



CITTA' DI MANERBIO

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2016

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 5/09/2016

Con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 27/04/2016 il Comune di Manerbio si è dotato di un nuovo *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale*. Tale sistema è finalizzato, appunto, all'introduzione del ciclo della performance, che per l'Ente si concretizza attraverso l'adozione dei seguenti atti: DUP, bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano degli indicatori di performance organizzativa (generale e di settore), Rendiconto della gestione e Relazione al rendiconto della gestione.

Il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano degli indicatori di performance organizzativa costituiscono, insieme, il Piano della performance per l'anno di riferimento. Il Piano dettagliato degli obiettivi contiene piani e progetti che principalmente discendono dagli obiettivi strategici di particolare rilevanza, individuati sulla base delle priorità dell'Amministrazione ed il cui conseguimento è demandato ai Responsabili di area. Il Piano degli indicatori contiene obiettivi operativi con i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati; esso serve per valutare la performance di tutto il personale dipendente. In particolare, il Piano degli indicatori di performance organizzativa è finalizzato all'analisi di specifici procedimenti o attività, aventi carattere ordinario, ma per i quali l'Amministrazione si pone obiettivi di miglioramento, di mantenimento o di innovazione. Individuati pertanto, per ciascun procedimento o attività oggetto di misurazione, gli indicatori a tal fine rilevanti, si determinano i risultati attesi per poi verificarne a fine anno il grado di raggiungimento.

Il percorso prevede una fase di definizione e assegnazione degli obiettivi con i rispettivi indicatori; una fase, eventuale, di assegnazione delle risorse necessarie e, infine, una di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti. La valutazione del personale, nel suo complesso, riguarda non soltanto il raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma anche la componente "comportamenti organizzativi". Nel dettaglio, i risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati sono rilevanti al fine della valutazione in misura pari al 40%, mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi pesa per il 60%.

Il Piano dettagliato degli obiettivi viene predisposto dal Segretario comunale e, ai sensi dell'articolo 169 del D.lgs. n. 267/2000, costituisce parte integrante del Piano esecutivo di gestione, pur potendo i due documenti essere approvati separatamente. Per ciascuna Area di responsabilità vengono pertanto definiti:

- gli obiettivi assegnati;
- gli indicatori di risultato connessi agli obiettivi;
- le macroazioni collegate alla realizzazione del singolo obiettivo, con la specificazione, ove necessario, delle risorse finanziarie messe a disposizione dall'Amministrazione per il relativo raggiungimento;
- la scadenza assegnata per il raggiungimento dell'obiettivo;
- il valore dell'obiettivo al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi assegnati devono rispondere ai seguenti criteri:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'area;
- misurabilità dell'obiettivo;
- controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa;
- chiarezza del limite temporale di riferimento.

Il Piano degli indicatori di performance organizzativa per l'anno 2016 è stato anch'esso predisposto dal Segretario comunale, previo coordinamento e condivisione con i Responsabili di area.

Nel merito di quanto realizzato per l'anno 2016, è necessario premettere che si tratta dell'anno di avvio del ciclo della performance descritto, ma anche della definizione del primo Piano dettagliato degli obiettivi. Anche per questa ragione è un Piano che può definirsi *semplice*, ma tuttavia *di estrema rilevanza*, con la consapevolezza che anno dopo anno il sistema dovrà consolidarsi ed evolversi.



Il Segretario generale
dott.ssa Adriana Salini

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Adriana Salini', is written over the typed name.



CITTA' DI MANERBIO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2016

OBIETTIVO GENERALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

“ATTIVAZIONE CASELLARIO DELL’ASSISTENZA –
BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)”

