

COMUNE DI ROMENTINO

Provincia di Novara



COPIA

Reg. Pubbl. n°458

Data 12 GIU 2014

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 6/05/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013.-

L'anno duemilaquattordici addì sei del mese di maggio alle ore 19,00 nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero per oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	Pr.	As.
PAGLINO Ing. Gianbattista	SINDACO	X	
CORRADO Geom. Giorgio	ASSESSORE	X	
GARAVAGLIA Fausto	ASSESSORE	X	
BALDI Rag. Antonio	ASSESSORE		X
AMOROSO Salvatore	ASSESSORE	X	
MANCIN Amelio	ASSESSORE ESTERNO	X	
TOTALE		5	1

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Signora TOGNA Dott.ssa Attilia, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor PAGLINO Ing. Gianbattista nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattativa dell'oggetto sopra indicato.

Delibera n. 68

del 06 maggio 2014

Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013.-

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che l'art. 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 - c.d. Decreto "Brunetta" in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che entro il 30 giugno di ogni anno deve essere adottata da ogni amministrazione la Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- che, ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c) del Decreto summenzionato, la Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente e che tale validazione, ai sensi dell'art. 14 comma 6 del decreto, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente, che nello specifico ad oggi sono costituiti dalle retribuzioni di risultato delle Posizioni Organizzative, nonché dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale dei livelli.

ATTESO:

- che con propria deliberazione n. 35 del 15.03.2011 è stato aggiornato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- che con propria deliberazione n. 176 del 27.11.2010 è stata approvata la graduazione (pesatura) delle Posizioni Organizzative e sono stati conseguentemente attribuiti i valori delle indennità di posizioni rispetto alle fasce di appartenenza di ciascun Titolare di PO, successivamente rideterminati con deliberazioni di GC n. 45 del 09.04.2013 e n. 154 del 10.12.2013;
- che con propria deliberazione n. 93 del 07.06.2011 è stata approvata la Metodologia per la valutazione delle prestazioni individuali dei Titolari di Posizioni Organizzative e della performance individuale del personale dei livelli, con le rispettive schede di valutazione, confermando inoltre, quanto già previsto nella deliberazione di GC n. 145/2005, che la percentuale per l'indennità di risultato dei Responsabili sia fissata nella misura massima del 25% della rispettiva indennità di posizione;
- che con deliberazione C.C. n. 30 del 18.07.2013 è stato approvato il Bilancio di Previsione anno 2013;
- che con propria deliberazione n. 101 del 01.08.2013 sono state assegnate le risorse ai Responsabili di ciascuna Area, fatte salve le successive modificazioni ed integrazioni;
- che con propria deliberazione n. 107 del 17.09.2013 ai sensi degli articoli 10 e 15 del D.Lgs. 150/2009, è stato approvato il Piano degli obiettivi/Peg unitamente al Piano delle Performance per l'anno 2013 secondo quanto disposto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, successivamente e parzialmente rimodulati con deliberazione di GC n. 157 del 10.12.2013;

DATO ATTO che Il Nucleo di Valutazione in data 10.04.2014 ha provveduto alla validazione della Relazione sulla Performance, ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c del D.Lgs. 150/2009, come da suo verbale prot. n.4273 del 10.04.2014, allegato al presente provvedimento;

CONSIDERATA la necessità di provvedere all'approvazione della Relazione sulla Performance 2013, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

ATTESO l'allegato favorevole parere circa la regolarità tecnica della proposta della presente delibera espresso, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile del Servizio interessato;

ATTESO l'allegato favorevole parere circa la regolarità contabile della proposta della presente delibera espresso, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto anche conto che il presente atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

CON VOTI unanimi favorevoli, palesemente espressi;

DELIBERA

1. DI APPROVARE la Relazione sulla Performance anno 2013, allegata al presente atto, di cui fa parte integrante e sostanziale, così come validata dal Nucleo di Valutazione in data 10.04.2014;
2. DI DISPORRE la pubblicazione della Relazione sulla Performance anno 2013, sul sito del Comune di Romentino nella sezione "Valutazione e merito".

Successivamente con separata unanime votazione resa in forma palese la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI ROMENTINO

.....

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA

VISTA l'allegata proposta di deliberazione, si esprime ai sensi dell'art. 49, comma 1 D.Lgs. 267/2000, il seguente parere in merito l'efficacia e l'efficienza della stessa in relazione alle regole tecniche e la congruità economica.

☒ favorevole

☐ sfavorevole

con i seguenti rilievi



Il Segretario Comunale
- Tognè Dott.ssa Attilia -

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 D.Lgs. 267/2000 si esprime in ordine alla regolarità contabile dell'allegata proposta, parere:

☒ favorevole

☐ sfavorevole

con i seguenti rilievi



Il Responsabile del Servizio
- Bozzola Dott.ssa Elena -

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

IL SINDACO

Premesso:

- che l'art. 10 comma 1 lett. b) del D.lgs. n. 150/2009 - c.d. Decreto "Brunetta" in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che entro il 30 giugno di ogni anno deve essere adottata da ogni amministrazione la Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- che, ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c) del Decreto summenzionato, la Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente e che tale validazione, ai sensi dell'art. 14 comma 6 del decreto, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente, che nello specifico ad oggi sono costituiti dalle retribuzioni di risultato delle Posizioni Organizzative, nonché dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale dei livelli.

Atteso:

- che con propria deliberazione n. 35 del 15.3.2011 è stato aggiornato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- che con propria deliberazione n. 176 del 27.11.2010 è stata approvata la graduazione (pesatura) delle Posizioni Organizzative e sono stati conseguentemente attribuiti i valori delle indennità di posizioni rispetto alle fasce di appartenenza di ciascun Titolare di PO;
- che con propria deliberazione n. 93 del 7.6.2011 è stata approvata la Metodologia per la valutazione delle prestazioni individuali dei Titolari di Posizioni Organizzative e della performance individuale del personale dei livelli, con le rispettive schede di valutazione, confermando inoltre, quanto già previsto nella deliberazione di GC n. 145/2005, che la percentuale per l'indennità di risultato dei Responsabili sia fissata nella misura massima del 25% della rispettiva indennità di posizione;
- che con deliberazione C.C. n. 30 del 18.7.2013 è stato approvato il Bilancio di Previsione anno 2013;
- che con propria deliberazione n. 101 del 1.8.2013 sono state assegnate le risorse ai Responsabili di ciascuna Area, fatte salve le successive modificazioni ed integrazioni;
- che con propria deliberazione n. 107 del 17.9.2013 ai sensi degli articoli 10 e 15 del D. Lgs. 150/2009, è stato approvato il Piano degli obiettivi/Peg unitamente al Piano delle Performance per l'anno 2013 secondo quanto disposto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, successivamente e parzialmente rimodulati con deliberazione di GC n. 157 del 10.12.2013;

Dato atto che Il Nucleo di Valutazione in data 10.4.2014 ha provveduto alla validazione della Relazione sulla Performance, ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c del D.Lgs.150/2009, come da suo verbale prot. n.4273 del 10.4.2014, allegato al presente provvedimento;

Considerata la necessità di provvedere all'approvazione della Relazione sulla Performance 2013, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

PROPONE

1. di approvare la Relazione sulla Performance anno 2013, allegata al presente atto, di cui fa parte integrante e sostanziale, così come validata dal Nucleo di Valutazione in data 10.4.2014;
2. di disporre la pubblicazione della Relazione sulla Performance anno 2013, sul sito del Comune di Romentino nella sezione "Valutazione e merito".



IL SINDACO
- Ing. Gianbattista Paglino -

NUCLEO DI VALUTAZIONE**Verbale n° 1/2014 del 10/4/2014**

Nel giorno 10 aprile 2014 alle ore 9,30 presso il palazzo comunale si è riunito il NUCLEO DI VALUTAZIONE così composto:

		presente	assente
Matteo Francavilla	Componente monocratico	X	

nel rispetto delle funzioni attribuitegli dalla norma e precisate nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione della Relazione sulla Performance 2013
2. Proposte di miglioramento del Ciclo di gestione della performance
3. Valutazione delle Posizioni Organizzative
4. Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione

1. Validazione della Relazione sulla Performance 2013

Premesso che il processo di validazione e la stesura del documento devono essere ispirati ai principi di:

- trasparenza;
- attendibilità;
- veridicità;
- ragionevolezza;
- evidenza e tracciabilità;
- verificabilità (dei contenuti e dell'approccio utilizzato).

L'operato dell'NV si è ispirato ai principi di indipendenza e imparzialità.

Il NV ha approfondito gli elementi utili per procedere alla validazione della Relazione.

La documentazione del processo di validazione e le motivate conclusioni raggiunte su ciascuno dei punti esaminati nel processo sono contenute nei documenti allegati al presente verbale. **(Allegato n.1 Relazione sulla performance 2013)**

Premesso che la validazione della Relazione costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance.

Constatato che la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione ed il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti,

all'accesso ai sistemi premianti. La validazione della Relazione è, infatti, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Tutto ciò premesso il NV valida la Relazione sulla performance.

Il NV dispone che la Relazione sulla Performance 2013 venga pubblicata, unitamente al presente verbale sul sito istituzionale dell'amministrazione per assicurarne la visibilità. L'NV verificherà tale adempimento.

L'NV rammenta inoltre che nel liquidare i compensi incentivanti ai propri collaboratori, si devono rispettare le condizioni previste dalla norma in termini di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 40-bis del Dlgs 265/01, come modificato dal D.lgs. 150/09:

- pubblicazione dei contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo ai sensi del comma 4;
- comunicazioni all'ARAN e al CNEL ai sensi del comma 5.

2. Proposte di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Il NV richiede di valutare l'opportunità da parte dell'amministrazione e delle PO di migliorare il processo di programmazione, in particolare, nell'ambito della definizione, crono- programmazione e misurabilità degli obiettivi strategici.

In tal modo, il NV potrà verificare il grado di raggiungimento degli stessi in maniera più puntuale. Il NV apprezza lo sforzo delle PO nel costruire il primo piano delle performance 2013.

3. Valutazione delle Posizioni Organizzative

A seguito della validazione della Relazione, e della verifica dei nuovi adempimenti previsti dalle norme **(Allegato n.2 Atti propedeutici per la valutazione)** il Nucleo ha proceduto alla valutazione delle PO attraverso le schede di valutazione in vigore. **(Allegato n.3 Schede di Valutazione delle PO.)**

4. Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione

Il NV, visti i principi previsti dal D.lgs. 150/2009, del Regolamento degli uffici e servizi e del Sistema di Valutazione, ha effettuato il controllo del corretto funzionamento del sistema di valutazione.

In particolare, l'NV ha controllato il rispetto del principio di selettività.

Per quello che concerne le PO, la valutazione è stata effettuata secondo le schede di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sui comportamenti manageriali. Il punteggio ottenuto deve essere correlato secondo le fasce di premialità definita nel contratto.

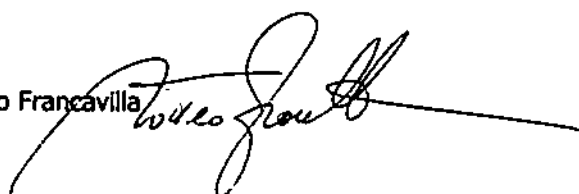


Il NV conclude i lavori e si aggiorna alla per la prosecuzione delle proprie attività.

Romentino, 10/4/2014

Il Nucleo di Valutazione

Matteo Francavilla

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Matteo Francavilla', written over the printed name.

Allegato 1: Relazione sulla Performance 2013

Allegato 2: Atti propedeutici

Allegato 3: Schede di valutazione delle PO

FUNZIONE	SERVIZIO	PROCESSO
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestire le relazioni esterne e la partecipazione Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria Servizi di supporto interno: gestire la Direzione Generale Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione Servizi di supporto interno: gestire appalti e contratti Servizi di supporto interno: fornire supporto legale Gestire la funzione amministrativa-contabile
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate Servizi di supporto interno: gestire acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Gestire le entrate ed i tributi locali
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Gestire il patrimonio comunale (direzioni, concessioni, locazioni e vendite) Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.) Progettare e gestire lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade ed illuminazione pubblica
	UFFICIO TRONCO	Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestire i servizi demografici
	ALTRI SERVIZI GENERALI	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi Servizi di supporto interno: gestire il protocollo e l'archivio
	FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA	UFFICI GIUDIZIARI CASA CIRCONDARIALE E ALTRI SERVIZI
	FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE POLIZIA COMMERCIALE POLIZIA AMMINISTRATIVA SQUADRA MATERIA
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	ISTRUZIONE ELEMENTARE	Gestire servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
	ISTRUZIONE MEDIA	
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE	Gestire i servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola) Gestire il Trasporto Scolastico Gestire la Refezione scolastica Gestire i Centri Estivi
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali Concedere petrocinii e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI	
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	Gestire i servizi ricreativi
	SERVIZI TURISTICI	Gestire servizi e manifestazioni turistiche
FUNZIONE NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi
	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	
FUNZIONE RIGUARDANTE LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI	Gestire i trasporti pubblici locali
	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Gestire la pianificazione territoriale Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P.E.E.P.	Edilizia Residenziale Pubblica
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Gestire la Protezione civile
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestire il Servizio Idrico Integrato
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestire il Servizio di Igiene Urbana
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Gestire la riqualificazione ed i controlli in materia ambientale ed idrologico-sanitaria Gestione verde pubblico
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	Progettare e gestire servizi di Asilo Nido Gestire interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani Gestire i servizi di tutela minori
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	Gestire i servizi socio-assistenziali per gli anziani
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Fornire contributi economici a persone disadatte (tutte le categorie) Gestire la problematica abilitativa Gestire strutture residenziali e di ricovero per anziani
	SERVIZIO NICROSCOPICO E CIMITERIALE	Fornire servizi cimiteriali
	APFESSIONE E PUBBLICITA'	
FUNZIONE NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI	
	MATTATORI E SERVIZI CONNESSI	
	SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA	
	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti
	SERVIZI RELATIVI ALL'INQUINAMENTO	Progettare e sostenere interventi a favore dello sviluppo economico
FUNZIONI SERVIZI PRODUTTIVI	SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICOLTURA	
	DISTRIBUZIONE GAS	
	CENTRALE DEL LATTE	
	DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	
	TELERISCALDAMENTO	
	FARMACIE	Gestire le farmacie comunali
	ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI	

