalino di informazione comunale. Si rende, quindi, opportuno disciplinare l'aspetto amministrativo di tale prassi mediante l'adozione di apposito regolamento che dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

Parametri di risultato	Approvazione regolamento consiliare.

N. 5	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Istituzione registro delle De.Co. e riconoscimento piatto tipico locale.
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	L'assessorato alle attività produttive sta promuovendo l'adesione del comune alle iniziative promosse dal progetto "Golosaria" per l'anno 2011, con l'obiettivo specifico di promuovere le tipicità gastronomiche e culturali presenti sul territorio. A tale fine si intende istituire un registro delle Denominazioni Comunali, mediante approvazione del relativo regolamento di competenza consiliare, quale atto politico funzionale e prodromica al procedimento di riconoscimento di un piatto tipico comunale. In collaborazione con l'istituzione "Comunità di Marmirolo" è in programma la realizzazione di alcune iniziative inserite nell'ambito del calendario estivo dirette a valorizzare l'aspetto culturale e le tradizioni legate al piatto tipico già oggetto della fiera di Pozzolo, rispetto al quale dovrà essere adottato specifico regolamento per consentire l'iscrizione dello stesso al registro delle De.Co. Obiettivo dell'assessorato è anche il coinvolgimento delle imprese esercenti la ristorazione nell'iniziativa.
Parametri di risultato	1) Approvazione regolamento De.Co. 2) Approvazione regolamento piatto tipico.

ALLEGATO ALLA DELIBERA CONSIGLIARE
 N° 77 del 23-6-11 GIUNTA
 IL SEGRETARIO

TABELLA 2 - VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011

Incaricato di P.O.: BENIN ANGELA
 Posizione : D4

Obiettivo	Descrizione sintetica	<i>Indicatori</i>	Tempi realizzo	Risultati attesi	Grado di conseguimento obiettivi *	<i>Punteg gio</i>
1	Servizio operativo in pattuglia appiedata	Numero di verbal di violazione CDS per soste	31/12/11	Miglioramento vivibilita' del centro		
2	Controllo ciclomotori e motocicli	Numero di ciclomotori e motocicli controllati	31/12/11	Rispetto Codice della strada - Rispetto delle regole per mondo giovanile		
3	Autotrasporto	Numero autocarri controllati Numero verbali di violazione elevati	31/12/11	Miglioramento sicurezza stradale		
4	Controllo elettronico della velocita'	Numero verbali di violazione elevati ex art.142 CDS	31/12/11	Prevenzione infortunistica stradale		

5	15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni	Formazione UCC Nomina rilevatori Formazione rilevatori Costituzione e funzionamento Punto di raccolta	31/08/11 12/09/11 7/10/11 31/12/11	Rispondenza dati censuari con banca dati anagrafe	
6	Carta dei servizi demografici	Redazione carta	31/12/11	Miglioramento rapporto con cittadinanza	
7	Attuazione piano della trasparenza	Adempimenti previsti nel piano per il settore specifico	31/12/11	Accessibilità totale informazioni dei servizi demografici	
8	Censimento risorse per rischio idrogeologico	Elenco beni	31/12/11	Miglioramento efficacia dell'intervento in emergenza	

OBIETTIVI DI GESTIONE 2011 SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – POLIZIA LOCALE-PROTEZIONE CIVILE
--

AREA AMMINISTRATIVA	
Settore Polizia Locale	
Funzionario Responsabile	• Titolare BENIN ANGELA

N. 1	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Servizio operativo in pattuglia appiedata
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	Questo servizio si richiama al cosiddetto “poliziotto di prossimità”, presente solitamente nelle realtà urbane. Compito degli Agenti operanti in questo ambito è quello di tutelare la sicurezza del territorio, presidiando in particolare le vie del centro, facendosi carico di garantire una viabilità ordinata e rispettosa del Codice della Strada, di tutelare la mobilità delle cosiddette utenze deboli (bambini, anziani, pedoni e ciclisti), di ascoltare le segnalazioni dei cittadini riportandole presso gli uffici competenti. La presenza degli Agenti nel servizio appiedato previene inoltre l’abusivismo commerciale ed altre situazioni di degrado e forme di maleducazione giovanile che spesso rappresentano la fase preliminare alla commissione di illeciti di maggiore gravità. Durante il periodo estivo la pattuglia appiedata presidia le aree verdi del territorio. La priorità assegnata a questo tipo di servizio sarà comunque riferita al controllo delle soste. Si prevedono mediamente nr.3 servizi antimeridiani in pattuglia appiedata, nonché 2 servizi in fascia oraria pomeridiana durante il periodo estivo. Questo servizio potrà essere eseguito anche con Agente unico. Nella stagione estiva il servizio appiedato potrebbe talvolta essere eseguito nel centro dell’abitato della frazione di Pozzolo.
Parametri di risultato	1) Numero di verbali di accertamento di violazione Codice della Strada per soste