Responsabile: dott.ssa Marina Staurenghi

Premessa e descrizione	<p>La Legge n.122/2010 ha introdotto il Casellario dell’assistenza – Banca Dati Prestazioni Sociali agevolate, che costituisce una parte della base conoscitiva del sistema informativo dei servizi sociali (SISS – L.328/2000) .</p> <p>L’obbligatorietà di tale intervento, la cui complessità è legata sia alla tipologia delle prestazioni sociali, sia alla necessità di regole tecniche e di sicurezza per la trasmissione e fruibilità delle informazioni della BDPSA, impone, pur in assenza di una data perentoria, un’applicazione a breve termine.</p> <p>Per questo motivo, si richiede uno sforzo particolare al Responsabile dell’area servizi alla persona affinché, oltre al già consistente carico di lavoro, ponga in essere quanto necessario al fine procedere all’applicazione delle disposizioni normative sopra enunciate.</p>
Finalità	<p>Programmare interventi sociali mirati ai concreti bisogni dei cittadini e monitorare la spesa sociale attraverso il potenziamento dei controlli.</p>
Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta autorizzazione per l’accesso all’applicativo• Costruzione, adeguata al sistema informatico del comune, dei flussi di dati• Raccolta dati• Invio dei dati all’INPS
Scadenza	31/12/2016
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none">• Autorizzazione all’accesso entro 30/09/2016• Costruzione dei flussi di dati entro 31/10/2016• Raccolta dati entro 30/11/2016• Invio dati all’INPS entro 31/12/2016
Valore dell’obiettivo al fine dell’erogazione della retribuzione di risultato	50% della componente obiettivi

OBIETTIVO GENERALE AREA TECNICA**OPERE PUBBLICHE***Responsabile: arch. Maria Vittoria Tisi*

Premessa e descrizione	<p>Finalmente nell'anno 2016, grazie alla vendita delle reti del gas naturale, è stato possibile stanziare le risorse necessarie al finanziamento di importanti opere per la comunità di Manerbio.</p> <p>Trattasi di un intervento di riqualificazione di vie e piazze e di uno di ristrutturazione dell'ex bocciodromo, inutilizzato da anni ed in stato di degrado, da destinarsi a Centro Aperto Polifunzionale.</p> <p>Parallelamente bisogna provvedere ad individuare il gestore del nuovo Centro Aperto Polifunzionale, con l'espletamento di una specifica gara di concessione, coordinando tempi e modi con i lavori di ristrutturazione.</p> <p>Tenuto conto delle nuove norme in materia di armonizzazione contabile dei bilanci, è necessario che gli appalti vengano disposti entro e non oltre il 31/12/2016. Inoltre, il nuovo Codice degli appalti, D.lgs. n. 50/2016, approvato ad aprile del corrente anno, ha modificato in modo sostanziale le modalità di appalto dei lavori pubblici, delle concessioni e di espletamento delle gare.</p> <p>Per questo motivo, si richiede uno sforzo particolare al Responsabile dell'area tecnica affinché, oltre al già consistente carico di lavoro, ponga in essere quanto necessario al fine di portare avanti le importanti opere pubbliche sopra enunciate e la concessione per la gestione, provvedendo entro l'anno a lanciare le relative gare, predisponendo i bandi secondo la nuova normativa di settore, non ancora sperimentata e per alcuni aspetti non ancora definita dai decreti attuativi, che dovranno essere approvati.</p>
Finalità	Garantire l'investimento delle risorse rese disponibili in seguito alla vendita delle reti del gas naturale, in opere pubbliche (riqualificazione di vie e piazze e ristrutturazione dell'ex bocciodromo) e contestuale affidamento della concessione per la gestione del Centro Aperto Polifunzionale, inutilizzato da anni ed in stato di degrado.
Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none">• Per l'appalto di riqualificazione di vie e piazze: predisposizione elenco professionisti; conferimento incarico professionale; validazione e approvazione del progetto; predisposizione elenco ditte da invitare alla gara; predisposizione e pubblicazione lettera di invito, con preimpegno di spesa.• Per appalto ristrutturazione dell'ex bocciodromo e creazione Centro Aperto Polifunzionale: predisposizione elenco professionisti; conferimento incarico professionale; validazione e approvazione progetto; predisposizione elenco ditte da invitare alla gara; predisposizione e pubblicazione lettera di invito, con preimpegno di spesa.• Per appalto concessione per gestione del Centro Aperto Polifunzionale: sondaggio sulle richieste del territorio in merito alle attività da svolgervi; predisposizione e pubblicazione bando di gara; coordinamento di nuovo gestore con progettista.
Scadenza	31/12/2016
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none">• Appalto riqualificazione di vie e piazze: pubblicazione bando lavori entro il 31.12.2016

	<ul style="list-style-type: none"> • Appalto ristrutturazione dell'ex bocciodromo: pubblicazione bando lavori entro il 31.12.2016 • Appalto concessione per gestione del Centro Aperto Polifunzionale (ex bocciodromo): aggiudicazione entro agosto 2016
<p>Valore dell'obiettivo al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato</p>	<p style="text-align: center;">50% della componente obiettivi</p>