FUNZIONE	SERVIZIO	PROCESSO
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestire le relazioni esterne e la partecipazione Gestire la comunicazione istituzionale e TURP Servizi di supporto interno: gestire la segreteria Servizi di supporto interno: gestire la Direzione Generale Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione Servizi di supporto interno: gestire appalti e contratti Servizi di supporto interno: fornire supporto legale Gestire la funzione amministrativa-contabile
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate Servizi di supporto interno: gestire acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestire le entrate ed i tributi locali
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite) Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.) Progettare e gestire lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade ed illuminazione pubblica
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese
	UFFICIO TECNICO	Gestire i servizi demografici
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi Servizi di supporto interno: gestire il protocollo e l'archivio
	ALTRI SERVIZI GENERALI	
	FUNZIONE RELATIVE ALLA GIUSTIZIA	UFFICI GIUDIZIARI CASA CIRCONDARIALE E ALTRI SERVIZI
	FUNZIONE DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE POLIZIA COMMERCIALE POLIZIA AMMINISTRATIVA SQUADRA MATERNA
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	ISTRUZIONE ELEMENTARE	Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale Gestire i servizi di vigilanza sulle attività edilizie, commerciali e produttive Gestire le sanzioni amministrative
	ISTRUZIONE MEDIA	
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	Gestire servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
FUNZIONE RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Gestire i servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuole) Gestire il Trasporto Scolastico Gestire la Refezione scolastica Gestire i Centri Estivi
	BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali Concedere petrocioli e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
FUNZIONE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive Gestire i servizi ricreativi
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI MANIFESTAZIONI TURISTICHE	Gestire servizi e manifestazioni turistiche
FUNZIONE NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	
	TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI	Gestire i trasporti pubblici locali
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Gestire la pianificazione territoriale Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni Edilizia Residenziale Pubblica
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P.E.E.P.	Gestire la Protezione civile
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Gestire il Servizio Idrico Integrato
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestire il Servizio di Igiene Urbana
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria Gestione verde pubblica
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	Progettare e gestire servizi di Asilo Nido Gestire interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani Gestire i servizi di tutela minori
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	Gestire i servizi socio-resistenziali per gli anziani
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Erogare contributi economici a persone disolate (tutte le categorie) Gestire le problematiche relative
	SERVIZIO NEUROLOGICO E CIMITERIALE	Gestire strutture residenziali e di ricovero per anziani Erogare servizi dimissari
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	AFFESSIONE E PUBBLICITA'	
	FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI	
	MATTATORI E SERVIZI CONNESSI	
	SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA	
	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti Progettare e sostenere interventi a favore dello sviluppo economico
	SERVIZI RELATIVI ALL'INQUINAMENTO SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICOLTURA	
FUNZIONI SERVIZI PRODUTTIVI	DISTRIBUZIONE GAS	
	CENTRALE DEL LATTE	
	DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	
	TELERISCALDAMENTO	
	FARMACIE ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI	Gestire le farmacie comunali

N.	ELENCO PROCESSI	AREA ORGANIZZATIVA
1	Concedere patrocinii e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive	
2	Erogare contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)	ANAGRAFICA
3	Erogare servizi cimiteriali	
4	Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate	
5	Gestire i Centri Estivi	
6	Gestire i servizi demografici	ANAGRAFICA
7	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	
8	Gestire i servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola)	
9	Gestire i Servizi di Assistenza socio-sanitaria (socio-assistenziale) agli anziani	
10	Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale	VIGILANZA
11	Gestire i servizi di tutela minori	
12	Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione	
13	Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva	
14	Gestire i servizi ricreativi	
15	Gestire i trasporti pubblici locali	
16	Gestire le entrate ed i tributi locali	AMMINISTRATIVA
17	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	
18	Gestire il Servizio di Igiene Urbana	
19	Gestire il Servizio Idrico Integrato	
20	Gestire il Trasporto Scolastico	
21	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	
22	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà (Piano di Zona e segretariato sociale)	
23	Gestire interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani	
24	Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	
25	Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP	
26	Gestire la funzione amministrativa-contabile	AMMINISTRATIVA
27	Gestire la pianificazione territoriale	
28	Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario	
29	Gestire la Protezione civile	
30	Gestire la Refezione Scolastica	
31	Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria	
32	Gestire le farmacie comunali	
33	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	
34	Gestire le relazioni esterne e la partecipazione	
35	Gestire le sanzioni amministrative	VIGILANZA
36	Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni	URBANISTICA
37	Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese	
38	Gestire servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	
39	Gestire servizi e manifestazioni turistiche	
40	Gestire strutture residenziali e di ricovero per anziani	
41	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive	
42	Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali	ANAGRAFICA
43	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	
44	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio	URBANISTICA
45	Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)	
46	Progettare e gestire lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e segnaletica stradale e illuminazione pubblica	
47	Progettare e gestire lavori per giardini e verde pubblico	
48	Progettare e gestire servizi di Asilo Nido	INFANZIA
49	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	
50	Progettare e sostenere interventi a favore dello sviluppo economico	
51	Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti)	
52	Servizi di supporto interno: fornire supporto legale	
53	Servizi di supporto interno: gestire acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)	
54	Servizi di supporto interno: gestire appalti e contratti	
55	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi	
56	Servizi di supporto interno: gestire il protocollo e l'archivio	AMMINISTRATIVA
57	Servizi di supporto interno: gestire la Direzione Generale, la programmazione ed il controllo	
58	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali	AMMINISTRATIVA (collegata con la 26)
59	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione	

Comune di Romorantin

DIMENSIONI	INDICATORI	FORNITURA	Anno-3	Anno-2	Anno-1	Target Anno	Target Anno+1	Target Anno+2
A	Alcune delle Funzionalità	Entrate ordinarie + Entrate straordinarie / Totale Entrate correnti.						
	Previsione tributaria	Entrate tributarie / N° abitanti						
	Incidenza residui attivi	Totale residui attivi / Totale accantonamenti di competenza * 100						
	Incidenza residui passivi	Totale residui passivi / Totale impegni di competenza * 100						
	Rendiconto sociale pro capite	Renditi (debito netto) / N° abitanti						
	Vincitori di ricossione della entrata propria	Allocazione il capitale ordinario + Entrate straordinarie / Accantonamenti (capitale ordinario + entrate straordinarie)						
B	Rapida della spesa corrente	Spese per Personale + Accantonamenti sociali / Entrate correnti * 100						
	Raddoppio del patrimonio	Entrate patrimoniali / Valore patrimoniale disponibile * 100						
	Petto di riserbo	N° dipendenti / N° abitanti						
	Rating	N° dipendenti / N° abitanti						
	Rapporto organico/N° abitanti	N° dipendenti / N° abitanti						
	Rapporto organico Netto/N° abitanti	N° dipendenti Netti / (Agenti Pubblici Impiegati + Agenti Pubblici Impiegati) / N° abitanti						
	Incidenza della spesa dei personale sulla spesa corrente	Costo personale / Totale Spesa corrente						
C	Indice di assenteismo dei dipendenti	Totale assenteismo per malattia / N° dipendenti						
	Ezi media del personale	Totale assenteismo per malattia / N° dipendenti						
	Sviluppo delle risorse umane	Che siano di formazione / N° dipendenti						
	Sistema di valutazione (2) PO e dell'equil							
	Sistema di valutazione (2) personale di comparto							
	Indagine di clima							
	Indice di realizzazione del piano delle opere							
	Miglioramento attraverso certificazione qualità servizi							
VARI								

CARATTERISTICHE DELL'ENTE						ANNO	2013
Popolazione							
Descrizione	2008	2009	2010	2011	2012	2013	
Popolazione residente al 31/12	5.133	5.262	5.386	5.473	5.532	5.581	
di cui popolazione straniera	449	492	513	566	589	598	
Descrizione	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Saldo Naturale
nati nell'anno	64	56	58	62	66	9	
deceduti nell'anno	39	36	35	45	42		
immigrati	411	292	283	294	249	249	Saldo Migratorio
emigrati	143	183	182	226	212	40	
Popolazione per fasce d'età ISTAT	2008	2009	2010	2011	2012	2013	
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	401	416	440	451	448	454
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	364	384	408	433	458	463
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	810	823	814	794	794	782
Popolazione in età adulta	30-65 anni	2.696	2.761	2.794	2.904	2.932	2.967
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	862	878	930	891	900	915
Popolazione per fasce d'età Stakeholders	2008	2009	2010	2011	2012	2013	
Prima infanzia	0-3 anni	238	245	252	261	253	261
Utenza scolastica	4-13 anni	477	517	558	583	591	599
Minori	0-18 anni	927	977	1.020	1.053	1.075	194
Giovani	15-25 anni	522	528	520	518	515	523
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)							

Territorio			
Superficie in Kmq			
Frazioni			0
Risorse idriche			
Laghi			0
Fiumi			0

Viabilità					
Strade		2010	2011	2012	2013
Statali	Km				
Provinciali	Km				
Comunali	Km				
Vicinali	Km				
Autostrade	Km				
Totale Km strade					0,00

[illegible]

STRUTTURA - DATI ECONOMICI PATRIMONIALI							
Grado di sviluppo finanziario							
Indicatore	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1. Capitale circolante netto	76,73%	72,67%	68,13%	72,78%	79,04%	88,32%	87,01%
Capitale circolante netto							
2. Capitale circolante netto	52,80%	45,11%	47,49%	50,11%	54,70%	63,79%	67,01%
Capitale circolante netto							
3. Liquidità corrente	14,46%	23,36%	23,61%	21,60%	13,79%	4,30%	87,01%
Liquidità corrente							
Grado di redditività ed efficienza							
Indicatore	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1. Margine operativo lordo	38,49%	36,12%	34,80%	50,38%	30,65%	46,92%	87,01%
Margine operativo lordo							
2. Margine operativo netto	29,87%	27,53%	27,04%	28,39%	25,68%	25,80%	87,01%
Margine operativo netto							
3. Margine di redditività	9,58%	8,57%	7,86%	21,99%	21,99%	21,32%	87,01%
Margine di redditività							
Performance finanziaria pro-capite							
Indicatore	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1. Patrimonio netto pro-capite	€ 263,04	€ 195,36	€ 228,38	€ 488,36	€ 537,30	€ 882,88	
Patrimonio netto pro-capite							
2. Patrimonio netto pro-capite	€ 346,33	€ 315,99	€ 324,40	€ 328,06	€ 371,87	€ 428,38	
Patrimonio netto pro-capite							
3. Liquidità corrente pro-capite	€ 62,71	€ 98,08	€ 53,76	€ 141,38	€ 142,33	€ 143,12	
Liquidità corrente pro-capite							
4. Liquidità corrente pro-capite	€ 120,96	€ 180,42	€ 161,43	€ 175,74	€ 93,56	€ 41,84	
Liquidità corrente pro-capite							
Capacità produttiva							
Indicatore	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1. Induttività corrente	38,87%	36,91%	50,22%	38,62%	37,11%	26,88%	87,01%
Induttività corrente							
2. Induttività corrente	48,48%	46,66%	56,47%	44,85%	43,91%	43,10%	87,01%
Induttività corrente							
3. Induttività di redditività	52,34%	38,85%	50,88%	32,54%	57,58%	68,49%	87,01%
Induttività di redditività							
4. Induttività di redditività	73,11%	71,99%	74,80%	31,21%	60,67%	65,22%	87,01%
Induttività di redditività							

ANNO 2013

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE

Personale in servizio							
Descrizione	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Dirigenti	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Posizioni Organizzative	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00
Dipendenti	19,00	19,00	19,00	19,00	18,00	18,00	19,00
Totale Personale in servizio	25,00	25,00	25,00	25,00	24,00	24,00	24,00

Età media del personale							
Descrizione	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Dirigenti	48,00	49,00	50,00	51,00	52,00	53,00	54,00
Posizioni Organizzative	50,00	51,00	52,00	53,00	54,00	55,00	48,25
Dipendenti	41,00	43,00	44,00	43,00	43,00	47,00	46,73
Totale Età Media	142,00	143,00	146,00	147,00	149,00	155,00	149,98

Indici di assenza							
Descrizione	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Malattia + Ferie + Altro	13,00%	13,78%	14,81%	16,42%	16,28%	17,25%	19,88%
Malattia + Altro	1,98%	2,88%	4,75%	4,23%	19,66%	14,81%	3,60%

