

1. OBIETTIVO -

RESPONSABILE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
M. Luisa Colombo		Educativo Culturale		
FINALITA'	Ottimizzare lo spazio disponibile per il patrimonio librario e audio video in biblioteca ai fini di rendere più vivibile e funzionale all'utenza l'attività di consultazione e scelta dei libri/video e la zona interna dedicata ai bambini e ai ragazzi.			
Titolo Obiettivo:	REVISIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E AUDIO VIDEO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE			
Descrizione Obiettivo:	Nella prima fase dell'anno si deve procedere alla verifica attenta di tutto il patrimonio presente, soprattutto nei settori più compromessi (per esempio il settore di letteratura inglese e americana, il settore di libri per bambini e ragazzi, il settore di letteratura italiana ecc.). Il lavoro deve individuare i testi più usati e la cui lettura diventa difficoltosa in quanto le condizioni dei libri risultano pessime. Inoltre, per quanto riguarda i testi tecnici, scientifici e/o specialistici è necessario verificare l'attualità degli stessi e l'effettiva richiesta in prestito di tali libri, considerato che diversi titoli risultano datati. A seguire si deve procedere con l'iter di scarto, previa determinazione ed eliminazione dal patrimonio, oppure nuovo acquisto in caso di libri necessari e che siano richiesti dall'utenza. Da ultimo, ma non di secondaria importanza, si deve procedere alla riorganizzazione degli spazi e dei settori e alla sistemazione del patrimonio con l'inserimento dei nuovi libri e/o di quelli riacquistati in modo funzionale alla scelta e alla consultazione da parte dell'utenza.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Verifica del patrimonio esistente e selezione dei libri da valutare per lo scarto o da riacquistare			
2	Avvio della procedura di scarto di riacquisto			
3	Riorganizzazione dei settori librari e degli spazi			
4	Sistemazione delle novità e dei libri riacquistati, con conseguente smaltimento di tutti i libri nuovi non catalogati e messi a scaffale per mancanza di spazio			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di volumi/video individuati da valutare		800	800	0
Numero volumi/video scartati		600	616	16
Numero volumi/video riacquistati		150	250	100
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Verifica testi da scartare o da riacquistare		4 mesi	4 mesi	0
Riorganizzazione spazi e sistemazione novità da catalogare e allocare		3 mesi	3 mesi	0,00
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ -		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% spazio recuperato e riorganizzato		10%	6,70%	-3,30%
Grado di soddisfazione dell'utenza (da 1 a 10)		8	8	0

1. OBIETTIVO -

RESPONSABILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
M. Luisa Colombo	Educativo Culturale	
FINALITA'	<i>Ottimizzare lo spazio disponibile per il patrimonio librario e audio video in biblioteca ai fini di rendere più vivibile e funzionale all'utenza l'attività di consultazione e scelta dei libri/video e la zona interna dedicata ai bambini e ai ragazzi.</i>	

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

7. OBIETTIVO -

RESPONSABILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
M. Luisa Colombo	Educativo Culturale	
FINALITA'	<i>Ottimizzare lo spazio disponibile per il patrimonio librario e audio video in biblioteca ai fini di rendere più vivibile e funzionale all'utenza l'attività di consultazione e scelta dei libri/video e la zona interna dedicata ai bambini e ai ragazzi.</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C 3	Claudio Vegezzi	100,00%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 0,00

8. OBIETTIVO -

RESPONSABILE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Com. Alessandra Dall'Orto		Polizia Locale			
FINALITA'	Gestire a livello informatizzato tutte le procedure relative al SUAP e fornire al cittadino un'interfaccia web per l'inserimento delle richieste ed il controllo dello stato delle pratiche				
Titolo Obiettivo:	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SUAP				
	L'obiettivo ha due scopi primari:				
Descrizione Obiettivo:	1. la gestione informatizzata degli archivi delle aziende (commerciali - industriali - artigianali) presenti sul territorio in modo da consentire anche agli altri settori del Comune di accedere alle informazioni presenti con particolare riferimento all'Ufficio Tributi ed all'Ufficio Tecnico; 2. fornire al cittadino un'interfaccia WEB attraverso la quale dialogare con l'Ente (Inserimento pratiche, controllo dello stato di avanzamento, comunicazioni). Il punto 1 permetterà al Suap di avere una situazione sempre aggiornata dello stato di fatto relativo alle imprese presenti sul territorio e consentirà agli operatori di gestire tutta la procedura relativa alle istanze pervenute, in maniera informatizzata attraverso un software gestionale acquistato dalla medesima softwarehouse della rete Intranet Comunale e che quindi si interfaccia con i programmi già in uso e permette a chi ne ha bisogno una consultazione rapida e semplice. Il punto due è un servizio dedicato al cittadino che, attraverso una piattaforma web,, potrà effettuare richiesta, comunicazioni, integrazioni e, cosa più importante, potrà conoscere in qualsiasi momento lo stato della pratica				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	valutazione e acquisto software				
2	formazione operatori				
3	alimentazione dati e parametrizzazione modulistica				
4	avvio del portale				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n° posizioni inserite (pregresso)			TUTTE	TUTTE	
n° posizioni inserite (anno 2013)			TUTTE	TUTTE	
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
entro marzo acquisto del software			100%	100%	
entro giugno formazione			100%	100%	
entro luglio inserimento pregresso e parametrizzazione moduli			100%	100%	
entro novembre attivazione del portale			100%	100%	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Informatizzazione completa di tutte le procedure			100%	100%	
Offrire all'utenza la possibilità di inserire le richieste al SUAP direttamente dal portale e di controllare lo stato della pratica on-line			100%	100%	