OBIETTIVO GENERALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA

REVISIONE PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO – VERIFICA ANATOCISMO

Responsabile: dott. Rossano Marchiori

Premessa e descrizione	<p>Questa Amministrazione, in carica dall'anno 2013, ha dovuto porre in essere diversi interventi al fine di riequilibrare il bilancio dell'Ente, in quanto lo stesso si presentava in situazione di pre-dissesto.</p> <p>Il lavoro effettuato ha condotto all'elaborazione di un piano di riequilibrio finanziario della durata di dieci anni, che impegna il comune a destinare, ogni anno, tutto l'avanzo al ripiano del debito accumulato negli anni precedenti a questa amministrazione, oltre alla quota già prevista dal piano di ammortamento approvato dalla Corte dei Conti per il ripiano del debito. Dopo un primo periodo di assestamento, è emersa l'esigenza di rimodulare il piano di riequilibrio finanziario, al fine di tenere conto dei risultati – positivi – conseguiti nei primi due anni di gestione finanziaria da parte di questa Amministrazione.</p> <p>Inoltre, dalle verifiche effettuate, è emerso che negli anni precedenti al 2013 questo Ente ha stipulato diversi mutui a tassi molto onerosi, notevolmente superiori a quelli applicati agli enti pubblici dalla Cassa depositi e prestiti. Risulta pertanto doveroso porre in essere quanto necessario al fine di far dichiarare l'avvenuto anatocismo nei confronti dell'Ente e recuperare quante più risorse risulti possibile.</p>
Finalità	Liberare e recuperare risorse da utilizzare per il finanziamento della parte corrente del bilancio e poter in questo modo fornire alla cittadinanza maggiori servizi, ovvero servizi migliori.
Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none">• Per la modifica del Piano di riequilibrio finanziario: predisporre relazione dettagliata relativamente ai risultati sino ad ora conseguiti e esplicativa delle modifiche che l'Amministrazione intende apportare al Piano medesimo.• Per le pratiche relative all'accertamento dell'avvenuto anatocismo nei confronti dell'Ente e relativo recupero di risorse: tenuto conto di quanto già fatto dall'ufficio, è necessario completare la ricerca della documentazione, scegliere la modalità di affidamento dell'incarico, individuare i potenziali soggetti a cui poter affidare l'incarico e presentare alla Giunta delle proposte operative.
Indicatori di risultato e scadenza	<ul style="list-style-type: none">• Presentazione della proposta di rimodulazione del Piano di riequilibrio finanziario alla Corte dei Conti, sezione regionale per la Lombardia, entro il 10/10/2016.• Illustrazione alla Giunta di proposte operative per l'espletamento di quanto necessario al fine del riconoscimento dell'avvenuto anatocismo nei confronti dell'Ente entro il 15/12/2016.
Valore dell'obiettivo al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato	50% della componente obiettivi

OBIETTIVO GENERALE COMANDO POLIZIA LOCALE**MODIFICA DEL SISTEMA DI VIGILANZA
ALL'ESTERNO DELLE SCUOLE DI MANERBIO*****Responsabile: Comandante Andrea Agnini***