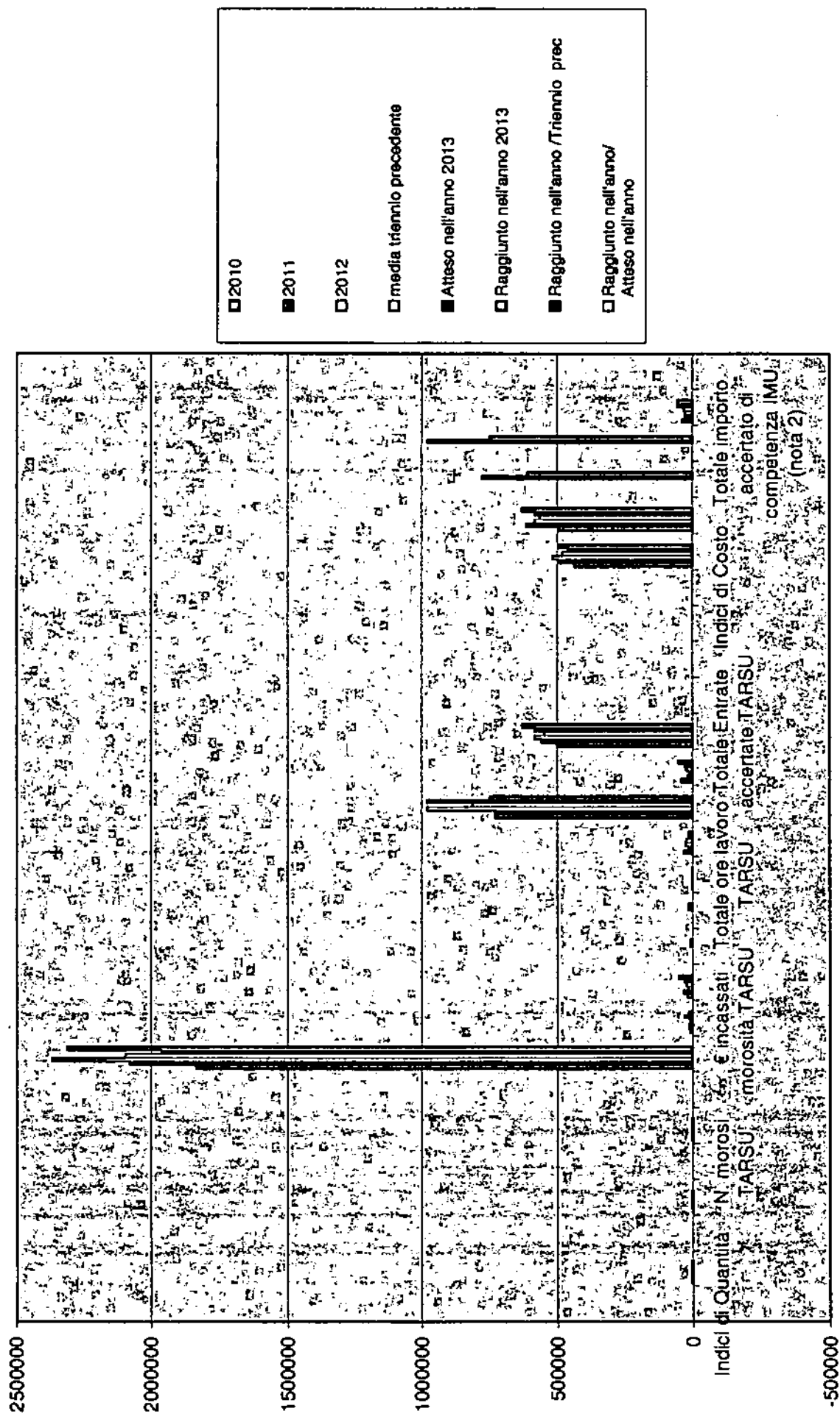
Indici per la spesa del Personale							
Descrizione	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Spesa complessiva per il personale	€ 1.025.110,49	€ 1.056.619,39	€ 1.053.539,69	€ 1.070.332,43	€ 1.022.825,33	€ 1.021.922,20	€ 1.011.476,00
Spesa per la formazione (stanziato)	€ 9.652,00	€ 9.684,00	€ 6.739,00	€ 9.866,95	€ 4.870,00	€ 4.870,00	€ 4.870,00
Spesa per la formazione (impegnato)	€ 9.652,00	€ 9.684,00	€ 6.739,00	€ 9.866,95	€ 4.870,00	€ 4.870,00	€ 4.870,00

SPESA PER IL PERSONALE							
Descrizione	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1. Costo personale su spesa corrente Spesa complessiva personale Spese Correnti	33,32%	33,01%	31,29%	32,25%	30,99%	29,39%	27,20%
2. Costo medio del personale Spesa complessiva personale Numero dipendenti	€ 41.004,42	€ 42.264,78	€ 42.141,59	€ 42.813,30	€ 42.617,72	€ 42.580,09	€ 42.144,83
3. Costo personale pro-capite Spesa complessiva personale Popolazione	€ 211,80	€ 205,85	€ 200,21	€ 198,91	€ 187,84	€ 185,35	€ 182,84
4. Rapporto dipendenti su popolazione Popolazione Numero dipendenti	193,60	205,32	210,48	215,24	227,96	230,50	232,54
5. Rapporto dirigenti su dipendenti Numero dipendenti Numero dirigenti	19,00	19,00	19,00	19,00	18,00	18,00	19,00
6. Rapporto P.O. su dipendenti Numero dipendenti Numero Posizioni Organizzative	3,80	3,80	3,80	3,80	3,60	3,60	4,75
7. Capacità di spesa su formazione Spesa per formazione impegnata Spesa per formazione prevista	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
8. Spesa media formazione Spesa per formazione Numero dipendenti	€ 386,08	€ 387,36	€ 269,56	€ 394,68	€ 202,92	€ 202,92	€ 202,92
9. Costo formazione su spesa personale Spesa per formazione Spesa complessiva personale	0,94%	0,92%	0,64%	0,92%	0,48%	0,48%	0,48%

[illegible]

Obiettivo di processo										ANNO	2013
Misurazione della performance											
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area Servizi Demografici									
Servizio		Servizio									
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio									
Processo 8											
Gestire i servizi demografici											
Finalità del Processo											
Attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.											
Stakeholders											
Cittadini											
Indici											
		2010	2011	2012	Indice storico precedente	Attuale nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno /Targeto prec.	Raggiunto nell'anno /Attuale nell'anno		
Indici di Quantità											
Popolazione		5.386	5.475	5.537	5.464	5.561	5.561				
Ore apertura settimanale		18	18,5	18,5	18,33	18,5	18,5	0,91%	0,00%		
N° Dipendenti del servizio		1,3	1,4	1,8	1,50	1,8	1,8	20,00%	0,00%		
N° pratiche		605	583	557	582	490	540	-5,67%	12,64%		
Indici di Tempo											
Tempo medio di attesa allo sportello in minuti		4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00%	0,00%		
Indici di Costo											
Costo del Processo		€ 59.860,00	€ 63.219,54	€ 77.345,79	€ 66.808,44	€ 77.345,79	€ 77.345,79	15,77%	0,00%		
N° certificati		2.130	2.602	1.938	2.290	1.900	1.799	-71,80%	-5,37%		
certificati+ pratiche		2.935	3.185	2.495	2.972	2.350	2.347				
Indici di Qualità											
% gradimento servizio (n° 57 questionari raccolti)			79		40	75%		-100,00%	-100,00%		
Personale coinvolto nel Processo											
N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia
0,3	DS										
1	CS										
0,5	BA										
Collaboratori coinvolti nel Processo											
N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia
0,3	DS										
1	CS										
0,5	BA										
INDICATORI DI PERFORMANCE											
Indicatore di Performance						Indice storico precedente	Performance attuale	Performance migliorata /	Scost		
Indicatore di Efficacia											
Indice di efficacia (N° pratiche / popolazione)						51,00%	51,30%	51,30%	0,00%	OK	
N° Personale (n.dipendenti del servizio/popolazione)						0,03%	0,03%	0,03%	0,00%	OK	
N° pratiche pro capite (n.pratiche/popolazione)						10,10%	10,00%	9,84%	-0,81%	NOOK	
Indicatore di Efficacia temporale											
Tempo medio di attesa allo sportello						4,00	4	4,00	0,00	OK	
Indicatore di Efficienza Economica											
Costo pro capite del servizio (costo del processo/popolazione)						€ 14,13	€ 14,13	€ 13,96	-4,47	OK	
Costo medio certificato + pratiche (costo del processo/n. certificati)						€ 31,00	€ 32,36	€ 40,83	€ 10,00	NOOK	
Indicatore di Qualità											
% gradimento servizio (N° 57 questionari raccolti)						30,30	70,00%	60,00	-4,70		
ANALISI DEI RISULTATI											
commento sintetico sui risultati											

Obiettivo di processo										ANNO	2013
Misurazione della performance											
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area di Vigilanza									
Servizio		Servizio									
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio									
Processo 10											
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale											
Finalità del Processo											
Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale											
Stakeholders											
Automobilisti, ciclisti e pedoni											
Indici											
		2010	2011	2012	Media triennale precedente	Attuale sull'anno 2013	Raggiunto sull'anno 2013	Raggiunto sull'anno /Triennio prec.	Raggiunto sull'anno /Attuale sull'anno		
Indici di Quantità											
Popolazione		5.384	5.473	5.537	5.464	5.581	5.581				
Km territorio		1.774	1.774	1.774	1.774	1.774	1.774				
Km strade		110	110	110	110	110	110	0,00%	0,00%		
N. ore servizio di controllo stradale		15	20	20	18	20	20	0,00%	0,00%		
N. ore servizio complessive pm		35	35	35	35	35	35	0,00%	0,00%		
N. controlli servizio C.d.S.		500	580	300	460	350	350	87,61%	146,37%		
N. ore vigilanza sul territorio		15	12	12	13	12	10	-23,68%	-16,67%		
N. ore servizio pattuglia stradale		15	20	20	18	20	20	0,00%	0,00%		
N. sinistri		22	18	18	19	20	18	-12,20%	-28,00%		
N. violazioni al codice della strada immediatamente contestate		50	50	75	42	20	20	-52,00%	-51,33%		
N. violazioni globali		323	616	267	402	300	331	-17,66%	18,15%		
Indici di Tempo											
Tempo medio di intervento su chiamata (solo sicurezza stradale) minuti			0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,00%	0,00%		
Indici di Costo											
N. infrazioni		323	616	267	402	300	331	-17,66%	18,15%		
Costo del processo		€ 62.780,00	€ 82.001,17	€ 28.380,95	€ 81.054,04	€ 61.206,90	€ 59.664,48	-26,35%	-2,47%		
Proventi di competenza		€ 11.508,00	€ 43.228,00	€ 20.791,75	€ 25.175,92	€ 20.000,00	€ 19.404,88	-22,92%	-2,97%		
Indici di Qualità											
N. ricorsi presentati		4	3	4	4	4	1	-75,00%	-75,00%		
N. sinistri totali		323	616	267	402	300	331	-17,66%	18,15%		
Personale coinvolto nel Processo											
N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia
0,1	D3	0,2	C4								
0,2	C4										
0,5	C4										
Collaboratori coinvolti nel Processo											
N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia
INDICATORI DI PERFORMANCE											
Indicatori di Efficacia						Media triennale precedente	Performance attuale	Performance desiderata	Score		
N. Controlli (N. controlli C.d.S./ore vigilanza sul territorio)						558,46%	281,67%	8638,88%	5713,33%		OK
Tempi presenza (ore servizio pattuglia stradale/km territorio)						1,83%	1,13%	1,13%	0,00%		OK
Tempi sicurezza stradale (N. sinistri/N. Km strade)						17,50%	18,18%	14,88%	-1,64%		UP
N. sinistri immediatamente contestate (violazioni al codice della strada immediatamente contestate / violazioni globali)						18,36%	18,88%	4,00%	-1,88%		NOOK
Indicatori di Efficacia temporale											
Tempo medio di intervento su chiamata (solo sicurezza stradale)						0,25	0,25	0,25	0,00		OK
Indicatori di Efficienza Economica											
Valore medio annuo (proventi di competenza/N. infrazioni)						€ 62,63	€ 64,67	€ 36,63	-4,04%		NOOK
Costo medio annuo (costo del processo/N. infrazioni)						€ 14,64	€ 18,87	€ 18,79	-4,87%		OK
Indicatori di Qualità											
N. contestazioni (N. sinistri/N. Km strade)						8,81%	1,53%	8,38%	-1,83%		OK
N. gradimento servizio (indagine)											OK
Valutazione del servizio da parte degli operatori (indagine)											OK
Analisi del risultato											
commento sintetico sui risultati											



[illegible]

Obiettivo di processo						ANNO	2013
Misurazione della performance							
Area/Settore/Centro di Responsabilità							
Servizio							
Ufficio/Centro di Costo							
Area Amministrativa e Contabile							
Servizio							
Ufficio							
Processo 26/14							
Gestire la funzione amministrativa-contabile							
Finalità del Processo							
Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa e garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'ente attraverso la attività di segreteria							
Stakeholders							
Amministratori/Funzionari							
Indici							
	2010	2011	2012	media triennale precedente	Attuale nell'anno 2013	Rapporto nell'anno 2013	Rapporto nell'anno /Previsione prec.
Indici di Quantità							
Popolazione	5.366	5.473	5.532	5.454	5.581	1.581	
nr richieste evase (Dall'Ente e Determini con parere contabile)	471	585	487	514	400	472	-4,23%
nr richieste pervenute (Dall'Ente e Determini con parere contabile)	471	585	487	514	400	472	-4,23%
nr Dall'Ente e Determini del servizio Segreteria	400	231	388	307	300	349	-5,91%
nr Dall'Ente e Determini complessive dell'Ente	678	885	636	744	500	609	-5,14%
nr dipendenti del servizio	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	0,00%
Indici di Tempi							
Tempo medio pareri regolarità contabile giorni	3	3	3	3	3	3	-52,14%
% di rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale	100%	100%	100%	1	100,00%	100,00%	0,00%
Tempo medio di pubblicazione atti giorni	10	10	10	10	10	10	0,00%
Indici di Costo							
Costo del processo	€ 86.556,62	€ 81.137,99	€ 75.567,12	€ 81.087,08	€ 99.191,38	€ 99.191,38	22,35%
Indici di Qualità							
Personale coinvolto nel Processo							
N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria
0,8	D1	0,2	C5				
0,8	C4	0,1	C4				
0,8	B3						
Collaboratori coinvolti nel Processo							
N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia
INDICATORI DI PERFORMANCE							
Indicatori di Efficacia				Media triennale precedente	Performance attuale	Performance % risultato	Scost.
Grado di supporto alla struttura dell'Ente (richieste corse/ richieste pervenute)				100,00%	100,00%	100,00%	0,00%
Efficacia del Servizio Segreteria (n. dall'Ente e determini gestiti dal servizio segreteria/n. dall'Ente e determini complessive dell'Ente) nota 1				75,00%	60,00%	80,00%	-5,30%
% pervenute su popolazione (n.dipendenti del servizio/popolazione)				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Indicatori di Efficacia temporale							
Tempo medio pareri regolarità contabile				2,33	1,00	1,00	0,00
% di rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale				100,00%	100,00%	100,00%	0,00%
Indicatori di Efficienza Economica							
Costo pro capite				€ 14,91	€ 17,77	€ 17,77	€ 0,00
Indicatori di Qualità							
% gradimento del servizio (collegi e amministratori)				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Analisi del risultato							
nota 1: Il Servizio Segreteria non gestisce tutte le determini dell'Ente!							

