



**COMUNE DI VOBARNO**

**(Provincia di Brescia)**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**ANNO 2015**

Articolo 10, comma 1, lettera b, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

## Indice

Premessa .....	3
Processo di redazione della Relazione sulla Performance .....	4
1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni.....	5
1.1 Il contesto di riferimento .....	5
1.2 I risultati raggiunti .....	8
1.3 Le criticità e le opportunità.....	11
2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti .....	12
2.1 Albero della performance e obiettivi.....	12
3. Processo di redazione del Piano della Performance.....	13
4. Programmi ed indicatori di performance .....	14
5. Risorse, efficienza ed economicità.....	36
6. Pari opportunità e bilancio di genere .....	38
7. Il processo di redazione della Relazione sulla performance.....	38
7.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità .....	38
7.2 Punti di forza e debolezza del ciclo di gestione della performance .....	39

## Premessa

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10 c.1 lettera b) del Decreto Legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell'anno precedente.

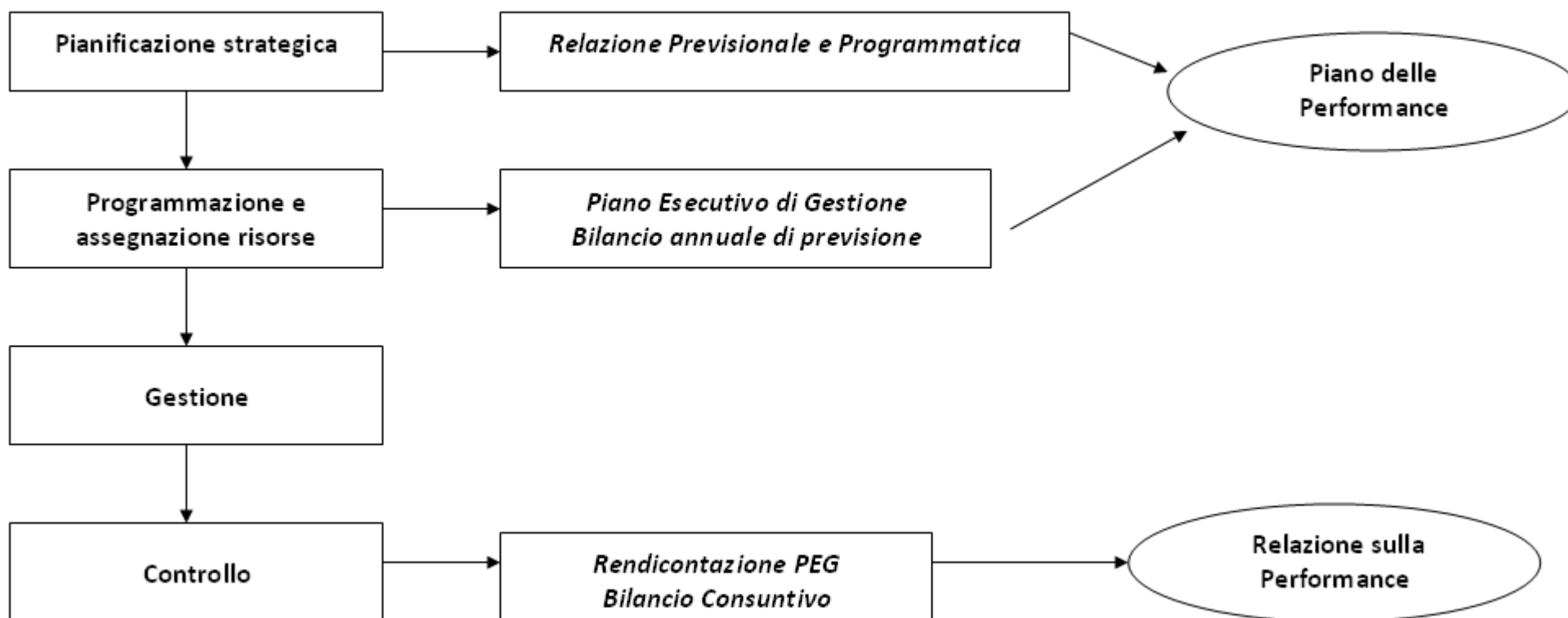
La relazione conclude il ciclo di gestione della Performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Il Comune di Vobarno ha scelto di rappresentare i risultati conseguiti attraverso gli obiettivi strategici e di mantenimento per ciascun programma/progetto definito nella Relazione Previsionale Programmatica. Per ciascun obiettivo sono associati indicatori specifici, per ciascun indicatore è indicato il target (valore obiettivo assegnato) e il risultato effettivamente conseguito (performance).

Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. **L'attività dell'Ente è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta.**

## Processo di redazione della Relazione sulla Performance

Per la redazione della Relazione sulla Performance abbiamo utilizzato i dati di rendicontazione dell'Ente. Il Segretario e i responsabili di servizio hanno esaminato i risultati raggiunti che sono stati poi validati dal Nucleo di Valutazione.



## 1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

### 1.1 Il contesto di riferimento

Il comune di Vobarno ha un'estensione territoriale di Km<sup>2</sup> 53,20. La circoscrizione del comune è costituita dalla comunità del capoluogo e delle seguenti frazioni storicamente riconosciute dalla comunità: Collio, Pompegnino, Degagna (S. Martino, Cecino, Ceresigno, Busignone, Fustegnago, Rango, Fucine, C.S. Lizzane, Loc. Prè), Carvanno, Eno, Moglia, Teglie, Carpeneda).

Al 31/12/2014 registra una popolazione di 8236 abitanti distribuiti secondo le seguenti fasce di età:

Popolazione	2015	2014	Scostamento
0-6	537	573	36
07-14	631	629	-2
15-29	1244	1265	21
30-65	3983	4079	96
> 65	1714	1690	-24
<b>Totale</b>	<b>8109</b>	<b>8236</b>	<b>127</b>

Il personale in servizio al 31/12/2015 per area e livello è così distribuito:

Area	Ruolo			
	Dirigenti	Posizioni organizzative	Funzionari (coincidono con le PO)	Dipendenti
Tecnica - lavori pubblici e servizi comunali – manutenzione patrimonio	0	1	1	4
Edilizia privata – urbanistica – commercio/AA.PP.	0	1	1	3
Polizia Locale	0	1	1	2
Affari generali e dei servizi demografici	0	1	1	8
Servizi alla persona	0	1	1	3
Servizi economico finanziari	0	1	1	3
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>23</b>

A questi va aggiunto il segretario comunale, che presta servizio al 36% del suo tempo presso il comune di Vobarno, con funzioni di coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa.