<i>Premessa e descrizione</i>	<p>Al fine di garantire l'incolumità degli alunni nei momenti di entrata e di uscita dalla scuola, è tradizione garantire la presenza del personale del comando di polizia locale, il quale si occupa di sospendere la circolazione veicolare stradale nei pressi dell'edificio scolastico, di vigilare affinché il divieto di circolazione venga rispettato e, quindi, per garantire la sicurezza degli alunni assistendoli nell'attraversamento pedonale.</p> <p>Tale incarico comporta il coinvolgimento di almeno due operatori che assicurano la collocazione della segnaletica stradale temporanea e delle relative barriere negli orari e nei luoghi all'uopo stabiliti.</p> <p>Il servizio in questione genera quattro servizi di mezz'ora ciascuno e quando non è in servizio un'altra pattuglia limita la possibilità di intervenire per altre e diverse problematiche, ovvero segnalazioni urgenti (es. incidente stradale, presenza di persone sospette ecc.).</p> <p>Si rende pertanto necessario riorganizzare l'attività in argomento mediante l'individuazione di incaricati estranei al Corpo di Polizia locale all'uopo formati, dotati del necessario equipaggiamento e di tesserino di riconoscimento. Gli incaricati attueranno la sospensione della circolazione veicolare secondo le disposizioni delle ordinanze vigenti e in tal modo consentiranno agli operatori di Polizia locale l'esecuzione di altre attività urgenti ed indifferibili o comunque prioritarie.</p>
Finalità	<p>Garantire un servizio valido ed efficiente ed al contempo non limitare l'operatività degli effettivi al Corpo di polizia locale, che pertanto potranno intervenire prontamente per l'esecuzione di attività di polizia giudiziaria (truffe ai danni di anziani, borseggio nell'area mercatale ecc.) o altre indifferibili di polizia stradale (incidente stradale con lesioni a persone), ambientale (sversamenti in corpi idrici di sostanze inquinanti).</p>
Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none">• Presentazione iniziativa e ricerca adesioni da parte di associazione già qualificata o soggetti singoli aventi interesse civico compatibile con l'attività;• Formazione dei soggetti incaricati di svolgere il servizio;• Coordinamento e controllo del corretto svolgimento dell'attività demandata;• Risoluzione di eventuali criticità che nel corso dei servizi eseguiti dovessero presentarsi.
Indicatori di risultato	<p>Effettivo avvio del servizio con modalità differenti rispetto a quella in essere, ovvero gestione viabilità e assistenza agli alunni senza il ricorso al personale appartenente al Corpo di polizia locale.</p>
Scadenza	31/12/2016
Valore dell'obiettivo al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato	50% della componente obiettivi



CITTA' DI MANERBIO

***INDICATORI DI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA
(generalì e di settore)***

ANNO 2016



COMUNE DI MANERBIO
INDICATORI GENERALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ATTIVITA'	TIPO DI INDICATORE	INDICATORI SITUAZIONE 2015
MI =miglioramento	EE = efficacia	ND = non determinato
IN = innovazione	EF = efficienza	
MA =mantenimento	EC = economicità	

Aree organizzative	Servizi/centri di costo	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Indicatori Situazione 2015	Indicatori - Risultato atteso 2016	Consuntivo 2016
Tutte aree	Tutti servizi	MI	Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e nelle conseguenti direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione.	EF	ND	Integrale rispetto del PTPC	
		IN	Partecipazione alla stesura e all'attuazione del Piano di comunicazione istituzionale dell'Ente.	EF	ND	Applicazione delle azioni che nel Piano di comunicazione saranno previste a carico dei Responsabili di area.	
		MI	Rispetto degli adempimenti prescritti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e delle conseguenti direttive del Responsabile della trasparenza.	EF	ND	Integrale rispetto del PTTI	



COMUNE DI MANERBIO
INDICATORI SETTORIALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Didascalia

ATTIVITA'	TIPO DI INDICATORE	INDICATORI SITUAZIONE 2015
MI =miglioramento IN = innovazione MA =mantenimento	EE = efficacia EF = efficienza EC = economicità Q = qualità	ND = non determinato