Obiettivo di processo										ANNO	2013
Misurazione della performance											
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area di Vigilanza									
Servizio		Servizio									
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio									
Processo SS											
Gestire le sanzioni amministrative											
Finalità del Processo											
Garantire il pieno recupero delle sanzioni amministrative											
Stakeholders											
Amministratori											
Indici											
	2010	2011	2012	valore storico precedente	Attuale nell'anno 2013	Previsione nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno (Percentuale)	Raggiunto nell'anno (Millesimi dell'anno)			
Indici di Quantità											
Popolazione	5.366	5.473	5.532	5.464	5.581	5.581					
N. ricorsi	4	3	4	4	4	4	-75,0%	-75,0%			
N. sanzioni	336	616	267	403	300	333	-17,0%	16,3%			
N. sanzioni inviate	110	95	66	80	50	90	-40,0%	0,0%			
N. sanzioni non pagate	37	14	9	20	10	49	155,0%	250,0%			
N. versati incassati	163	467	258	296	200	177	-32,0%	-11,50%			
N. versati smossi	226	616	267	403	300	333	-17,0%	16,3%			
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
Indici di Tempo											
Tempo medio per chiusura pratica	180	180	90	180	90	90	-50,0%	0,0%			
CTR pratica (percentuale recupero del incasso) (ss)	90	90	60	80	60	60	-25,0%	0,0%			
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
Indici di Costo											
N. incidenti totali	€ 9.380,92	€ 43.228,00	€ 11.330,99	€ 21.316,30	€ 20.000,00	€ 9.648,00	-54,7%	-54,7%			
N. accettati	€ 18.911,75	€ 30.146,00	€ 20.791,75	€ 22.616,50	€ 15.000,00	€ 19.406,00	-34,3%	25,0%			
N. Totali a ruolo **	€ 25.197,00	€ 19.586,57	€ 0,00	€ 16.827,63	€ 0,00	€ 16.841,00	-1,3%	CONV/BI			
N. incassati nel servizio	€ 9.006,00	€ 30.146,00	€ 10.546,19	€ 16.545,73	€ 15.000,00	€ 9.648,00	-41,4%	-35,0%			
Costo del Processo	€ 26.196,00	26.581,77	26.196,03	€ 36.991,93	€ 53.371,92	53.371,92					
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
Indici di Qualità											
N. ricorsi persi	2	1	0	1,0	0	0	-100,0%	CONV/BI			
N. ricorsi presentati	4	3	4	3,7	4	2	-50,0%	-50,0%			
							CONV/BI	CONV/BI			
							CONV/BI	CONV/BI			
Personale coinvolto nel Processo											
N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	
0,07	D3	0,05	C4								
0,7	C4										
0,05	C4										
Collaboratori coinvolti nel Processo											
N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	
0,07	D3	0,05	C4								
0,7	C4										
0,05	C4										
INDICATORI DI PERFORMANCE											
Indicatore di Performance				Valore storico precedente	Performance attuale	Performance 2013 (previsione)	Variaz.	Stato			
Indicatore di Efficacia											
Indicatore di Efficacia				4,91%	1,33%	4,91%	-1,00%	OK			
Tempo di raccolta				1,52	3,88	382,84%	-382,84%	NOOK			
Grado di recupero				71,37%	66,67%	53,47%	-11,19%	NOOK			
Indicatore di Efficacia temporale											
Tempo medio per chiusura pratica				150,00	90,00	90,00	0,00	OK			
Tempo medio incasso sanzioni (ss)				90,00	90,00	90,00	0,00	OK			
Indicatore di Efficienza Economica											
N. Incassati nel servizio				91,25%	132,00%	48,71%	-41,00%	NOOK			
N. Incassati nel servizio				71,25%	100,00%	48,71%	-22,50%	NOOK			
Contributo pro capite				0,7	0,38						
Indicatore di Qualità											
Correttezza delle prassi				17,37%	0,00%	0,00%	0,00%	OK			
(s. Azioni persi/azioni presentati)											
Analisi del risultato											

[illegible]

Obiettivo di processo										ANNO	2013
Misurazione della performance											
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area Servizi Demografici									
Servizio		Servizio									
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio									
Processo 41											
Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali											
Finalità del Processo											
Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini.											
Stakeholders											
Cittadini											
Indici											
		2010	2011	2012	media triennale precedente	Attuale sull'anno 2013	Raggiunto sull'anno 2013	Raggiunto sull'anno precedente	Raggiunto sull'anno precedente		
Indici di Quantità											
Popolazione		5.306	5.471	5.532	5.404	5.541	5.581				
N. iniziative finanziate		8	7	4	6	4	5	-21,00%	75,00%		
N. iniziative culturali totali		11	13	12	12	12	18	50,00%	30,00%		
N. partecipanti		800	1650	1800	1417	1800	2500	76,47%	30,00%		
N. iniziative culturali finanziate comunali		8	7	4	6	4	5	-21,00%	75,00%		
Indici di Tempo											
Tempo medio erogazione contributi per iniziative culturali (GG)		5	5	5	5	5	5	0,00%	0,00%		
Indici di Costo											
Costo del processo		€ 36.514,00	€ 27.041,31	€ 13.235,00	€ 25.597,44	€ 17.300,00	€ 12.908,40	-49,37%	-23,03%		
Costo complessivo delle iniziative		€ 29.100,00	€ 18.360,31	€ 4.550,00	€ 17.336,77	€ 5.000,00	€ 4.284,40	-75,79%	-14,31%		
Indici di Qualità											
Personale coinvolto nel Processo											
N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia
0,00	00										
Collaboratori coinvolti nel Processo											
N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia
0,00	00										
INDICATORI DI PERFORMANCE											
Indicatore di Efficacia						Media triennale precedente	Performance attuale	Performance realizzata	Scost.		
Contribuzione all'offerta culturale											
(N. iniziative finanziate / N. iniziative culturali)						32,70%	32,33%	27,78%	-3,36%		NOOK
Indicatore di Efficacia temporale						223,00	400,00	300,00	36,36%		OK
Indicatore di Efficacia economica						32,70%	32,33%	27,78%	-3,36%		NOOK
(N. iniziative culturali comunali / N. iniziative culturali complessive)											
Indicatore di Efficacia temporale											
Tempo medio erogazione contributi per iniziative culturali						5,00	5,00	5,00	0,00%		OK
Indicatore di Efficacia economica											
Costo medio erogazione contributi						€ 1.444,73	€ 116,67	€ 136,63	-41,70%		NOOK
Costo complessivo delle iniziative						€ 18,87	€ 9,01	€ 8,18	-44,42%		OK
Costo per partecipante						€ 4,00	€ 3,33	€ 3,33	-16,67%		OK
Indicatore di Qualità											
Avvisi del risultato											
commento sintetico sui risultati											

Obiettivo di processo		ANNO 2013							
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area Urbanistica Ambiente Territorio Tecnica							
Servizio		Servizio Lavori Pubblici							
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio Tecnico							
Processo 44/45									
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio									
Finalità del Processo									
Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio in relazione alle risorse economiche disponibili - Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti									
Stakeholders									
Amministratori e fruitori dei beni									
Unità									
	200	201	202	Media triennio precedente	Attuale efficienza 2013	Raggiunto efficienza 2013	Raggiunto efficienza (Attuale) pre	Raggiunto efficienza (Attuale) 2013	
Indici di Quantità									
Popolazione				5.364	5.473	5.471	5.443	5.561	
N. interventi straordinari effettuati				22	37	8	22	8	-44,30%
N. interventi straordinari programmati (1)									
N. distretti nuove opere di completamento				€ 162.300,00	€ 18.143,00	€ 41.800,00	€ 76.444,33	€ 175.267,00	-12,27%
N. distretti manutenzione patrimonio esistente				€ 1.023.789,89	€ 1.104.371,72	€ 1.022.146,10	€ 1.050.103,24	€ 959.364,38	-11,88%
N. nuove opere realizzate				1	2	1	0	2	-17,00%
N. nuove opere programmate (3)									
N. interventi con i cittadini (gratuito degli amministratori, non dell'Ufficio)				0	0	0	0	0	100,00%
N. opere finanziarie (opere, interventi + nuove opere oltre € 40.000)				0	2	0	0	0	100,00%
N. interventi ordinaria effettuata				111	62	24	76	60	-47,37%
N. interventi ordinaria programmati (1)									
Indici di Tempo									
Tempo medio di intervento in segnalazione (2)									
N. interventi realizzati in ritardo (2)									
N. interventi programmati (2)									
Indici di Costo									
Spese sostenute per interventi straordinari (per l'anno calcolato con le spese programmate)				€ 714.266,24	€ 782.374,38	€ 777.140,30	€ 757.928,71	€ 634.364,17	-23,80%
Spese programmate interventi straordinari (spese previste in bilancio prev.)				€ 780.750,47	€ 782.374,38	€ 777.140,30	€ 770.082,79	€ 634.364,17	-23,80%
Spese sostenute per interventi straordinari				€ 219.826,63	€ 271.964,36	€ 223.634,23	€ 255.187,40	€ 175.267,00	-31,37%
Spese programmate interventi straordinari				€ 272.021,42	€ 271.964,36	€ 223.634,23	€ 272.898,11	€ 175.267,00	-35,77%
Costo del processo (a cura dell'Ufficio di Rappresentanza)						€ 40.109,44	€ 11.309,81	€ 60.504,60	-1,37%
Indici di Qualità									
N. ricorsi alle segreterie (dati non disponibili)									
N. interventi effettuati (somma PG + M2)					100		50		
Personale coinvolto nel Processo (4)									
N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Tipologia	N.	Tipologia
0,15	DS	0,8	BS						
0,35	DA ex 7/12	0,35	CI ex 9/11						
0,9	CI								
INDICATORI DI PERFORMANCE									
Indicatore di Efficacia				Media triennio precedente	Performance 2013	Performance 2012	Stato		
Stato di manutenzione del patrimonio									
(interventi straordinari effettuati/interventi straordinari programmati)				117,30%	100,00%	100,00%	OK		
N. nuove opere				7,30%	10,00%	10,00%	OK		
(1 distretto nuove opere di completamento / 4 distretti manutenzione patrimonio esistente)									
N. realizzazioni nuove opere				100,00%	100,00%	100,00%	OK		
(nuove strutture realizzate / nuove opere programmate)									
Previsione partecipativa									
(n. incontri con i cittadini / n. opere realizzate)				0,00%	0,00%	0,00%	OK		
Stato di manutenzione del patrimonio									
(interventi ordinaria effettuati/interventi ordinaria programmati)				62,32%	100,00%	100,00%	OK		
Indicatore di Efficacia temporale									
Ritardo dei tempi programmati									
(n. interventi realizzati in ritardo, interventi programmati)				#DEV/DI	#DEV/DI	#DEV/DI	#DEV/DI	#DEV/DI	
Tempo medio di intervento in segnalazione				0,00	0,00	0,00	OK		
Indicatore di Efficienza Economica									
N. risorse destinate alla manutenzione ordinaria				91,40%	100,00%	100,00%	OK		
(tempo sostenuto per interventi straordinari programmati / interventi straordinari)									
N. risorse destinate alla manutenzione straordinaria				91,51%	100,00%	100,00%	OK		
(costo sostenuto per interventi straordinari / costo sostenuto per interventi straordinari programmati)									
Indicatore di Qualità									
Analisi del risultato									
Nota (1): corrisponde all'anno della riga precedente									
Nota (2): dato di momento non disponibile perché richiede un tempo di lavorazione eccessivo									
Nota (3): linee da stralciare perché è un dato non significativo nell'ambito della valutazione dell'indice di tempo									
Nota (4): per l'anno 2013 il personale coinvolto nel processo è stato di 1,35 unità (0,15 DS, 0,35 DA ex 7/12, 0,9 CI)									
Analisi del risultato									

