



**COMUNE DI FERNO**  
**PROVINCIA DI VARESE**

*Piano della performance*  
*2013/2015*

Allegato alla deliberazione di Giunta n. 118 del 16/09/2013

# PIANO DELLA PERFORMANCE

## 1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

**Il piano della performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e 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 di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## 2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il "PIANO DELLA PERFORMANCE" del Comune di Ferno.

### 2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Piano Generale di sviluppo** per il periodo 2012/2017, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 29.06.2012.

- Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2013/2015**, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 11/09/2013 contestualmente al bilancio di previsione per l'esercizio 2013.

- Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2013/2015 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) **Piano Esecutivo di Gestione**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 in data 16/09/2013 e come di seguito riportato.

- Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun responsabile di settore e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

### 3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Ferno è articolata in settori, come di seguito riportata:

#### AREA TECNICA

- **Servizi lavori pubblici, attività tecniche e procedimenti inerenti l'edilizia privata, ecologia e servizio tecnico manutentivo**
- **Servizio in forma associata di protezione e prevenzione di cui al D.Lgs. 81/2008**

dipendenti assegnati:

- 1) Geometra Marco Bonacina, tempo pieno 36 ore settimanali
- 2) Ingegnere Stefania Donà, tempo pieno 36 ore settimanali
- 3) Geometra Sonia Reguzzoni, tempo pieno 36 ore settimanali
- 4) Geometra Maria Luisa Caprioli, tempo pieno 36 ore settimanali
- 5) Geometra Lorenzo Franceschini, tempo pieno 36 ore settimanali
- 6) Geometra Gabriella Banfi, tempo pieno 36 ore settimanali
- 7) Sig. Graziano Zani, tempo pieno 36 ore settimanali
- 8) Sig. Pariani Luciano, tempo pieno 36 ore settimanali
- 9) Sig. Orlando Calcagno, tempo pieno 36 ore settimanali
- 10) Sig. Roberto Mazzucchelli, tempo pieno 36 ore settimanali

**totale n. 10**

#### AREA FINANZIARIA:

- **servizio finanziario – ragioneria –economato**

dipendenti assegnati:

- 1) Rag. Emanuela Bertoni, tempo pieno 36 ore settimanali
- 2) Rag. Anna Bertoni, tempo pieno 36 ore settimanali
- 3) Rag. Sonia Bertoni, tempo pieno 36 ore settimanali
- 4) Rag. Sabrina Cassinerio, part-time 25 ore settimanali.

**totale n. 4**

- **servizio tributi/attività economiche**

dipendenti assegnati:

- 1 ) Rag. Mariacarla Calloni, tempo pieno 36 ore settimanali
  - 2) Geom. Simona Colombo, tempo pieno 36 ore settimanali
- totale n. 2**

#### **AREA AMMINISTRATIVA:**

- **servizi demografico -anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica e cimiteriale**  
dipendenti assegnati:

- 1) Dott.ssa Monica Pisoni, tempo pieno 36 ore settimanali
  - 2) Rag. Gianna Burattini, tempo pieno 36 ore settimanali
  - 3) Sig.ra Antonella Sturlesi, tempo pieno 36 ore settimanali.
- totale n. 3**

- **servizio segreteria, affari generali e protocollo**

dipendenti assegnati:

- 1) Sig.ra Giuseppina Mappelli, a tempo pieno 36 ore settimanali
  - 2) Dott.ssa Silvia Desperati, a tempo pieno 36 ore settimanali
- totale n. 2**

- **servizio culturale, scolastico, educativo e della formazione tempo libero e sport**

dipendenti assegnati:

- 1) Dott.ssa Cristina De Alberti, tempo pieno 36 ore settimanali
  - 2) Rag. Monica Barbieri, tempo pieno 36 ore settimanali
- totale n. 2**

- **servizi socio-assistenziali**

dipendenti assegnati:

- 1) Sig.ra Adriana Gioiosa, tempo pieno 36 ore settimanali
  - 2) Rag. Virna Locati, tempo pieno 36 ore settimanali
  - 3) Sig.ra Odierna Arianna, part-time 22 ore settimanali
- totale n. 3**

- **Servizio asilo nido**

dipendenti assegnati:

- 1) Sig.ra Petrone Lucia, part time 25 ore settimanali
  - 2) Sig.ra Brigadoi Paola, tempo pieno 36 ore settimanali
  - 3) Sig.ra Iametti Ada, tempo pieno 36 ore settimanali
  - 4) Sig.ra Emanuela Tagliaro, part time 18 ore settimanali
  - 5) Dott.ssa Barbara Tale', tempo pieno 36 ore settimanali
  - 6) Sig.ra Conte Tiziana, tempo pieno 36 ore settimanali
- totale n. 6**

#### **AREA VIGILANZA**

L'attività è svolta per il tramite dell'Unione dei comuni di Lonate Pozzolo e Ferno.