AREA TECNICA

Responsabile: architetto Maria Vittoria Tisi

Servizi/centri di costo	Persone coinvolte	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Situazione indicatore 2015	Risultato atteso 2016	Dato consuntivo 2016
Lavori pubblici	Antonio Zani	MI	verifica tagli strada eseguiti da Enti di gestione pubblici servizi.	Q	ND	Rapporti di verifica tagli strada in numero uguale ai tagli effettuati	
	Patrizia Teruzzi	IN	verifica decoro e manutenzione parti comuni palazzine ERP	EF	ND	Incontro con occupanti per richiamo alla corretta gestione degli spazi comuni. Effettuazione di almeno un sopralluogo mensile ed emissione prescrizioni agli occupanti in caso di necessità come risultanti dal verbale dei sopralluoghi.	
		MI	nuova organizzazione e gestione manutenzione alloggi ERP	EE	ND	Esecuzione delle manutenzioni propedeutiche all'inserimento di nuovi occupanti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuta assegnazione.	
Ecologia e ambiente	Alessandro Bosetti	IN	affidamento manutenzione rotonde tramite contratto di sponsorizzazione.	EC	ND	Pubblicazione del bando entro il 31/07/2016	
	Antonio Zani	MI	ricognizione e razionalizzazione cestini	EF	ND	Presentazione del piano entro il 31/12/2016 e relativa attuazione entro il 31/01/2017.	
Patrimonio	Alessandro Bosetti	MI	verifica puntuale esecuzione interventi di pulizia strade e diserbo. Presentazione rapporti delle verifiche effettuate e delle azioni intraprese nel caso di mala o non esecuzione degli interventi.	Q	ND	Presentazione rapporti quindicinali di verifica e relative eventuali misure adottate.	
		MI	verifica situazione crediti insoluti alloggi ERP.	EC	inviati n. 11 solleciti per recupero crediti	Creazione banca dati per gestione crediti insoluti. Trasmissione solleciti di pagamento agli inquilini morosi. Segnalazione dei casi sociali all'ufficio servizi sociali dell'Ente.	
	Patrizia Teruzzi Michela Di Pierri	IN	stipula nuovi contratti con Associazioni, scaduti dal 2013 (risultano scaduti n. 8 contratti)	EF	ND	Rinnovo di tutti i contratti scaduti.	
		IN	procedura di riassegnazione cantine e garages	EF	ND	Emissione bando per riassegnazione cantine e garages ed effettiva assegnazione delle stesse entro fine anno.	
Edilizia	Roberto Carrera	MI	completamento archivio elettronico delle pratiche edilizie mediante l'inserimento delle pratiche relative al I semestre dell'anno in quanto il programma è stato avviato ad anno iniziato.	EF	ND	Inserimento di tutte le pratiche.	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA*Responsabile: dott.ssa Marina Staurengi*

Servizi/centri di costo	Persone coinvolte	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Situazione indicatore 2015	Risultato atteso 2016	Dato consuntivo 2016
UFFICI : istruzione, cultura, sport, politiche giovanili, servizi sociali	Mariarosa Masini Elena Bazzana Nicoletta Bonini	IN	Iscrizione on-line ai servizi scolastici- verifica istanze per correttezza dati - trasmissione informazioni agli utenti.	EC	ND	tutti gli utenti dei servizi (circa 600)	
		MA	DOPE SPORT - verifica congruenza istanze - completamento pratiche con integrazione documenti - erogazione contributo ai beneficiari.	EF	n. 44 istanze pervenute	n. 14 istanze ammesse da Regione, da verificare, integrare con documenti obbligatori, evadere	
		MI	Riorganizzazione servizio di trasporto tramite volontari.	EE	n. 9 utenti n.25 viaggi	offerta per tutto l'anno (n.10 utenti -n. 50 viaggi)	
assistenti sociali	Patrizia Bissolotti Laura Bonetta Nicoletta Bonini	MI	Utilizzo di fondi erogati dall'Ambito per la realizzazione di progetti sociali di potenziamento, assistenza e soddisfacimento di bisogni primari.	EC	n. 27 progetti	Utilizzo di tutti i fondi concessi mediante l'approvazione di specifici progetti	
		MI	LAVORO DI RETE: collaborazione e progettazione con associazioni di volontariato del territorio.	EE	n. 3 attivati	n. 8 progetti	
biblioteca	Pietro Battagliola Riccardo Cantaboni Gianbattista Marchioni	MA	gestione stage / alternanza scuola lavoro - affiancamento.	EE	n. 2 stage	n. 6 stage	
		MI	Conclusione processo di sdemanializzazione del patrimonio librario da scartare già avviato nell'anno 2015.	EE	n. 1000 volumi	Presentazione proposta di deliberazione per sdemanializzazione e scarto entro il 15/12/2016	
sistema bibliotecario Bassa Bresciana Centrale	Sara Tummolo Rita Ferrari	IN	Riorganizzazione del servizio di prestito interbibliotecario (2017-2019) - comunicazione ai bibliotecari, predisposizione nuovi itinerari, raccolta delle chiavi.	EF	ND	comunicazioni e file di lavoro per 33 comuni	
		MI	revisione della comunicazione informativa e digitale tra le biblioteche (individuazione del fornitore, ideazione di manifesti, segnalibri, format web e social)	EF	ND	predisposizione atti per 33 comuni	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: dott. Rossano Marchiori