Obiettivo di processo						ANNO	2013
Misurazione delle performance							
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area Assistenza all'Infanzia					
Servizio		Servizio					
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio					
Processo 48							
Progettare e gestire servizi di Asilo Nido							
Finalità del Processo							
Garantire un elevato livello qualitativo attraverso la gestione interna (e controllo) dei servizi educativi e di supporto							
Stakeholders							
Famiglie con bambini 0-3 anni							
Indici							
	2010	2011	2012	media triennale precedente	Attuale sull'anno 2013	Raggiunto sull'anno 2013	Raggiunto sull'anno / Triennale prec.
Indici di Quantità							
Popolazione	5.386	5.473	5.532	5.464	5.593	5.593	
NP posti occupati	32	36	38	35	39	39	-15,00%
NP posti disponibili - compresi convenzionamenti	32	36	38	35	39	39	-15,00%
NP richieste pervenute	46	55	59	53	63	63	-12,64%
Popolazione Nidoi 0-3 anni	252	261	253	255	261	261	-38,51%
NP del servizio	212	212	212	212	212	212	0,00%
NP ore servizio alla settimana	51	51	51	51	51	51	0,00%
Indici di Tempo							
Tempo medio in lista di attesa (espresso in giorni)	212	212	212	212	212	212	0,00%
Indici di Costo							
Costo del processo	€ 372.280,00	€ 340.362,77	€ 340.076,13	€ 353.570,30	€ 348.076,13	€ 348.076,13	-11,34%
Proventi di competenza	€ 77.647,67	€ 85.322,00	€ 84.351,00	€ 82.440,37	€ 94.000,00	€ 97.000,00	17,00%
Indici di Qualità							
% gradimento servizio		93		93,00			100,00%
Valutazione del servizio da parte degli operatori		93		93,00			100,00%
Personale coinvolto nel Processo							
N	Categoria	N	Categoria	N	Categoria	N	Categoria
6,75	CS	1	CS				
6,25	CS	1	CS				
1	CS	1	CS				
Collaboratori coinvolti nel Processo							
N	Tipologia	N	Tipologia	N	Tipologia	N	Tipologia
	part-time e dopo scuola						
INDICATORI DI PERFORMANCE							
Indicatori di Efficacia				Performance precedente	Performance attuale	Performance obiettivo	Scost.
NP di richieste del servizio occupati/posti disponibili				100,00%	100,00%	100,00%	0,00%
NP di utenti potenzialmente pervenute (Nidoi 0-3 anni)				26,70%	35,40%	133,71%	-4,77%
Lista d'attesa (richieste pervenute / posti disponibili)				138,00%	145,39%	136,47%	-4,67%
NP di apertura a nuove iscrizioni				212,00	212,00	212,00	0,00
orario disponibili media settimanale (ore servizio/50 ore max)				51,00	51,00	51,00	0,00
Indicatori di Efficacia temporale							
Tempo medio in lista di attesa				212,00	212,00	212,00	0,00
Indicatori di Efficienza Economica							
NP di copertura del servizio (previsto / costo del processo)				23,30%	27,00%	30,00%	3,30%
Costo unitario				€ 10.014,00	€ 11.208,01	€ 10.000,00	-€ 101,00
Capacità produttiva				€ 64,70	€ 60,00	€ 60,00	-€ 4,70
Indicatori di Qualità							
NP gradimento servizio (Indagine)				93,00	93,00	93,00	0,00
Valutazione del servizio da parte degli operatori (Indagine)				93,00	93,00	93,00	0,00
Analisi del risultato							

ni-je ohrabrovanje prihodnosti, marširanje do leta 2013 in

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

DIRIGENTE		AREA		SISTEMA PREMIANTE	
BOZZOLA		AMMINISTRATIVA CONTABILE		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITÀ	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali, legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza.				
Titolo Obiettivo	Creazione del catalogo dei procedimenti				
Descrizione Obiettivo	La trasparenza è strumento essenziale per assicurare l'imparzialità e il buon andamento della PA, e favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. - La pubblicazione sul sito internet del Comune delle informazioni relative ai Procedimenti amministrativi, realizza una misura di prevenzione che consente agli utenti di controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'obiettivo trasversale prevede che per ciascuna Area sia redatto un catalogo dei Procedimenti amministrativi dell'area di riferimento, sia con riferimento ai quelli attivabili su istanza di parte sia con riferimento ai procedimenti attivabili d'ufficio, che siano definiti i tempi di conclusione dei procedimenti individuati e che siano pubblicati sul sito dell'ente.				
Servizio					
1	Individuazione dei procedimenti dell'Area, sia quelli attivabili ad istanza di parte, sia quelli attivabili d'ufficio, con specificazione di quelli che si chiudono mediante silenzio assenso.				
2	Definizione dei tempi di conclusione dei procedimenti individuati				
3	Pubblicazione sul sito istituzionale comunale del catalogo				
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost. %	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost. %	
Completamento dell'obiettivo al 31 dicembre 2013		100%	100%	0	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost. %	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost. %	

DIRIGENTE	AREA	SISTEMA PREMIANTE
BOZZOLA	AMMINISTRATIVA CONTABILE	PREMIO COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza.	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

BOZZOLA		AREA		SISTEMA PREMIANTE	
		AMMINISTRATIVA CONTABILE		PREMIO COSTO FUORI ORARIO	
FINALITA'	Miglioramento delle procedure legate alle attività interne, amministrative e di supporto				
Titolo Obiettivo	Aggiornamento inventario dei beni strumentali e mobili				
Descrizione Obiettivo	I beni strumentali e mobili dell'Ente vanno catalogati attraverso l'iscrizione nell'inventario. Per questo motivo tutti i beni devono poter essere individuati attraverso un numero apposto e visibile che è lo stesso registrato nell'inventario del Comune. L'inventario va rivisto ed aggiornato e tutti i beni vanno etichettati.				
Servizio					
1	Individuazione e classificazione di tutti i beni strumentali e mobili di titolarità dell'Ente.				
2	Rigorosa assegnazione di codifica numerica a ciascun bene.				
3	Aggiornamento inventario attraverso registrazione di beni nuovi e cancellazione di quelli dismessi.				
4	Etichettatura progressiva dei beni registrati ed inventariati.				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Completamento dell'obiettivo al 31 dicembre 2013		100%	100%	0	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

DIRIGENTE	AREA	SISTEMA	PREMIANTE
BOZZOLA	AMMINISTRATIVA CONTABILE	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	Miglioramento delle procedure legate alle attività interne amministrative e di supporto		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

SPESE capitolo 1776/1 ASILO NIDO

Stanziamiento iniziale	Variazione data	Stanziamiento definitivo
(Bil. previs.)		
€ 1.100,00	€ 100,00	€ 1.200,00

Assegnato
€ 1.200,00

1° quadrimestre					
periodo	impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato
€ 1.100,00	91,7%	€ 373,50	34,0%	€ 373,50	100,0%

3° quadrimestre					
periodo	impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato
€ 1.200,00	100,0%	€ 381,50	31,8%	€ 381,50	100,0%

2° quadrimestre					
periodo	impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato
€ 1.100,00	91,7%	€ 384,50	35,0%	€ 384,50	100,0%

Totale anno					
periodo	impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato
€ 1.200,00	100,0%	€ 1.139,50	95,0%	€ 1.139,50	100,0%
OK					

SPESE capitolo 1158/1 CENTRO CULTURALE

Stanziamiento iniziale	Variazione data	Stanziamiento definitivo	Assegnato
(Bil. prev.)			
€ 2.550,00	€ 245,50	€ 2.304,50	€ 2.304,50

periodo 1° quadrimestre					
Impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 2.550,00	110,7%	€ 765,50	30,0%	€ 765,50	100,0%

periodo 3° quadrimestre					
Impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 2.304,50	100,0%	€ 769,00	33,4%	€ 769,00	100,0%

periodo 2° quadrimestre					
Impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 2.550,00	110,7%	€ 770,00	30,2%	€ 770,00	100,0%

periodo Totale anno					
Impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 2.304,50	100,0%	€ 2.304,50	100,0%	€ 2.304,50	100,0%
OK					

SPESE capitolo 1656/2 CIMITERO

Stanziamiento iniziale (Bil. prev.)	Variazione data	Stanziamiento definitivo
€ 360,00	€ 50,00	€ 410,00

Assegnato
€ 410,00

periodo 1° quadrimestre					
impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 360,00	87,8%	€ 119,00	33,1%	€ 119,00	100,0%

periodo 2° quadrimestre					
impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 360,00	87,8%	€ 123,00	34,2%	€ 123,00	100,0%

periodo 3° quadrimestre					
impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 410,00	100,0%	€ 119,50	29,1%	€ 119,50	100,0%

periodo Totale anno					
impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 410,00	100,0%	€ 361,50	88,2%	€ 361,50	100,0%
OK					

SPESA capitolo 1043/2 MUNICIPIO

Stanziamiento iniziale	Variazione data	Stanziamiento definitivo
(Bil. prevs.)		
€ 16.100,00	€ 667,80	€ 15.432,20

Assegnato
€ 15.432,20

periodo	1° quadrimestre			
impegnato				
su assegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato
€ 16.100,00	104,3%	€ 5.570,95	34,6%	€ 5.570,95
				100,0%

periodo		2° quadrimestre			
impegnato			liquidato		
su assegnato	% su asseg.			%	% pagato
€ 16.100,00	104,3%	€ 5.244,21		32,6%	€ 5.244,21
					100,0%

periodo		3° quadrimestre			
impegnato	% su assegnato	liquidato	%	pagato	%
€ 15.432,20	100,0%	€ 4.377,58	28,4%	€ 4.377,58	100,0%

periodo	Totale anno				
impegnato	% su assegnato	liquidato	% su assegnato	pagato	% su assegnato
€ 15.432,20	100,0%	€ 15.192,74	98,4%	€ 15.192,74	100,0%
OK					

OK

SPESE capitolo 1268/1 POLIZIA MUNICIPALE

Stanziamiento iniziale	Variazione data	Stanziamiento definitivo
(Bil. prevs.)		
€ 4.800,00	€ 53,81	€ 4.746,19

Assegnato
€ 4.746,19

1° quadrimestre					
periodo	impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato
€ 4.800,00	101,1%	€ 1.614,67	33,6%	€ 1.614,67	100,0%

2° quadrimestre					
periodo	impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato
€ 4.800,00	101,1%	€ 1.221,01	25,4%	€ 1.221,01	100,0%

3° quadrimestre					
periodo	impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato
€ 4.746,19	100,0%	€ 459,70	9,7%	€ 459,70	100,0%

Totale anno					
periodo	impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato
€ 4.746,19	100,0%	€ 3.295,38	69,4%	€ 3.295,38	100,0%
OK					

Stanziamiento iniziale	Variazione data	Stanziamiento definitivo	Assegnato
(Bil. previs.)			
€ 2.300,00	€ 521,50	€ 2.821,50	€ 2.821,50

1° quadrimestre					
periodo					
impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 2.300,00	81,5%	€ 916,00	39,8%	€ 916,00	100,0%

3° quadrimestre					
periodo					
impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 2.821,50	100,0%	€ 889,50	31,5%	€ 889,50	100,0%

2° quadrimestre					
periodo					
impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 2.300,00	81,5%	€ 1.016,00	44,2%	€ 1.016,00	100,0%

Totale anno					
periodo					
impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 2.821,50	100,0%	€ 2.821,50	100,0%	€ 2.821,50	100,0%
OK					

Stanziamiento iniziale	Variazione data	Stanziamiento definitivo
(Bil. previs.)		
€ 2.500,00	€ 800,00	€ 1.700,00

Assegnato
€ 1.700,00

1° quadrimestre					
periodo					
impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 2.500,00	147,1%	€ 490,50	19,6%	€ 490,50	100,0%

2° quadrimestre					
periodo					
impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 2.500,00	147,1%	€ 490,50	19,6%	€ 490,50	100,0%

3° quadrimestre					
periodo					
impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 1.700,00	100,0%	€ 476,00	28,0%	€ 476,00	100,0%

Totale anno					
periodo					
impegnato	% su asseg.	liquidato	%	pagato	%
€ 1.700,00	100,0%	€ 1.457,00	85,7%	€ 1.457,00	100,0%
OK					

SPESA capitolo TUTTI

Stanziamiento iniziale	Variazione data	Stanziamiento definitivo
(Bil.previs.)	VARIE	
€ 29.660,00	€ 1.095,61	€ 28.564,39

Assegnato
€ 28.564,39

periodo	1° quadrimestre				
impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato su assegnato	% su assegnato	pagato su assegnato	% su assegnato
€ 29.660,00	103,8%	€ 9.850,12	33,2%	€ 9.850,12	100,0%

periodo		1° quadrimestre		2° quadrimestre		3° quadrimestre		4° quadrimestre	
impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato su assegnato	% su assegnato	pagato su assegnato	% su assegnato	impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato su assegnato	% su assegnato
€ 29.660,00	103,8%	€ 9.268,22	31,2%	€ 9.268,22	100,0%	€ 29.660,00	103,8%	€ 9.268,22	31,2%

periodo 3° quadrimestre					
impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato su assegnato	% su assegnato	pagato su assegnato	% su assegnato
€ 28.564,39	100,0%	€ 7.335,28	25,7%	€ 7.335,28	100,0%

periodo	Totale anno	1° quadrimestre	2° quadrimestre	3° quadrimestre	4° quadrimestre
impegnato su assegnato	% su asseg.	liquidato su assegnato	% su assegnato	pagato su assegnato	% su assegnato
€ 28.564,39	100,0%	€ 26.453,62	92,6%	€ 26.453,62	100,0%
OK					

