

ALLEGATO ALLA DELIBERA MUNICIPALE
 N° 75 del 20-09-12
 IL SEGRETARIO

TABELLA 2 - VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012

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

Obiettivo	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi realizzo	Risultati attesi	Grado di conseguimento obiettivi *	Punteggio
1	Servizio operativo in pattuglia appiedata	Incremento verbali di violazione CDS per soste rispetto anno 2011 (200 o piu')	31/12/12	Miglioramento vivibilita' del centro		
2	Controllo ciclomotori e motocicli	Incremento numero di ciclomotori e motocicli controllati rispetto anno 2011 (40 o piu')-	31/12/12	Rispetto Codice della strada - Incremento sicurezza stradale		
3	Progetto SMART - Procedure guida in stato d'ebbrezza alcolica	Adesione servizio congiunto con altre Polizie Locali-	31/12/12	Prevenzione "stragi del sabato sera"		

		Controlli tasso alcolemico a mezzo di precursore				
4	PROGETTO PIEDIBUS	Trattasi di servizio sperimentale-Attivazione servizio	31/05/13	Diminuzione veicoli in corrispondenza della scuola primaria Educazione stradale		
5	LOTTA EVASIONE FISCALE	Numero controlli MCTC forniti al locale ufficio tributi	31/12/12			
6	ADEMPIMENTI POST CENSIMENTO	Numero posizioni allineate con ISTAT	31/12/12	Adeguamento banca dati anagrafe		
7	APPLICAZIONE RIFORMA MONTI IN MATERIA DI PROCEDIMENTI ANAGRAFICI	Tempi perfezionamento pratiche-Nr.solleciti pervenuti da altri Comuni	31/12/12	Funzionamento ufficio nei tempi previsti e secondo le modalita' disposte dalle nuove norme		
8	CONVENZIONI CON ENTI E GESTORI PUBBLICI SERVIZI PER COLLEGAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE	NR.CONVENZIO NI STIPULATE	31/12/12	Migliore fruibilita' dati anagrafe		

9	AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE EMERGENZA	Approvazione nuovo Piano di emergenza	28/02/13	Miglioramento struttura comunale di protezione civile	
10	INTRODUZIONE FIRME DIGITALI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE DEGLI ATTI	Firma digitale degli atti deliberativi: Giunta Comunale e Consiglio Comunale	31/12/12	Informatizzazione con firma digitale intero procedimento di redazione atti deliberativi	
11	CONTROLLO DI GESTIONE	Report annuale	31.10.12	Report gestione 2012	

TABELLA 2 - VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012

Incaricato di P.O.: ROBERTA ZIRELLI

Posizione : Responsabile Settore Affari Generali e Sportello Unico Attività Produttive

Obiettivo	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi realizzato	Risultati attesi	Grado di conseguimento obiettivi *	Punteggio
1	Introduzione firme digitali per la gestione documentale degli atti.	Firma digitale degli atti deliberativi: - Giunta Comunale; - Consiglio Comunale; - C.d.A. Istituzione. Approvazione regolamento.	31/12/2012	Informatizzazione con firma digitale intero procedimento di redazione atti deliberativi.		
2	Approvazione regolamento di polizia mortuaria	Approvazione regolamento.	31/12/2012	Approvazione nuovo regolamento.		
3	Certificazione "Tocena" Distretto intercomunale del commercio.	Prima fase: convenzionamento con Confesercenti / Comuni per realizzazione progetto. Seconda fase: rilevazioni necessarie per redazione dossier di certificazione. Terza fase: presentazione dossier alla regione.	31/12/2012	Approvazione convenzione tra i Comuni e Confesercenti Avvio rilevazioni (seconda fase progetto).		
4	Istituzione fondo di garanzia per le attività produttive.	Prima fase: convenzionamento con Artigianfidi / Comuni per realizzazione progetto. Seconda fase: campagna informativa (incontri pubblici, stampa e tv). Terza fase: Allo scopo di raggiungere quanto più possibile le attività produttive, si propone la	31/12/2012	Attivazione progetto		