N. 2	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Controllo ciclomotori e motocicli
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	Questo controllo legato perlopiù al periodo estivo verrà espletato soprattutto durante i servizi pomeridiani-serali, in concomitanza con l’utilizzo dei ciclomotori in particolare da parte di giovani. Controllo documentale: i differenti titoli abilitativi, tra cui certificato di idoneità alla guida; contrassegno di identificazione, di circolazione, targa, utilizzo del casco.

Parametri di risultato	Numero ciclomotori e motocicli controllati
-------------------------------	--

N. 3	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Autotrasporto
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	Questa attività del tutto nuova rispetto ai controlli usuali operati dall'ufficio si pone come obiettivo la promozione e lo sviluppo dei controlli di polizia stradale dei mezzi pesanti. Attraversano il Comune di Marmirolo, compreso i suoi centri abitati, tre importanti arterie provinciali (ex ss goitese 236, S.P. 17- Postumia e S.P.21 Marmirolo –Pozzolo-Volta Mantovana), ben note per il transito massiccio di mezzi pesanti. Verranno eseguiti controlli dei fogli di registrazione del cronotachigrafo analogico nonché scaricati i dati contenuti nel cronotachigrafo digitale; in particolare verranno verificati i tempi di guida e di riposo dei conducenti. Si è tenuto un corso di formazione specifico ed inoltre sono stati acquisiti la strumentazione per lo scarico dati e l'apposito software di gestione. Si è convinti che il monitoraggio del rispetto di tali norme contribuisce ad accrescere la sicurezza stradale. Verrà sanzionato il transito degli autocarri nei centri abitati o comunque su tratti non autorizzati (Casone-Curva Delia). Si è convinti che l'approccio a questa nuova materia rappresenti un momento di stimolo e crescita professionale per l'ufficio ed i suoi Agenti.
Parametri di risultato	Numero autocarri controllati Numero verbali di accertamento di violazione elevati

N. 4	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Controllo elettronico della velocità
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	Verrà eseguito di regola un controllo settimanale. Il servizio è stato avviato nel 2004 mediante l'ausilio di tecnologie di supporto, telelaser di proprietà, e negli anni si è consolidato. Tuttavia la normativa di settore che si è succeduta nel tempo ha imposto adeguamenti rilevanti in termini di segnaletica verticale e rispetto di nuovi limiti e distanze.
Parametri di risultato	Numero verbali di accertamento di violazione elevati

AREA AMMINISTRATIVA	
Settore servizi demografici	
Funzionario Responsabile	• Titolare BENIN ANGELA

N. 5	
Obiettivo: Descrizione sintetica	15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	Sono state avviate le prime operazioni relative al Censimento. Nel secondo semestre dell'anno l'Ufficio Comunale di Censimento svolgerà le attività più consistenti: formazione UCC, nomina e formazione rilevatori, costituzione punto di raccolta questionari e coordinamento di tutte le operazioni censuarie
Parametri di risultato	1) Costituzione Ufficio Comunale di Censimento 2) Nomina rilevatori 3) Funzionamento punto di raccolta

N. 6	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Carta dei servizi demografici
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	Trattasi di uno strumento di reale rilevanza nella costruzione di rapporto positivo tra Comune e cittadino, che tramite la carta dei servizi potrà fruire in modo consapevole e trasparente dei servizi demografici. Contenuti della carta: organizzazione della struttura, informazioni generali sul funzionamento dei servizi, modalità di erogazione dei servizi, tempi di conclusione dei procedimenti.
Parametri di risultato	Redazione carta dei servizi demografici

N. 7	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Attuazione piano della trasparenza
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	Si tratterà di attuare gli adempimenti previsti per i servizi demografici dal programma triennale di trasparenza ed integrità 2011/2013 approvato dal Comune di Marmirolo ai sensi della Legge 150/2009.