**Totale n. 0**

**I dipendenti di ruolo al 01.01.2013 sono n. 32, di cui n. 28 a tempo pieno, n. 4 a tempo part-time**

Le posizioni organizzative sono n. 5 e sono responsabili dei seguenti servizi:

- **Geometra Marco Bonacina**, responsabile dei servizi lavori pubblici, attività tecniche e procedimenti inerenti l'edilizia privata, ecologia e servizio tecnico manutentivo, e del servizio in forma associata di protezione e prevenzione di cui al D.Lgs. 81/2008;
- **Rag. Emanuela Bertoni**, responsabile del servizio finanziario – ragioneria – economato;
- **Rag. Mariacarla Calloni**, responsabile del servizio tributi ed attività economiche;
- **Dott.ssa Monica Pisoni**, responsabile dei servizi demografico -anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica e cimiteriale;
- **Dott.ssa Cristina De Alberti**, responsabile dei servizi culturale, scolastico, educativo e della formazione tempo libero e sport, dei servizi socio-assistenziali e del servizio asilo nido.

Il **Segretario Comunale** svolge le funzioni di posizione organizzativa per tutti il servizio segreteria, affari generali e protocollo.

### **3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2013-2015**

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Ferno intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2013, che qui si intende totalmente richiamata.

## AREA TECNICA

**Servizi lavori pubblici, attività tecniche e procedimenti inerenti l'edilizia privata, ecologia e servizio tecnico manutentivo, Servizio in forma associata di protezione e prevenzione di cui al D.Lgs. 81/2008**

### OBIETTIVO N. 1

#### **REDAZIONE ALLEGATO ENERGETICO AL REGOLAMENTO EDILIZIO**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Predisposizione dell'allegato al regolamento edilizio, cosiddetto "Allegato energetico", in conseguenza dell'adesione al Patto dei Sindaci, contenente indicazioni progettuali finalizzati al miglioramento della prestazione relativa al risparmio energetico degli edifici oggetto di intervento edilizio, e le tabelle contenenti gli obiettivi quantitativi e temporali richiesti dal Comune. Il progetto si svolge congiuntamente con i Comuni di Lonate Pozzolo e Samarate, al fine di addivenire ad un testo condiviso per un ambito territoriale omogeneo.

#### **PORTATORI DI INTERESSI:**

Proprietari di immobili titolari di pratiche edilizie per interventi edilizi interessanti il fabbisogno energetico del fabbricato.

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Predisposizione tabella obiettivi di prestazione energetica	entro il 31/10/2013
Procedimento iter di approvazione modifica regolamento edilizio	entro il 31/01/2014

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE:**

Predisposizione tabella obiettivi di prestazione energetica

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

Procedimento iter di approvazione modifica regolamento edilizio

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Bonacina Marco – Donà Stefania – Graziano Zani

#### **RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

## **OBIETTIVO N. 2**

ADEGUAMENTO EDIFICIO SCUOLA MEDIA ALLE PRESCRIZIONI DEI VIGILI DEL FUOCO

### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

A seguito del sopralluogo dei vigili del fuoco per l'ottenimento del certificato di prevenzione incendi ed in base ad esigenze successivamente segnalate dalla Dirigente Scolastica relative agli adeguamenti agli standard imposti dal DM 81/2009, sono stati richiesti alcuni interventi di adeguamento dell'edificio scolastico di via M.Polo.

E' intenzione dell'Amministrazione provvedere all'esecuzione dei lavori nel periodo estivo 2014.

### **PORTATORI DI INTERESSI:**

popolazione scolastica

### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Analisi costi, affidamento incarico	entro il 31/07/2013
Verifica e validazione progetto	entro il 31.10.2013
Approvazione progetto esecutivo	Entro 30/11/2013

### **INDICATORI DI PERFORMANCE:**

Analisi costi, affidamento incarico

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

Verifica e validazione progetto

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

Approvazione progetto esecutivo

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Marco Bonacina Reguzzoni Sonia

### **RISORSE FINANZIARIE:**

Stanziamiento previsto nel bilancio 2013.