		realizzazione di una banca dati informatica, corredata dagli indirizzi e-mail e numeri di telefono (per utilizzo strumento di messaggistica telefonica) di tutte le attività produttive (partite iva esistenti sul territorio).				
5	Progetto "Burocrazia zero"	Partecipazione al gruppo di lavoro Suap	31/12/2012	Partecipazione attiva alle fasi di lavoro proposte dal gruppo di lavoro		
6	Costituzione banca dati attività produttive	Realizzazione banca dati	31/12/2012	Creazione banca dati informatica (foglio di lavoro di excel) contenente dati imprese suddivise per settore		
7	Controllo di gestione	Si prevede di estendere le procedure del controllo di gestione su servizi erogati dal settore Affari Generali. L'oggetto dell'analisi dovrà essere proposto dal professionista incaricato in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Finanziari.	31/12/2012	Secondo le indicazioni che verranno fornite dal professionista incaricato		

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

Per i 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 2012
SETTORE AFFARI GENERALI E SPORTELLINO 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,	<p>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.</p> <p>Nel corso dell'anno 2011 se attivata 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.</p> <p>Nell'ottica di sperimentazione e introduzione della gestione documentale digitalizzata degli atti dell'ente, è stata implementata la firma digitale sulle Determinazioni dei responsabili di settore.</p> <p>Per proseguire nel progetto di dematerializzazione degli atti, per il corrente anno si propone di introdurre la firma digitale anche sugli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale, nonché sugli atti del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.</p> <p>Dovrà essere effettuata una revisione delle procedure di configurazione dell'utilizzo del software "Iride" con apposita formazione ai responsabili dei servizi e agli operatori addetti.</p>
Parametri di risultato	<p>Firma digitale degli atti deliberativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale; - Consiglio Comunale; - Consiglio di Amministrazione

N. 2	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Approvazione regolamento di polizia mortuaria
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	<p>Con la recente approvazione del piano cimiteriale si rende necessario rivedere le norme regolamentari preposte alla disciplina delle assegnazioni e gestione dei maufatti cimiteriali.</p> <p>Detta revisione presuppone una valutazione, in termini pianificatori, dei fabbisogni relativi ai servizi cimiteriali, per comprendere la possibilità di meglio sfruttare anche la potenzialità di risparmio i termini di pianificazione delle</p>

	operazioni di esumazione / estumulazione, e ottimizzare la possibilità di introiti legati alla concessione dei loculi.
Parametri di risultato	Approvazione regolamento.

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

N. 3	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Cerificazione "Tocema" Distretto intercomunale del commercio.
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	<p>Il distretto "<i>Rivivi il commercio mantovano tra corti, ville, terre verdi e d'acqua</i>" al fine di continuare nella politica intrapresa con la partecipazione all'iniziativa Regionale dei distretti del commercio, valuta necessario e opportuno il percorso di certificazione dello stesso proposto dalla Regione stessa.</p> <p>Il progetto mira all'ottenimento della Certificazione Tocema del DID, ossia il marchio di valorizzazione dei distretti che permette la messa in rete dei distretti a livello europeo, la condivisione e scambio di buone pratiche e la progettazione in comune di interventi e iniziative, con il fine di animare il territorio, attrarre visitatori, consumatori, compratori ed agevolare quindi flussi in entrata nel distretto a beneficio dei comparti economici coinvolti e del territorio tutto.</p> <p>La certificazione comporta l'organizzazione dello staff management del DID a lungo termine per la programmazione strutturata di azioni e iniziative condivise e trasversali ai settori economici ed ai territori coinvolti (parte del comprensorio Grande Mantova + Roverbella);</p>
Parametri di risultato	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prima fase: convenzionamento con Confesercenti / Comuni per realizzazione progetto. 2) Seconda fase: rilevazioni necessarie per redazione dossier di certificazione. 3) Terza fase: presentazione dossier alla regione.