Servizi/centri di costo	Persone coinvolte	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Indicatori Situazione 2015	Indicatori - Risultato atteso 2016	Consuntivo 2016
Ragioneria	Daniela Agosti	MI	programmazione dei pagamenti ai fini della riduzione dei tempi medi calcolati dalla data di liquidazione alla data di emissione del mandato di pagamento.	EE	59 gg	30 giorni	
	Emanuela Rossi	IN	Avvio della contabilità Economico Patrimoniale.	EE	ND	Implementazione entro il 31/12/2016	
Tributi	Giuseppina Colombi	MI	Emissione avvisi di accertamento IMU-TASI e TARI relativi alle annualità 2011-2014 - invio solleciti relativi agli omessi o parziali versamenti IMU-TASI-TARI 2015/2016.	EF	2159 avvisi emessi	Emissione di almeno n. 3000 avvisi	
		IN	Contributi ai soggetti in condizioni di disagio di quota della TARI già pagata.	EF	ND	Esame ed evasione di almeno 100 istanze	
		IN	Lotta all'evasione mediante acquisizione banca dati attività commerciali iscritte Camera Commercio per controllo incrociato con banca dati TARI: emersione posizioni irregolari.	EF	ND	Numero di accertamenti effettuati: minimo 10	
		IN	Attivazione nuova procedura di rimborso quote Stato IMU	EF	ND	Esame ed evasione di almeno 35 istanze	
Personale parte economica	Cristina Gogna	IN	Trasmissione tramite posta elettronica al personale dipendente e agli amministratori dei cedolini stipendiali e della certificazione unica dei redditi.	EE	ND	Attivazione procedura entro il mese di settembre	
		MI	Costante verifica del rispetto della vigente normativa in materia di spesa per il personale dipendente - fornitura report periodico alla Giunta comunale.	EF	ND	Messa a disposizione di report periodici trimestrali, che per l'anno 2016 dovranno essere presentati a metà settembre e metà novembre.	
		IN	Caricamento materiale informativo relativo alla gestione economica del personale all'interno del nuovo modulo gestionale del personale.	EE	ND	Caricamento del materiale informativo relativo alle componenti economiche del trattamento retributivo, comprensivo della relativa modulistica, entro il 31/12/2016.	

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Segretario comunale - dott.ssa Adriana Salini

Servizi/centri di costo	Persone coinvolte	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Situazione indicatore 2015	Risultato atteso 2016	Dato consuntivo 2016
Anagrafe	Rosangela Restelli Nadia Godizzi Mara Portesani	IN	Acquisizione indirizzi email ai quali inviare gli avvisi di scadenza delle carte d'identità e altre comunicazioni anagrafiche.	EF	ND	> 100	
		MI	Rilascio immediato delle carte d'identità	EF	2 giorni	consegna carte d'identità al cittadino contestualmente alla richiesta	
Stato civile	Rosangela Restelli Nadia Godizzi Mara Portesani	IN	Attivazione delle procedure per la gestione delle unioni civili e delle convivenze di fatto.	EF	ND	Organizzazione delle attività. Pubblicazione informativa sul sito internet istituzionale. Evasione di eventuali richieste nei tempi di legge.	
		MI	Inserimento, nel programma gestionale dedicato, degli atti di matrimonio relativi alle annualità 2006/2007/2008.	EF	ND	Inserimento effettuato.	
Protocollo	Mara Marini Alberto Pini	IN	Bonifica banca dati del programma gestionale dedicato alla gestione del protocollo informatico	EF	ND	Bonifica effettiva della banca dati con riferimento a tutti gli enti pubblici (comuni, province, prefetture, regione, ecc.) nella stessa inseriti.	
Messo comunale	Tiziano Fredi	IN	Collaborazione con l'ufficio servizi demografici per l'imbustamento e la consegna agli interessati delle fatture relative alle lampade votive.	EE	ND	Effettuazione dell'attività nei tempi richiesti.	
Segreteria generale	Donatella Baronchelli Carmelina Di Pierri	MI	Riduzione dei tempi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale	EF	ND	Per le deliberazioni della Giunta comunale: 5 giorni. Per le deliberazioni del Consiglio comunale: 15 giorni. Le tempistiche predette si riferiscono ai tempi assegnati all'ufficio segreteria generale e pertanto sottointendono la messa a disposizione di tutta la documentazione corretta e completa da parte degli uffici interessati, nonché la presenza di coloro che devono sottoscrivere gli atti prima della relativa pubblicazione.	
		IN	Avvio attività ufficio contratti per formalizzazione dei contratti d'appalto che necessitano dell'intervento del segretario generale (scritture private autenticate e atti pubblici amministrativi).	EF	ND	Stipulazione e registrazione dei contratti richiesti dai Responsabili di Area nei tempi di Legge.	
		IN	Presa in carico e gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione giuridica del personale dipendente.	EF	ND	Organizzazione e svolgimento dei procedimenti relativi alla gestione giuridica del personale tramite verifica dell'attività svolta.	