Parametri di risultato	Attuazione adempimenti programma triennale trasparenza ed integrità'
-------------------------------	--

AREA AMMINISTRATIVA	
Settore Protezione civile	
Funzionario Responsabile	• Titolare BENIN ANGELA

N. 8	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Censimento delle risorse con particolare riferimento al rischio idrogeologico
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	In attuazione del Piano comunale di protezione civile e in conseguenza della recente dotazione di mezzi per affrontare il rischio idraulico a favore del gruppo comunale di protezione civile, si intendono censire le risorse che potrebbero essere attivate al verificarsi di un'emergenza. L'elencazione riguarderà il rischio idrogeologico.
Parametri di risultato	Censimento delle risorse

SECRETARIO PABELLA 2 - VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011

Incaricato di P.O.: BARDINI ROBERTA
Posizione : Responsabile Area Finanziaria

Obiettivo	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi realizzo	Risultati attesi	Grado di conseguimento obiettivi *	Punteggio
1	Comunicazione ai proprietari variazioni terreni edificabili	N° mappali	Entro ottobre 2011	Invio di tutte le comunicazioni relative ai mappali coinvolti		
2	Controllo ICI terreni edificabili zona cave	N° mappali	Entro novembre 2011	Controllo di n.293 mappali		
3	Nuovo software applicativo ragioneria		Entro giugno 2011	Utilizzo nuova procedura		
4	Monitoraggio mensile spesa conversazioni telefoniche	N° comunicazioni mensili	Entro giugno 2011	N° 12 comunicazioni		
5	Controllo di gestione + controllo bilancio + controllo cassa	Report trimestrali	Entro ottobre 2011	Report gestione 2011		

8

1) COMUNICAZIONE AI PROPRIETARI VARIAZIONI TERRENI EDIFICABILI

In seguito all'approvazione della variante al P.G.T., che ha modificato la destinazione di terreni e conseguentemente la loro assoggettabilità all'ICI, si rende necessario provvedere alla comunicazione ai proprietari delle variazioni intervenute; le comunicazioni dovranno contenere gli estremi catastali dei terreni interessati. La predisposizione delle singole comunicazioni sarà effettuata sulla base delle indicazioni che dovranno essere fornite dall'ufficio tecnico. I mappe comunicati saranno oggetto di visura catastale al fine di verificarne l'esistenza ed identificarne l'attuale proprietario.

2) CONTROLLO ICI TERRENI EDIFICABILI ZONA CAVE

La recente verifica del corretto versamento dell'ICI su terreni edificabili di proprietà di una ditta esercente attività estrattiva, ha fatto emergere l'opportunità di procedere ad un controllo "a tappeto" della zona. Si presume infatti che buona parte di questi terreni sia stata considerata dai proprietari come "pertinenza" delle proprie attività e pertanto sia stata evasa l'imposta o, quantomeno, sia stata calcolata in modo errato.

3) NUOVO SOFTWARE APPLICATIVO RAGIONERIA

Il software attualmente in uso presso l'ufficio ragioneria, pur essendo stato negli anni aggiornato alla normativa, deve essere sostituito in quanto la versione applicata risulta tecnicamente superata. La ditta EDK, che da anni provvede all'assistenza tecnica del software, ha proposto, senza costi aggiuntivi rispetto al canone annuale di assistenza, l'integrale sostituzione dell'applicativo, prodotto da Halley Informatica. Questo passaggio comporta notevoli vantaggi: - nuove funzioni che permettono una maggiore precisione nella gestione della contabilità finanziaria

- possibilità di gestione, direttamente dal programma, della relazione previsionale e programmatica, del certificato del bilancio preventivo, del certificato del consuntivo e della relazione al consuntivo, precedentemente gestiti tramite software acquistati annualmente, conseguendo contemporaneamente una semplificazione delle procedure ed un risparmio economico
- possibilità di introduzione, senza ulteriori costi, del mandato elettronico

Il passaggio alla nuova procedura, che sarà molto impegnativo trattandosi di un cambiamento sostanziale, si ritiene comunque un'indispensabile "gradino" da superare per dotare l'ufficio di uno strumento al passo con i tempi.