Sul totale di 29 dipendenti, il 65 % è rappresentato da donne.

## LE RISORSE FINANZIARIE

		<b>ANALISI DELLE ENTRATE AL 31/12/2015</b>		
		<b>Previsioni definitive</b>	<b>Riscossioni (residui+comp.)</b>	<b>Accertato</b>
	Avanzo di amministrazione			
Titolo 1	Entrate tributarie	3.570.052,00	3.558.155,87	3.593.968,33
Titolo 2	Entrate derivate da contributi e trasferimenti correnti dello stato, regione e altri enti del settore pubblico	221.984,00	262.083,41	170.726,26
Titolo 3	Entrate extratributarie	1.401.883,00	1.305.360,07	1.384.644,23
Titolo 4	Entrate da alienazioni/trasf. di capitale e riscossione crediti	511.907,00	595.646,44	522.716,38
Titolo 5	Entrate da accensione prestiti	187.371,00	0,00	84.080,00
Titolo 6	Entrate per servizi per conto di terzi	872.886,00	685.919,88	700.303,46
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI		64.702,24		
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE		34.470,22		
<b>TOTALE</b>		<b>6.865.255,46</b>	<b>6.407.165,67</b>	<b>6.456.438,66</b>

		<b>ANALISI DELLE SPESE - AL 31/12/2015</b>		
		<b>Previsioni definitive</b>	<b>Pagamenti (residui+comp.)</b>	<b>Impegnato</b>
Titolo 1	Spese correnti	5.162.247,24	4.947.460,22	4.884.035,21
Titolo 2	Spese in conto capitale	492.948,22	408.041,31	449.718,07
Titolo 3	Spese per rimborso di crediti	337.174,00	229.739,42	229.739,42
Titolo 4	Spese per servizi c/terzi	872.886,00	592.070,16	700.303,46
<b>TOTALE</b>		<b>6.865.255,46</b>	<b>6.177.311,11</b>	<b>6.263.796,16</b>

## 1.2 I risultati raggiunti

Di seguito si riportano i risultati raggiunti relativamente ai temi che l'amministrazione ha inteso affrontare nel triennio 2015-2017.

La valutazione della performance è stata strutturata per macro-ambiti come indicato nel Sistema di Misurazione e Valutazione adottato dall'Ente:

- Grado di attuazione della strategia
- Carta dei servizi
- Equilibrio della gestione

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

La tabella seguente riepiloga i pesi a budget dei vari ambiti di misurazione riportati nel Piano della Performance e i pesi a consuntivo dei vari ambiti determinati in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi (% performance).



<b>MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>				
Ambiti di misurazione	Peso	Descrizione	% di raggiungimento	Peso a consuntivo
Grado di attuazione della strategia	34	distribuzione dell'80% in base al peso degli obiettivi strategici e di mantenimento in funzione della mappa strategica da RPP	98,86%	45
Carta dei servizi	46		96,67%	33
<b>Totale obiettivi da RPP e PEG</b>	<b>80</b>		<b>98%</b>	<b>78</b>
Salute finanziaria	10	10 salute finanziaria, 5 salute organizzativa, 5 salute delle relazioni	100%	10
Salute organizzativa	5		100%	5
Salute delle relazioni	5		54%	2,7
<b>Totale equilibrio della gestione</b>	<b>20</b>		<b>88,5%</b>	<b>17,7</b>
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>100</b>	somma dei singoli ambiti di misurazione		<b>95,7</b>

Nel dettaglio il **Grado di attuazione della strategia** si riferisce agli obiettivi strategici di sviluppo definiti nel Piano della Performance, in tal caso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi è pari al 98,86 %, da cui si ricava un peso a consuntivo sulla performance globale pari a 45.

Gli obiettivi strategici di sviluppo sono complessivamente 30, di questi 25 sono stati completamente raggiunti (100%), per i 5 non completamente raggiunti (percentuale del 90 o 95%) si tratta soprattutto del non perfezionamento di obiettivi comunque sostanzialmente raggiunti. La **Carta dei servizi** si riferisce agli obiettivi di mantenimento, che sono complessivamente 32. Di questi 23 raggiunti completamente e 9 solo parzialmente. Anche in questo caso gli obiettivi sono stati sostanzialmente raggiunti, ma completati nell'esercizio successivo o non del tutto completati per diverse esigenze organizzative.

Per la **salute finanziaria** è stata calcolata una percentuale media di raggiungimento degli obiettivi pari al 100% (vedasi sezione n.5 del documento), di fatto tutti gli obiettivi target sono stati raggiunti.

Per la **salute organizzativa** la percentuale di realizzazione della performance è pari al 100%, tutti gli obiettivi previsti sono stati raggiunti

La **salute delle relazioni** ha una performance media raggiunta del 54% dal momento che nel corso del 2015 non è stata condotta alcuna analisi di customer contrariamente a quanto previsto dal Piano della Performance.

Inoltre c'è un contenzioso in corso, ed infine sono state ridotte le consulte (3 rispetto alle 5 previste).

L'unico obiettivo completamente raggiunto è il numero di servizi gestiti in forma associata (7).

Nella sezione n. 5 del documento vengono illustrati nel dettaglio i livelli di performance raggiunta per i vari obiettivi dell'Ente.

### **1.3 Le criticità e le opportunità**

Nonostante la cronica carenza di personale e le difficoltà generate dalla confusione normativa e dal progressivo calare sui Comuni di nuovi adempimenti e nuovi istituti, il personale ed i funzionari hanno operato in modo responsabile e corretto contribuendo al quasi totale raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## **2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti**

### **2.1 Albero della performance e obiettivi**

Nel presente paragrafo viene dettagliato il grado di raggiungimento dei progetti della Relazione Previsionale e Programmatica che rappresentano gli obiettivi dell'amministrazione nel triennio.