N. 4	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Istituzione fondo di garanzia per le attività produttive.
Descrizione, finalità da perseguire, linee	L'amministrazione comunale ha ritenuto di stanziare nel bilancio del corrente anno un'iniziativa diretta a realizzare un progetto di facilitazione dell'accesso al credito da parte delle imprese.

guida di attuazione,	<p>A è previsto il convenzionamento con altri cinque comuni mantovani (Bagnolo San Vito, Virgilio, Moglia, Curtatone e San Benedetto Po) e l'associazione Artigianfidi, per la costituzione di u fondo di garanzia che vada ad agevolare l'accesso al credito per le attività produttive del territorio comunale.</p> <p>Si rende, quindi, opportuno prevedere una campagna informativa del progetto, articolata a livello di stampa ed incontri con le attività produttive..</p>
Parametri di risultato	<p>4) Prima fase: convenzionamento con Artigianfidi / Comuni per realizzazione progetto.</p> <p>5) Seconda fase: campagna informativa (incontri pubblici, stampa e tv).</p> <p>6) Terza fase: Allo scopo di raggiungere quanto più possibile le attività produttive, si propone la realizzazione di una banca dati informatica, corredata dagli indirizzi e-mail e numeri di telefono (per utilizzo strumento di messaggistica telefonico) di tutte le attività produttive (partite iva esistenti sul territorio).</p>

N. 5	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Distretto a Burocrazia zero.
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	<p>Nel corso dell'anno 2011 è stata avviata la collaborazione con Sisam SpA e altri comuni mantovani per la realizzazione del progetto "Distretto a Burocrazia Zero". E' stato approvato il protocollo d'intesa e, recentemente, la convenzione per la realizzazione della fase avanzata di gestione delle procedure informatiche degli sportelli unici dei comuni.</p> <p>Si prevede la prosecuzione dell'azione di semplificazione e unificazione delle procedure attraverso l'attività del gruppi di lavoro Suap e Infrastrutture.</p>
Parametri di risultato	Adozione atti e procedure per la realizzazione degli obiettivi previsti in convenzione.

N. 6	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Costituzione banca datai attività produttive
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	<p>Si prevede la realizzazione di una banca dati informatica da utilizzarsi per comunicazioni via posta, via fax, telefono o pec.</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione elenchi estrapolati dal Mad. Della CCIAA aprile anno 2012-08-25 - scrematura sulla basse del primo utilizzo fatto per il progetto com-fiducia - suddivisione imprese per attività merceologica - inserimento raccolta dati tramite servizio "Telemaco" fornito gratuitamente dalla CCIAA sino al 31/12/2012
Parametri di risultato	Realizzazione banca dati

N. 7	
Obiettivo: Descrizione sintetica	Controllo di gestione.
Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione,	Si prevede di estendere le procedure del controllo di gestione su servizi erogati dal settore Affari Generali. L'oggetto dell'analisi dovrà essere proposto dal professionista incaricato in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Finanziari.
Parametri di risultato	Secondo le indicazioni che verranno fornite dal professionista incaricato.

IL SEGRETARIO

TABELLA 2 - VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012

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

Obiettivo	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi realizzato	Risultati attesi	Grado di conseguimento obiettivi *	Punteggio
1	2^ fase gestione digitalizzazione determine e avvio per delibere	N° determine	Entro marzo 2012	Publicazione su albo pretorio on line di tutte le determine		
2	Controllo di gestione	Report annuale	Entro ottobre 2012	Report gestione 2012		
3	Partecipazione attività contrasto evasione fiscale	Richieste da Agenzia Entrate	Entro 60 gg.	Evasione richieste pervenute		
4	Applicazione IMU	Corretta stima IMU	Entro settembr e 2012	Orientamento e supporto all'Amministrazione nell'elaborazione di stime attendibili del gettito dell'imposta		
5	Revisione modalità tecniche di attuazione servizio rifiuti da parte del soggetto gestore	Modifiche servizio/Recuper o insoluti	Entro dicembre 2012	Riorganizzazione servizio e iniziative per recupero morosità al fine di evitare aumenti		

PROPOSTE OBIETTIVI SERVIZI FINANZIARI ANNO 2011

1) 2^ FASE GESTIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DETERMINE E AVVIO PER DELIBERE

Questo obiettivo, trasversale a tutte le aree, interessa da vicino l'ufficio ragioneria, in quanto ogni atto deve necessariamente essere trasmesso all'ufficio per il parere di regolarità contabile, firmato digitalmente, che ne determina l'esecutività. In una prima fase la nuova procedura interesserà le determinazioni dei responsabili dei servizi e successivamente si procederà con la digitalizzazione delle deliberazioni.