4) MONITORAGGIO MENSILE SPESA PER CONVERSAZIONI TELEFONICHE

Nel corso dell'anno 2010 è stata sostituita la centrale telefonica, che è stata unificata per tutte le utenze a carico del Comune.

La fattura mensile per le conversazioni telefoniche viene corredata da un tabulato nel quale vengono elencate tutte le chiamate effettuate da ciascun interno, con orario di inizio, durata e numero chiamato. Si ritiene interessante l'elaborazione di un prospetto mensile riassuntivo della spesa di ciascun interno, per rilevare importi che non si ritengono compatibili con le normali esigenze di servizio; nel caso si riscontrino incongruenze, potrà essere esaminato il tabulato, dal quale sarà possibile estrapolare chiamate ingiustificate per orario, durata o destinazione.

Oltre alla spesa per la telefonia fissa, verrà monitorata anche la spesa dei telefoni cellulari di servizio.

5) CONTROLLO DI GESTIONE

Nel mese di maggio 2011, in seguito a procedura selettiva indetta nello scorso dicembre, è stato conferito ad un professionista l'incarico di attivazione operativa sperimentale di un sistema di controllo di gestione.

L'azione complessiva di controllo di gestione si articolerà in diverse fasi, nelle quali l'ufficio sarà coinvolto in un primo momento mettendo a disposizione tutta la documentazione necessaria e, successivamente, collaborando con il professionista nell'utilizzo del software gestionale di supporto che verrà indicato.

Il personale dell'ufficio sarà sempre disponibile alla collaborazione che si renderà necessaria, al fine di soddisfare le esigenze manifestate dall'Amministrazione.

TABELLA 2 - VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011

Incaricato di P.O.: Dott.ssa Silvia Caimi

Posizione : Responsabile Area Servizi alla Persona

Obiettivo	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi realizzo	Risultati attesi	Grado di conseguimento obiettivi *	Punteggio
1	Rilevazione soddisfazione utenza sui servizi alla persona - ampliamento a n.3 servizi non monitorati	Fase 1: Somministrazione questionari Fase 2: Raccolta dati Fase 3: Analisi dati e produzione reportistica	Scadenza 31-12-2011	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no Fase 3 Raggiunto Si/no		
2	Valutazione tecnica e attivazione procedura di affidamento a terzi del servizio di gestione Teatro Comunale	Fase 1 Approvazione indirizzi di Consiglio - Fase 2 Espletamento gara e affidamento -	Fase 1 Scadenza 31/05/2011 Fase 2 Scadenza 31/08/2011	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no		
3	Carta Servizi Istituzione Servizi alla Persona	Fase 1 Realizzazione carta dei servizi sociali e scolastici Fase 2 Marketing istituzionale: invio della carta ad almeno n.1000 famiglie residenti - Fase 3 Supporto alle famiglie con bambini in età scolare: invio alle famiglie degli iscritti all'Istituto Comprensivo di Marmirolo a.s.2011-2012	Scadenza 31-12-2011	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no Fase 3 Raggiunto Si/no		
4	Marketing istituzionale dei servizi: mailing list	Fase 1 Aggiornamento account e-mail a disposizione Fase 2 Individuazione target su base	Scadenza 31-12-2011	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no Fase 3		

		tematica Fase 3 Selezione nuovi account utili		Raggiunto Si/no	
5	Sponsorizzazione Settore Istruzione e Cultura	Budget ad obiettivo Fase 1: acquisizione 2 sponsor Fase 2 : incasso 5.000 euro	Scadenza 31-12-2011	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no	

Note:

* Indicare la lettera corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo come segue:

A) Obiettivo *totalmente* conseguito

(ovvero la sostanziale realizzazione del risultato secondo modi e tempi previsti)

- punteggio attribuito = 100

B) Obiettivo *parzialmente* conseguito

(ovvero il risultato è stato realizzato parzialmente oppure con modi e tempi apprezzabilmente diversi da quelli previsti)

- punteggio attribuito = 60

C) Obiettivo *non conseguito*

- punteggio attribuito = 0

** Nei casi B) e C) occorre motivare le cause che non hanno permesso la piena realizzazione degli obiettivi; nel caso A) devono essere esplicitate le cause di forza maggiore eventualmente intervenute che fanno comunque ritenere sostanzialmente raggiunto l'obiettivo.

Data

Il Segretario Generale

presa d'atto del valutato

.....