I progetti vengono rappresentati in una logica ad albero, dimostrando come ognuno di questi concorre alla realizzazione del programma di riferimento e più nel complesso alla realizzazione della Performance globale dell'amministrazione.

Gli obiettivi per ciascun progetto, come indicato nel Piano della Performance e nel Sistema di Misurazione e valutazione adottato, sono stati distinti in:

- Obiettivi di mantenimento: trattasi di obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente;
- Obiettivi di sviluppo: si riferiscono ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi.

Nel dettaglio per ciascun programma dell'Ente viene riportato:

- Responsabile
- Descrizione del progetto/programma
- Descrizione dell'obiettivo e indicatore
- Target di riferimento (risultato atteso)
- Grado (valore %) di raggiungimento dell'obiettivo;
- Eventuali note (descrizione dei risultati conseguiti).

### 3. Processo di redazione del Piano della Performance

#### **Fase 1: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.**

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa ed il Responsabile del controllo di gestione, (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione), in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dalla Relazione Previsionale Programmatica approvata.

#### **Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi**

L'attività è realizzata dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, il Responsabile del Controllo di Gestione e i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 30 settembre, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

#### **Fase 3: misurazione e valutazione della performance organizzativa**

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno. Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

#### 4. Programmi ed indicatori di performance

Di seguito per ogni programma l'esplicazione dei progetti associati, obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo, ed indicatori di performance con specifica dello stato, target e Responsabile (PO).

##### PROGRAMMA: ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO

##### **Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Arch. Alessandro Sangregorio**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015 _2017	% di raggiungimento	note
Ufficio tecnico	Gestione delle operazioni collegate alle attività culturali e socio ricreative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale +gestione personale occasionale (voucher)	Numero autorizzazioni rilasciate/numero montaggi effettuati/ numero interventi ditte appaltatrici +piano attività personale voucher + numero ore personale voucher	100% delle richieste soddisfatte/corretto montaggio delle strutture/ Incremento interventi in economia e riduzione interventi esterni + completare piano delle attività da svolgere con personale occasionale (voucher) + gestione ore impiegate/attività realizzate	100	Gli interventi previsti sono stati realizzati anche con l'utilizzo di personale esterno (voucher)

**Responsabile: Dott. Rossano Cadenelli**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Gestione uffici demografici	Verifiche familiari/anagrafiche/di stato civile, comunicazioni e convocazioni degli over 18enni residenti per i quali pervengono decreti di conferimento cittadinanza- inviti agli under 18 aventi titolo alla cittadinanza e relative ricerche demoanagrafiche	Numero pratiche concluse, numero pratiche gestite/numero pratiche previste	100% pratiche gestite	100	Tutte le pratiche sono state regolarmente gestite
	Gestione delle procedure per iscrizione anagrafica in tempo reale in relazione alla normativa anti abusivismo	attività completata nei tempi e secondo modalità previste/numero iscrizioni perfezionata	100 % iscrizioni in tempo reale	100	Tutte le iscrizioni sono state effettuate nella tempistica di legge
	Trasferimento al personale dell'ufficio demoanagrafici delle competenze operative per la gestione degli adempimenti elettorali a partire da novembre 2015	Trasferimento al personale dell'ufficio demoanagrafici delle competenze operative per la gestione degli adempimenti elettorali a partire da novembre 2015	100% pratiche gestite	90	Il personale d'ufficio ha acquisito le adeguate competenze per gestire, in collaborazione con i colleghi, gli adempimenti elettorali
	Migrazione banca dati ANPR - fase preparatoria (partecipazione a corsi di formazione e-learning, allineamento codici fiscali , risoluzione anomalie a seguito bonifica APR AIRE)	Migrazione banca dati ANPR - fase preparatoria (partecipazione a corsi di formazione e-learning, allineamento codici fiscali , risoluzione anomalie a seguito bonifica APR AIRE)	100 % iscrizioni in tempo reale	100	La fase preparatoria è stata espletata ed aggiornato il software
	Partecipazione alla acquisizione delle competenze operative per la gestione degli adempimenti dell'ufficio elettorale a partire da novembre 2015	Numero adempimenti in materia elettorale gestiti a supporto del personale incaricato	Trasferimento delle competenze operative ed amministrative al restante personale d'ufficio per fare fronte agli adempimenti in materia elettorale	90	Il personale d'ufficio ha acquisito le adeguate competenze per gestire, in collaborazione con i colleghi, gli adempimenti elettorali

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Gestione ufficio ragioneria	Reciproca sostituzione delle addette ai servizi protocollo/messo comunale per i casi di temporanea assenza	Numero giorni di assenza/Numero giorni di sostituzione	100% pratiche gestite	100	Il personale si è regolarmente intercambiato garantendo la necessaria continuità operativa ai relativi servizi
	Sostituzione dell'addetto all'ufficio commercio/AA.PP. in caso di assenza	N° giorni di sostituzione nell'anno	100 % iscrizioni in tempo reale	100	Il personale si è regolarmente intercambiato garantendo la necessaria continuità operativa ai relativi servizi

**Responsabile: Dott.ssa Elisabetta Iacono**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Gestione ufficio ragioneria	2015: raggiungimento dell'obiettivo di finanza pubblica attraverso il rispetto del patto di stabilità	Riaccertamento straordinario dei residui e predisposizione del Piano Integrato dei Conti per l'applicazione del Decreto Legislativo 118 /2011 e modifiche relativo alla nuova Armonizzazione Contabile	Predisposizione delle relative attività documentali	100	Patto rispettato
	2015: riaccertamento straordinario dei residui e predisposizione del Piano Integrato dei Conti come previsto dal D.Lgs 118/2011 e modifiche	Compilazione Modelli 21 e 23 richiesti dalla Corte dei Conti per gli agenti contabili	2015_ 2017: annualmente aggiornamento dei modelli successivamente alla chiusura delle verifiche di cassa trimestrali e completamento a fine esercizio	100	I documenti sono stati integralmente predisposti
	Gestione del servizio economale e coordinamento degli agenti contabili	Gestione IMU - TASI - TARI: sportello, rimborsi , controllo sugli insoluti e recupero dei tributi attraverso forme diverse di compensazioni anche in collaborazione con altre aree (sociale ed istruzione) al fine di limitare l'evasione tributaria, emissione accertamenti	2015:sportello front office verso utenza. Gestione di tutte le richieste. Monitoraggio gettito IMU. Rimborsi. Collaborazione con gli altri uffici nella lotta all'evasione	100	Modelli compilati ed inviati