### **OBIETTIVO N. 3**

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARE ANNO 2013 – ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Attuazione del Piano Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari approvato con delibera di Giunta Comunale n. 59 del 22.04.2013 mediante alienazione dell'immobile in esso indicato. Sarà necessario procedere alla determinazione del valore da porre a base d'asta, alla pubblicazione del bando per la procedura aperta ed alla successiva aggiudicazione.

L'alienazione dovrà essere perfezionata entro il mese di dicembre .

#### **PORTATORI DI INTERESSI:**

comune di Ferno

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Analisi costi, affidamento incarico e stima dell'immobile	entro il 31/07/2013
Espletamento operazioni di stima	entro il 10/08/2013
Predisposizione bando, verifica requisiti dei partecipanti, aggiudicazione	Entro 30/12/2013

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE:**

Analisi costi, affidamento incarico

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

Verifica e validazione progetto

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

Approvazione progetto esecutivo

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Marco Bonacina Maria Luisa Caprioli

#### **RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

## **OBIETTIVO N. 4**

MIGLIORAMENTO AREA CIMITERIALE

### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Miglioramento dell'area cimiteriale (manutenzione ordinaria, manutenzione complessi monumentali, cura delle aiuole, collocazione fiori ed essenze, arredi e pulizia pavimentazioni colombari e verniciatura cancelli) ;

### **PORTATORI DI INTERESSI:**

Cittadini

### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Analisi costi,	entro il 31/06/2013
Approvvigionamento materiali	entro il 10.09.2013
organizzazione personale operaio,esecuzione lavori	Entro 01/11/2013

### **INDICATORI DI PERFORMANCE:**

Analisi costi, affidamento incarico

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

Verifica e validazione progetto

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

Approvazione progetto esecutivo

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Marco Bonacina , Lorenzo Franceschini, Orlando Calcano, Mazzucchelli Roberto, Luciano Pariani

### **RISORSE FINANZIARIE:**

SERVIZIO / FORNITURA	INTERVENTO
Spese manutenzione cimitero comunale	1/10/1/ interv. 2 e 3

## **SERVIZIO FINANZIARIO, RAGIONERIA ED ECONOMATO**

### **OBIETTIVO N. 1**

#### **PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SULL'IMPOSTA DI SOGGIORNO**

##### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Predisposizione di un nuovo regolamento per l'applicazione dell'imposta di soggiorno; la realizzazione di questo obiettivo è considerata dall'Amministrazione comunale un'opportunità per valorizzare maggiormente il proprio territorio, offrendo migliori e maggiori servizi sia alla popolazione che si trova occasionalmente a soggiornare presso le strutture alberghiere ed extralberghiere che alla cittadinanza fernese che beneficerà delle iniziative che verranno poste in atto. Le iniziative conseguenti all'approvazione del regolamento coinvolgeranno anche le associazioni e le aziende presenti sul territorio nonché i soggetti che vorranno avere maggiore visibilità sul territorio che potranno cogliere l'occasione per pubblicizzarsi e farsi conoscere da una più ampia platea.

##### **STAKEHOLDERS:**

Popolazione che si trova occasionalmente a soggiornare presso le strutture alberghiere ed extralberghiere.

##### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

<b>SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Contatti con le strutture alberghiere presenti sul territorio al fine di studiare iniziative turistiche da porre in essere sul territorio fernese e predisposizione del regolamento prima del termine di approvazione del bilancio di previsione	Entro 31/07/2013
Predisposizione modulistica da utilizzare da parte delle strutture alberghiere	Entro il termine di applicazione della tassa
Predisposizione brochure da distribuire alle strutture alberghiere contenente i punti di interesse del Comune e la possibilità di visitare il Comune in percorsi giornalieri o di mezza giornata	Entro il 31/12/2013

##### **INDICATORI DI PERFORMANCE:**

Incontri con le strutture alberghiere presenti sul territorio e predisposizione del regolamento

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

Predisposizione modulistica

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

predisposizione brochure

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

##### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Emanuela Bertoni (50%)– Sonia Bertoni (20%)– Anna Bertoni (15%) - Sabrina Cassinerio (15%).