VALUTAZIONE FINALE ANNO

Soggetto valutato : Ruolo:

COMPONENTI DELLA VALUTAZIONE

PRESTAZIONI	/100	Peso	50 %
LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI	/100	Peso	50 %

VALUTAZIONE DI SINTESI:/100

GAMMA DI PUNTEGGI:	100-91	100% Retribuzione di Risultato
	81-90	90% Retribuzione di Risultato
	71-80	80% Retribuzione di Risultato
	61-70	70% Retribuzione di Risultato
	51-60	60% Retribuzione di Risultato
	<51	0% Retribuzione di Risultato

ANNOTAZIONI :

Data

Il Segretario Generale

Il Nucleo di Valutazione

ISTITUZIONE SERVIZI ALLA PERSONA "COMUNITA' DI MARMIROLO"

AREA SERVIZI ALLA PERSONA – OBIETTIVI 2011

AREA SOCIALE, SCUOLA E CULTURA

1- Rilevazione soddisfazione utenza sui servizi alla persona Descrizione obiettivo

L'istituzione, come previsto dall'annuale contratto di servizi, ha iniziato già dal 2006 a rilevare le opinioni dei cittadini sulle prestazioni offerte da alcuni servizi (mensa, nido, centro di aggregazione giovanile e cres), attraverso la compilazione di appositi questionari. Durante il 2011 l'istituzione intensificherà le rilevazioni ampliando ad almeno altri tre servizi, con l'obiettivo – nel tempo – di creare un vero e proprio "osservatorio" sulla qualità dei servizi, finalizzato al continuo miglioramento degli indici di efficienza ed efficacia.

Indicatore/Finalità

La metodologia di rilevazione è individuata in funzione di una valutazione in termini di rapporto costi/benefici, basandola quindi sull'individuazione, per ciascun servizio, di un campione rappresentativo della popolazione residente cui sottoporre un questionario formulato ad hoc. Il questionario sarà strutturato sulla base di una lista di domande, la maggior parte delle quali a risposta chiusa e multipla e a scala di rilevazione del tipo Likert (molto/abbastanza/poco/per nulla/non so), che garantisce un facile trattamento dei dati ed una buona leggibilità dei risultati. L'analisi dei dati sarà effettuata utilizzando le principali statistiche descrittive per ciascuna variabile.

Azione

Attivazione servizi

Scadenza 31-12-2011

Fase 1: Somministrazione questionari

Fase 2: Raccolta dati

Fase 3: Analisi dati e produzione reportistica

Realizzato:

Fase 1: Si/No

Fase 2: Si/No

Fase 3: Si/No

2- Valutazione tecnica e attivazione procedura di affidamento a terzi del servizio di gestione Teatro Comunale Descrizione obiettivo

Durante il 2011 l'istituzione, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, procederà ad una valutazione tecnica al fine di esternalizzare la gestione del Teatro Comunale di Marmirolo, individuando modalità di affidamento e procedura pubblica idonea.

Indicatore/Finalità

La metodologia di rilevazione e valutazione del bisogno si baserà prima di tutto su un approfondimento dell'opportunità economica della scelta di esternalizzazione, quindi sull'individuazione della formula di affidamento più vantaggiosa per l'ente.

Azione

Attivazione servizi

Piazza Roma, 2 – CAP 46045
Tel. 0376/298532 – Fax 0376/294045
e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it





ISTITUZIONE SERVIZI ALLA PERSONA "COMUNITA' DI MARMIROLO"



Scadenza 31/05/2011
Fase 1: Approvazione indirizzi di Consiglio
Scadenza 31/08/2011
Espletamento gara e affidamento
Realizzato:
Fase 1: Si/No
Fase 2: Si/No

AREA SOCIALE E SCUOLA

1- Carta Servizi Istituzione Servizi alla Persona Descrizione obiettivo

La realizzazione di una carta dei servizi sociali e di supporto alla famiglia con bimbi in età scolare costituisce uno strumento di promozione della qualità e di attenzione verso i cittadini. Si tratta di un documento che non si limita a regolamentare l'accesso ai servizi riproducendo la logica dei soggetti erogatori, ma si concentra invece sulle persone che hanno bisogno di accedere ai servizi, diventando uno strumento partecipazione e di trasparenza non solo per coloro che fruiscono dei servizi e delle prestazioni sociali, ma anche delle reti familiari che si prendono cura del fruitore.