<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2015 _2017</b>	<b>% di raggiungimento</b>	<b>note</b>
Gestione ufficio tributi	Gestione IMU-TASI - rimborsi, sportello, recupero insoluti e accertamenti	Riaccertamento straordinario dei residui e predisposizione del Piano Integrato dei Conti per l'applicazione del Decreto Legislativo 118 /2011 e modifiche relativo alla nuova Armonizzazione Contabile	Predisposizione delle relative attività documentali	100	Tutte le attività sono state regolarmente gestite

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Dott. Rossano Cadenelli

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Trasloco degli uffici comunali nella nuova sede senza soluzioni di continuità nella erogazione dei servizi	Numero attività e servizi, rispetto al totale di quelli gestiti, trasferiti nella nuova sede senza soluzioni di continuità nella loro erogazione	Minimo disagio operativo nella fase di trasloco	100	Trasloco effettuato senza soluzione di continuità nella erogazione dei servizi
	Presenza in carico del servizio di Polizia Locale da inizio anno e fino a ridefinizione organizzativa dello stesso	Completa attuazione (100%) degli atti amministrativi afferenti la reinternalizzazione del servizio di Polizia locale	Gestione funzionale del servizio, a seguito della reinternalizzazione conseguente allo scioglimento del Consorzio di Polizia locale della Valle Sabbia	100	Il servizio di PL è stato regolarmente preso in carico e gestito fino alla riorganizzazione di luglio 2015
Gestione uffici demografici	Attuazione delle disposizioni del DM 12/02/2014 inerente le nuove modalità di comunicazione telematica in materia elettorale (modello 3D elettronico, fascicolo elettronico)	Numero modelli e fascicoli elettronici gestiti	Introduzione e gestione funzionale delle nuove modalità telematiche	100	Nuove modalità telematiche integralmente utilizzate
Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Costante aggiornamento del sito internet comunale, in particolare implementazione della nuova sezione "Amministrazione trasparente" tramite il nuovo applicativo "e-trasparenza"	N° atti informatizzati/numero atti pubblicati Implementazione completa nuova sezione tramite "e trasparenza"	mantenere pubblicazione 100% degli atti comunali + implementazione completa "amministrazione trasparente" con il nuovo collegamento "e trasparenza"	100	Il sito comunale e la sezione "Amministrazione trasparente" sono stati implementati con regolarità e completezza

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Gestione uffici demografici	Collaborazione con l'ufficio associato di statistica presso la Comunità Montana di Valle Sabbia per la gestione dei dati toponomastici su strade e numeri civici	Puntualità ed efficacia dei contatti informativi e collaborativi	Gestione efficace e puntuale degli adempimenti di competenza, ad ausilio informativo ed operativo dell'ufficio associato di statistica	95	Sono stati tenuti i necessari contatti collaborativi con l'ufficio associato sovracomunale costituito presso Comunità Montana
Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Gestione della protocollazione con la nuova procedura informatizzata	Gestione della protocollazione con la nuova procedura informatizzata	2015: definitiva messa a regime della procedura di gestione del nuovo software di protocollazione	100	Il software di protocollazione è stato definitivamente messo a regime
	Presenza in carico della gestione del servizio "Anagrafe degli amministratori"	Presenza in carico della gestione del procedimento cartaceo e telematico	Acquisizione competenze gestionali della procedura da parte del servizio elettorale	100	L'attività è stata presa in carico e gestite le relative procedure informative ed implementazioni del sito ministeriale

**Responsabile: Dott.ssa Elisabetta Iacono**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Servizio informatico comunale	Manutenzione e aggiornamento del sistema informatico, implementazione connettività e attività di backup in remoto	Verifiche periodiche funzionalità hw. Potenziamento linea adsl	gestione e monitoraggio HW e SW . Attivazione linea HDSL per miglioramento dell'efficienza della rete informatica degli uffici comunali	100	Attivato il nuovo collegamento in fibra ottica e gestire tutte le attività di periodica manutenzione
Gestione ufficio ragioneria	Gestione in contabilità finanziaria delle fatture elettroniche e del pagamento di esse attraverso l'applicazione dello split payment	Gestione fatturazione elettronica e split payment	2015: gestione della registrazione delle fatture elettroniche e applicazione dello split payment	100	Nuova modalità di fatturazione gestita

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Gestione ufficio ragioneria	Gestione timbrature/assenze/permessi/stipendi/straordinari dei tre dipendenti in carico della polizia locale	Completamento attività affidate	2015: controllo delle timbrature/assenze/permessi/straordinari e stipendi dei tre dipendenti della polizia locale	100	Le rilevazioni sono state integralmente gestite
Gestione ufficio tributi	Modifiche al Regolamento IUC per i tributi TARI-IMU-TASI e relativa gestione	Modifiche al Regolamento IUC per i tributi TARI-IMU-TASI	2015: modifiche del regolamento IUC entro l'approvazione del Bilancio 2015-2017 e relativa gestione	100	Le modifiche sono state approntate e le relative deliberazioni consiliari assunte entro i termini previsti di approvazione del bilancio

**Responsabile: Geom. Oscar Scalmana**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Polizia locale	Redazione Regolamento Polizia Urbana	Redazione del nuovo regolamento Polizia Urbana, corso istruttivo agli operatori e gestione procedurale attuativa	Redazione regolamento	100	Il regolamento è stato regolarmente redatto ed approvato dal consiglio comunale
	Trasloco degli uffici comunali nella nuova sede senza soluzioni di continuità nella erogazione dei servizi	Redazione progetto sistemazione nuovi locali ed esecutività dello stesso, controllo trasferimenti atti e relativa archiviazione.	Realizzazione delle attività come da progetto	100	Il trasferimento è stato completato nei modi e nei termini previsti
	Controllo urbanistico e censimento degli impianti satellitari posizionati in contrasto alle norme urbanistiche	Effettuazione censimento degli impianti irregolari, sopralluogo presso gli immobili al fine di procedere ad un intervento volto ad un miglioramento del decoro del territorio Comunale in particolare del centro storico	Gestione efficace e puntuale degli adempimenti di competenza in numero minimo di 50 controlli.	100	Il programma di controllo è stato effettuato come da indicatore superando abbondantemente il target previsto