AREA SOCIO DEMOGRAFICA

DIRIGENTE		AREA		SISTEMA PREMIANTE	
DARIO VARALLO		AREA SOCIO DEMOGRAFICA		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza.				
Titolo Obiettivo	Creazione del catalogo dei procedimenti				
Descrizione Obiettivo	La trasparenza è strumento essenziale per assicurare l'imparzialità e il buon andamento della PA, e favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. - La pubblicazione sul sito Internet del Comune delle informazioni relative ai Procedimenti amministrativi, realizza una misura di prevenzione che consente agli utenti di controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'obiettivo trasversale prevede che per ciascuna Area sia redatto un catalogo dei Procedimenti amministrativi dell'area di riferimento, sia con riferimento ai quelli attivabili su istanza di parte sia con riferimento ai procedimenti attivabili d'ufficio, che siano definiti i tempi di conclusione dei procedimenti individuati e che siano pubblicati sul sito dell'ente.				
Servizio					
1	Individuazione dei procedimenti dell'Area, sia quelli attivabili ad istanza di parte, sia quelli attivabili d'ufficio, con specificazione di quelli che si chiudono mediante silenzio assenso.				
2	Definizione dei tempi di conclusione dei procedimenti individuati				
3	Pubblicazione sul sito istituzionale comunale del catalogo				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Completamento dell'obiettivo al 31 dicembre 2013		100%	100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

DIRIGENTE	AREA	SISTEMA PREMIANTE	
DARIO VARALLO	AREA SOCIO DEMOGRAFICA	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza;		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

DIRIGENTE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
DARIO VARALLO		AREA SOCIO DEMOGRAFICA		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITÀ	Accelerazione e semplificazione delle procedure				
Titolo Obiettivo	Implementazione storico anagrafe (terza parte)				
Descrizione Obiettivo	Fino al 1988 la gestione dell'anagrafe è stata solo cartacea e una gestione mista cartacea/Informatizzata è stata condotta fino al 1° giugno 2005, data in cui è iniziata la gestione solo Informatizzata che prosegue tuttora. Il giorno della sospensione sono state per così dire congelate 4464 schede Individuali e 1816 schede di famiglia, che sono tuttora consultate laddove risultano necessarie indagini di carattere storico. L'obiettivo è pluriennale e si propone di implementare i dati di tutti coloro che sono/sono stati residenti a Romentino dagli anni '60 ad oggi, si da consentire la consultazione dei dati stessi attraverso il solo strumento informatico. Nella terza annualità del progetto saranno implementati i dati della metà delle 2985 schede individuali maschili archiviate nell'anagrafe cartacea dalla meccanizzazione degli anni '60 fino alla data della sospensione del 1° giugno 2005 (la seconda metà dei dati relativi agli uomini sarà svolta nel 2014)				
Servizio					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Consultazione dei dati presenti nell'applicativo informatico e confronto con i dati scritti sulle schede cartacee				
2	Implementazione in tempo reale dei dati mancanti relativi alle singole persone				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Posizioni da aggiornare (dato complessivo)		1400	1400		
Posizioni da aggiornare (dato Individuale per il personale coinvolto)		466	466		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Completamento dell'obiettivo al 31 dicembre		100%	100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
DARIO VARALLO	AREA SOCIO DEMOGRAFICA	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA	Accelerazione e semplificazione delle procedure		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE			
Tipologia	Descrizione	Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO			6.879,60

DIRIGENTE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
DARIO VARALLO		AREA SOCIO DEMOGRAFICA		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	Accelerazione e semplificazione delle procedure				
Titolo Obiettivo	Implementazione cartellini Carte d'Identità (seconda parte)				
Descrizione Obiettivo	Più volte la settimana le forze dell'ordine - autorizzate per legge ad effettuare la consultazione degli archivi anagrafici per indagini di polizia giudiziaria - chiedono di esaminare il cartellino della carta d'identità rilasciata ad un residente al fine di individuarlo visivamente. Sempre più spesso le richieste giungono tramite posta elettronica e la loro evasione comporta la trasmissione con lo stesso mezzo di quanto richiesto dopo averne realizzato la digitalizzazione. L'obiettivo che si propone consiste nella scannerizzazione di tutti i circa 3300 cartellini della carte d'identità presenti nell'archivio al fine di creare un data base immediatamente disponibile e consultabile attraverso cui identificare de visu tutti i residenti titolari di carta d'identità. L'obiettivo è ripartito su due annualità, la prima riguardante le lettere A-M dell'iniziale del cognomi e la seconda le lettere rimanenti.				
Servizio					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Scannerizzazione dei documenti cartacei				
2	Sussunzione dei file creati nell'applicativo gestionale dell'anagrafe con abbinamento al pertinenti nominativi				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Posizioni da aggiornare (lettere N - Z) (dato complessivo)			1710	1710	
Posizioni da aggiornare (dato individuale per il personale coinvolto)			570	570	
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Completamento dell'obiettivo al 31 dicembre			100%	100%	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE
DARIO VARALLO	AREA SOCIO DEMOGRAFICA	
FINALITA	Accelerazione e semplificazione delle procedure	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO:		4.873,05

DIRIGENTE		AREA	SISTEMA PREMIANTE	
FALABRINO/VARALLO		NIDO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	Conseguimento di una maggiore economicità della gestione			
Titolo Obiettivo	Controllo, monitoraggio e verifica della gestione relativa al seguente servizio/processo: CAPITOLO DI RISCOSSIONE RETTE ASILO NIDO			
Descrizione Obiettivo	Controllo, monitoraggio e verifica dell'andamento della gestione, dei relativi costi e dei risultati prodotti dall'azione amministrativa riferita a singoli servizi o processi che la Giunta comunale annualmente stabilisce, per ciascuna Area; Ciascuna Area elaborerà report quadrimestrali (come da scheda allegata) riferiti ai servizi o processi assegnati fine di verificarne lo stato di attuazione, la misura dell'efficacia e dell'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa, con sintetica valutazione finale. I report quadrimestrali dovranno essere inviati al Responsabile del Servizio finanziario, al Segretario, al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete la funzione di coordinamento e verifica dei report trasmessi.			
Servizio				
1	Controllo, monitoraggio e verifica dell'andamento della gestione, dei relativi costi e dei risultati prodotti dall'azione amministrativa riferita a singoli servizi o processi che la Giunta comunale annualmente stabilisce, per ciascuna Area, coordinati e verificati dal Responsabile dell'Area Finanziaria.			
2	Elaborazione di report quadrimestrali (come da scheda allegata) riferiti ai servizi o processi assegnati fine di verificarne lo stato di attuazione, la misura dell'efficacia e dell'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa. Si prevede la consegna del 1° report a Settembre 2013 relativo 1° e 2° quadrimestre 2013			
3	Consegna del 2°/ultimo report a Gennaio 2014 relativo 3° quadrimestre 2013 con elaborazione di sintetica valutazione finale			
4				

DIRIGENTE		AREA		SISTEMA PREMIANTE								
FALABRINO/VARALLO		NIDO		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO							
FINALITA'	Conseguimento di una maggiore economicità della gestione											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Consegna 1^ report a Settembre 2013 relativo 1° e 2° quadrimestre		100%	100%									
Consegna 2^ report a Gennaio 2014 relativo 3° quadrimestre 2013 con sintetica valutazione finale		100%	100%									
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO: %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO: %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI: %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI: %						

DIRIGENTE		AREA		SISTEMA PREMIANTE	
FALABRINO/VARALLO		NIDO		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA	Conseguimento di una maggiore economicità della gestione				
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della
D	Bozzola Dott. Elena	20	24,12	100	2.410,00
D	Falabrino Eugenia	20	24,23	20	484,60
D	Porta Vice Comm. Maurizio	20	26,11	20	522,20
D	Riggio Arch. Elena	20	25,52	20	510,40
D	Varallo Dott. Dario	20	27,10	20	542,00
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					4.469,20

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

DIRIGENTE		*SETTORE*	*SISTEMA PREMIANTE*	
FALABRINO Eugenia		Assistenza Infanzia	*PREMIO*	*COSTO FUORI ORARIO*
FINALITA'	Miglioramento di prestazioni collettive legati a servizi che assumono particolare valore per la collettività e l'utenza.			
Titolo Obiettivo	Attivazione Progetto per apertura dell'Asilo Nido nel mese di Luglio			
Descrizione Obiettivo	Progetto finalizzato al servizio di apertura estiva dell'Asilo Nido per il periodo di tre settimane dal 1 - 19 luglio 2013 il cui termine ordinario di chiusura è stabilito al 30 giugno. Il progetto è un'estensione del servizio educativo oltre il calendario scolastico, e si configura come servizio aggiuntivo assicurato alle famiglie nel periodo estivo. Il progetto coinvolge il personale che volontariamente vi partecipa, ed è assicurato con l'organizzazione e l'impegno del personale dipendente qualificato che assicura la necessaria continuità nel rapporto con i bambini. Il progetto costituisce un concreto vantaggio per l'utenza ed un effettivo miglioramento del servizio che consente di far fronte ad un'esigenza reale della popolazione romentinese.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	mercoledì e venerdì progetto acquaticità "Le Piccole Ocogne Nuotano"			
2	tutti giorni giochi finalizzati alla motricità generale e dominio delle funzioni del corpo.			
3	riordini, disinfestazione di giochi e attrezzature, riorganizzazione locali e predisposizione per chiusura estiva			
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		*ATTESO*	*RAGGIUNTO*	*Scost.*
giornate di assenza dal servizio/giornate di apertura (15)		15	15	0
numero progetti didattici programmati/progetti didattici realizzati		2	2	0
Indici di Tempo		*ATTESO*	*RAGGIUNTO*	*Scost.*
Indici di Costo		*ATTESO*	*RAGGIUNTO*	*Scost.*
Indici di Qualità		*ATTESO*	*RAGGIUNTO*	*Scost.*
questionario di gradimento da sottoporre a tutti gli utenti partecipanti		85% soddisf		

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE
FALABRINO Eugenia	Assistenza Infanzia	PREMIO
FINALITA'	Miglioramento di prestazioni collettive legati a servizi che assumono particolare valore per la collettività e l'utenza.	
		COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

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

DIRIGENTE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE		ANNO	2013
FALABRINO Eugenia		Assistenza infanzia		PREMIO	COSTO: FUORI ORARIO		
FINALITA'	Miglioramento di prestazioni collettive legate a servizi che assumono particolare valore per la collettività e l'utenza.						
Titolo Obiettivo:	Valorizzazione della biblioteca per l'infanzia						
Descrizione Obiettivo:	All'interno del progetto Nati Per Leggere promuovere le attività di lettura tra la popolazione di età compresa tra 0 e 5 anni, in particolare rivolto ai bambini dell'asilo nido. Quest'anno faremo meglio conoscere gli animali ai bambini attraverso storie lette utilizzando anche i libri della biblioteca Comunale e contatti diretti dei bambini del Nido con gli animali per mezzo di visite alle fattorie didattiche della zona. Si intende quindi organizzare incontri all'interno della biblioteca Comunale con i bambini da 0 a 5 anni e le famiglie e, solo per i bambini del nido, letture settimanali a tema all'interno dell'asilo nonché visite alle fattorie didattiche della zona con gite collettive, accompagnati dai genitori, possibilmente in giorni di chiusura dell'asilo. Il programma si protrarrà fino alla chiusura dell'anno scolastico prevista per giugno 2014.						
Servizio							
Descrizione delle fasi di attuazione:							
1	Programmare le iniziative						
2	Comunicare il programma alle famiglie dell'Asilo Nido e alla Scuola Materna						
3	Organizzare gli eventi presso la biblioteca Comunale, selezionare i libri						
4	Organizzare le visite presso le fattorie didattiche						
INDICI DI RISULTATO							
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Numero incontri in biblioteca				2	10	8	
Numero visite alle fattorie didattiche				2	n.a.	vedasi commento	
Numero medio bambini partecipanti ad ogni iniziativa				15	20	5	
INDICI DI TEMPO							
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
INDICI DI COSTO							
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
INDICI DI QUALITÀ							
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

ENTRATA capitolo **3016 Proventi dei servizi per l'infanzia**

Stanziamiento iniziale (Bilprevis)	Variazione data	Stanziamiento definitivo
€ 97.000,00	€ -	€ 97.000,00

periodo	1° quadrimestre		
accertato (imputato)	%	incassato (imputato)	%
€ 87.500,00	90,2%	€ 28.522,00	32,6%

periodo	2° quadrimestre		
accertato (imputato)	%	incassato (imputato)	%
€ 87.500,00	90,2%	€ 29.552,00	33,8%

periodo	3° quadrimestre		
accertato (imputato)	%	incassato (imputato)	%
€ 87.500,00	90,2%	€ 29.222,00	33,4%

periodo	Totale anno		
accertato (imputato)	%	incassato (imputato)	%
€ 87.500,00	271%	€ 87.296,00	99,8%
ERRORE			

**AREA TECNICA URBANISTICA
AMBIENTE E TERRITORIO**

DIRIGENTE		AREA		SISTEMA PREMIANTE	
RIGGIO ELENA		URBANISTICA-AMBIENTE TERRITORIO-TECNICA		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza.				
Titolo Obiettivo:	Creazione del catalogo dei procedimenti				
Descrizione Obiettivo:	La trasparenza è strumento essenziale per assicurare l'imparzialità e il buon andamento della PA, e favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. - La pubblicazione sul sito internet del Comune delle informazioni relative ai Procedimenti amministrativi, realizza una misura di prevenzione che consente agli utenti di controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'obiettivo trasversale prevede che per ciascuna Area sia redatto un catalogo dei Procedimenti amministrativi dell'area di riferimento, sia con riferimento ai quelli attivabili su istanza di parte sia con riferimento ai procedimenti attivabili d'ufficio, che siano definiti i tempi di conclusione dei procedimenti individuati e che siano pubblicati sul sito dell'ente.				
Servizio					
1	Individuazione dei procedimenti dell'Area, sia quelli attivabili ad istanza di parte, sia quelli attivabili d'ufficio, con specificazione di quelli che si chiudono mediante silenzio assenso.				
2	Definizione dei tempi di conclusione dei procedimenti individuati				
3	Pubblicazione sul sito istituzionale comunale del catalogo				
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
L'area ha individuato più di 300 schede-procedimento che le competono, compreso il SUAP, ma per l'anno 2013 ha ritenuto raggiungibile l'obiettivo di compilarne 150		150	150	0	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Completamento dell'obiettivo al 31 dicembre 2013		100%	100%	0	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