Indicatore/Finalità

Gli Uffici dell'Istituzione - Area Sociale e Scolastica - lavoreranno alla realizzazione di un documento che possa fornire in modo semplice e chiaro ogni informazione per l'accesso alle prestazioni sociali o ai servizi sociali attivati dall'ente. Si procederà all'invio del documento ad almeno un migliaio di famiglie per l'Area Sociale e alle famiglie dei bambini iscritti all'Istituto Comprensivo secondo criteri indicati dall'Amministrazione.

Azione

Attivazione servizi

Scadenza 31-12-2011

Fase 1 : Realizzazione carta dei servizi sociali e scolastici

Fase 2 : Marketing istituzionale: invio della carta ad almeno n.1000 famiglie residenti

Fase 3 : Supporto alle famiglie con bambini in età scolare: invio alle famiglie degli iscritti all'Istituto Comprensivo di Marmirolo a.s.2011-2012

Realizzato

Fase 1: Si/No

Fase 2: Si/No

Fase 3: Si/No

AREA CULTURA

3- Marketing istituzionale dei servizi: mailing list Descrizione obiettivo

Il Comune di Marmirolo organizza e promuove annualmente svariate manifestazioni su diversi Assessorati. E' molto importante comunicare all'esterno la vita istituzionale e la capacità di offerta anche nell'ambito culturale, sportivo, delle attività produttive e del tempo libero. Oltre agli strumenti di cui dispone già l'ente, si doterà l'Ufficio Cultura di una mailing list aggiornata utile alla massima diffusione possibile in formato elettronico di informazioni, file e altro possa facilitare la partecipazione della cittadinanza alle iniziative proposte.

Piazza Roma, 2 – CAP 46045
Tel. 0376/298532 – Fax 0376/294045
e-mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it



ISTITUZIONE SERVIZI ALLA PERSONA "COMUNITA' DI MARMIROLO"



Indicatore/Finalità
Il servizio di mailing list, già esistente in forma embrionale, sarà potenziato attraverso l'aggiornamento degli account e-mail di cui dispone già l'Ufficio e una selezione minuziosa di altri account utili, anche differenziando ambiti tematici di interesse a target

Azione
Attivazione servizi
Scadenza 31-12-2011
Obiettivo 1 : Aggiornamento account e-mail a disposizione
Obiettivo 2 : individuazione target su base tematica
Obiettivo 3 : selezione nuovi account utili
Realizzato:
Fase 1: Si/No
Fase 2: Si/No
Fase 3: Si/No

AREA SCUOLA

1- Sponsorizzazione Settore Istruzione e Cultura

Descrizione obiettivo
A fronte della difficoltà a finanziare il potenziamento e l'acquisto di dotazioni informatiche per la Scuola settore che come la cultura risente particolarmente dei tagli imposti alla Pubblica Amministrazione in questo momento di crisi, ci si pone l'obiettivo di coinvolgere il mondo imprenditoriale acquisendo sponsor che finanzino tali obiettivi. Si punterà quindi a finanziare anche le attività culturali estive al Bosco della Fontana attraverso partecipazioni dal mondo privato.
Indicatore/Finalità
Principalmente attraverso la sensibilizzazione di sponsor nuovi che non hanno già aderito in passato, per tempo si procederà a curare le relazioni con aziende selezionate attraverso una campagna informativa operata dall'ufficio.

Azione
Budget ad obiettivo
Scadenza 31-12-2010
Fase 1: acquisizione 2 sponsor
Fase 2 : 5.000 euro
Realizzato
Fase 1: Si/No
Fase 2: Si/No