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017</b>	<b>% di raggiungimento</b>	<b>note</b>
Polizia locale	Controlli in relazione alla delibera Comunale N° 10/2015 verifica straordinaria di situazioni abitative sul territorio comunale	Verifica composizione nuclei famigliari e degli standard abitativi, in relazione all' iscrizione anagrafica	Gestione efficace e puntuale degli adempimenti di competenza in numero minimo di 50 controlli.	100	La verifica è stata effettuata nei modi e nei termini indicati nel indicatore e nel target

PROGRAMMA: COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Dott. Rossano Cadenelli**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Gestione Ufficio Commercio	Gestione completa dell'iter (verifica requisiti, conclusione procedimento, invio telematico, archiviazione digitale) delle pratiche di Sportello Unico attività produttive nel settore del commercio/pubblici esercizi/artigianato di servizi (DPR n. 160 del 07.09.2010)	Numero pratiche gestite	100% pratiche gestite in collaborazione e supporto al SUAP	100	Tutte le pratiche sono state gestite tramite lo sportello telematico
	Gestione delle pratiche di competenza tramite il nuovo software "SOLO UNO"	Numero pratiche gestite tramite il gestionale	Gestione della generalità delle pratiche tramite il nuovo software	100	Tutte le pratiche sono state gestite tramite il gestionale

PROGRAMMA: CULTURA

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Iniziative Culturali	Collaborare con l'Assessorato alla Partecipazione e allo Sport per la realizzazioni di n° 2 viaggi presso l'Expo 2015 a Milano, raccogliendo le iscrizioni e recandosi direttamente in loco per l'acquisto dei biglietti ai partecipanti	numero di iscritti agli eventi	coinvolgere il maggior numero di persone interessate	100	Attività svolta come da programma - partecipanti n. 110 persone
Iniziative Culturali/biblioteca	smaltimento del congedo ordinario pregresso mantenendo un adeguato livello di standard nella erogazione delle attività	numeri giorni di ferie pregresse fruito	smaltimento congedo ordinario pregresso	90	E' stato fruito almeno un giorno alla settimana di congedo pregresso a titolo di smaltimento, oltre che alla pianificazione delle ferie correnti

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Biblioteca	avvicinare i più piccoli alla lettura al fine di incentivare il loro accesso al servizio anche nel futuro	Attività di promozione alla lettura. Numero iniziative innovative rivolte a tale scopo	Realizzazione di eventi di promozione alla lettura particolarmente accattivanti rivolti ai piccoli lettori anche in luoghi diversi dalla biblioteca, possibilmente coinvolgendo le frazioni (Biblioparco)	100	14 iniziative svolte nell'ambito della promozione alla lettura anche nelle frazioni, compresi 5 incontri per "Biblioparco"
Biblioteca	collaborare con la "riserva Funtani" nella realizzazione dei campi estivi voluti dall'assessorato allo Sport sia come appoggio logistico per lo svolgimento di attività specifiche che per portare all'interno dell'organizzazione materiale librario di interesse per i bambini	attività svolte numero di bambini partecipanti	Collaborare con la "riserva Funtani" nella realizzazione dei campi estivi voluti dall'assessorato allo Sport sia come appoggio logistico per lo svolgimento di attività specifiche che per portare all'interno dell'organizzazione materiale librario di interesse per i bambini	100	Collaborazione regolarmente prestata in occasione dello svolgimento del campo
Biblioteca	Revisione dello Statuto e del Regolamento della Biblioteca comunale - i documenti oggetto del presente obiettivo sono datati 1986 e necessitano di una rivisitazione alla luce dei cambiamenti avvenuti in tutti questi anni. Il lavoro dovrà essere svolto in stretto rapporto con l'assessore alla Cultura e con la commissione biblioteca	revisione dello Statuto e del Regolamento della biblioteca comunale	Portare in Consiglio comunale una versione rivisitata e aggiornata dello Statuto e del Regolamento della biblioteca	90	Il testo di entrambi i documenti è stato regolarmente predisposto; non portato in Consiglio su indicazione dell'amministrazione



PROGRAMMA: GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Arch. Alessandro Sangregorio**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Protezione civile	Garantire immediata messa in sicurezza pareti rocciose che abbiano manifestato fenomeni franosi + monitoraggio territorio e gestione incarichi per eventuali studi geologici in porzioni di territorio ove dovessero verificarsi fenomeni di dissesto o franosi	numero interventi/Numero segnalazioni/studi geologici effettuati	2014 -2016: continuare a garantire interventi nel 100% delle segnalazioni + gestione studi geologici mirati in porzioni di territorio con fenomeni di dissesto o franosi rilevati	100	Sono stati effettuati tutti i monitoraggi
Ambiente	Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza del servizio erogato. assegnazione incarico a ditte esterne. Controllo corretto svolgimento delle attività delle ditte esterne (n° sfalci/n° interventi alberi alto fusto) e svolgimento interventi diretti (programmazione attività e controllo rispetto programma).	Rispetto attività pianificate + zero reclami +assegnazione incarico ditte esterne	2015 -2017 mantenere lo standard qualitativo ed economico del servizio, rispondere a tutte le segnalazioni. Ridurre reclami/verifica che 100% attività prevista sia svolta	100	Gli interventi previsti sono stati realizzati nei limiti delle risorse stanziare