DIRIGENTE	AREA	SISTEMA PREMIANTE
RIGGIO ELENA	URBANISTICA-AMBIENTE TERRITORIO-TECNICA	PREMIO COSTO FUORI ORARIO
FINALITA	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Arch. Elena Riggio		Area Urbanistica - Ambiente - Territorio - Tecnica		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITÀ	vedi tabella a dex libera				
Titolo Obiettivo	Rifacimento pavimentazione vialetti Cimitero Urbano				
Descrizione Obiettivo	L'Amministrazione Comunale, nel perseguimento del suo obiettivo teso a sviluppare, migliorare e conservare il proprio patrimonio edilizio, ha deciso di dare luogo ad interventi di manutenzione dei vialetti della porzione storica (Primo Redinto) del Cimitero Comunale. Il progetto grafico è stato redatto a febbraio e, trattandosi di immobile di proprietà pubblica realizzato più di 70 anni fa, quindi soggetto a vincolo storico-architettonico, si è reso necessario acquisire i pareri della Soprintendenza per i Beni Archeologici e della Soprintendenza per i Beni Architettonici, la prima essendo previste modeste opere di scavo per realizzare la fognatura delle acque meteoriche, la seconda per ottenere l'assenso alla rimozione dell'asfalto, materiale di cui sono attualmente costituiti i vialetti, e sostituirlo con masselli autobloccanti di calcestruzzo. I pareri sono pervenuti nei mesi di maggio e giugno. Gli elaborati di gara sono stati predisposti entro fine luglio. Con il				
Servizio	LAVORI PUBBLICI presente progetto obiettivo, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, ci si propone di avviare la proc				
1	Approvazione progetto da parte della Giunta Comunale	5	Affidamento lavori sotto riserva di legge		
2	Avviso di indagine di mercato, verifica manifestazioni d'interesse pervenute e sorteggio 5 ditte	6	Esecuzione lavori, Direzione e contabilità, con termine dei lavori a 40 giorni dall'affidamento degli stessi, fatte salve proroghe o sospensioni		
3	Verifica idoneità ditte prescelte e invito a presentare offerta sulla base del progetto posto a base di gara				
4	Gara informale e verifica offerte presentate				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Approvazione progetto da parte della Giunta Comunale		01/08/2013	01/08/2013	0	
Avviso di indagine di mercato, verifica manifestazioni d'interesse pervenute e sorteggio 5 ditte entro il:		06/08/2013	06/08/2013	0	
Verifica idoneità ditte prescelte e invito a presentare offerta sulla base del progetto posto a base di gara entro il:		14/08/2013	19/08/2013	-5	
Scadenza presentazione offerte		30/08/2013	29/08/2013	1	
Gara informale e verifica offerte presentate		02/09/2013	06/09/2013	-4	
Affidamento lavori sotto riserva di legge		10/09/2013	26/09/2013	-16	
Esecuzione lavori, direzione e contabilità con termine lavori a 40 giorni dall'affidamento degli stessi, tenendo conto di possibili proroghe o sospensioni		30/11/2013	16/12/2013	-16	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Importo totale dell'appalto		€ 60.809,92	€ 47.239,70	€ 13.570,22	

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE
Arch. Elena Riggio	Area Urbanistica - Ambiente - Territorio - Tecnica	PREMIO COSTO FUORI ORARIO
FINALITÀ	vedi tabella o dex libera	
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giug	Lug	Agos	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISRETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISRETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	Lo scostamento relativo all'affidamento lavori è dipeso da una maggiore tempistica per la verifica delle ditte	Cause	Lo scostamento della fine lavori è dipeso dalla necessità di accordare sospensioni lavori per condizioni climatiche avverse
Effetti	16 giorni di ritardo rispetto alle previsioni	Effetti	16 giorni di ritardo rispetto alle previsioni
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cal	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	Riggio Elena	29,76%	€ 20,97	225,00	€ 4.718,25
C3	Parisi Roberto	19,84%	€ 17,78	150,00	€ 2.664,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 7.382,25

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Arch. Elena Riggio	Area Urbanistica - Ambiente - Territorio - Tecnica	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	vedi tabella a dex libera		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 7.382,25

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Arch. Elena Riggio		Area Urbanistica - Ambiente - Territorio - Tecnica		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	vedi tabella o dex libera				
Titolo Obiettivo	Controllo capillare a cadenza periodica dello stato di manutenzione delle strade, dei parchi e dei giardini				
Descrizione Obiettivo	Il controllo dello stato di manutenzione delle strade, delle aree pubbliche (parcheggi, giardini, parchi) del Comune di Romentino negli ultimi anni non è stato svolto in modo regolare: l'Ufficio ha raccolto le segnalazioni di Amministratori e cittadini e, previa verifica della disponibilità economica, ha predisposto i necessari interventi. Questo modo di agire si è rivelato non sempre sufficiente a garantire un attento stato di manutenzione del patrimonio immobiliare pubblico. Si continuerà quindi ad accogliere le preziose segnalazioni di Amministratori e cittadini, ma l'Ufficio intende predisporre un servizio di controllo capillare a cadenza periodica.				
Servizio LAVORI PUBBLICI					
1	Riunione con personale dell'Ufficio per concordare turni, modalità e cadenza dei controlli - Predisposizione di un calendario	5	Realizzazione interventi		
2	Verifiche periodiche e redazione rapporti				
3	Programmazione interventi differenziando quelli eseguibili dall'operato comunale da quelli che dovranno essere affidati a ditta esterna				
4	Acquisto materiali necessari per i lavori in economia diretta; esperimento di indagini di mercato per la realizzazione di lavori da parte di ditte esterne				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N. uscite per verifica sul territorio		18	18	0	
N. interventi da realizzare in economia diretta		72	91	19	
N. interventi da realizzare tramite ditte esterne		4	0	-4	
N. affidamenti a ditte esterne		3	0	-3	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N. di ore totali dedicate al progetto		246	246	0	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE
Arch. Elena Riggio	Area Urbanistica - Ambiente - Territorio - Tecnica	PREMIO COSTO FUORI ORARIO
FINALITA	vedi tabella o dex libera	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Operaio assunto a tempo determinato (acquisto voucher)	Prestazione lavorativa in aiuto all'operaio comunale durante le ore dedicate all'obiettivo	€ 3.000,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 6.601,18

SPESE capitolo 1806

CONTROLLO DI GESTIONE MANUTENZIONE VERDE

Stanziamento iniziale	Variazione data	Stanziamento definitivo
(Bil. previs.)		
€ 41.000,00	€ 900,00	€ 41.900,00

Assegnato
€ 41.873,56

periodo	1° quadrimestre				
impegnato	%	liquidato	%	pagato	%
su assegnato	asseg.				
€ 33.352,39	%	€ -	%	€ -	%

periodo	2° quadrimestre				
impegnato	%	liquidato	%	pagato	%
su assegnato	asseg.				
€ -	%	€ -	%	€ -	%

periodo	3° quadrimestre				
impegnato	%	liquidato	%	pagato	%
su assegnato	asseg.				
€ 6.073,56	%	€ 3.558,06	%	€ 3.558,06	%

periodo	Totale anno				
impegnato	%	liquidato	%	pagato	%
su assegnato	asseg.				
€ 39.425,95	%	€ 3.558,06	%	€ 3.558,06	%
OK					

DIRIGENTE		AREA		SISTEMA PREMIANTE	
PORTA		VIGILANZA		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza.				
Titolo Obiettivo	Creazione del catalogo dei procedimenti				
Descrizione Obiettivo	La trasparenza è strumento essenziale per assicurare l'imparzialità e il buon andamento della PA, e favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. - La pubblicazione sul sito internet del Comune delle informazioni relative ai Procedimenti amministrativi, realizza una misura di prevenzione che consente agli utenti di controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'obiettivo trasversale prevede che per ciascuna Area sia redatto un catalogo dei Procedimenti amministrativi dell'area di riferimento, sia con riferimento ai quelli attivabili su istanza di parte sia con riferimento ai procedimenti attivabili d'ufficio, che siano definiti i tempi di conclusione dei procedimenti individuati e che siano pubblicati sul sito dell'ente.				
Servizio					
1	Individuazione dei procedimenti dell'Area, sia quelli attivabili ad istanza di parte, sia quelli attivabili d'ufficio, con specificazione di quelli che si chiudono mediante silenzio assenso.				
2	Definizione dei tempi di conclusione dei procedimenti individuati				
3	Pubblicazione sul sito istituzionale comunale del catalogo				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Completamento dell'obiettivo al 31 dicembre 2013		100%	100%	0%	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

DIRIGENTE	TAREA	SISTEMA	PREMIANTE
PORTA	VIGILANZA	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

AREA VIGILANZA

COMUNE DI ROMENTINO - NO

DIRIGENTE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Vice Commissario Porta Maurizio		Polizia Locale		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	Aggiornare le informazioni all'utenza per migliorare la fruibilità dei servizi comunali				
Titolo Obiettivo	Controllo Centro Storico				
Descrizione Obiettivo	Controllo capillare della viabilità e delle soste nel centro storico al fine di indurre l'utente della strada ad evitare situazioni di pericolo				
Servizio					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica delle localizzazioni maggiormente interessate alla sosta non conforme alle norme del Codice della Strada				
2	Programmazione servizio				
3	Attività di Controllo				
	Report finale				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N. controlli anno di ore 1		120	183	63	
N. violazioni		150	248	98	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N. ore di rilevamento		120	183	63	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Entrate da violazioni del codice della strada (importo infrazione media € 99,00) ****		2.400,00	5.458,00	3.058,00	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Abbattimento delle violazioni a fine anno		20%	65%	45%	

COMUNE DI ROMENTINO - NO

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE
Vice Commissario Porta Maurizio	Polizia Locale	PREMIO
FINALITA'	Aggiornare le informazioni all'utenza per migliorare la fruibilità dei servizi comunali	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Cancelleria	n. 150 Verbali autolmbustanti (€ 2,00)	300,00
ACI PRA - MCTC	n. 150 visure (€ 1,50 cad.)	225,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		2.525,50

GENNAIO								
	Note	Veicoli contr	V. Contrav	L.Pombia	IV Novembre	Marconi	Parma	Altro
1			0					
2			0					
3			0					
4		5	2					2
5			0					
6			0					
7			0					
8			0					
9			0					
10		8	0					
11			0					
12			0					
13			0					
14		5	1					1
15			0					
16		9	2					2
17		11	3					3
18			0					
19		9	5	1				4
20			0					
21			0					
22		5	1					1
23			0					
24			0					
25			0					
26			0					
27			0					
28		4	1					1
29		7	1					1
30			0					
31		5	2				1	1
		68	18	1	0	0	1	16

FEBBRAIO							
Note	Veicoli contr	V. Contrav	L.Pombia	IV Novembre	Marconi	Parma	Altro
1		3					3
2	15	10	5				5
3		0					
4		0					
5		0					
6	5	1					1
7	10	5		3			2
8		0					
9		0					
10		0					
11	7	2				1	1
12		0					
13		0					
14	5	3					3
15	4	1	1				
16		0					
17		0					
18	10	1					1
19		0					
20		0					
21		0					
22	6	1					1
23		0					
24		0					
25		0					
26	5	0					
27		0					
28		0					
29		0					
30		0					
31		0					
	167	27	6	473	150	1	17

MARZO								
	Note	Veicoli contr	V. Contrav	L.Pombia	IV Novembre	Marconi	Parma	Altro
1		8	3					
2			0				2	1
3			0					
4			0					
5			0					
6		5	0					
7			0					
8			0					
9		4	1					
10			0					1
11			0					
12		3	1	1				
13			0					
14		4	1					
15			0					1
16			0					
17			0					
18			0					
19			0					
20			0					
21		6	1					1
22		5	1					1
23			0					
24			0					
25		3	1					1
26			0					
27			0					
28			0					
29			0					
30		5	1					1
31			0					
		43	10	1	0	0	2	7

APRILE							
Note	Veicoli contr	V. Contrav	L. Pombia	IV Novembre	Marconi	Parma	Altro
1		0					
2		0					
3	8	0					
4		0					
5		0					
6		0					
7		0					
8		0					
9	4	0					
10		0					
11		0					
12		0					
13		0					
14		0					
15		0					
16	9	0					
17		0					
18		0					
19		0					
20		0					
21		0					
22		0					
23		0					
24		0					
25		0					
26		0					
27	6	1					1
28		0					
29	2	1					1
30		0					
31		0					
	29	2	0	10	0	0	12

MAGGIO								
	Note	Veicoli contr	V. Contrav	L.Pombia	IV Novembre	Marconi	Parma	Altro
1			0					
2			0					
3			0					
4			0					
5			0					
6			0					
7			0					
8			0					
9		7	3					3
10		5	1					1
11		3	1					1
12			0					
13		10	5					5
14			0					
15			0					
16		7	2					2
17		9	4					4
18			0					
19			0					
20		4	1					1
21		6	1				1	
22			0					
23			0					
24		5	1					1
25			0					
26			0					
27			0					
28			0					
29			0					
30		9	3					3
31			0					
		65	22	0	0	0	1	21