TABELLA 2 - VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011

Incaricato di P.O.: ARCH. ERICA GRAZIOLI
Posizione : RESPONSABILE AREA TECNICA

Obiettivo	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi realizzo	Risultati attesi	Grado di conseguimento obiettivi *	Punteggio
1	APPROVAZIONE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO: L'obiettivo si traduce nel completamento del procedimento di approvazione della variante parziale al P.G.T., previa redazione di parere motivato finale e dichiarazione di sintesi finale. Successivamente si dovrà provvedere alla procedura di collaudo della shp file nonchè al completamento della procedura SIVAS ai fini della pubblicazione sul BURL del PGT. A seguito dell'approvazione l'ufficio tecnico fornirà all'ufficio tributi l'elenco dei mappali che hanno subito variazione per gli atti di competenza	Pubblicazione sul BURL della variante al P.G.T.	75% Obiettivo: approvazione PGT da parte del Consiglio Comunale entro il 30/06/2011; 25% obiettivo: collaudo shp file, pubblicazione sul BURL PGT, procedura SIVAS, comunicazione variazioni ufficio tributi entro il 31/12/2011	Rispetto raggiungimento obiettivo e rispetto tempistiche realizzazione		
2	MESSA IN SICUREZZA SITO INQUINATO STRADA SOAVE: Conclusione procedimento di emissione ordinanze sindacali per messa in sicurezza sito, previa individuazione dei soggetti responsabili. Attivazione dei contatti con l'ente regionale per la definizione degli obiettivi per la messa in sicurezza del sito	Emissione ordinanze e attivazione contatti con l'ente regionale	50% obiettivo: individuazione soggetti responsabili, notifica ordinanze, subentro ente comunale entro il	Rispetto raggiungimento obiettivo e rispetto tempistiche realizzazione		

	e l'ottenimento di eventuali contributi.		30/06/2011; 50% obiettivo: attivazione contatti con l'ente regionale per la definizione delle azioni entro il 31/12/2011			
3	APPALTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA L'obiettivo si traduce nella costruzione con l'amministrazione comunale di un nuovo appalto integrato (messa a norma/gestione impianti) per la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica.	Redazione capitolato e atti di gara	100% Obiettivo: Predisposizione capitolato ed elaborati bando entro il 31/12/2011	Rispetto raggiungimento obiettivo e rispetto tempistiche realizzazione		
4	CONTROLLO ATTIVITA' ESTRATTIVA L'obiettivo è la schedare delle cave attive sul territorio comunale al fine di sviscerare le condizioni contrattuali. A seguito del recesso della convenzione con l'ente provinciale si dovranno attivare le attività di vigilanza sul territorio con sopralluoghi ed eventuali rilevazioni topografiche	Schedatura cave attive e attività di vigilanza sul territorio	50% obiettivo: schedatura delle cave attive sul territorio comunale entro il 31/12/2011; 50% obiettivo: attività di vigilanza sul territorio entro il 31/12/2011	Rispetto raggiungimento obiettivo e rispetto tempistiche realizzazione		
5	APPALTO OPERE PUBBLICHE: L'ufficio dovrà curare la progettazione interna delle seguenti opere: progetto sala civica e CAG Marmiolo; riqualificazione strada Ghiaie; Manutenzione straordinaria scuola media.	Progettazione interna	50% obiettivo: redazione progetto sala civica e cag entro 30/08/2011; 50% obiettivo:	Rispetto raggiungimento obiettivo e rispetto tempistiche realizzazione		

			completamento progettazione 31/05/2011 e appalto entro 2011			
--	--	--	---	--	--	--



Comune di Marmirolo
Provincia di Mantova

UFFICIO TECNICO COMUNALE
OBIETTIVI ANNO 2011

Con la presente vengono di seguito elencati gli obiettivi previsti per l'ufficio tecnico comunale nell'annualità 2011:

APPROVAZIONE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

L'obiettivo prevede il completamento del procedimento di approvazione della variante parziale al PGT il cui avvio del procedimento della VAS e la relativa adozione si sono attuati nell'anno 2010. Nel corso dell'annualità 2011 l'Amministrazione dovrà procedere con la pubblicazione degli atti, l'acquisizione del parere di compatibilità con il PTCP, l'acquisizione delle osservazioni degli enti competenti in materia ambientale e territorialmente interessati, nonché le osservazioni dei cittadini. Si dovrà poi procedere con la redazione del parere motivato finale e della relazione di sintesi finale al fine di addivenire alla approvazione definitiva della variante. Nella medesima annualità si dovrà inoltre concludere il procedimento SIVAS e l'ottenimento da parte della regione e della provincia competente del collaudo degli shapefile della variante ai fini di ricevere l'assenso per la pubblicazione sul BURL quale esecutività della variante. A seguito dell'approvazione degli atti l'ufficio tecnico dovrà fornire all'ufficio tributi dell'ente i dati territoriali relativi ai fogli e mappali che hanno subito una variazione urbanistica ad opera della stessa variante per le comunicazioni ai contro interessati e verifiche di competenza.