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Cimitero	Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza dei servizi cimiteriali, gestione appalto per pulizia, custodia, gestione lampade votive, sepolture. Incarichi di manutenzione e controllo attività svolta da ditte esterne	Appalti assegnati per il periodo aprile 2014/marzo 2016 - Numero assegnazioni lavori in base a quanto previsto nel piano delle opere/numero reclami sulla gestione dei cimiteri	2015 2017: garantire tutte le richieste e sbrigare le pratiche di assegnazione 100% delle richieste (numero a consuntivo) + opere realizzate/piano opere cimiteriali previste + assegnazione incarichi/appalti	90	Tutte le attività sono state svolte secondo le indicazioni dell'amministrazione
Manutenzioni	Efficace coordinamento operativo del gruppo operai	Numero di interventi settimanali effettuati rispetto al numero interventi programmati	Organizzare il gruppo operai in modo da garantire la completa attuazione del programma settimanale	80	E' stato attivato tutto il sistema di pianificazione e, compatibilmente con il numero e professionalità degli addetti, svolti i vari servizi

**Responsabile: Dott.ssa Elisabetta Iacono**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Servizio smaltimento rifiuti	Predisposizione avvisi di accertamento TIA	Emissione accertamenti	2015-2017: continuare l'emissione degli avvisi di accertamento TIA	100	Emessi tutti gli accertamenti

## Responsabile: Geom. Luca Bianco

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Edilizia Privata	Mantenere o migliorare gli standard qualitativi del servizio edilizia privata	Tempi medi di rilascio (mantenere standard) denuncia scritta/ (Azioni di verifica sul territorio) + eventuali verifiche d'ufficio	100% delle segnalazioni di abuso verificate + 100% DIA e SCIA verificate nei tempi previsti	100	Tutte le pratiche sono state verificate nei tempi stabiliti
Ambiente	Riserva Funtani: incrementare visite scolastiche e aperture al pubblico + garantire corretta gestione bandi di finanziamento	numero aperture/anno e numero visite didattiche/anno + 100% richieste soddisfatte + finanziamenti ottenuti ed erogati per attività di manutenzione e miglioramento della riserva	12 aperture e almeno 12 visite didattiche. 100% delle richieste di visita soddisfatte + gestione progetti finanziati per recupero miglioramento della riserva	100	Aperture 9+3 scaffali verdi (giornate c/o biblioteca); visite didattiche 15; progetti gestiti ed ottenuti contributi

## Obiettivi di sviluppo

### Responsabile: Arch. Alessandro Sangregorio

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Manutenzioni	Programmazione scritta delle attività del gruppo operai ed efficace coordinamento operativo generale	Numero di rapporti programmatori	Un rapporto a settimana	100	

**Responsabile: Dott.ssa Elisabetta Iacono**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Servizio smaltimento rifiuti	Gestione del nuovo tributo TARI e redazione del relativo Regolamento	Redazione del regolamento TARI e gestione della Tassa	2015-2017: gestione del regolamento e del piano finanziario in coerenza alle disposizioni normative di settore in costante evoluzione	100	Regolamento approvato e gestito

**Responsabile: Geom. Luca Bianco**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Edilizia Privata	Trasloco degli uffici comunali nella nuova sede senza soluzioni di continuità nell'erogazione dei servizi	Trasferimento entro il timing definito dall'Amministrazione (ottobre 2015)	Trasferimento completo nel termine stabilito	100	Il trasferimento è stato completato nei tempi previsti
	Informatizzazione del servizio urbanistica: avvio del servizio SUEL per presentazione pratiche edilizie on-line	Percentuale di procedimenti informatizzati rispetto al totale dei procedimenti gestiti	Informatizzazione completa (100%)	100	L'informatizzazione è completa
	Predisposizione progetto ed interventi per il trasloco degli uffici comunali nella nuova sede e spostamento dell'ufficio di Polizia Locale da Piazza Corradini a via Castegnino	Percentuale uffici e servizi trasferiti rispetto al totale	Trasferimento completo di tutti gli uffici e servizi (100%)	100	Il trasferimento è stato completato nei tempi previsti

## PROGRAMMA: INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE

### Obiettivi di mantenimento

Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Servizi socio-assistenziali	Garantire i servizi già in essere: Erogazione pasti a domicilio SAD telesoccorso Gestire il servizio di integrazione rette	Numero pasti/costo medio pasto/ numero utenti/ costo del servizio Numero attivazioni servizio telesoccorso/ Controllo settimanale servizio SAD (gestione rapporti con utenti per rilevazione qualità del servizio) Numero domande soddisfatte/ricieste	2015 - 2017 :garantire tutti i servizi e la soddisfazione di tutte le richieste (scheda Sad e pasti a domicilio)	100	Sono state soddisfatte tutte le richieste
	Consolidare le prestazioni socio assistenziali rivolte ai diversamente abili, e accogliere tutte le richieste, sviluppo progetto social work	Scheda Servizi sociali +Tempeistica presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante soddisfacimento tutte le richieste di integrazione rette + promozione progetto Social work: monitoraggio situazioni segnalate e andate a buon fine (numero inserimenti numero segnalazioni)	2015 - 2017 Scheda SAD (mantenimento degli standard) + soddisfacimento di tutte le richieste di integrazione retta + monitoraggio andamento inserimenti lavorativi (numero segnalazioni e numero casi andati a buon fine).	95	Sono state soddisfatte tutte le richieste. Si è anche partecipato ad un tavolo di lavoro sovracomunale per la predisposizione di procedura informatica che consenta l'inserimento delle segnalazioni tempo reale
	Promozione del volontariato locale in logica di sussidiarietà orizzontale e supporto nella erogazione dei servizi sociali	Numero servizi erogati tramite AUSER	2015 - 2017: ridefinizione dei servizi resi sulla base dei nuovi indirizzi dell'amministrazione comunale	100	Servizi di trasporto sociale affidato in convenzione con nuova modalità su bando pubblico emanato dall'amministrazione comunale