2) CONTROLLO DI GESTIONE

Dopo la conclusione della fase reportistica del controllo di gestione relativo all'esercizio 2010, che si è dimostrato particolarmente interessante per i risultati ottenuti, evidenziando aspetti della gestione dei servizi comunali che meritano riflessioni e che possono essere di supporto a scelte dell'Amministrazione, si è ritenuto di proseguire con la stessa metodologia anche per l'esercizio 2011. La collaborazione dell'ufficio con il professionista incaricato si estrinseca preliminarmente nella fornitura dei dati contabili estrapolati dal programma di contabilità finanziaria. Successivamente vengono resi disponibili dati extracontabili espressamente richiesti e necessari al lavoro di analisi dei costi. L'obiettivo è trasversale alle altre aree, in quanto il controllo di gestione prende in esame tutti i settori dell'attività comunale.

3) PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE

Negli ultimi anni la normativa ha attribuito crescente importanza al ruolo dei Comuni nell'attività di contrasto all'evasione fiscale. Nell'ambito dello svolgimento delle normali attività istituzionali, l'ente partecipa all'azione di accertamento fiscale e contributivo fornendo informazioni e segnalazioni di atti, fatti e negozi che evidenziano, senza ulteriori elaborazioni logiche, comportamento evasivi e/o elusivi.

Il D.L.201/2011, in particolare, prevede che gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, prima dell'emissione degli avvisi di accertamento, inviino una richiesta ai Comuni di domicilio fiscale dei soggetti passivi, per la segnalazione di ogni elemento utile alla determinazione del reddito complessivo.

Concretamente, le verifiche richieste al Comune riguardano il possesso di beni immobili e mobili registrati, incrementi patrimoniali, spese rilevanti sostenute, collaboratori familiari risultanti negli anni sottoposti ad accertamento fiscale.

Dovranno essere comunicati, in via telematica attraverso apposita procedura presente sul sito dell'Agenzia delle Entrate, esclusivamente gli elementi aggiuntivi rispetto a quelli già in possesso degli uffici fiscali.

L'obiettivo interesserà anche l'ufficio di polizia locale, al quale sarà demandato il compito di effettuare le verifiche relative al possesso di automezzi avvalendosi del collegamento con la Motorizzazione Civile.

4) APPLICAZIONE IMU

L'Imposta Municipale Propria (IMU), istituita dal D.Lgs. 23/2011 e la cui entrata in vigore è stata anticipata al 2012 dal D.L.201/2011, costituisce la principale entrata tributaria dell'ente e pertanto la sua applicazione, soprattutto nel suo primo anno di vigenza, richiede il massimo impegno e la massima cura da parte dell'ufficio.

Il primo adempimento richiesto, necessario al fine della predisposizione del bilancio di previsione, è rappresentato dalla stima del gettito: si deve pertanto prendere in esame la composizione della base imponibile, cioè suddividere gli immobili presenti nel territorio comunale in base alla categoria catastale ed applicare a ciascun gruppo l'aliquota di base prevista dalla legge.

Per poter orientare l'Amministrazione nella scelta dell'aliquota da applicare, ovviamente nei limiti prestabiliti, è possibile effettuare delle simulazioni del gettito presunto applicando incrementi o decrementi dell'aliquota di base.

Dopo la scelta da parte dell'Amministrazione, altro adempimento importante per l'ufficio è la predisposizione del Regolamento di applicazione dell'imposta, con il quale vengono stabilite, nell'ambito della discrezionalità concessa dalla legge, modalità applicative specifiche. Il Regolamento approvato deve essere trasmesso telematicamente, unitamente alla delibera consiliare di approvazione delle aliquote, al Portale del Federalismo Fiscale.