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

8. OBIETTIVO -

RESPONSABILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Com. Alessandra Dall'Orto	Polizia Locale	
FINALITA'	Gestire a livello informatizzato tutte le procedure relative al SUAP e fornire al cittadino un'interfaccia web per l'inserimento delle richieste ed il controllo dello stato delle pratiche	

[illegible]

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Borsa lavoro	inserimento pregresso	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 0,00

9. OBIETTIVO - INTERSETTORIALE

RESPONSABILE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Com. Alessandra Dall'Orto		Polizia Locale			
FINALITA'	REVISIONARE TUTTE LE PROCEDURE DI EMERGENZA RELATIVE AL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA' E AGGIORNARE LE SCHEDE RELATIVE ALL'UBICAZIONE DEI CONTATORI DEGLI EDIFICI COMUNALI				
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO PROCEDURE E DOCUMENTAZIONE SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'				
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo ha lo scopo primario di dare strumenti efficaci sia ai componenti del gruppo di Pronta Reperibilità sia a quello di Protezione Civile Comunale, per affrontare al meglio le emergenze che possono venire a crearsi. Occorrerà quindi revisionare tutte le schede relative alle emergenze attualmente in uso e verificare che siano censiti correttamente tutti i contatori degli edifici comunali, aggiornando le schede con i nuovi o con le modifiche apportate.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	verifica delle schede esistenti				
2	revisione delle procedure				
3	censimento contatori				
4	redazione e condivisione documento finale				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n° procedure revisionate			13	13,00	
n° procedure inserite			3	3	
n° schede contatori aggiornate			14	14	
n° schede contatori inserite			5	5	
n° schede caldaie aggiornate			4	4	
n° schede caldaie inserite			2	2	
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
entro maggio esame documentazione esistente			100%	100%	
entro luglio revisione delle procedure			100%	100%	
entro ottobre revisione contatori			100%	100%	
entro novembre redazione nuovo documento			100%	100%	
entro dicembre consegna e condivisione del nuovo documento con i componenti del gruppo			100%	100%	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo			€ 1.200,00	1200	
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
maggiore efficacia negli interventi			100%	100%	
minore difficoltà nel risolvere le problematiche d parte del reperibile			100%	100%	

9. OBIETTIVO - INTERSETTORIALE

RESPONSABILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Com. Alessandra Dall'Orto	Polizia Locale	
FINALITA'	REVISIONARE TUTTE LE PROCEDURE DI EMERGENZA RELATIVE AL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA' E AGGIORNARE LE SCHEDE RELATIVE ALL'UBICAZIONE DEI CONTATORI DEGLI EDIFICI COMUNALI	

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	

9. OBIETTIVO - INTERSETTORIALE

RESPONSABILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Com. Alessandra Dall'Orto	Polizia Locale	
FINALITA'	REVISIONARE TUTTE LE PROCEDURE DI EMERGENZA RELATIVE AL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA' E AGGIORNARE LE SCHEDE RELATIVE ALL'UBICAZIONE DEI CONTATORI DEGLI EDIFICI COMUNALI	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C4	Donato Angelina	33,00%			
C5	Carnuccio Domenico	33,00%			
B6	Parini Marco	33,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.200,00