MESSA IN SICUREZZA SITO INQUINATO STRADA SOAVE

L'obiettivo ha lo scopo di completare il procedimento iniziato nell'annualità 2010 relativamente all'individuazione dei soggetti interessati e responsabili della situazione di degrado ambientale dell'area sita in Marmirolo, strada Soave n.22h. La complessità della messa in sicurezza del sito è infatti determinata dalla difficoltà di reperimento della ditta responsabile della situazione di degrado e dei possibili eredi del proprietario dell'area defunto. L'Amministrazione dovrà procedere con l'emissione di un ulteriore ordinanza rispetto a quella emessa nel 2010, relativa alla messa in sicurezza del sito e la presentazione di un piano di indagine dello stesso così come concordato con Regione Lombardia, Servizio Bonifiche. A seguito della verifica di tutte le rinunce alle eredità dei soggetti interessati si dovrà intraprendere un percorso interlocutorio con la Regione, attraverso l'invio di tutti i dati sensibili ai fini della richiesta di contributi finalizzati alla attivazione delle procedure per la bonifica del sito, iniziando per l'annualità in corso con la messa in sicurezza mediante copertura dei cumuli di rifiuti e campionamento dei big-bags con successivo smaltimento. Tutte le operazioni dovranno essere necessariamente concordate con la Procura della Repubblica in quanto il sito è posto sotto sequestro. Si dovranno inoltre attuare e promuovere tutti gli incontri con gli enti interessati quali ASL, ARPA,

Parco del Mincio e il Corpo Forestale dello stato in quanto trattasi di area prossima alla ZPS "Bosco Fontana".

APPALTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

L'obiettivo si traduce nella costruzione con l'Amministrazione Comunale del nuovo appalto per la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica comunale in scadenza al 31/12/2011. L'ufficio, in sinergia con l'assessorato di competenza per la definizione degli obiettivi strategici, dovrà predisporre il nuovo disciplinare e capitolato di gara, tutta la modulistica e procedere con la pubblicazione della stessa entro l'annualità 2011.

CONTROLLO ATTIVITA' ESTRATTIVA

Il progetto si pone l'obiettivo di effettuare un'analisi ed un campionamento di tutte le cave attive mediante una schedatura che consenta di ricostruire la storia di tutta le pratiche in corso al fine di migliorare le operazioni di verifica e monitoraggio delle stesse. Particolare attenzione dovrà essere volta allo svisceramento di tutte le condizioni contrattuali previste nelle varie convenzioni in essere al fine di verificare e mirare al rispetto delle stesse con particolare riferimento al recupero morfologico. A seguito del recesso con l'ente Provinciale della convenzione per l'attività di vigilanza in essere nelle annualità 2003-2010, è passata in capo al comune detta attività di vigilanza che verrà effettuata dall'ufficio tecnico con l'ausilio della Polizia Locale preposta al controllo del territorio, nonché di un tecnico incaricato. L'attività di vigilanza si esplica mediante la promozione di sopralluoghi periodici sul territorio oggetto di escavazione e la redazione dei relativi verbali a cui si aggiungeranno nel caso le eventuali rilevazioni topografiche per le verifiche metriche del rispetto dei progetti approvati.

OPERE PUBBLICHE

L'ufficio dovrà predisporre la progettazione interna e la direzione lavori di tre opere pubbliche strategiche per l'Amministrazione Comunale, quali: progettazione nuova sala civica e C.A.G. in Marmirolo, presso i Locali di un'ala pertinenziale del teatro comunale; riqualificazione via Ghiare; lavori di manutenzione straordinaria scuola media in Marmirolo.

La progettazione della sala civica e del CAG dovrà essere attuata entro l'estate 2011 al fine di inoltrare il progetto al Ministero per i Beni e le Attività Culturali ed acquisirne il parere di competenza nell'autunno 2011, nonché di approvare il progetto esecutivo dell'opera a fine anno e poterne valutare l'appaltabilità in funzione del patto di stabilità.

La progettazione della riqualificazione di strada Ghiare ed il progetto di manutenzione straordinaria della scuola media dovranno essere concluse entro il maggio 2011 al fine di realizzare l'opera, compatibilmente con la verifica del rispetto del patto di stabilità, entro l'annualità 2011 medesima.