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015 _2017	% di raggiungimento	note
Servizi socio-assistenziali	Agevolare i cittadini all'accesso ai benefici per favorire la permanenza al domicilio di persone non autosufficienti e/o disabili. Favorire la presentazione delle domande per i voucher provinciali quale misura per contrastare le difficoltà economiche di molte famiglie	Tempestiva presa in carico delle istanze legate ai numerosi buoni sociali della Comunità Montana di Valle Sabbia e ai voucher provinciali	2015 - 2017 presa in carico di tutte le situazioni evidenziate + gestione efficace ed efficiente dei voucher sociali provinciali.	100	Tutte le istanze sono state prese in carico nei tempi previsti e gestite secondo le indicazioni delle rispettive iniziative
	Consolidare ed incrementare le prestazioni verso forme di disagio che in questo periodo di crisi economica sono incrementate. gestione voucher sociali. Promuovere iniziative varie tese a fronteggiare l'emergenza sfratti	Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate/numero voucher erogati Numero degli incontri in prefettura per emergenza sfratti	2015 - 2017 presa in carico di tutte le situazioni evidenziate + gestione efficace ed efficiente dei voucher sociali provinciali e/o comunali.	95	Tutte le situazioni evidenziate sono state prese in carico - si è partecipato al bando provinciale per la assegnazione dei voucher lavoro - attivati tutti i tirocini formativi nell'ambito della convenzione per gli inserimenti lavoro affidata ai sensi della Legge 381 - ottenuto finanziamento regionale per progetto di contrasto all'emergenza abitativa ("Benvenuti a casa")
	Garantire e consolidare il servizio di assistenza personalizzata alle situazioni emerse e mantenere i servizi erogati. Studio misure alternative a quelle comunitarie per i casi in cui i Tribunale per i minorenni decreterà autorizzazione a procedere.	Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante	2015 -2017 : garantire la presa in carico di tutte le segnalazioni - partecipazione ad incontri Ufficio di piano per l'individuazione di misure alternative e economicamente sostenibili e qualitativamente valide (n alternativa a istituti/comunità), continuare a promuovere e monitorare l'affido familiare quale alternativa a istituti/comunità, incentivare la collaborazione con le Parrocchie ed il terzo settore per l'avvio di esperienze educative pomeridiane (es. ludoteca)	95	Tutte le attività pianificate sono state attivate

## PROGRAMMA: ISTRUZIONE E POLITICHE SCOLASTICHE

### Obiettivi di mantenimento

Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Assistenza scolastica	riorganizzazione del servizio di mensa scolastica dopo la chiusura della cucina	predisporre procedura per affidamento del servizio a ditta esterna mantenendo, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, il livello qualitativo del servizio	regolare svolgimento del servizio	100	Il servizio è stato regolarmente erogato tramite affidamento in appalto ad operatore privato, soddisfacendo tutte le istanze degli utenti

### Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Assistenza scolastica	Trasloco degli uffici comunali nella nuova sede	garantire per quanto possibile il lavoro dell'ufficio cercando di arrecare il minor disagio all'utenza	Minimo disagio al cittadino nella fase di trasloco	100	Trasloco effettuato senza soluzione di continuità nella erogazione dei servizi
	Gestione da parte dell'ufficio servizi sociali delle procedure legate all'iscrizione alla mensa scolastica e all'acquisto dei buoni da parte delle famiglie degli alunni e presa in carico del servizio di trasporto scolastico .	Riorganizzazione delle adesioni ai servizi di mensa e trasporto scolastico	Gestione e riorganizzazione del servizio. Numero blocchetti/buoni pasto venduti. Numero iscrizioni al servizio trasporto scolastico	100	Le modalità di adesione sono state riorganizzate e gestite interamente

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Assistenza scolastica	Collaborare con l'amministrazione comunale nella realizzazione di forme alternative di gestione del servizio di mensa scolastica a partire dall'anno scolastico 2015 / 2016	Regolare somministrazione dei pasti nelle scuole	2015: fino al 30.06.2015 regolare erogazione del servizio interno. Da settembre 2015 garantire la somministrazione e la gestione logistica del servizio secondo le nuove modalità organizzative stabilite dall'amministrazione comunale	100	fino al 30.06.2015 regolare erogazione del servizio interno. Da settembre 2015 è stata garantita la somministrazione e la gestione logistica del servizio secondo le nuove modalità organizzative stabilite dall'amministrazione comunale
	Garantire il servizio e lo stesso standard qualitativo per gestione mensa fino al 30.06.2015 e garantire la preparazione dei pasti per i dipendenti comunali e la distribuzione pasti dal settembre 2015. Collaborare per la preparazione di rinfreschi in occasione di eventi promossi dall'amministrazione comunale	Soddisfazione di tutte le domande. Monitoraggio periodico qualità del servizio. Numero eventi/rinfreschi	100% domande soddisfatte. Garantire l'erogazione dei servizi mantenendo limitate variazioni di costo. Gestione rinfreschi comunali con risorse interne	95	Fino a giugno 2015 garantito lo standard di erogazione già in vigore in precedenza. Da settembre affidamento in appalto e collaborazione per la distribuzione dei pasti - Si è provveduto anche alla somministrazione dei pasti con la stessa formula anche al personale dipendente del comune, con adattamenti operativi adeguati allo scopo



## PROGRAMMA: SPORT

### Obiettivi di mantenimento

Responsabile: Dott.ssa Mara Lusenti

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Sport	Garantire il funzionamento degli impianti e gestire i rapporti con i gruppi sportivi + predisporre materiale per commissione sport	Realizzazione calendario condiviso eventi sportivi per evitare sovrapposizione di eventi + risoluzione eventuali segnalazioni di disservizi da parte di commissione comunale per lo sport+ cofinanziamento e supporto realizzazione iniziativa "Vobarno 6 Sport"	2014/2016 Definizione calendario unico e pubblicazione sul sito aggiornamento	90	Calendario eventi gestito integralmente, "Vobarno 6 sport" organizzato e gestito come da programma in collaborazione con le associazioni aderenti, segnalazione di disservizio presso la palestra del palazzetto pervenuta dalla Polisportiva (uso improprio palestra da parte di alunni ITIS) gestita