##### **RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

## **OBIETTIVO N. 2**

### **ACQUISIZIONE DURC PER TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Acquisizione di tutti i DURC delle imprese ai fini della realizzazione di uno snellimento burocratico e di una maggiore velocizzazione dei tempi di pagamento delle fatture dei fornitori dell'ente. Tale attività, in precedenza svolta dai singoli servizi, è convogliata complessivamente al servizio finanziario dell'ente che procederà con maggiore celerità a richiedere detta dichiarazione onde procedere con i pagamenti rispettando le tempistiche previste dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **STAKEHOLDERS:**

Servizi interni dell'ente

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

<b>SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Acquisizione DURC per tutti i pagamenti dell'ente a seguito di inoltro liquidazione da parte del servizio competente	entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE:**

Acquisizione DURC

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente	100%	

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Sonia Bertoni (33,33%)– Anna Bertoni (33,33%)– Sabrina Cassinerio (33,33%)

#### **RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**APPLICAZIONE NUOVO TRIBUTO SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Attivazione del nuovo tributo TARES alla generalità dei contribuenti soggetti all'imposta, con studi e simulazioni per la determinazione dei coefficienti stabiliti dalla normativa di riferimento, formazione del regolamento, analisi dei costi del servizio, riclassificazione delle attività non domestiche, applicazione delle nuove riduzioni e agevolazioni, verifica posizioni con anomalia e seguito del collegamento delle utenze domestiche con la popolazione anagrafica.

**STAKEHOLDERS:**

contribuenti utenze domestiche e non domestiche

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Analisi costi, studio regolamento, simulazioni	entro il 31/07/2013
Riclassificazione attività, revisione agevolazioni, verifica anomalie collegamento con l'anagrafe	entro il 31.10.2013
Invio ai contribuenti avviso di pagamento rata a saldo con conguaglio sugli acconti già richiesti	Entro 30/11/2013

**INDICATORI DI PERFORMANCE:**

Analisi costi, studio regolamento, simulazioni

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

Riclassificazione attività, revisione agevolazioni, verifica anomalie collegamento con l'anagrafe

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

Invio ai contribuenti avviso di pagamento rata a saldo con conguaglio sugli acconti già richiesti

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Calloni Mariacarla – Colombo Simona

**RISORSE FINANZIARIE:**

SERVIZIO / FORNITURA:	INTERVENTO
Costi riscossione TARES	1/09/05/03

<b>COMUNICAZIONE ESTERNA</b> <b>(comunicazioni e informazioni ai cittadini)</b>
--

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

favorire una conoscenza puntuale della normativa e della prassi del Comune

**STAKEHOLDERS:**

tutti i cittadini

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

attività da espletarsi durante tutto l'anno ed in particolare in occasione di modifiche alla normativa nazionale o locale di riferimento. La pubblicazione dovrà avvenire entro 30 giorni dall'evento.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:****COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE**

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	10	
Pubblicazione modulistica in formato compilabile	5	

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Calloni Mariacarla – Colombo Simona

**RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Miglioramento del funzionamento del commercio su aree pubbliche attraverso la redazione di un nuovo regolamento

**STAKEHOLDERS:**

gli operatori del commercio su aree pubbliche.

ANNO 2013:

<b>ATTO:</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Redazione del nuovo regolamento del mercato e del commercio su aree pubbliche per l'approvazione da parte del consiglio comunale	entro il 30/11/2013

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2013*****Nuovo regolamento di contabilità:***

<b>Indicatore di efficacia 2013</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata</b>
Rispetto dei tempi	100%	

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Calloni Mariacarla.

**RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**INTERSCAMBIO INFORMAZIONI CON CAMERA DI COMMERCIO****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire il controllo delle attività economiche attraverso l'interscambio di informazioni con la camera di commercio attraverso il programma "SURI" Tale programma assicura la circolarità informativa costanze tra il Registro Imprese/REA (repertorio delle notizie economiche amministrative) gestito dalle Camere di Commercio, e gli archivi degli Sportelli Unici per le attività è produttive.

**STAKEHOLDERS:**

Amministrazione comunale e camera di commercio

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Intero anno.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:**

<b>indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata</b>
Inserimento degli estremi delle autorizzazioni e segnalazioni inizio attività presentate nel corso dell'anno 2012	100%	
Inserimento degli estremi delle autorizzazioni e segnalazioni inizio attività presentate nel corso dell'anno 2013	90%	

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:**

Colombo Simona

**RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non richiede alcuna spesa a carico del bilancio comunale

## **SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO**

### **OBIETTIVO N. 1**

#### **RIORDINO E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI**

##### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Raccolta regolamenti comunali in vigore. Sistemazione e raccolta documenti cartacei con creazione indice per una più agevole consultazione.

##### **STAKEHOLDERS:**

tutti i cittadini e i servizi interni dell'ente.

##### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Raccolta documenti cartacei	Entro 10 gg dall'entrata in vigore del regolamento
Creazione/aggiornamento indice	Entro 10 gg dall'entrata in vigore del regolamento
Pubblicazione sul sito web	Entro 10 gg dall'entrata in vigore del regolamento

##### **INDICATORI DI PERFORMANCE:**

Accessibilità documenti dal sito web e su supporto cartaceo

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

##### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Giuseppina Mappelli – Silvia Desperati

##### **RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**COMUNICAZIONE ESTERNA**  
**(comunicazioni e informazioni ai cittadini)****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

fornire informazioni di carattere generale relative al Comune.

**STAKEHOLDERS:**

tutti i cittadini

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

attività da espletarsi tutto l'anno durante l'apertura dello sportello al pubblico.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:****COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE**

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Prima assistenza all'utenza	100%	
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	100%	

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Giuseppina Mappelli – Silvia Desperati

**RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**AREA SOCIO – CULTURALE**  
**SERVIZIO ASILO NIDO**

**OBIETTIVO N. 1**

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE: ATTIVITA' INTEGRATIVE NEL PERIODO ESTIVO**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

L'obiettivo si prefigge la realizzazione nel mese di luglio di attività integrative educative e ricreative specifiche, soprattutto all'aperto, destinate ai bambini frequentanti la struttura, che si traduce in un beneficio all'utenza, prevedendo un prolungamento dell'apertura del servizio fino al termine del mese di luglio, adeguandosi alle esigenze delle famiglie.

**STAKEHOLDERS:**

bambini frequentanti la struttura e le loro famiglie.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1) distribuzione delle schede di adesione ai genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido e raccolta delle adesioni	Entro il 30/05/2013
2) programmazione e definizione delle attività specifiche, sulla base dell'età e del numero dei bambini, con stesura progetto specifico	Entro il 15/06/2013
3) predisposizione spazi esterni, pulizia straordinaria e posizionamento attrezzature gioco all'aperto	Entro 30/06/2013
4) realizzazione concreta nel mese di luglio per n. 4 settimane	Entro il 31/07/2013
5) distribuzione del questionario di gradimento ai genitori, raccolta e restituzione dei dati rilevati	Entro 31/07/2013
6) predisposizione relazione conclusiva dei risultati al termine dell'attività svolta	Entro 30/09/2013

**INDICATORI DI PERFORMANCE:**

1) distribuzione delle schede di adesione ai genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido e successiva raccolta delle adesioni

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi previsti	100%	

2) programmazione e definizione delle attività specifiche, sulla base dell'età e del numero dei bambini, con stesura progetto specifico

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi previsti	100%	

3) predisposizione spazi esterni, pulizia straordinaria e posizionamento attrezzature gioco all'aperto

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi previsti	100%	

4) realizzazione concreta nel mese di luglio per n. 4 settimane

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi previsti	100%	

5) distribuzione del questionario di gradimento ai genitori, raccolta e restituzione dei dati rilevati

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi previsti	100%	

6) predisposizione relazione conclusiva dei risultati al termine dell'attività svolta

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi previsti	100%	

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

PERSONALE	INTERVENTO
Iametti Ada - tempo pieno	20%
Talè Barbara - tempo pieno	20%
Brigadoi Paola - tempo pieno	20%
Petrone Lucia - part-time 70%	18%
Tagliaro Emanuela - part-time 50%	12%
Conte Tiziana - tempo pieno	10%

#### **RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

## SERVIZIO SOCIO – CULTURALE

### OBIETTIVO N. 2

<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE: PREDISPOSIZIONE BROCHURE INFORMATIVA SUL TERRITORIO PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'IMPOSTA DI SOGGIORNO</b>
---

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

In riferimento all'entrata in vigore del nuovo regolamento sull'imposta di soggiorno, la realizzazione di questo obiettivo è considerata dall'Amministrazione comunale un'opportunità per valorizzare maggiormente il proprio territorio, offrendo migliori e maggiori servizi sia alla popolazione che si trova occasionalmente a soggiornare presso le strutture alberghiere ed extralberghiere sia alla cittadinanza fernese che beneficerà delle iniziative che verranno poste in atto. Le iniziative conseguenti all'approvazione del regolamento coinvolgeranno anche le associazioni e le aziende presenti sul territorio nonché i soggetti che vorranno avere maggiore visibilità sul territorio e che potranno cogliere l'occasione per pubblicizzarsi e farsi conoscere da una più ampia platea. L'obiettivo si raggiunge in collaborazione con l'ufficio economico e finanziario.

#### **STAKEHOLDERS:**

Popolazione che si trova occasionalmente a soggiornare presso le strutture alberghiere ed extralberghiere.

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

<b>SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1) Contatti con le strutture alberghiere presenti sul territorio al fine di studiare iniziative turistiche da porre in essere sul territorio fernese e raccolta informazioni per la predisposizione di una brochure/ opuscolo che possa contenere notizie e riferimenti utili agli utenti, che occasionalmente si trovino sul territorio fernese e che necessitino di indicazioni concrete in merito ad itinerari turistici con finalità culturali, naturalistiche, artistiche e del tempo libero.	Entro 31/07/2013
Predisposizione bozza della brochure /opuscolo e colloqui con le strutture ricettive sul territorio, oltre che con i referenti delle associazioni locali.	Entro il 30/08/2013
Predisposizione brochure definitiva da distribuire alle strutture alberghiere contenente i punti di interesse del Comune e la possibilità di visitare il Comune in percorsi turistici giornalieri o di mezza giornata.	Entro il 31/12/2013

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE:**

1) Contatti con le strutture alberghiere e raccolta informazioni varie

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

2) Predisposizione bozza brochure e colloqui con referenti

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

3) predisposizione brochure definitiva

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

PERSONALE	INTERVENTO
Cristina De Alberti	50%
Virna Locati	50%

**RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE: PREDISPOSIZIONE QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION RELATIVO AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

L'obiettivo di prefigge di predisporre un questionario di customersatisfaction, relativo al servizio di assistenza domiciliare anziani, da pubblicare sul sito web istituzionale, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza, previsti dalla normativa vigente in materia. Dopo uno studio sui dati da inserire nel questionario, affinché l'operazione possa risultare utile per un monitoraggio del servizio e indicativa per eventuali modifiche da apportare allo stesso. Il questionario dovrà essere somministrato agli utenti e ai loro familiari, e di seguito si procederà ad una rielaborazione dei dati raccolti e ad una restituzione degli esiti agli interessati.

**STAKEHOLDERS:**

Utenti del servizio di assistenza domiciliare anziani e i loro familiari.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

<b>SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1) studio sui dati necessari da inserire nel questionario, affinché l'operazione possa risultare utile per un monitoraggio del servizio e indicativa per eventuali modifiche da apportare allo stesso.	Entro 31/08/2013
2) Predisposizione bozza del questionario di customersatisfaction	Entro il 30/09/2013
3) Distribuzione del questionario agli utenti del servizio e ai loro familiari, successiva raccolta dei dati e rielaborazione degli esiti da restituire agli interessati.	Entro il 31/12/2013

**INDICATORI DI PERFORMANCE:**

1) studio sui dati necessari da inserire nel questionario, affinché l'operazione possa risultare utile per un monitoraggio del servizio e indicativa per eventuali modifiche da apportare allo stesso.

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

2) Predisposizione bozza del questionario di customersatisfaction

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

3) Distribuzione del questionario agli utenti del servizio e ai loro familiari, successiva raccolta dei dati e rielaborazione degli esiti da restituire agli interessati.

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

SERVIZIO / FORNITURA	INTERVENTO
Cristina De Alberti	20%
Adriana Gioiosa	80%

**RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE: CONTROLLO PERIODICO SISTEMATICO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

L'obiettivo si prefigge di controllare periodicamente e sistematicamente il servizio di ristorazione scolastica (asilo nido, scuola primaria e secondaria di primo grado), in collaborazione con il tecnologo alimentare incaricato dall'Amministrazione, mediante sopralluoghi al centro cottura della ditta affidataria del servizio e ai refettori, situati sul territorio comunale.

Nel contempo è previsto il monitoraggio costante dei pagamenti effettuati dagli utenti nel tentativo di ridurre ai minimi termini le morosità, attraverso invio di report bimestrali, lettere di sollecito, eventuale adozione di atti di rateizzazione del debito, e verifica delle singole situazioni debitorie mediante il software predisposto.