CORPO POLIZIA LOCALE
Responsabile: Comandante dott. Andrea Agnini

Servizi/centri di costo	Personale coinvolto	Attività	Obiettivi operativi	Tipo indicatore	Situazione indicatore 2015	Risultato atteso 2016	Dato consuntivo 2016
ufficio verbalizzazione	Mariangela Prestini Luisa Venturini	MI	gestione aumento n. verbali di accertamento e contestazione per violazioni D.lgs n. 285/1992 causa l'installazione nuovo dispositivo di controllo automatico infrazioni semaforiche.	EF	n. 3223 verbali cds	- gestione di tutti i verbali di accertamento e contestazione generati: n. verbali anno 2016 = n. verbali gestiti	
	Mariangela Prestini Luisa Venturini	MI	gestione di tutti i procedimenti per il rilascio autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico. Si precisa che l'attività prodromica al rilascio di queste autorizzazioni è un carico di lavoro aggiuntivo essendo prima gestita dall'ufficio commercio.	EE	ND	Definizione procedimento amministrativo ed evasione pratiche nei tempi di legge.	
servizi d'istituto della Polizia Locale	Paolo Dell'Amico, Cristina Mainardi, Giambattista Gritta, Marino Capuzzi, Marco Valcarenghi, Marco Viviani	MI	Esecuzione di servizi mirati nelle vie, piazze ed aree verdi ove vengono segnalate problematiche di decoro urbano. L'obiettivo atteso è quello di ridurre i comportamenti incivili e di far sì che i conduttori di cani eseguano metodicamente la raccolta delle deiezioni prodotte dai loro animali.	EF	ND	controlli in aree sensibili per prevenire o accertare comportamenti che influiscono sul decoro urbano come da verbali dell'attività svolta: - n. controlli aree verdi = 200 - n. veicoli controllati via Rigamonti ed altre vie, zone analoghe = 100 - n. persone controllate nell'ambito dei controlli di cui sopra= 100	
		MI	Aumento dei controlli dei pubblici esercizi, con particolare riferimento a quelli in cui sono presenti apparecchi da gioco elettronici.	EF	controllati n. 6 p.e.	- pubblici esercizi da controllare: n. 50	
	Paolo Dell'Amico, Cristina Mainardi, Giambattista Gritta, Marino Capuzzi, Marco Valcarenghi,	MI	Potenziamento del servizio di vigilanza. Nel periodo estivo è ben noto, i cittadini aumentano la frequentazione dei luoghi pubblici ed il baricentro della vita sociale si sposta nelle ore serali e nelle prime ore notturne. Il presente progetto adegua l'orario di servizio in ragione di questo mutamento stagionale. Il progetto si prefigge l'obiettivo di assicurare il servizio di polizia locale in tutte quelle sere del periodo da giugno a settembre in cui vi sono iniziative culturali, commerciali o religiose che prevedono un'affluenza straordinaria di persone. Il servizio garantirà anche la presenza in altre serate quali il sabato e saltuariamente il venerdì.	EF	-	- presenza in occasione di eventi ed iniziative organizzate nel periodo estivo con estensione del servizio: n. 20; - servizi dalle ore 20:15 alle ore 01:15 gestiti da almeno una pattuglia: n. 20;	
Ufficio SUAP	Oscar Anni	IN	Esecuzione degli atti del procedimento per la riassegnazione dei posteggi mercati e sagre entro le scadenze prefissate per adeguamento alla normativa regionale L.R. n. 6/2010 ss.mm.ii. (ultima introdotta dalla L.R. n. 10 del 29/04/2016).	IN	posteggi mercato settimanle 111	- ENTRO il 28/09/2016 pubblicazione sul BURL dell'avviso di bando pubblico per la riassegnazione dei 111 posteggi del mercato settimanale di Manerbio; - ENTRO il 31/12/2016 controllo di tutte le 111 licenze di commercio su area pubblica su posteggio per l'elaborazione del bando pubblico per la riassegnazione dei posteggi mercatali; - Entro il 31/12/2016 emissione e pubblicazione sul BURL del bando pubblico per la riassegnazione dei posteggi mercatali;	