Per supportare i contribuenti nel difficile compito di adempiere all'obbligo tributario, è opportuno prevedere il ricorso a uno dei software predisposti dalle ditte specializzate, scegliendo tra le varie opzioni quello che più si ritiene confacente, per chiarezza, competenza e facilità di utilizzo, alle esigenze dei cittadini.

Altro importante compito è quello di seguire i riversamenti dell'imposta da parte della Tesoreria dello Stato: l'IMU viene infatti versata direttamente nelle casse dello Stato che provvede a "girare" al Comune la quota di sua competenza. Gli accrediti sono consultabili sul sito dell'Agenzia delle Entrate, sotto forma di files che devono essere "decriptati" utilizzando un software apposito. I versamenti devono successivamente essere verificati e controllati, allo scopo di tenere distinti i versamenti di somme non riferite ad IMU e di somme destinate ad altri Comuni erroneamente girate. Poiché l'effettivo accredito sul conto di Tesoreria Comunale è tardivo rispetto alla riscossione da parte dello Stato, la verifica sul sito delle somme riscosse riveste particolare importanza per la valutazione dell'andamento del gettito reale dell'imposta, anche al fine di una modifica delle aliquote che, per l'anno 2012 ed in deroga alla normativa ordinaria, può essere effettuata entro il 30.09.2012.

Le fasi operative di applicazione dell'IMU possono essere sintetizzate come segue:

- Studio dell'imposta, mediante partecipazione a corsi di formazione
- Stima del gettito ad aliquota di base e simulazione incrementi/decrementi aliquota
- Predisposizione Regolamento
- Trasmissione Regolamento e delibera approvazione aliquote
- Individuazione software di supporto ai contribuenti
- Verifica riversamenti da Agenzia delle Entrate
- Verifica andamento gettito reale
- Eventuale modifica aliquote

5) SERVIZIO RIFIUTI

L'Amministrazione comunale, nell'ottica del mantenimento e contenimento della tariffa di igiene ambientale, intende introdurre nel contratto stipulato con TEA, ora Mantova Ambiente, nell'anno 2006 e regolante le modalità tecniche di effettuazione del servizio di raccolta e trasporto rifiuti, alcune modifiche tendenti ad ottenere una riduzione dei costi.

Lo studio e l'approfondimento della fattibilità di ipotesi avanzate dall'Amministrazione dovranno essere oggetto di incontri con rappresentanti di Mantova Ambiente; l'ufficio sarà quindi chiamato alla verifica dell'impatto sulla tariffa delle modifiche esaminate attraverso la simulazione di variazioni al piano finanziario.

Altra problematica rilevante nella gestione della tariffa di igiene ambientale è rappresentata dall'elevato tasso di insoluti verificatosi nel corso degli anni, ma evidenziato dal gestore solo nell'ultimo anno. Per evitare la ricaduta degli inevasi sulla collettività degli utenti è pertanto necessario mettere in atto una procedura volta al recupero dei crediti.

Preliminarmente sarà necessario acquisire dal gestore l'elenco degli utenti morosi, allo scopo di individuare eventuali deceduti/cessati/trasferiti/variat.

I debitori verranno invitati a provvedere al pagamento, per evitare le procedure di riscossione coattiva. Verrà concordato con Mantova Ambiente un calendario di presenze, presso la sede comunale, di un incaricato per il ricevimento degli utenti che debbano segnalare situazioni relative al preteso credito (pagamenti già effettuati, nominativi errati ecc.).

Per la realizzazione dell'obiettivo sarà richiesta la collaborazione dell'ufficio segreteria.