**STAKEHOLDERS:**

Utenti del servizio di ristorazione scolastica (asilo nido, scuola primaria e secondaria di primo grado).

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1)controllare periodicamente e sistematicamente il servizio di ristorazione scolastica (asilo nido, scuola primaria e secondaria di primo grado), in collaborazione con il tecnologo alimentare incaricato dall'Amministrazione, mediante sopralluoghi al centro cottura della ditta affidataria del servizio e ai refettori, situati sul territorio comunale.	1 volta al mese per tutto l'anno scolastico
2)Partecipazione alle sedute della commissione mensa, stesura verbale ed invio ai componenti entro 30 gg.	Ogni volta che la commissione si riunisce nell'anno scolastico
3)Inserimento anagrafiche dei nuovi utenti, per consentire alle scuole e alla ditta affidataria le opportune verifiche	Entro il 30/06/2013
4)controllo del pagamenti effettuati dagli utenti nel tentativo di ridurre ai minimi termini le morosità, attraverso invio di report bimestrali, lettere di sollecito, eventuale adozione di atti di rateizzazione del debito, su richiesta degli interessati, e verifica delle singole situazioni debitorie, mediante il software predisposto, per consentire un regolare avvio dell'anno scolastico.	Entro il 30/08/2013
5)monitoraggio sistematico delle singole situazioni debitorie.	Ogni bimestre per tutto l'anno scolastico

**INDICATORI DI PERFORMANCE:**

1) controllare periodicamente e sistematicamente il servizio di ristorazione scolastica

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

2)Partecipazione alle sedute della commissione mensa, stesura verbale ed invio

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

3) Inserimento anagrafiche dei nuovi utenti, per consentire alle scuole e alla ditta affidataria le opportune verifiche

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

4) controllo dei pagamenti effettuati dagli utenti nel tentativo di ridurre ai minimi termini le morosità, attraverso invio di report bimestrali, lettere di sollecito, adozione di atti di rateizzazione del debito, e verifica delle singole situazioni mediante il software predisposto, per consentire un regolare avvio dell'anno scolastico.

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

5) monitoraggio sistematico delle singole situazioni debitorie.

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento entro i tempi stabiliti	100%	

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

PERSONALE	INTERVENTO
Cristina De Alberti	20%
Monica Barbieri	50%
Arianna Odierna	30%

#### **RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICO E  
CIMITERIALE**

**OBIETTIVO N. 1**

**CREAZIONE BANCA DATI DEI CONTRATTI CIMITERIALI E RIDEFINIZIONE IN  
FORMATO EXCEL DELL'ATTRIBUZIONE DEI LOCULI – COLOMBARI – TOMBE –  
AREE CIMITERIALI**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Riorganizzare il servizio cimiteriale con aggiornamento sia del cartaceo esistente che della banca dati in excel

**STAKEHOLDERS:**

cittadini residenti

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Aggiornamento cartaceo	entro il 31/07/2013
Aggiornamento banca dati in excel	entro il 31.10.2013
Creazione banca dati contratti cimiteriali	Entro 31/12/2013

**INDICATORI DI PERFORMANCE:**

Aggiornamento cartaceo

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione aggiornamento cartaceo	100%	

Aggiornamento banca dati in excel

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione aggiornamento banca dati in excel	100%	

Creazione banca dati contratti cimiteriali

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione procedimento	100%	

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Pisoni Monica

**RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

<b>PERMESSI DI SOGGIORNO. COSTANTE CONTROLLO PERMESSI IN SCADENZA E AGGIORNAMENTO DEI FASCICOLI RELATIVI AGLI STRANIERI</b>
---

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Aggiornare i permessi di soggiorno in scadenza ed i fascicoli relativi agli stranieri

**STAKEHOLDERS:**

Cittadini stranieri residenti

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Aggiornamento cartaceo	entro il 31/07/2013
Aggiornamento banca dati in DEMOS	entro il 31.12.2013

**INDICATORI DI PERFORMANCE:**

Aggiornamento cartaceo

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione aggiornamento	100%	

Aggiornamento banca dati in DEMOS

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conclusione aggiornamento	100%	

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Sturlesi Maria Antonella- Gianna Burattini

**RISORSE FINANZIARIE:**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.