PROGRAMMA: VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Arch. Alessandro Sangregorio**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Viabilità, patrimonio e lavori pubblici	Realizzazione piano triennale opere + elenco annuale 2015. Gestione, in collaborazione con Ufficio Urbanistica, delle attività legate al trasloco degli uffici comunali presso la sede in Piazza Marina Corradini	Numero interventi attuati rispetto a quelli pianificati	Attuazione della programmazione oo.pp/gestione efficiente del trasloco	100	Quanto previsto nel piano/elenco
	Realizzazione degli interventi richiesti dalla cittadinanza in accordo con le direttive dell'Amministrazione comunale. Ottimizzare le risorse umane disponibili per la gestione degli interventi da effettuare in amministrazione diretta, da svolgere anche con l'utilizzo di personale occasionale (voucher)	Numero interventi+numero operatori anche esterni (voucher) gestiti	Gestione efficiente ed efficace degli interventi richiesti	80	Gli interventi previsti sono stati realizzati anche con l'utilizzo di personale esterno (voucher)
Viabilità	Garantire tempestività nelle attività di ripristino della fruibilità delle strade; partecipazione attiva al tema del recupero dei rifiuti abbandonati + partecipazione attiva alle attività di sgombero neve e ghiacci	Riduzione dei costi di manutenzione per l'Amministrazione mediante interventi eseguiti in amministrazione diretta anziché mediante appalti con ditte esterne; Riduzione delle segnalazioni di sinistri per difetti di manutenzione delle strade	2015-2017:100% interventi realizzati 0 disservizi/denunce di sinistri contenimento costo smaltimento neve (mantenere o ridurre rispetto anno precedente)	95	Tutte le attività sono state svolte secondo le necessità

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO) 2015_2017	% di raggiungimento	note
Illuminazione pubblica e servizi connessi	Mantenimento dell'efficienza del servizio di pubblica illuminazione. Verifica della tempestività e dell'efficacia degli interventi eseguiti dalla Ditta manutentrica.	Rispetto attività pianificate + zero reclami +assegnazione incarico ditte esterne	2015 - 2017: obiettivo realizzare sempre il 100% delle sostituzioni o implementazioni programmate/segnalate. + incremento numero punti luce	100	Tutti gli interventi sono stati gestiti a seguito di affidamento in appalto a ditta specializzata

## 5. Risorse, efficienza ed economicità

In questa sezione si riportano gli indicatori relativi allo stato di salute dell'amministrazione, riferiti ai tre ambiti, individuati coerentemente con il Sistema di Misurazione e Valutazione e con il D.Lgs 150/2009, si tratta di: salute finanziaria, salute delle relazioni e salute organizzativa.

### SALUTE FINANZIARIA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO 2014	TARGET 2015	STATO 2015
<b>Analisi entrate</b>				
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	Accertamenti/previsioni definitive	100%	90 -100%	99
	(NOTA: RISCOSSIONI COMP+RES. MENTRE ACCERTAM. SOLO COMP)	96%	98-100%	100
<b>Analisi spese</b>				
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	Impegni/previsioni definitive	95%	90 -100%	95
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Pagamenti/Impegni	100%	95 -100%	101
<b>Deficitarietà strutturale</b>				
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza titoli I e III/entrate accertate titoli I e III	Escluse dal calcolo le risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio (art 12 dlgs 23/2011) o di fondo di solidarietà(art1 comma 380 lex228/2012)	29%	<42%	26
Volume dei residui passivi complessivi provenienti da titolo I /impegno della medesima spesa corrente		21%	<40%	21
Spesa del personale su volume delle entrate correnti (titoli I II e III)	La spesa del personale ( € 882.034,02) è quella risultante dal prospetto dimostrativo della riduzione delle suddette spese ai sensi dell'art.1,c.557, Legge 296/2007 e successive modifiche. Allegato al	20%	<40%(fino a 5000 ab) 39% (da 5001 a 29.999ab) 38% (da 30.000 ab	18

Performance finanziaria raggiunta:100%

## SALUTE ORGANIZZATIVA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO 2014	TARGET 2015	STATO 2015
Livello disciplinare (n.procedure disciplinari/dipendenti di ente)	n. proc. discipl./dipendenti ente	0	0	0
Tasso di assenteismo (assenze per malattia)	n.giornate totali di assenza/tot.dipendenti(dirigenti+t.indeterminato)	53	40	30
Turnover in entrata	n. nuovi dipendenti/tot.personale	0	0	0
Grado aggiornamento personale (n.partecipanti corsi aggiornamento/dipendenti totali)	n. partec.corsi agg./dip. Totali	25	25%	25%

Performance organizzativa raggiunta 100%

## SALUTE DELLE RELAZIONI

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO 2014	TARGET 2015	STATO 2015
Analisi customer	n. analisi di customer anno	0	1	0
Contenziosi	n. contenziosi risolti / tot. Contenziosi	3	0	1
Coinvolgimento	n. tavoli di concertazione e consulte	3	5	3
Partnership	n. servizi in gestione associata	7	7	7

Performance salute delle relazioni raggiunta 54%

## **6. Pari opportunità e bilancio di genere**

In adempimento di quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, il Comune di Vobarno nel corso del 2012 ha avviato l'iter per la redazione del Piano delle Azioni Positive che è stato adottato nel 2013, con l'intento di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; a garantire la tutela da ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'incremento della produttività.

In attuazione del piano sono state attuate iniziative in materia di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori ed individuazione di un piano specifico di azioni, nonché iniziative di formazione incentrate sui temi del benessere lavorativo; è stata inoltre attivata la procedura di nomina del C.U.G. (comitato unico di garanzia), ma al momento non si è potuta perfezionare stante la mancata ricezione di disponibilità di personale dipendente a svolgere il relativo incarico.

## **7. Il processo di redazione della Relazione sulla performance**

### **7.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità**

A seguito dell'approvazione del PEG e della Relazione Previsionale Programmatica da parte della Giunta, la proposta degli obiettivi e degli indicatori per il monitoraggio del livello di raggiungimento e quindi per la valutazione della performance organizzativa è stata fatta dal Segretario Generale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale con il supporto del Nucleo di Valutazione ha espresso il proprio giudizio in merito al raggiungimento degli obiettivi, alla correttezza dei processi di misurazione e valutazione e al funzionamento complessivo del Piano della Performance.

## **7.2 Punti di forza e debolezza del ciclo di gestione della performance**

Il sistema di gestione della performance utilizza indicatori oggettivi ed affidabili e consente di aggiornare gli obiettivi in funzione degli eventuali cambiamenti nelle priorità dell'Amministrazione.