GIUGNO								
	Note	Veicoli contr	V. Contrav	L.Pombia	IV Novembre	Marconi	Parma	Altro
1		9	2	1				1
2			0					
3		8	1					1
4			0					
5		15	4	4				
6		3	1				1	
7			0					
8			0					
9			0					
10			0					
11			0					
12			0					
13			0					
14		10	1				1	
15		7	2	2				
16			0					
17			0					
18			0					
19		9	1	1				
20			0					
21			0					
22			0					
23			0					
24			0					
25			0					
26			0					
27			0					
28			0					
29			0					
30			0					
31			0					
		61	12	8	10	0	2	2

LUGLIO								
Note	Veicoli contr.	V. Contrav	L.Pombia	IV Novembre	Marconi	Parma	Altro	
	8	4	1			1	2	
1		0						
2	5	1						
3		0						1
4	8	3	3					
5		0						
6		0						
7		0						
8	5	0						
9		0						
10		0						
11	4	0						
12		0						
13		0						
14	9	3	1					
15	15	6	2	1	2	1		2
16		0						
17	5	0						
18	9	5		3		1	1	
19	18	6	4					2
20		0						
21	11	2	1			1		
22	29	13	3	5		3	2	
23	21	2	1			1		
24	17	3		1			2	
25	13	1				1		
26	7	4	3				1	
27		0						
28	13	3	1	1		1		
29	8	0						
30		4		1			3	
31	205	60	20	12	2	10	16	

AGOSTO								
	Note	Veicoli contr	V. Contrav	L.Pombia	IV Novembre	Marconi	Parma	Altro
1		7	2	1				1
2			0					
3		8	3	1				2
4			0					
5		13	1	1				
6		20	0					
7		3	0					
8		14	2				1	1
9		11	2	2				
10		8	0					
11			0					
12			0					
13		9	0					
14		5	1					1
15			0					
16			0					
17			0					
18			0					
19			0					
20			0					
21			0					
22			0					
23			0					
24			0					
25			0					
26		8	1	1				
27			0					
28			0					
29			0					
30			0					
31			0					
		106	12	6	0	0	1	5

SETTEMBRE								
	Note	Veicoli contr	V. Contrav	L.Pombia	IV Novembre	Via Marconi	Via Parma	Altro
1			0					
2			0					
3			0					
4		16	4	3	1			
5		19	0					
6			0					
7		14	0					
8			0					
9		12	0					
10			0					
11			0					
12		7	1					
13			0				1	
14		14	0					
15			0					
16			0					
17			0					
18		8	1					1
19			0					
20		18	0					
21			5	2			3	
22		7	3	1	2			
23			0					
24		9	0					
25			0					
26			1				1	
27		9	4	2			2	
28			0					
29			0					
30			0					
31			0					
		133	19	15	8	3	7	1

OTTOBRE								
	Note	Veicoli contr	V. Contrav	L.Pombia	V Novembre	Marconi	Via Parma	Altro
1			0					
2			0					
3			0					
4			0					
5			0					
6			0					
7			1					
8		30	4	1	1			1
9		20	2					2
10		12	0					2
11			0					
12		9	0					
13			1					1
14		8	1					1
15		10	1	1				
16		13	2	1				1
17			0					
18			0					
19			0					
20			0					
21		20	3	2	1			
22		7	0					
23		8	2					2
24		20	2	1		1		
25		8	1					1
26		11	1	1				
27			0					
28		9	1	1				
29			0					
30		12	1	1				
31			0					
		197	23	9	2	1	0	11
		197	23	9	2	1	0	11

NOVEMBRE								
	Note	Veicoli contr	V. Contrav	L.Pombia	IV Novembre	Marconi	Parma	Altro
1			0					
2			0					
3			0					
4		6	1					1
5			0					
6		5	1					1
7			0					
8			0					
9			0					
10			0					
11		7	1					1
12	Patt. Con disp.		0					
13	Patt. Con disp.		0					
14	Patt. Con disp.		0					
15	Patt. Con disp.		0					
16			0					
17			0					
18		5	2					2
19	Patt. Con disp.	4	1				1	
20			0					
21		6	1	1				
22			0					
23	Patt. Con disp.		0					
24			0					
25	Patt. Con disp.	3	1					1
26	Patt. Con disp.	9	3	1			1	1
27	Patt. Con disp.	20	10					10
28	Patt. Con disp.		0					
29	Patt. Con disp.		0					
30	Patt. Con disp.	10	4					4
31			0					
		75	25	2	50	0	2	21

Riepilogo

Mese	Veicoli controllati	Sanzioni	Nr. Ore	L. Pombia	IV Novembre	Marconi	Parma	Altro
Gennaio	68	18	10	1	0	0	1	16
Febbraio	67	27	9	6	3	0	1	17
Marzo	43	10	9	1	0	0	2	7
Aprile	29	2	5	0	0	0	0	2
Maggio	65	22	10	0	0	0	1	21
Giugno	61	12	7	8	0	0	2	2
Luglio	205	60	18	20	12	2	10	16
Agosto	106	12	11	6	0	0	1	5
Settembre	133	19	11	8	3	0	7	1
Ottobre	197	23	15	9	2	1	0	11
Novembre	75	25	10	2	0	0	2	21
Dicembre	41	18	7	3	0	0	3	12
Totale	1090	248	122	64	20	3	30	131
Non Violaz.	842		183	248				

DIRIGENTE		AREA		SISTEMA PREMIANTE	
PORTA		VIGILANZA		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	Conseguimento di una maggiore economicità della gestione				
Titolo Obiettivo:	Controllo, monitoraggio e verifica della gestione relativa al seguente servizio/processo: CAPITOLI DI RISCOSSIONE SANZIONI CODICE DELLA STRADA				
Descrizione Obiettivo:	Controllo, monitoraggio e verifica dell'andamento della gestione, dei relativi costi e dei risultati prodotti dall'azione amministrativa riferita a singoli servizi o processi che la Giunta comunale annualmente stabilisce, per ciascuna Area; Ciascuna Area elaborerà report quadrimestrali (come da scheda allegata) riferiti ai servizi o processi assegnati fine di verificarne lo stato di attuazione, la misura dell'efficacia e dell'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa, con sintetica valutazione finale. I report quadrimestrali dovranno essere inviati al Responsabile del Servizio finanziario, al Segretario, al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete la funzione di coordinamento e verifica dei report trasmessi.				
Servizio					
1	Controllo, monitoraggio e verifica dell'andamento della gestione, dei relativi costi e dei risultati prodotti dall'azione amministrativa riferita a singoli servizi o processi che la Giunta comunale annualmente stabilisce, per ciascuna Area, coordinati e verificati dal Responsabile dell'Area Finanziaria.				
2	Elaborazione di report quadrimestrali (come da scheda allegata) riferiti ai servizi o processi assegnati fine di verificarne lo stato di attuazione, la misura dell'efficacia e dell'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa. Si prevede la consegna del 1° report a Settembre 2013 relativo 1° e 2° quadrimestre 2013				
3	Consegna del 2°/ultimo report a Gennaio 2014 relativo 3° quadrimestre 2013 con elaborazione di sintetica valutazione finale				
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Consegna 1° report a Settembre 2013 relativo 1° e 2° quadrimestre			100%	100%	
Consegna 2° report a Gennaio 2014 relativo 3° quadrimestre 2013 con sintetica valutazione finale			100%	100%	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

DIRIGENTE		AREA		SISTEMA PREMIANTE	
PORTA		VIGILANZA		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA	Conseguimento di una maggiore economicità della gestione				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					

ENTRATA risorsa 3008 Riscossione sanzioni codici della strada

Stanziamiento iniziale	Variazione data	Stanziamiento definitivo
(Bil. previs.)		
€ 20.000,00	€ -	€ 20.000,00

periodo	1° quadrimestre			
accertato	%	incassato	%	
(imputato)		(imputato)		
€ 7.188,00	35,9%	€ 3.689,36	51,3%	

periodo	2° quadrimestre			
accertato	%	incassato	%	
(imputato)		(imputato)		
€ 6.137,00	30,7%	€ 3.576,17	58,3%	

periodo	3° quadrimestre			
accertato	%	incassato	%	
(imputato)		(imputato)		
€ 6.204,00	31,0%	€ 2.769,44	44,6%	

periodo	Totale anno			
accertato	%	incassato	%	
(imputato)		(imputato)		
€ 19.529,00	98%	€ 10.034,97	51,4%	
ERRORE				

Prot. 4264

COMUNE DI ROMENTINO
Provincia di Novara

ATTI PROPEDEUTICI AL PROCESSO DI VALUTAZIONE - ANNUALITA' 2013

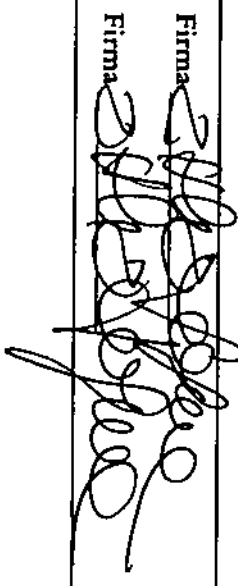
OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENT O NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	FATTO (SI/NO)	ATTO PRODOTTO
Nuovo Codice di Comportamento in base al DPR 62/2013	L. 190/2012 Art 1 comma 44, che sostituisce l'art. 54 del D.Lgs. 165/2002	Responsabile Prevenzione della Corruzione	31-dic-13	SI	Delibera G. C. n° 155 del 10.12.2013
Comunicazioni Lavoro flessibile e Incarichi dirigenziali	L. 190/2012 Art 1 commi 39 e 40. dall'art. 36, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Responsabile Servizio Personale	31-gen-14	Ad oggi il sistema PERLA del Ministero non è attivo per la rilevazione 2013- (stanno esaurendo inserimenti anno precedente)	Rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate (relazione esercizio 2013) Termine del 31.1.2014 in protoga Effettuata la comunicazione cartacea per quanto di competenza al Nucleo di Valutazione comunale.



Trasmisione all'AVCP dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente	L. 190/201 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31-gen-14	SI	Link pubblicazione su sito in formato html http://www.comune.romentino.no.it/docs/trasparenza/BandiContratti.xml /avcp.xml
Predisposizione Piano Triennale/Annuale Anticorruzione	L. 190/2012 Art. 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Adozione entro il 31-gen-14	SI	Delibera G.C. n° 13 del 28.1.2014
Predisposizione Piano Triennale/Annuale Trasparenza	L. 190/2012 Art. 1 comma 8	Responsabile della Trasparenza	Adozione entro il 31-gen-14	SI	Delibera G.C. n° 108 del 17.9.2013
Individuazione procedura di selezione/ formazione del personale dell'Ente da destinare ai settori più a rischio di corruzione	L. 190/2012 Art. 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione/ Responsabili di Servizio	31-gen-14	SI	Art. 19 del Piano Anticorruzione adottato dall'Ente
Rispetto obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale	D.Lgs. 33 del 14.3.2013- Delibera ANAC 77/2013	Responsabile della Trasparenza/ Responsabili di Servizio	Attestazione entro il 31-gen-14 sui dati pubblicati al 31-dic-13	SI	Pubblicazione Griglia e Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione
Procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento	Responsabile della Trasparenza/ Responsabili di Servizio		ASSENZA	Indicare presenza/assenza di procedimenti disciplinari



Refero semestrale del Sindaco, per comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e del presidente della Provincia	Art 148 del TUEL riformulato dall'art. 3, co. 1, sub e) del DL 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012	SOLO PER COMUNI > 15.000 ab E PROVINCE	Refero Semestrale da inviare alla Corte dei Conti (settembre-marzo)	Comune inferiore 15.000 abitanti	Refero inviato in data: //
Valutazione personale assegnato al servizio	D.Lgs 150/2009, Sistema di Valutazione delle Performance	Responsabili di servizio	Valutazione finale 2013	SI	Schede di Valutazione elaborate ma non notificate al personale
Predisposizione Relazione finale Obiettivi di Performance e Performance assegnati	D.Lgs 150/2009, Sistema di Valutazione delle Performance	Responsabili di servizio	Valutazione finale 2013	SI	Relazione finale
Refero sui controlli interni effettuati per l'annualità 2013	D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012	Segretario comunale	Valutazione finale 2013	SI	Refero finale sui controlli interni

DATA COMPILAZIONE 20/4/2014	VALIDATO: Responsabile Prevenzione della Corruzione/Trasparenza	Firma 
--------------------------------	--	--





COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

VIA CHIODINI, N. 1 - CAP. 28068 - ☎ 0321 869811 - ✉ 0321 860643
e-mail: protocollo@comune.romentino.no.it
C.F. 00225920032

Prot. n. 4262/

Romentino, 10 aprile 2014

Al Nucleo Valutazione

OGGETTO: Art. 36, commi 3 e 4, D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

In riferimento all'art. 36, commi 3 e 4, D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, si trasmette, in allegato, la tabella riassuntiva dei contratti di lavoro flessibile stipulati nell'esercizio finanziario 2013.



Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Elena Bozzola

[illegible]

Letto, confermato e sottoscritto
in originale firmati

IL PRESIDENTE
F.to PAGLINO Ing. Gianbattista

IL SEGRETARIO
F.to TOGNA Dott.ssa Attilia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE - COMUNICAZIONE

(Art. 124 e 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Reg. Pubbl. n. 458

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che
copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 12 GIU 2014 all'Albo
Pretorio ove vi rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e che la stessa è stata
comunicata con lettera n° 6944 del 12 GIU 2014 ai Capigruppo
Consiliari.

Romentino Il 12 GIU 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to TOGNA Dott.ssa Attilia

Pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal 12 GIU 2014 per 15 giorni

Romentino Il 12 GIU 2014



IL MESSO COMUNALE

Per copia conforme all'originale per uso Amministrativo.



IL SEGRETARIO COMUNALE
TOGNA Dott.ssa Attilia

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'Ufficio si dà atto che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva in data _____ ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.Lgs.
267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE