



COMUNE DI LUISAGO
Provincia di Como

C.A.P. 22070

Tel. 031/880601

Fax 031/880575

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2012

ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150

Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 36/2013 del 29 giugno 2013

INDICE

1. Presentazione della Relazione sul Piano della Performance 2012
2. Conoscere per governare - L'identità
Il contesto "esterno": Territorio - Popolazione e Strutture
Il contesto "interno": Struttura organizzativa
Dati economico patrimoniali
3. La rendicontazione del Piano della Performance 2012
Obiettivi di processo, strategici e di sviluppo
Lo stato di attuazione del Programma triennale della Trasparenza
4. Il processo di redazione della Relazione sulla Performance

1. Presentazione della Relazione sul Piano della Performance 2012

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e in applicazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2012 concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e delle singole Posizioni Organizzative raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione di eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

In conclusione questo documento risponde alla necessità di individuare e valutare la Performance del Comune di Luisago, affinché si renda conto ai cittadini delle attività svolte ed abbia una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

I documenti di riferimento per la Relazione del Piano della Performance sono:

- a) programma di mandato del Sindaco (deliberazione C.C. n. 22/2009 del 25.06.2009)
- b) relazione previsionale e programmatica 2012/2014
- c) Piano Operativo di Gestione 2012 (P.O.G.)
- d) Piano della Performance
- e) Conto Consuntivo 2012.

L'Amministrazione ha individuato una serie di obiettivi strategici, di sviluppo e di processo da raggiungere nel corso dell'anno 2012, così come esplicitati dettagliatamente nel Piano della Performance.

2. Conoscere per governare - L'identità

In questa sezione sono illustrati:

Il contesto "esterno": Territorio - Popolazione e Strutture

Il contesto "interno": Struttura organizzativa

Dati economico patrimoniali

Territorio - Popolazione e Strutture

In questa sottosezione sono presenti i dati sul territorio del Comune di Luisago, sulla popolazione residente e sulle strutture esistenti sul territorio comunale.

TERRITORIO

SUPERFICIE in Km ² 2,15		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° =	* Fiumi e Torrenti n° =	
STRADE		
* Statali km. 0,820	* Provinciali km. 2,980	* Comunali km. 3,860
* Vicinali km. =	* Autostrade km. =	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
		Se si data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	no	delib. C.C. n. 20/98
* Piano regolatore approvato	si	
* Programma di fabbricazione	no	
* Piano edilizia economica e popolare	no	
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
* Industriali	no	
* Artigianali	no	
* Commerciali	no	
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	//	//
P.I.P.	//	//

POPOLAZIONE RESIDENTE – DATI AL 31 DICEMBRE

POPOLAZIONE	anno 2008	anno 2009	anno 2010	anno 2011
totale abitanti	2711	2676	2702	2739
maschi	1338	1322	1335	1352
femmine	1373	1354	1367	1387
famiglie	1123	1131	1145	1165

	anno 2008	anno 2009	anno 2010	anno 2011
nati nell'anno	29	32	23	28
deceduti nell'anno	30	22	22	14
immigrati	190	91	126	131
emigrati	124	136	101	108
INCREMENTO	+ 65	- 35	+ 26	+ 37

STRUTTURE

TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
1.3.2.1 - Asili nido n°	posti n.	posti n.	posti n.
1.3.2.2 - Scuole materne n°	posti n.	posti n.	posti n.
1.3.2.3 - Scuole elementari n° 1	posti n. 139	posti n. 140	posti n. 15
1.3.2.4 - Scuole medie n°	posti n.	posti n.	posti n.
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n°	posti n.	posti n.	posti n.
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n.	n.	n.
1.3.2.7 - Rete fognaria in km.			
- bianca	7	7	7
- nera	8	8	8
- mista			
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	si	si	si
1.3.2.9 – Rete acquedotto in Km.	5,5	5,5	5,5
1.3.2.10 – Attuazione servizio idrico integrato	si	si	si
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	hmq. 0,50	hmq. 0,50	hmq. 0,50
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 280	n. 280	n. 290
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	10,650	10,650	10,650
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali:			
- civile	12.250	12.500	12.500
- industriale			
- raccolta differenziata	si	si	si
1.3.2.15 - Esistenza discarica	no	no	no
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.17 – Veicoli	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	no	no	no
1.3.2.19 - Personal Computer	n. 13	n. 13	n. 13

Struttura organizzativa

Questa sottosezione riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e il personale dipendente.

Situazione personale al 31.12.2012

CAT.	POSTI PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO
D	5	4
C	5	4
B	3	2
A	1	1

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato sono 11 di cui 1 a tempo parziale.

La sede di segreteria comunale è vacante dal 15 ottobre 2012 ed è stato affidato l'incarico di reggenza al Segretario Comunale titolare della sede convenzionata di Lezzeno (capo convenzione), Lurago Marinone, Oltrona San Mamette e Cirimido.

La struttura organizzativa è costituita dai seguenti settori, oltre dai servizi sociali:

- settore servizi alla persona
- settore servizi amministrativi e finanziari
- settore polizia locale
- settore territorio

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

CATEGORIA	QUALIFICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO
		A TEMPO INDETERMINATO
D 3	Istruttore direttivo amministrativo	1
B 1	Collaboratore amministrativo	1

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

CATEGORIA	QUALIFICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO
		A TEMPO INDETERMINATO
D 5 (da D 1)	Istruttore direttivo amministrativo	1
C 5	Istruttore amministrativo	1
C 4	Istruttore amministrativo	1
C 1	Istruttore amministrativo	1

SETTORE POLIZIA LOCALE

CATEGORIA	QUALIFICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO
		A TEMPO INDETERMINATO
D 2	Istruttore direttivo di vigilanza	1

SETTORE TERRITORIO

CATEGORIA	QUALIFICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO
		A TEMPO INDETERMINATO
C 3	Istruttore tecnico	1
B 4 (da B 1)	Operaio professionale	1
A 1	Operaio	1

SERVIZI SOCIALI

CATEGORIA	QUALIFICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO
		A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE
D 1	Assistente sociale	1

Dati economico patrimoniali

Questa sottosezione illustra la situazione economico-patrimoniale dell'Ente.

STRUTTURA - DATI ECONOMICI PATRIMONIALI IN EURO

Gestione delle Entrate								
Titoli	2008		2009		2010		2011	
	Accertato	Riscosso	Accertato	Riscosso	Accertato	Riscosso	Accertato	Riscosso
Avanzo applicato								
1 - Tributarie	878.488,56	534.638,77	882.806,39	576.632,10	890.672,70	675.447,21	1.517.423,62	1.133.358,97
2 - Trasferimento Stato	658.072,68	569.202,68	880.292,07	843.100,55	679.424,81	660.446,73	93.147,44	83.942,60
3 - Extratributarie	2.196.199,11	246.956,83	2.147.079,16	229.400,84	2.164.316,33	231.741,00	326.362,60	191.243,25
4 - Alienazioni, trasf., ecc.	111.796,35	109.827,55	288.511,10	288.511,10	1.098.794,10	1.076.828,21	482.568,96	482.568,96
5 - Entrate da acc.prestiti	1.220.000,00	18.972,00						
6 - Servizi conto terzi	229.882,54	215.030,91	179.452,06	155.228,47	162.956,75	160.956,75	170.704,40	155.354,38
Totale entrate	5.294.439,24	1.694.628,74	4.378.140,78	2.092.873,06	4.996.164,69	2.805.419,90	2.590.207,02	2.046.468,16

Gestione delle Spese								
Titoli	2008		2009		2010		2011	
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato
1 - Spesa corrente	3.538.196,00	1.425.678,86	3.434.743,32	1.307.929,84	3.440.884,73	1.281.505,77	1.614.619,91	1.262.842,92
2 - Spese c/capitale	1.776.481,57	98.338,36	300.998,74	105.023,33	1.559.487,45	240.300,75	489.733,77	138.158,81
3 - Rimborso di prestiti	122.767,83	122.767,83	129.162,56	129.162,56	149.269,78	149.269,78	105.203,67	105.203,67
4 - Servizi conto terzi	229.882,54	229.866,03	179.452,06	173.599,80	162.956,75	148.332,75	170.704,40	164.260,85
Totale spesa	5.667.327,94	1.876.651,08	4.044.356,68	1.715.715,53	5.312.598,71	1.819.409,05	2.380.261,75	1.670.466,25

Gestione residui								
Titolo	2008		2009		2010		2011	
	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione
1 - Tributarie	663.528,90	492.465,17	536.982,74	350.764,64	446.256,10	317.233,98	358.149,80	208.591,25
2 - Trasferimento Stato	115.305,13	59.835,53	191.950,61	191.577,70	57.012,15	42.744,38	40.379,00	40.379,00
3 - Extratributarie	5.767.902,24	281.381,64	7.434.478,43	74.863,63	9.276.508,24	4.785.218,76	1.609.494,48	1.292.168,62
4 - Alienazioni, trasf., ecc.	1.319,36	1.108,16	2.180,00	1.968,80	211,20		22.177,09	9.411,94
5 - Entrate da acc.prestiti	279.768,00	90.049,69	1.390.746,31	652.004,17	738.742,07	530.754,67	207.987,40	58.257,93
6 - Servizi conto terzi	82.628,77	7.808,24	83.077,86	79.775,87	27.525,58	22.602,08	4.230,70	2.000,00
Totale residui su entrate	6.910.452,40	932.648,43	9.639.415,95	1.350.954,81	10.546.255,34	5.698.553,87	2.242.418,47	1.610.808,74
Titolo	2008		2009		2010		2011	
	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti
1 - Spesa corrente	5.928.767,67	297.917,08	7.721.810,07	246.146,04	9.568.076,75	5.012.250,67	1.932.605,69	1.555.568,92
2 - Spese c/capitale	1.225.601,27	588.407,19	2.305.292,58	1.132.996,90	1.282.307,11	845.479,58	1.747.606,30	499.369,94
3 - Rimborso di prestiti								
4 - Servizi conto terzi	9.648,89	16,20	9.649,20	16,51	15.484,95	2.672,88	24.743,27	12.334,26
Totale residui su spese	7.164.017,83	886.340,47	10.036.751,85	1.379.159,45	10.865.868,81	5.860.403,13	3.704.955,26	2.067.273,12

Indici per analisi finanziaria			
Descrizione	2008	2009	2010
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, categ. 1)	568.289,74	829.886,19	634.387,91
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)	100.126,36	97.388,93	107.610,04
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01)	541.605,98	440.834,61	381.201,23
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, cat. 1)	122.767,83	129.162,56	149.269,78
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI

Grado di autonomia finanziaria				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
1. Autonomia finanziaria				
<u>Entrate tributarie+ extratributarie</u>	82,37%	77,49%	81,81%	95,19%
Entrate correnti				
2. Autonomia impositiva				
<u>Entrate tributarie</u>	23,53%	22,58%	23,85%	78,34%
Entrate correnti				
3. Dipendenza erariale				
<u>Trasferimenti correnti statali</u>	15,22%	21,22%	16,99%	4,81%
Entrate correnti				
Grado di rigidità del Bilancio				
Indicatori	2008	2009	2010	2011
1. Rigidità strutturale				
<u>Spesa personale+rimborso mutui(cap+int)</u>	20,48%	17,07%	17,09%	32,64%
Entrate correnti				
2. Rigidità per costo personale				
<u>Spesa complessiva personale</u>	14,51%	11,27%	10,21%	21,51%
Entrate correnti				
3. Rigidità per indebitamento				
<u>Rimborso mutui (cap+int)</u>	5,97%	5,79%	6,88%	11,13%
Entrate correnti				
Pressione fiscale ed erariale pro-capite				
Indicatori	2008	2009	2010	2011
1. Pressione entrate proprie pro-capite				
<u>Entrate tributarie+ extratributarie</u>	1.134,15	1.132,24	1.130,64	673,16
Numero abitanti				
2. Pressione tributaria pro-capite				
<u>Entrate tributarie</u>	324,05	329,90	329,63	554,01
Numero abitanti				
3. Indebitamento locale pro-capite				
<u>Rimborso mutui(cap+int)</u>	82,22	84,66	95,07	78,71
Numero abitanti				
4. Trasferimenti erariali pro-capite				
<u>Trasferimenti correnti statali</u>	209,62	310,12	234,78	34,01
Numero abitanti				
Capacità gestionale				
Indicatori	2008	2009	2010	2011
1. Incidenza residui attivi				
<u>Residui attivi</u>	130,52%	220,17%	211,09%	86,57%
Totale accertamenti				
2. Incidenza residui passivi				
<u>Residui passivi</u>	126,41%	248,17%	204,53%	155,65%
Totale impegni				
3. Velocità di riscossione entrate proprie				
<u>Riscossioni titoli 1 + 3</u>	25,42%	26,60%	29,70%	71,84%
Accertamenti titoli 1 + 3				
4. Velocità di pagamenti spese correnti				
<u>Pagamenti titolo 1</u>	40,29%	38,08%	75,84%	78,21%
Impegni titolo 1				

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE				
Personale in servizio				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
Dirigenti (unità operative)	0	0	0	0
Posizioni Organizzative (unità operative)	3	2	3	3
Dipendenti (unità operative)	9	10	9	9
Totale unità operative in servizio	12	12	12	12
Totale dipendenti in servizio (teste)	12	12	12	12
Età media del personale				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
Dirigenti	0	0	0	0
Posizioni Organizzative	49	52	54	56
Dipendenti	42	43	45	47
Totale Età Media	91	95	99	103
Analisi di Genere				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
% PO donne sul totale delle PO	66,66%	50,00%	66,66%	66,66%
% donne occupate sul totale del personale	50,00%	42,00%	50,00%	50,00%
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	8,00%	8,00%	0,00%	0,00%
Indici di assenza				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
Malattia + Ferie + Altro	1,00%	0,86%	0,90%	1,05%
Malattia + Altro	0,22%	0,09%	0,10%	0,14%
Indici per la spesa del Personale				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
Spesa complessiva per il personale	541.605,98	440.834,61	381.201,23	416.572,82
Spesa per la formazione (stanziato)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	300,00
Spesa per la formazione (impegnato)	918,00	605,00	890,00	0,00
SPESA PER IL PERSONALE				
Descrizione	2008	2009	2010	2011
1. Costo personale su spesa corrente				
<u>Spesa complessiva personale</u>	15,31%	12,83%	11,08%	12,11%
Spese Correnti				
2. Costo medio del personale				
<u>Spesa complessiva personale</u>	€ 45.133,83	€ 36.736,22	€ 31.766,77	€ 34.714,40
Numero dipendenti				
3. Costo personale pro-capite				
<u>Spesa complessiva personale</u>	€ 199,78	€ 164,74	€ 141,08	€ 154,17
Popolazione				
4. Rapporto dipendenti su popolazione				
Popolazione	226	223	225	225
Numero dipendenti				
5. Rapporto dirigenti su dipendenti				
<u>Numero dipendenti</u>	0,00	0,00	0,00	0,00
Numero dirigenti				
6. Rapporto P.O. su dipendenti				
<u>Numero dipendenti</u>	4,00	6,00	4,00	4,00
Numero Posizioni Organizzative				
7. Capacità di spesa su formazione				
<u>Spesa per formazione impegnata</u>	91,80%	60,50%	89,00%	0,00%
Spesa per formazione prevista				
8. Spesa media formazione				
<u>Spesa per formazione</u>	€ 76,50	€ 50,42	€ 74,17	€ -
Numero dipendenti				
9. Costo formazione su spesa personale				
<u>Spesa per formazione</u>	0,17%	0,14%	0,23%	0,00%
Spesa complessiva personale				

3. La rendicontazione del Piano della Performance 2012

Obiettivi di processo, strategici e di sviluppo

In questa sezione sono illustrati i risultati della performance conseguiti nel corso dell'anno 2012, riportati, in relazione a ciascuno degli obiettivi presentati nel Piano, come da referto conclusivo e schede che seguono.

SETTORE AREA	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO (DESCRIZIONE E VALORE)	PESO	VALORE RISULTATO CONSEGUITO	A= ammesso NA= non ammesso
AMMINISTR.- FINANZIARIO	APPLICAZIONE DECRETO "SALVA ITALIA" CON RIFERIMENTO I.M.U.	S	VEDI DETTAGLIO SCHEDA OBJ	150	100	A
AMMINISTR.- FINANZIARIO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO A UFFICIO TECNICO	P	VEDI DETTAGLIO SCHEDA OBJ	150	100	A
AMMINISTR.- FINANZIARIO	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PEG -	P	Rispetto delle fasi e dei tempi	250	100	A
POLIZIA LOCALE	PRESIDIO DEL TERRITORIO ED AZIONI DI SICUREZZA STRADALE	P	VEDI DETTAGLIO SCHEDA OBJ	25	100	A
POLIZIA LOCALE	ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA/EDILIZIA ED ACCERTAMENTO RESIDENZE	P	VEDI DETTAGLIO SCHEDA OBJ	25	100	A
POLIZIA LOCALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PEG -	P	Rispetto delle fasi e dei tempi	250	100	A
SERVIZI PERSONA	CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE - FASE II	S	VEDI DETTAGLIO SCHEDA OBJ	18	100	A
SERVIZI PERSONA	AGGIORNAMENTO BANCA DATI CITTADINI EXTRA COMUNITARI	P	VEDI DETTAGLIO SCHEDA OBJ	30	98	A
SERVIZI PERSONA	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PEG -	P	Rispetto delle fasi e dei tempi	250	100	A
TERRITORIO	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI VIA DANTE E DI UN TRATTO DI VIA DE GASPERI	SVIL	Rispetto delle fasi e dei tempi	150	100	A

Tipo progetto:
 I= innovativo
 M= miglioramento
 S= Strategico per la Giunta

29 / 05 / 2012
 Nucleo di valutazione

1 di 2

SETTORE AREA	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO (DESCRIZIONE E VALORE)	PESO	VALORE RISULTATO CONSEGUITO	A= ammesso NA= non ammesso
TERRITORIO	APERTURA CENTRO RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI	P	VEDI DETTAGLIO SCHEDA OBJ	150	100	A
TERRITORIO	INCREMENTO DELLA SICUREZZA DELLE STRADE SU SEGNALAZIONE DA PARTE DELL'ENTE O DEI CITTADINI	P	VEDI DETTAGLIO SCHEDA OBJ	25	100	A
TERRITORIO	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PEG -	P	Rispetto delle fasi e dei tempi	250	100	A

Tipo progetto:
 I= innovativo
 M= miglioramento
 S= Strategico per la Giunta

29 / 05 / 2012
 Nucleo di valutazione

2 di 2

COMUNE DI LUISAGO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2012 CON IN DICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE

SILVIA GALASSI

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	Demografici	S	COMPLETAMENTO CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE		
2	Demografici	P	AGGIORNAMENTO BANCA DATI CITTADINI EXTRA COMUNITARI		

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
SILVIA GALASSI		SERVIZI ALLA PERSONA		Relazione previsionale e programmatica 2012/2014	
FINALITA'		Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali per rispondere efficacemente all'introduzione di nuove norme di legge per funzione delegate ai comuni e adempiere all'obbligo normativo in materia di censimento			
Titolo Obiettivo:		COMPLETAMENTO CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE			
Obiettivo n. 1		Completamento delle attività connesse alle operazioni del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni, al fine di garantire una corretta e puntuale gestione della rilevazione, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa			
Servizi demografici					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Revisione qualitativa dei questionari cartacei ed inserimento dati nel sistema di gestione				
2	Effettuazione del confronto censimento/anagrafe				
3	Variazioni anagrafiche sulla base degli esiti del confronto censimento / anagrafe				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Confronto censimento/anagrafe (avviato nel 2011, prosegue nel 2012 come da calendario Istat)			100%	100%	
Variazioni anagrafiche aggiornate (a conclusione censimento anno 2012) (n. variazioni effettuate n. 65 / n. variazioni riscontrate n. 65)			100%	100%	
N° posizioni oggetto di confronto censimento/anagrafe			65	65	
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%	100%	
N. 50 ore dedicate all'obiettivo			100%	100%	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. errori			<5	zero	

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
SILVIA GALASSI	SERVIZI ALLA PERSONA	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali per rispondere efficacemente all'introduzione di nuove norme di legge per funzione delegate ai comuni e adempiere all'obbligo normativo in materia di censimento	

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

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

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
SILVIA GALASSI	SERVIZI ALLA PERSONA	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali per rispondere efficacemente all'introduzione di nuove norme di legge per funzione delegate ai comuni e adempiere all'obbligo normativo in materia di censimento	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	GALASSI SILVIA	60,00%			
B1	TAGLIACOZZI NICOLETTA	40,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
SILVIA GALASSI		SERVIZI ALLA PERSONA		Relazione previsionale e programmatica 2012/2014	
FINALITA'	Aggiornare banca dati cittadini stranieri di paesi extra Comunità Europea				
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO BANCA DATI CITTADINI EXTRA COMUNITARI				
Obiettivo n. 2	Effettuazione attività connesse alla verifica della banca dati relativa ai cittadini appartenenti a paesi extra Comunità Europea				
Servizi demografici					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Estrazione elenco cittadini stranieri extracomunitari e verifica dati relativi al permesso di soggiorno				
2	Convocazione cittadini in possesso di permesso scaduto e invito a provvedere al rinnovo				
3	Acquisizione dati nuovo permesso e aggiornamento banca dati				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° posizioni di cittadini stranieri da verificare (AP n. 162)			100	174	
Cittadini con permesso scaduto da rinnovare (N° permessi rinnovati 80/ N° permessi da rinnovare 90)			100,00%	88,89%	
Inserimento dati nuovo permesso nella banca dati			100,00%	100,00%	
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle fasi			100%	100%	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
SILVIA GALASSI	SERVIZI ALLA PERSONA	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Aggiornare banca dati cittadini stranieri di paesi extra Comunità Europea	

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

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

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
SILVIA GALASSI	SERVIZI ALLA PERSONA	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Aggiornare banca dati cittadini stranieri di paesi extra Comunità Europea	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	GALASSI SILVIA	50,00%			
B1	TAGLIACOZZI NICOLETTA	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

COMUNE DI LUISAGO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2012 CON INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

RESPONSABILE

NICOLETTA RONCORONI

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	Finanziario-tributi	S	APPLICAZIONE DECRETO "SALVA ITALIA" CON RIFERIMENTO I.M.U.		
2	Segreteria	P	SUPPORTO AMMINISTRATIVO A UFFICIO TECNICO		
3					
4					

1. OBIETTIVI STRATEGICI

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
NICOLETTA RONCORONI	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014		
FINALITA'	Nuovo assetto organizzativo delle gestione delle entrate con riferimento all'imposta municipale propria (I.M.U.)			
Titolo Obiettivo:	APPLICAZIONE DECRETO "SALVA ITALIA" CON RIFERIMENTO I.M.U.			
obiettivo n. 1	Il decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201 convertito con la legge 22 dicembre 2011 n. 214 ha anticipato, in via sperimentale, all'anno 2012 la decorrenza dell'imposta municipale propria, per renderla applicabile, a regime, dall'anno 2015. Pertanto l'ufficio tributi, a seguito delle importanti novità legislative in materia di fiscalità locale e tributaria con conseguenti significativi effetti sulla fiscalità immobiliare e sulla riscossione, deve far fronte alle nuove incombenze ed alle richieste dei cittadini in difficoltà di fronte ad una legislazione in continua evoluzione.			
servizio finanziario - tributi				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Nomina funzionario responsabile			
2	Predisposizione regolamento per applicazione imposta municipale propria			
3	Determinazione aliquote imposta municipale propria e verifica dati con bilancio di previsione			
4	Revisione importi iscritti nella parte entrata del bilancio per eventuale variazione			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Simulazione gettito imposta municipale propria		€ 550.000,00	€ 573.818,00	
Predisposizione regolamento imposta municipale propria per determinazione aliquote		SI	SI	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

1. OBIETTIVI STRATEGICI

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
NICOLETTA RONCORONI	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Nuovo assetto organizzativo delle gestione delle entrate con riferimento all'imposta municipale propria (I.M.U.)	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

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

1. OBIETTIVI STRATEGICI

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
NICOLETTA RONCORONI	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Nuovo assetto organizzativo delle gestione delle entrate con riferimento all'imposta municipale propria (I.M.U.)	

PERSONALE P.O. E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D 5	RONCORONI NICOLETTA	80%			
C 4	AUCELLI PAOLA	20%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
NICOLETTA RONCORONI	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014		
FINALITA'	Supportare l'ufficio tecnico mediante la predisposizione di atti, al fine di consentire al medesimo di disporre più tempo per specifiche problematiche del proprio settore			
Titolo Obiettivo:	SUPPORTO AMMINISTRATIVO A UFFICIO TECNICO			
Obiettivo n. 2	L'obiettivo è finalizzato ad un'attività di supporto all'ufficio tecnico, in particolare all'ufficio lavori pubblici con la predisposizione di atti, determinazioni, contratti e quant'altro necessario			
Servizio segreteria				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Redazione degli atti del settore territorio (determinazioni) con invio all'ufficio competente per la pubblicazione	5	Compilazione modelli per pagamento tassa di registrazione e presentazione ufficio registro	
2	Gestione del registro delle determinazioni del settore territorio	6	Archiviazione degli atti a registrazione avvenuta ed invio copia ad interessati	
3	Predisposizione degli atti conseguenti (lettere di comunicazione e documentazione per gara d'appalto)			
4	Redazione del contratto da sottoscrivere ed iscrizione a repertorio			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione atti ed adempimenti conseguenti		100%	1,00	
N° determinazioni del settore (AP 159)		150	168	
N° contratti gestiti (AP 6)		5	8	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione degli atti sottoposti alla firma del responsabile del settore territorio entro 5 giorni dalla consegna, salvo termine più breve concordato in considerazione del tipo di pratica		100%	100%	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° segnalazioni e/o ricorsi su atti prodotti (AP 0)		0	0	

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
NICOLETTA RONCORONI	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Supportare l'ufficio tecnico mediante la predisposizione di atti, al fine di consentire al medesimo di disporre più tempo per specifiche problematiche del proprio settore	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

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

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
NICOLETTA RONCORONI	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Supportare l'ufficio tecnico mediante la predisposizione di atti, al fine di consentire al medesimo di disporre più tempo per specifiche problematiche del proprio settore	

PERSONALE P.O. E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C 5	MASPERO DANIELA	100,00%			€ 2.500,00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 2.500,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 2.500,00

COMUNE DI LUISAGO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2012 CON INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA

SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE

DOMENICO SCIBILIA

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	Polizia Locale	P	PRESIDIO DEL TERRITORIO ED AZIONI DI SICUREZZA STRADALE		
2	Polizia Locale	P	ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA/EDILIZIA ED ACCERTAMENTO RESIDENZE		
3					
4					

1. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
DOMENICO SCIBILIA	POLIZIA LOCALE	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014		
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni legate ai servizi istituzionali con riferimento al controllo del territorio e ad azioni in ambito della sicurezza stradale che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza			
Titolo Obiettivo:	PRESIDIO DEL TERRITORIO ED AZIONI DI SICUREZZA STRADALE			
obiettivo n. 1	Servizio finalizzato alla vigilanza alle scuole e lungo le principali strade, allo scopo di porre in essere azioni di carattere preventivo per ridurre la trasgressione di norme ed il miglioramento della sicurezza sul territorio. Presenza durante lo svolgimento di manifestazioni di carattere politico e religioso per prevenire situazioni di pericolo anche in collaborazione con la protezione civile. E' prevista l'intensificazione degli interventi di controllo della circolazione stradale, anche nelle ore serali, della sosta dei veicoli e di controllo viario finalizzato a migliorare la sicurezza sulle strade, nonché nelle zone del territorio comunale oggetto di particolari attività di microcriminalità, atti di vandalismo e fenomeno della prostituzione.			
servizio polizia locale				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Definizione dei servizi nel rispetto delle priorità			
2	Organizzazione dei servizi			
3	Svolgimento dei servizi nel rispetto delle disposizioni			
4	Rendicontazione finale dei servizi resi			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Servizi di prossimità (Ore Prossimità/Ore Lavorate) (AP 3/35)		3	3	
Segnalazioni effettuate (AP 6)		5	5	
Controlli effettuati (AP 21)		20	25	
Violazioni accertate (AP 44)		40	60	
Servizi di sicurezza stradale (Ore Servizi/Ore Lavorate) (AP 3/35)		2	4	
Incidenti stradali rilevati (AP 12)		10	3	
Veicoli controllati (AP 192)		180	195	
Violazioni accertate (AP 7)		9	15	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempi di intervento (tempo medio di intervento dalla segnalazione 15 minuti)		100%	100%	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricorsi amministrativi (AP 0)		0		

1. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
DOMENICO SCIBILIA	POLIZIA LOCALE	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni legate ai servizi istituzionali con riferimento al controllo del territorio e ad azioni in ambito della sicurezza stradale che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

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

1. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
DOMENICO SCIBILIA	POLIZIA LOCALE	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni legate ai servizi istituzionali con riferimento al controllo del territorio e ad azioni in ambito della sicurezza stradale che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza	

PERSONALE P.O. E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	SCIBILIA DOMENICO	100%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
DOMENICO SCIBILIA		POLIZIA LOCALE	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni legate ai servizi istituzionali con riferimento al controllo delle dichiarazioni rese dagli utenti e dai cittadini		
Titolo Obiettivo:	ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA/EDILIZIA ED ACCERTAMENTO RESIDENZE		
Obiettivo n. 2	L'obiettivo è finalizzato ad un'attività di supporto agli uffici comunali. Saranno verificate le attività presentate al suap. Si procederà ad effettuare sopralluoghi per accertare le dichiarazioni rese, verificando in loco le attività, la cui comunicazione di inizio è stata presentata al suap e presso l'abitazione per l'accertamento della effettiva presenza, in caso di trasferimento di residenza.		
Servizio polizia locale			

1	Ricezione della pratica trasmessa dall'ufficio competente	5	Compilazione dichiarazioni sulle verifiche effettuate
2	Effettuazione sopralluogo per verifica dichiarazione presentata al suap		
3	Effettuazione controlli su richiesta in ausilio del tecnico comunale		
4	Effettuazione sopralluogo per accertamento residenza		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione atti ed adempimenti conseguenti	100%	100%	
N° richieste residente (AP 110)	100	92	
N° controlli per Ufficio tecnico (AP5)	3	4 con richieste suap	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio sopralluogo per accertamento dichiarazioni rese al suap (dal ricevimento della richiesta) gg	5	5	
Tempo medio Sopralluogo per accertamento residenza (dal ricevimento della richiesta) gg	10	10	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
DOMENICO SCIBILIA	POLIZIA LOCALE	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni legate ai servizi istituzionali con riferimento al controllo delle dichiarazioni rese dagli utenti e dai cittadini	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

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

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
DOMENICO SCIBILIA	POLIZIA LOCALE	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni legate ai servizi istituzionali con riferimento al controllo delle dichiarazioni rese dagli utenti e dai cittadini	

PERSONALE P.O. E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	SCIBILIA DOMENICO	100,00%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

COMUNE DI LUISAGO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2012 CON INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA

SETTORE TERRITORIO

RESPONSABILE

ADELIO FRIGERIO

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	Tecnico	SV	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI VIA DANTE E DI UN TRATTO DI VIA DE GASPERI		
2	Manutentivo	P	APERTURA CENTRO RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI		
3	Manutentivo	P	INCREMENTO DELLA SICUREZZA DELLE STRADE SU SEGNALAZIONE DA PARTE DELL'ENTE O DEI CITTADINI		

1. OBIETTIVI DI SVILUPPO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
ADELIO FRIGERIO	TERRITORIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014		
FINALITA'	Riqualificazione della via Dante, strada comunale che collega la via De Gasperi con la piazza Marconi, oltre ad un tratto della via De Gasperi (S.P. 28) a partire dall centro di raccolta differenziata fino all'incrocio con la via Dante			
Titolo Obiettivo:	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI VIA DANTE E DI UN TRATTO DI VIA DE GASPERI			
Obiettivo n. 1	I lavori consisteranno nel rifacimento del marciapiede esistente in via De Gasperi e lungo il lato ovest della via Dante, stante le precarie condizioni di conservazione (caratterizzate in più punti da disfacimento dell'asfalto e dei cordoli in cemento) che non garantiscono il transito dei pedoni in sicurezza, mentre sul lato est della via Dante verrà realizzato un marciapiede, al fine di dotare la strada di percorsi pedonali su entrambi i lati.			
Servizio tecnico LL.PP.				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Esecuzione progettazione interna			
2	Affidamento incarico di progetto strutturale			
3	Espletamento delle procedure necessarie all'affidamento dei lavori			
4	Esecuzione dei lavori - direzione dei lavori - collaudo			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione atti ed adempimenti conseguenti		100%	100,00%	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo progetto		€ 500.000,00	499.000,00	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

1. OBIETTIVI DI SVILUPPO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ADELIO FRIGERIO	TERRITORIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Riqualificazione della via Dante, strada comunale che collega la via De Gasperi con la piazza Marconi, oltre ad un tratto della via De Gasperi (S.P. 28) a partire dall centro di raccolta differenziata fino all'incrocio con la via Dante	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

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

1. OBIETTIVI DI SVILUPPO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ADELIO FRIGERIO	TERRITORIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Riqualificazione della via Dante, strada comunale che collega la via De Gasperi con la piazza Marconi, oltre ad un tratto della via De Gasperi (S.P. 28) a partire dall centro di raccolta differenziata fino all'incrocio con la via Dante	

PERSONALE P.O. E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C3	BARUFFINI CHRISTIAN	100,00%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ADELIO FRIGERIO	TERRITORIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Incentivare la raccolta differenziata garantendo l'apertura del centro di raccolta differenziata dei rifiuti e soddisfare le esigenze della popolazione	
Titolo Obiettivo:	APERTURA CENTRO RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI	
Obiettivo n. 2	E' prevista l'apertura del centro di raccolta differenziata dei rifiuti da parte dei dipendenti comunali nelle ore pomeridiane della giornata di sabato. Oltre alla gestione è garantito anche il controllo del centro, ammettendo soltanto gli utenti in possesso di apposito tesserino rilasciato dall'ufficio tributi.	
servizio manutentivo		

I			
1	Apertura sabato pomeriggio del centro di raccolta differenziata dei rifiuti	5	Segnalazione eventuali comportamenti o conferimento rifiuti difformi
2	Controllo degli utenti che accedono al centro		
3	Verifica operazioni di conferimento dei rifiuti		
4	Chiusura del centro di raccolta		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Apertura centro raccolta differenziata rifiuti il giorno sabato:		100%	100%	
da gennaio a marzo e da ottobre a dicembre dalle ore 14 alle ore 16				
da aprile a settembre dalle ore 14 alle ore 17				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ 2.000,00	€ 2.000,00	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ADELIO FRIGERIO	TERRITORIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Incentivare la raccolta differenziata garantendo l'apertura del centro di raccolta differenziata dei rifiuti e soddisfare le esigenze della popolazione	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

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

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ADELIO FRIGERIO	TERRITORIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Incentivare la raccolta differenziata garantendo l'apertura del centro di raccolta differenziata dei rifiuti e soddisfare le esigenze della popolazione	

PERSONALE P.O. E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
B4	CHIODO FRANCO	85,00%			€ 1.700,00
A1	CORTI ENRICO	15,00%			€ 300,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 2.000,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 2.000,00

3. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
ADELIO FRIGERIO	TERRITORIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014		
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni rivolte alla popolazione ed eliminazione del pericolo per la pubblica incolumità			
Titolo Obiettivo:	INCREMENTO DELLA SICUREZZA DELLE STRADE SU SEGNALAZIONE DA PARTE DELL'ENTE O DEI CITTADINI			
Obiettivo n. 3	Risoluzione di situazioni di pericolo sulle strade comunali con intervento richiesto dal tecnico comunale, dal responsabile del settore territorio, dagli Amministratori ed anche su segnalazione dei cittadini.			
Servizio manutentivo				
I				
1	Raggiungere la sede municipale e informarsi sull'intervento da effettuare			
2	Approntare mezzi e dotarsi di materiale adeguato e necessario alla rimozione del pericolo			
3	Eeguire l'intervento e rientro alla sede municipale			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° richieste pronto intervento (AP 3)		5	3,00	
% interventi risolti (N. interventi risolti positivamente 5 /n° interventi richiesti 5) RICHIESTE 3 / RISOLTE 3		100%	100%	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo dalla chiamata per intervento (minuti)		30	20	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ 500,00	€ 500,00	
Risparmio costo orario per intervento "in house"		€ 19,45	€ 19,45	
costo orario dipendente € 13,92				
costo orario esterno (operaio qualificato 2° livello) € 33,37				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

3. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ADELIO FRIGERIO	TERRITORIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni rivolte alla popolazione ed eliminazione del pericolo per la pubblica incolumità	

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

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

3. OBIETTIVI DI PROCESSO

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ADELIO FRIGERIO	TERRITORIO	Relazione previsionale e programmatica 2012/2014
FINALITA'	Miglioramento delle prestazioni rivolte alla popolazione ed eliminazione del pericolo per la pubblica incolumità	

PERSONALE P.O. E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
B4	CHIODO FRANCO	100,00%			€ 500,00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 500,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 500,00

AREA/SETTORE		ANNO 2012						
SERVIZI PERSONA								
POSIZIONE ORGANIZZATIVA								
S. GALASSI								
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI								
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
	Grado di raggiungimento	99,80%						
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	
Relazione e integrazione	10					X		
Innovatività	8					X		
Gestione risorse economiche	12						X	
Orientamento alla qualità dei servizi	7						X	
Gestione Risorse umane	7					X		
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6						X	
Totale comportamenti organiz.	50	0	0	0	0	125	150	

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	99,80%	ESITO COMPLESSIVO:	89,19%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	78,57%		

AREA/SETTORE
SERVIZI PERSONA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO	2012
-------------	-------------

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni
<p>Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti</p>

Osservazioni del valutato																																																																						
<p>Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Complessità delle procedure interne:</td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 50%;">Insufficienza risorse tecnologiche</td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> <tr> <td>Ostacoli normativi</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Insufficienza risorse materiali</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Difficoltà logistiche</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Mancaanza di specifiche risorse umane</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Errata allocazione risorse umane</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Inadeguata formazione del personale</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Scarsa motivazione del personale</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Inadeguata programmazione</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Flussi comunicativi critici</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Presenza di criticità nei processi</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Instabilità organizzativa</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Altro.....</p>	Complessità delle procedure interne:					Insufficienza risorse tecnologiche					Ostacoli normativi					Insufficienza risorse materiali					Difficoltà logistiche					Mancaanza di specifiche risorse umane					Errata allocazione risorse umane					Inadeguata formazione del personale					Scarsa motivazione del personale					Inadeguata programmazione					Flussi comunicativi critici					Presenza di criticità nei processi					Instabilità organizzativa									
Complessità delle procedure interne:					Insufficienza risorse tecnologiche																																																																	
Ostacoli normativi					Insufficienza risorse materiali																																																																	
Difficoltà logistiche					Mancaanza di specifiche risorse umane																																																																	
Errata allocazione risorse umane					Inadeguata formazione del personale																																																																	
Scarsa motivazione del personale					Inadeguata programmazione																																																																	
Flussi comunicativi critici					Presenza di criticità nei processi																																																																	
Instabilità organizzativa																																																																						

AREA/SETTORE		ANNO 2012						
POLIZIA LOCALE								
POSIZIONE ORGANIZZATIVA								
D. SCIBILIA								
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI								
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
	Grado di raggiungimento	100,00%						
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	
Relazione e integrazione	10						X	
Innovatività	8					X		
Gestione risorse economiche	12						X	
Orientamento alla qualità dei servizi	7						X	
Gestione Risorse umane	7						X	
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6						X	
Totale comportamenti organiz.	50	0	0	0	0	40	252	

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	100,00%	ESITO COMPLESSIVO:	91,71%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	83,43%		

AREA/SETTORE
POLIZIA LOCALE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO	2012
-------------	-------------

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni
<p>Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti</p>

Osservazioni del valutato																												
<p>Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Complessità delle procedure interne:</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Insufficienza risorse tecnologiche</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Ostacoli normativi</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Insufficienza risorse materiali</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Difficoltà logistiche</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Mancaza di specifiche risorse umane</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Errata allocazione risorse umane</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Inadeguata formazione del personale</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Scarsa motivazione del personale</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Inadeguata programmazione</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Flussi comunicativi critici</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Presenza di criticità nei processi</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Instabilità organizzativa</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td></td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> </table> <p>Altro.....</p>	Complessità delle procedure interne:	_	Insufficienza risorse tecnologiche	_	Ostacoli normativi	_	Insufficienza risorse materiali	_	Difficoltà logistiche	_	Mancaza di specifiche risorse umane	_	Errata allocazione risorse umane	_	Inadeguata formazione del personale	_	Scarsa motivazione del personale	_	Inadeguata programmazione	_	Flussi comunicativi critici	_	Presenza di criticità nei processi	_	Instabilità organizzativa	_		_
Complessità delle procedure interne:	_	Insufficienza risorse tecnologiche	_																									
Ostacoli normativi	_	Insufficienza risorse materiali	_																									
Difficoltà logistiche	_	Mancaza di specifiche risorse umane	_																									
Errata allocazione risorse umane	_	Inadeguata formazione del personale	_																									
Scarsa motivazione del personale	_	Inadeguata programmazione	_																									
Flussi comunicativi critici	_	Presenza di criticità nei processi	_																									
Instabilità organizzativa	_		_																									

AREA/SETTORE
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
N. RONCORONI

ANNO	2012
------	------

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI								
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
	Grado di raggiungimento	100,00%						
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	
Relazione e integrazione	10						X	
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche	12							
Orientamento alla qualità dei servizi	7							
Gestione Risorse umane	7						X	
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6							
Totale comportamenti organiz.	50	0	0	0	0	0	102	

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	100,00%	ESITO COMPLESSIVO:	97,57%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	95,14%		

AREA/SETTORE
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO	2012
-------------	-------------

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni
<p>Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti</p>

Osservazioni del valutato																												
<p>Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Complessità delle procedure interne:</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Insufficienza risorse tecnologiche</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Ostacoli normativi</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Insufficienza risorse materiali</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Difficoltà logistiche</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Mancaza di specifiche risorse umane</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Errata allocazione risorse umane</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Inadeguata formazione del personale</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Scarsa motivazione del personale</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Inadeguata programmazione</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Flussi comunicativi critici</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td>Presenza di criticità nei processi</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> <tr> <td>Instabilità organizzativa</td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td></td> <td style="text-align: center;"> _ </td> </tr> </table> <p>Altro.....</p>	Complessità delle procedure interne:	_	Insufficienza risorse tecnologiche	_	Ostacoli normativi	_	Insufficienza risorse materiali	_	Difficoltà logistiche	_	Mancaza di specifiche risorse umane	_	Errata allocazione risorse umane	_	Inadeguata formazione del personale	_	Scarsa motivazione del personale	_	Inadeguata programmazione	_	Flussi comunicativi critici	_	Presenza di criticità nei processi	_	Instabilità organizzativa	_		_
Complessità delle procedure interne:	_	Insufficienza risorse tecnologiche	_																									
Ostacoli normativi	_	Insufficienza risorse materiali	_																									
Difficoltà logistiche	_	Mancaza di specifiche risorse umane	_																									
Errata allocazione risorse umane	_	Inadeguata formazione del personale	_																									
Scarsa motivazione del personale	_	Inadeguata programmazione	_																									
Flussi comunicativi critici	_	Presenza di criticità nei processi	_																									
Instabilità organizzativa	_		_																									

Lo stato di attuazione del Programma triennale della Trasparenza

In questa sezione sono riportati i risultati raggiunti in tema di trasparenza, integrità e standard di qualità dei servizi sulla base del Programma triennale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74/2011 del 22.12.2011.

Ai sensi dell'art. 74, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, le disposizioni in materia di trasparenza contenute nell'art. 11, commi 1 e 3, dello stesso decreto, rientrano nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

In allegato è riportato lo stato dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA – AGGIORNATO AL 31/12/2012

Ente: **DI LUISAGO**

Compilato da: **NICOLETTA RONCORONI**

Data di compilazione: **26/06/2013**

Nota: il file è in modalità "Modulo", completare solo i campi "testo" e selezionare i campi di "controllo" (Sì/No) ombreggiati, riportare eventuali note in separato file.

3.3	Testo adempimento	Note	RIF. NORMA	Informazione pubblicata?
1	URP o Ufficio Relazioni con il Pubblico	Risultano pubblicate le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e sono direttamente raggiungibili dalla testata o dalla home page indirizzate dall'etichetta "URP" o "Ufficio relazioni con il pubblico"?	Legge n. 150/2000	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
2	Posta elettronica certificata	Tale indirizzo è costantemente disponibile all'interno della testata ovvero collocato in posizione privilegiata per visibilità della home page del sito?	Art. 34 L. 69/2009	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3	Trasparenza, valutazione e merito	È presente un'apposita sezione sulla homepage denominata "Trasparenza, valutazione e merito". La SEZIONE Trasparenza contiene le informazioni identificate dai seguenti requisiti da 3.1 a 3.8?	D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3.1	Programma triennale per la trasparenza/ Trasparenza	Risultano pubblicati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8, lettera a), del D.Lgs. n. 150 del 2009)? Sono inserite le "azioni mirate" che l'Ente intende adottare per aumentare il livello di trasparenza e conoscenza della struttura da parte della cittadinanza (es. giornate della trasparenza, ecc)?	D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3.2	Piano e relazione sulla performance	Risultano pubblicati: a) le norme regolamentari correlate alla Performance (Regolamento degli Uffici e dei Servizi, Metodologia/Sistema di valutazione adottato) b) i Piani delle Performance, distinti per anno c) le Relazioni sulla performance (art. 11, comma 8, lettera b), del D.Lgs. n. 150 del 2009), validata dal NV/OIV, distinte per anno?	D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8	a) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No b) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No c) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3.3	Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti	È presente una SOTTO SEZIONE "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" che contiene le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.3.1 a 3.3.6?	Art. 54 comma D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale" di seguito CAD	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

Pg 33	Testo adempimento	Note	RIF. NORMA	Informazione pubblicata?
3.3. 1	Organigramma	<p>Risulta pubblicato l'organigramma che deve contenere:</p> <p>a) l'articolazione e le attribuzioni, anche in termini di procedimenti amministrativi di competenza, dei singoli uffici di livello dirigenziale generale e non;</p> <p>b) i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività svolta;</p> <p>d) per ogni dirigente responsabile di un ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riferimenti telefonici; ▪ riferimenti posta elettronica; ▪ riferimenti posta elettronica certificata? 	<p>Art. 54 comma D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD</p>	<p>a) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No b) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No c) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No d) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
3.3. 2	Procedimenti	<p>Risulta pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicato:</p> <p>a) l'ufficio dirigenziale non generale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;</p> <p>b) il termine per la conclusione del procedimento;</p> <p>c) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>d) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.</p> <p>Sul sito è resa disponibile la documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà?</p> <p>La sezione contiene inoltre:</p> <p>e) il nominativo del soggetto al quale sono stati affidati i poteri sostitutivi, con l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica dedicata al quale il privato interessato possa scrivere per chiedere l'intervento sostitutivo?</p> <p>f) gli esiti dei monitoraggio periodico del rispetto dei <u>tempi procedurali</u> (art. 1 c. 28 L. 6/11/2012 n. 190)?</p>	<p>Art. 54 comma D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD</p> <p>Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (mod. dal DL 5/2012)</p> <p>Art. 1 c. 28 L. 6/11/2012 n. 190</p>	<p>a) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No b) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No c) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No d) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>e) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No f) <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
3.3. 3	Posta elettronica istituzionale	<p>Risulta pubblicato l'elenco delle caselle di posta elettronica attive non certificate, specificando per ciascuna casella nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata.?</p>	<p>Art. 54 comma D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
3.3. 4	Posta elettronica certificata PEC	<p>Risulta pubblicato l'elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive, specificando per ciascuna casella nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata.</p>	<p>Art. 54 comma D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>

Cod	Testo adempimento	Note	RIF. NORMA	Informazione pubblicata?
3.3.5	Qualità dei servizi	Risulta pubblicata la carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio? NB: requisito non obbligatorio per gli Enti Locali.	Delibera CIVIT 105/2010	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3.3.6	Carta dei servizi	Risulta pubblicata la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010)?NB: requisito non obbligatorio per gli Enti Locali, da specificare.	Delibere CIVIT n. 88 del 2010 e n.3/2012	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3.4	Dati informativi sul personale	Risulta pubblicata la SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" deve contenere le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.4.1 a 3.4.11?	Linee guida web 2011	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3.4.1	Nominativi e CV dirigenti e titolari PO	Risultano pubblicati: a) curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (art. 21 della Legge n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001 (art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004); b) curricula dei titolari di posizioni organizzative (art. 11, comma 8, lettera f), del D.Lgs. n. 150 del 2009)?	D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8	a) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No b) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Barrare se senza Dirigenza <input checked="" type="checkbox"/>
3.4.2	Retribuzioni dirigenti	Risultano pubblicate le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (art. 11, comma 8, lettere f) e g), del D.Lgs. n. 150 del 2009)?	D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8 Legge 18-6-2009 n. 69 art. 21	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Barrare se senza Dirigenza <input checked="" type="checkbox"/>
3.4.3	Retribuzioni e CV per incarichi politici	Risultano pubblicati curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (art. 11, comma 8, lettera h), del D.Lgs. n. 150 del 2009)?	D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3.4.4	Nominativi e CV dei valutatori	Risultano pubblicati nominativi e curricula dei componenti dei Nuclei/Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance-NV/OIV (art. 6, comma 2 della Delibera CIVIT n. 4 del 2010) e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 2009 (solo per Enti con OIV)?	D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3.4.5	Assenze e presenze	Risultano pubblicati i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, mantenimento di pubblicazione per almeno sei mesi?	Legge 18-6-2009 n. 69 art. 21	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

Cod	Testo adempimento	Note	RIF. NORMA	Informazione pubblicata?
3.4.6	Dati segretario comunale	Risultano pubblicati retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali (art. 21 della Legge n. 69 del 2009)?	D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8 Legge 18-6-2009 n. 69 art. 21	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
3.4.7	Premi e compensi	Risulta pubblicato l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11, comma 8, lettera c), del D.Lgs. n. 150 del 2009)?	D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
3.4.8	Premialità	Risulta pubblica un'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (art. 11, comma 8, lettera d), del D.Lgs. n. 150 del 2009)?	D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
3.4.9	Codice disciplinare	Risultano pubblicati i codici di comportamento (art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150 del 2009)?	art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
3.4.10	Contrattazione nazionale	Risultano pubblicati i documenti relativi alla contrattazione nazionale ex art 47, comma 8 del D.Lgs. 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del D.Lgs. n. 150 del 2009 – link a pagina ARAN?	Art. 47, comma 8 del D.Lgs. 165/2001 Articolo 40 -bis c.3 del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
3.4.11	Dati sulle pari opportunità	La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 Art. 57 comma 1) Risultano pubblicati, anche se non obbligatorio: a) dati attinenti all'analisi di genere (%le presenza femminile Dirigenti, PO, Personale dei Livelli sul totale) b) Comitato Unico di Garanzia: delibera di istituzione, regolamento di funzionamento, contatti ? NB: requisito non obbligatorio per gli Enti Locali, da specificare.	Dato non obbligatorio	a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No b) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Cod.	Testo adempimento	Note	RIF. NORMA	Informazione pubblicata?
3.5	Incarichi a dipendenti e soggetti privati	<p>Risultano pubblicati gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del D.Lgs. n. 150 del 2009 e articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001)?</p> <p>Gli incarichi considerati sono:</p> <p>a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;</p> <p>b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;</p> <p>c) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).</p>	<p>D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8 Art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001</p>	<p>a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>b) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>c) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
3.6	Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici	<p>È presente una SOTTO SEZIONE "3.6 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici" deve contenere le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.6.1 a 3.6.3?</p>	<p>Linee guida web 2011</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
3.6.1	Contabilizzazione servizi erogati	<p>Risultano pubblicati i dati relativi ai servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279), la contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.?</p>	<p>art. 10, comma 5, del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279</p> <p>art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
3.6.2	Contratti integrativi	<p>Risultano pubblicati:</p> <p>a) contratti integrativi stipulati dall'Ente,</p> <p>b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo,</p> <p>c) atti relativi e costituzione del fondo annuale</p> <p>d) informazioni trasmesse ai fini dell'invio alla Corte dei Conti,</p> <p>e) Tabella 15 e Scheda Informativa 2 del Conto annuale del personale</p> <p>f) modello (SE PRESENTE) adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009)?</p>	<p>Art. 40 bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001</p>	<p>a) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>b) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>c) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>d) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>e) <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>f) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>

Cod.	Testo adempimento	Note	RIF. NORMA	Informazione pubblicata?
3.6. 3	Consozi, enti e società	<p>Risultano pubblicati</p> <p>a) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, anche minoritaria.</p> <p>b) gli incarichi di amministratore delle società conferiti dai soci pubblici e relativi compensi</p> <p>c) rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra Ente, organismo o società controllate</p> <p>d) dati sul raggiungimento nell'ultimo triennio del pareggio di bilancio?</p>	Art. 8 Decreto legge 6 luglio 2011, n. 98	<p>a) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>b) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>c) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>d) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
3.7	Gestione dei pagamenti	<p>Risultano pubblicati l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5, della Legge n. 69 del 2009)?</p>	Art. 23 Legge n. 69/2009	<p><input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
3.8	Buone prassi	<p>Risultano pubblicati, se presenti, le buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (art. 23, commi 1 e 2, della Legge n. 69 del 2009), relativamente a:</p> <p>a) tempestività ed efficacia nell'adozione di provvedimenti o nell'erogazione di servizi;</p> <p>b) contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni;</p> <p>c) adozione di "servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli utenti";</p> <p>d) adozione di "opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri uffici"?</p>	Art. 23 Legge n. 69/2009	<p><input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
3.9	Albi beneficiari provvidenze	<p>Risultano pubblicati:</p> <p>a) l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche</p> <p>b) l'elenco degli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;</p> <p>c) le norme regolamentari correlate?</p>	<p>DPR n. 69/2009</p> <p>D.P.R. 7 Aprile 2000 n. 118</p> <p>articolo 11, comma 8, lettera j), del D. lgs n. 150 del 2009 e art. 53 del D. lgs n. 165 del 2001</p> <p>Art. 15 I.190/2012</p>	<p>a) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>c) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>


Cod.	Testo adempimento	Note	RIF. NORMA	Informazione pubblicata?
3.10	<p>Amministrazione Aperta (art. 18 DL 83/2012), integrato con disposizione comma 32 art. 1 l. 190/2012</p>	<p>Risultano pubblicati l'elenco delle concessioni sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e delle attribuzioni dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati. In questo caso, obbligatorio pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali; b) l'importo; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio? <p>Nota tecnica: devono essere resi di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riuso ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in questi incarichi rientrano anche quelli retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici di altra amministrazione:</p> <p>Art. 1 comma 32 della l. 190/2012: le stazioni appaltanti - anche le aziende partecipate - sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) la struttura proponente, h) l'oggetto del bando, i) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; j) l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione; k) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l) l'importo delle somme liquidate? <p>Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informativi.</p>	<p>Art. 18 DL 83/2012</p> <p>Art. 32 c.1 l.190/2012</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

Cod.	Testo adempimento	Note	RIF. NORMA	Informazione pubblicata?
4	Pubblicazioni	<p>È presente in home page un link DIRETTO denominato "Pubblicazioni" o suoi sinonimi? Ogni Amministrazione è tenuta a rispondere al principio di diffusione ed erogazione al pubblico del patrimonio informativo di cui è portatrice.</p> <p>Specificatamente per gli Enti locali, sono qui pubblicati:</p> <p>a) allegati ed elaborati tecnici agli strumenti urbanistici e loro varianti (art. 6 DL n. 70/2011 e art. 32 comma 1 bis L. 69/2009); b) riduzione dei costi di rappresentanza politica nei comuni e razionalizzazione dell'esercizio delle funzioni comunali: prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo (art. 16 DL n. 138/2011); c) auto di servizio della PA: schede di monitoraggio (censimento permanente delle auto di servizio della PA) d) auto di servizio della PA: dati relativi alla certificazione della spesa (direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 6/2011 del 28/3/2011)?</p>	art. 6 DL n. 70/2011 e art. 32 comma 1 bis L. 69/2009 art. 16 DL n. 138/2011 Direttiva Dipartimento FP n. 6/2011 del 28/3/2011	a) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No b) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No c) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No d) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
5	Concorsi	<p>Per ciascun concorso risulta pubblicato il testo integrale e sono pubblicati i seguenti contenuti, che favoriscono la reperibilità delle informazioni:</p> <p>a) testo del bando; b) breve testo esplicativo; c) tipologia del concorso (concorso, concorso interno, selezione, ecc.); d) data di pubblicazione; e) data di scadenza; f) avvisi (es. proroga dei termini, nomina della commissione, elenco ammessi, ecc.); g) calendari (es. data degli scritti, data degli orali, ecc.); h) esito?</p>	Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Art. 15 l.190/2012	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
6	Bandi di gara	<p>Per ciascun bando di gara risultano pubblicati i seguenti contenuti, ai sensi del DPCM 26 aprile 2011 e per ciascun bando, esito o avviso:</p> <p>a) un titolo identificativo b) il campo informativo CIG (ove previsto) c) un link con cui accedere alle informazioni d'indicizzazione riportate nella Tabella A allegata al DPCM 23 aprile 2011 (documento 4. 4. Tabella per bandi di gara) d) un link al file integrale di testo contenente gli elementi e le informazioni di cui all'art. 4, comma 6 del DPCM 23 aprile 2011?</p>	Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Art. 15 l.190/2012 DPCM 23 aprile 2011	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

Cod.	Testo adempimento	Note	RIF. NORMA	Informazione pubblicata?
7	Bilanci	<p>Risultano pubblicati i propri bilanci in un'apposita sezione del proprio sito informatico denominata «Bilanci», direttamente raggiungibile dalla home page e dotata di caratteristiche di indirizzabilità e di ergonomia tali da consentire un'immediata e agevole consultazione?</p> <p>I soggetti pubblicano i propri bilanci utilizzando i modelli stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica 15 febbraio 1989, n. 90, di attuazione dell'art. 6 della legge 25 febbraio 1987, n. 67 (Approvazione dei modelli degli estratti di bilancio che gli enti pubblici devono compilare e pubblicare).</p> <p>I bilanci risultano consultabili in ordine cronologico, senza alcuna limitazione temporale?</p>	<p>Art. 32 della legge 69/2009</p> <p>DPCM del 26 aprile 2011</p> <p>Art. 15 l.190/2012</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
8	Pubblicità le-gale	<p>Risulta accessibile l'Albo Pretorio On Line?</p> <p>Nell'Albo trovano pubblicazione anche gli atti deliberativi dell'Ente: Delibere di CC e GC, Determine, Ordinanze e Decreti Sindacali?</p> <p>Specificare se il sito web permette anche una diversa consultazione degli atti amministrativi, ad esempio su pagine o motori di ricerca specifici ed ulteriori all'Albo Pretorio On Line.</p> <p>Risultano pubblicati l'elenco dei servizi on-line utilmente fruibili dai cittadini/utenti, classificandoli per finalità, inserendo il link diretto per la loro fruizione?</p> <p>Per ciascun servizio sono pubblicati i seguenti contenuti:</p> <p>a) breve testo esplicativo;</p> <p>b) eventuale link a testo esplicativo più esteso;</p> <p>c) tipologia del servizio secondo la tassonomia dei servizi on line: tra le possibili tassonomie che nel tempo sono state utilizzate, si consiglia di far riferimento a quella per aree tematiche/bacini di utenza individuata anche sulla base della classificazione delle missioni presente nel Bilancio dello Stato, a quella presente nel "portale degli Italiani" (www.lineamica.gov.it) o alle classificazioni derivanti dall'elencazione delle funzioni fondamentali degli Enti;</p> <p>d) data di scadenza?</p>	<p>Art. 32 della legge 69/2009</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
9	Servizi di egovernment/reti attive	<p>Risultano pubblicati l'elenco dei servizi on-line che si intendono attivare per i cittadini/utenti, classificandoli per finalità?</p> <p>Per ciascun servizio sono pubblicati i seguenti contenuti:</p> <p>a) breve testo esplicativo;</p> <p>b) eventuale link a testo esplicativo più esteso;</p> <p>c) tipologia del servizio secondo la tassonomia dei servizi on line;</p> <p>d) data prevista di disponibilità del nuovo servizio?</p>	<p>Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
10	Servizi di egovernment/ di rete di futura attivazione	<p>Risultano pubblicati l'elenco dei servizi on-line che si intendono attivare per i cittadini/utenti, classificandoli per finalità?</p> <p>Per ciascun servizio sono pubblicati i seguenti contenuti:</p> <p>a) breve testo esplicativo;</p> <p>b) eventuale link a testo esplicativo più esteso;</p> <p>c) tipologia del servizio secondo la tassonomia dei servizi on line;</p> <p>d) data prevista di disponibilità del nuovo servizio?</p>	<p>Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p>

Cod.	Testo adempimento	Note	RIF. NORMA	Informazione pubblicata?
11	Privacy	<p>Risultano pubblicati in un'area informativa a piè di pagina (footer) o, ove non previsto il footer, nell'apposita sezione del sito un link o contenuto denominato "Privacy" o "Protezione dei dati personali", recante una informativa chiara e completa in merito a:</p> <p>a) caratteristiche generali dei contenuti proposti dal sito e loro corretto utilizzo;</p> <p>b) modalità di trattamento dei dati eventualmente resi disponibili dagli utenti?</p>	D.Lgs. 2003 n.196	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
12	Note legali	<p>Risultano pubblicati informazioni almeno in relazione ai seguenti argomenti:</p> <p>a) copyright: possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito;</p> <p>b) utilizzo del sito: responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito;</p> <p>c) accesso a siti esterni collegati: responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati;</p> <p>d) download: regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito?</p>	Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
13	Elenco siti tematici	<p>Risulta pubblicato l'elenco dei siti tematici in una pagina dedicata in accordo con quanto previsto dall'Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD".</p> <p>Difficilmente gli Enti Locali presentano Siti Tematici (ad esempio sono siti tematici quelli di Prefettura e Polizia di Stato, tematici del sito Ministero dell'Interno).</p>	Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
14	Come fare	<p>Risulta pubblicato un link o un contenuto denominato "come fare per" che, a partire dalla home page del sito, indirizzi gli utenti:</p> <p>a) all'interno della Sottosezione denominata "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "3 Trasparenza, valutazione e merito"</p> <p>b) alle ulteriori sezioni informative sui procedimenti eventualmente presenti sul sito (guida ai servizi, elenco servizi ecc.) ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line (elenco uffici, modulistica ecc.)?</p>	art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
15	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità	<p>Risultano pubblicati:</p> <p>a) 15.1 - Piano Triennale di prevenzione della Corruzione</p> <p>b) 15.2 - Relazione (entro il 15 dicembre) sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione</p> <p>c) 15.3 - I risultati del monitoraggio periodici del rispetto dei tempi procedimenti attraverso la tempestiva eliminazione delle attività di loro competenza. (Reddito e patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati, i beni mobili e immobili registrati posseduti, le partecipazioni in società quotate e non quotate, la consistenza di investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie)?</p> <p>Previa adozione del provvedimento tecnico dedicato, risultano pubblicati lo stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive di loro competenza. (Reddito e patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati, i beni mobili e immobili registrati posseduti, le partecipazioni in società quotate e non quotate, la consistenza di investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie)?</p>	L.190/2012	<p>a) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>c) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

Data 28 GIUGNO 2015



Firma:

 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

 (Nicola Morganti)

COMUNE DI LUISAGO
(Provincia di Como)

GRIGLIA DI RILEVAZIONE ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

NOTE

Con riferimento alla griglia di rilevazione che si trasmette, si precisa che i campi dei seguenti codici non sono stati compilati per le motivazioni sotto specificate:

- Cod. 1 Questo Comune non ha istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
- Cod. 3.3.5 Questo Comune non ha adottato la carta della qualità dei servizi.
Cod. 3.3.6
- Cod. 3.4.11 Questo Comune non ha costituito il comitato unico di garanzia.
- Cod. 3.5 a) In questo Comune non sono stati conferiti incarichi ai propri dipendenti per svolgimento di servizi in seno alla propria Amministrazione o presso altre Amministrazioni
- Cod. 3.6.2 f) In questo Comune non è stato adottato il modello per la valutazione da parte dei cittadini relativa al funzionamento dei servizi pubblici
- Cod. 3.9 b) c) In questo Comune non sono stati conferiti incarichi ai propri dipendenti per svolgimento di servizi in seno alla propria Amministrazione o presso altre Amministrazioni
- Cod. 5 Non sono presenti concorsi
- Cod. 6 Non sono presenti bandi di gara
- Cod. 15 Per quanto riguarda la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità il piano e relativa relazione sono in fase di predisposizione
- Per quanto riguarda la pubblicazione dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive non ricorre l'obbligo per questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti

4 Il processo di redazione della Relazione sulla Performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, in presenza di problematiche sull'andamento dei processi, al fine di eliminare le criticità riscontrate;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le disposizioni sulla Performance sono state recepite dal Comune di Luisago:

- nel vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46/2011 del 18.07.2011;
- nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75/2011 del 22.12.2011.

Hanno partecipato al ciclo della Performance:

- l'Amministrazione Comunale con l'approvazione del Piano della Performance;
- le Posizioni Organizzative responsabili del raggiungimento degli obiettivi previsti nel suddetto piano; gli stessi hanno predisposto una scheda per ciascun collaboratore attestante il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e la valutazione della performance individuale;
- il personale dipendente che ha collaborato con le Posizioni Organizzative nell'attività espletata per il raggiungimento degli obiettivi medesimi;
- il Nucleo di Valutazione, previsto dall'art. 11 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e nominato con decreto sindacale n. 6 del 27 ottobre 2011, con l'attività di misurazione e valutazione della performance, come da verbali n. 01/2013 e n. 02/2013 del 25 maggio 2013.

La presente Relazione rappresenta l'atto finale del ciclo di gestione della Performance dell'anno 2012 che, a seguito del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio (Posizioni Organizzative), ha consentito il soddisfacimento dei bisogni della collettività e le strategie dell'Amministrazione Comunale.