6) RECUPERO ICI

Nell'anno 2011 uno degli obiettivi dell'area finanziaria è stato il controllo della corretta applicazione dell'ICI da parte dei proprietari di terreni edificabili presenti nella zona interessata dall'attività di escavazione. Tale controllo ha portato all'emissione di n.44 atti di accertamento dei quali n.35 sono stati definiti entro l'anno con il pagamento o con l'insinuazione al passivo fallimentare. I restanti accertamenti sono stati oggetto di richieste di accertamento con adesione presentate tra la fine dell'anno 2011 e l'inizio dell'anno 2012. Ai sensi del regolamento Comunale in materia, i contribuenti che hanno presentato tale richiesta devono essere convocati presso gli uffici comunali, con facoltà di essere assistiti da tecnici di propria fiducia, per l'illustrazione delle ragioni esposte nel ricorso. L'ente viene rappresentato dal Responsabile del Procedimento Tributi, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Responsabile dell'Area Tecnica. Per la definizione del procedimento possono essere necessarie diverse sedute, per dare tempo alle parti di esaminare le proposte avanzate della controparte, cercando di addivenire ad un accordo di reciproca soddisfazione.

Vista l'entità degli importi accertati, di cui è stato tenuto conto nella predisposizione del bilancio di previsione 2012, l'obiettivo da raggiungere è rappresentato dall'accertamento della somma stanziata a titolo di recupero ICI, pari ad € 80.000,00.

IL SEGRETARIO


TABELLA 2 - VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012

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	Approvazione, diffusione e realizzazione di un progetto finalizzato all'ottenimento, in comodato gratuito, di un veicolo attrezzato alla mobilità di persone con limitate abilità motorie	Fase 1: Approvazione progetto Fase 2: Contrattualizzazione Fase 3: Consegna mezzo	Fase 1 e 2 Scadenza 31/03/2012 Fase 3 Scadenza 31/12/2012	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no Fase 3 Raggiunto Si/no		
2	Attivazione prestito d'onore, misura sociale a favore di nuclei familiari che versino improvvisamente in particolare situazione di difficoltà economica	Fase 1: Approvazione del progetto da parte del CDA Fase 2: Promozione, informazione e attivazione secondo bisogno	Fase 1 Scadenza 31/03/2012 Fase 2 Scadenza 31/12/2012	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no		
3	Attivazione, a supporto dell'Ufficio tecnico, di un sistema di monitoraggio preventivo e consuntivo delle ore di accensione del riscaldamento in alcuni edifici comunali particolarmente dispendiosi	Fase 1: Attivazione supporto operativo all'Ufficio Tecnico Fase 2: trasmissione mensile file al gestore calore per verifica e rendicontazione	Fase 1 Scadenza 31/03/2012 Fase 2 Scadenza mensile	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no		
4	Sperimentazione di riorganizzazione dei servizi culturali e della biblioteca allo scopo di ottimizzare e migliorare risorse e servizi	Fase 1: Inserimento e formazione in co-presenza della dipendente comunale Fase 2: Gestione diretta più ampia con conseguente riduzione delle ore assegnate a fornitore esterno	Fase 1 Scadenza 30/06/2012 Fase 2 Scadenza 31/12/2012	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no		
5	Organizzazione eventi estivi Bosco Fontana	Fase 1: progettazione tecnico-contenutistica Fase 2: promozione	Fase 1 e 2 Scadenza 31/05/2012	Fase 1 e 2: Raggiunto Si/no		

		Fase 3: realizzazione	Fase 3 Scadenza 30/06/2012	Fase 3 Raggiunto Si/no	
6	Attivazione progetto Piedibus, un modo più sano, sicuro, divertente ed ecologico per andare e tornare da scuola	Fase 1: distribuzione questionari di rilevazione bisogno alle famiglie delle Scuole Elementari Fase 2: raccolta e spoglio dati Fase 3: attivazione servizio	Fase 1 Scadenza 20/05/2012 Fase 2 Scadenza 30/06/2012 Fase 3 Scadenza 30/09/2012	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no Fase 3 Raggiunto Si/no	
7	Inaugurazione nuova sezione Scuola Materna	Fase1: Supporto operativo all'Ufficio Tecnico per scadenze, trasloco arredi durante l'estate e contatti con fornitori Fase 2: Coordinamento attività di marketing istituzionale e contatti con la Scuola in occasione dell'inaugurazione ufficiale	Fase1 Scadenza: 10/09/2012 Fase2 Scadenza: 22/09/2012	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no	
8	Riorganizzazione attività di Sportello Istituzione	Fase1: Attività organizzative e riunioni di Area per passaggio informazioni e approfondimenti utili Fase 2: Acquisizione da parte di tutti delle competenze per soddisfazione domanda di primo livello da parte dell'utenza di Sportello	Fase 1 Scadenza 30/09/2012 Fase 2 Scadenza 31/12/2012	Fase 1: Raggiunto Si/no Fase 2 Raggiunto Si/no	
9	Controllo di gestione	Prosecuzione attività secondo metodologia condivisa	Scadenza 31/12/2012	Raggiunto Si/no	
10	Informatizzazione atti amministrativi	Prosecuzione digitalizzazione: delibere del CDA dell'Istituzione	Scadenza 31/12/2012	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*

(*Nel caso 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.*)

- **punteggio attribuito = 0**

Data

Firma d'atto del valutato

Il Segretario Generale

.....

.....

TABELLA 2 - VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO ...2012.....
 incaricato di P.O.: GRAZIOLI ERICA / GALLEGO IOLE.....
 Posizione:

Obiettivo	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi realizzo	Risultati attesi
1	Introduzione firme digitali per la gestione documentale degli atti	Firma digitale degli atti deliberativi: - Giunta Comunale - Consiglio Comunale - C.d.A. dell'Istituzione	31/12/2012	Informatizzazione con firma digitale intero procedimento di redazione atti deliberativi
2	Controllo di gestione	È prevista la prosecuzione delle procedure di controllo di gestione già avviata nel 2011 su alcuni servizi erogati dal settore. L'analisi sarà realizzata con la collaborazione di professionista esperto incaricato.	31/12/2012	Analisi e confronto dati economici dei servizi monitorati con successiva proposta di miglioramento gestionale
3	Revisione e razionalizzazione parco automezzi comunali	Proposta di razionalizzazione del parco automezzo comunali nell'ottica di contenimento delle spese gestionale, con eventuale proposta di rottamazione o sostituzione	31/12/2012	Presentazione relazione di proposta alla Giunta
4	Attuazione programma lavori pubblici e interventi	- rispetto tempi assegnati	Secondo tempistica	Tempestiva realizzazione degli interventi programmati.

	<p>pubblici e interventi manutentivi concordati con la giunta nel rispetto del patto di stabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - corretta esecuzione degli interventi - 	<p>tempistica assegnata</p>	<p>interventi programmati, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili</p>
5	<p>Intervento bonifica "Area Fontana"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti per gara - supporto alle operazioni della gara di appalto - consegna lavori nei tempi richiesti dal finanziamento regionale - controllo esecuzione lavori 	<ul style="list-style-type: none"> - entro maggio 2012 - luglio / agosto 2012 - vedi decreto regionale settembre /dicembre 21012 	<p>Realizzazione intervento di bonifica dell'area secondo tempi e modalità definite dal decreto di finanziamento regionale</p>
6	<p>Impostazione corretta e più efficiente modalità di gestione pratiche autorizzazione escavazione e definizione pratiche scadute</p>	<ul style="list-style-type: none"> - presentazione piano temporale e metodologico di definizione pratiche in essere - schedatura di almeno 25 pratiche arretrate - chiusura completa con svincolo fidejussioni o applicazione sanzioni di almeno 10 pratiche - 	<p>31/12/2012</p>	<p>Avvio programma di definizione pratiche arretrate chiuse da anni senza alcun riscontro</p>

7	Concessione gestione impianti pubblica illuminazione	- gestione procedimento affidamento nuova gestione impianti illuminazione pubblica in attuazione degli indirizzi che saranno dati dall'Amministrazione Comunale	Attuazione procedimenti nei termini conseguenti alle scelte di pertinenza dell'Amministrazione	Miglioramento gestione impianti
8	Progettazione interna opere pubbliche e interventi di manutenzione	- redazione delle progettazioni nei tempi concordati con il Sindaco	Sala civica: entro agosto 2012	
9	Ampliamento Scuola Materna	- utilizzo struttura per l'a.s. 2012/2013 senza ritardi e con i necessari provvedimenti autorizzativi	5/09/2012	Regolare avvio dell'anno scolastico nella nuova struttura scolastica