**10 OBIETTIVO VERIFICA CANONI CONSORZIO VILLORESI - ACCATASTAMENTO
EDIFICI COMUNALI -**

RESPONSABILE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
		ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO	DAL R.P.P. PROGRAMMA 2	
FINALITA'	SISTEMAZIONE DI ALCUNE INADEMPIENZE REGRESSE CHE SI SONO TRASCINATE NEL TEMPO			
Titolo Obiettivo:	REGOLARIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI			
Descrizione Obiettivo:	Accatastamento edifici pubblici: da una verifica fatta molti immobili comunali risultano non accatastati. Il progetto prevede la stesura di tutte le proprietà comunali, la verifica di quelle accatastate e non, la raccolta della documentazione necessaria da dare al professionista esterno per la pratica di accatastamento presso il catasto. Gli step sono: individuazione degli immobili non accatastati; identificazione mappali al catasto terreni; ricerca documentazione storica; individuazione professionista, affidamento incarico; assistenza al professionista per rilievo e accatastamento. Verifica Canoni Villoresi : legata all'attività precedente, il comune paga al consorzio Villoresi il canone di bonifica delle aree su terreni che attualmente sono edificati ma non accatastati o sono sede stradale. L'attività, in parte è legata agli accatastamenti e in parte consiste in un contatto e collaborazione con gli uffici competenti del Villoresi, che indicheranno gli atti da redigere. Questa verifica ha come finalità l'evitare di pagare canoni non dovuti.			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione degli edifici (elenco e identificazione mappali terreni) = % di edifici da accatastare (numero edifici da accatastare 9/ n. totale edifici comunali 19)		47%	100%	RAGGIUNTO
% Accatastamento (n. edifici accatastati nell'anno/ numero edifici totali da accatastare)		10%	0,00	
% aree non soggette a canone che verranno eliminate dall'elenco del consorzio villoresi (n. aree non soggette a canone/ aree soggette)		30%	100%	RAGGIUNTO
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

10 OBIETTIVO VERIFICA CANONI CONSORZIO VILLORESI - ACCATASTAMENTO
EDIFICI COMUNALI -

RESPONSABILE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
		ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO	DAL R.P.P. PROGRAMMA 2	
FINALITA'	SISTEMAZIONE DI ALCUNE INADEMPIENZE REGRESSE CHE SI SONO TRASCINATE NEL TEMPO			

**10 OBIETTIVO VERIFICA CANONI CONSORZIO VILLORESI - ACCATASTAMENTO
EDIFICI COMUNALI -**

RESPONSABILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
	ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO	DAL R.P.P. PROGRAMMA 2
FINALITA'	SISTEMAZIONE DI ALCUNE INADEMPIENZE REGRESSE CHE SI SONO TRASCINATE NEL TEMPO	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
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	A causa di sopraggiunti carichi di lavoro ordinario e straordinario dovuto alla mancanza del Responsabile di Settore non è stato possibile raggiungere l'obiettivo di accatastamento di un edificio entro 31/12/2013. Nel primi mesi del 2014 si è provveduto ad individuare il professionista per affidare le pratiche di accatastamento.
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**10 OBIETTIVO VERIFICA CANONI CONSORZIO VILLORESI - ACCATASTAMENTO
EDIFICI COMUNALI -**

RESPONSABILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
	ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO	DAL R.P.P. PROGRAMMA 2
FINALITA'	SISTEMAZIONE DI ALCUNE INADEMPIENZE REGRESSE CHE SI SONO TRASCINATE NEL TEMPO	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Carnuccio Domenico	100,00%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

OBIETTIVO 11 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA NUOVA AREA CIMITERIALE (traslazioni Salme)

RESPONSABILE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE																									
ELISABETTA AMARITI		ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO		DA R.P.P. PROGRAMMA 2																									
FINALITA'		Eliminare di situazione provvisoria subordinata all'ampliamento del cimitero																											
Titolo Obiettivo:		GESTIONE NUOVA AREA CIMITERIALE -SISTEMAZIONE CIMITERO ESISTENTE																											
Descrizione Obiettivo:		Causa ritardo dell'impresa nel terminare l'ampliamento cimiteriale sono stati consegnati, per sopperire all'imminente bisogno, solamente 100 loculi sui 480 previsti. Il presente progetto è la prosecuzione di quello iniziato lo scorso anno con la redazione del regolamento cimiteriale, del bando per la concessione dei loculi e per la vendita delle cappelle di famiglia. Nel corso del 2013 è prevista l'attività di traslazione delle salme attualmente in "loculi a prestito" da parte degli operai comunali con l'aiuto del personale della cooperativa. Affidando il lavoro agli operai interni l'amministrazione persegue due obiettivi: diminuzione dei costi dell'intervento rispetto a un affidamento esterno; rapporto fiduciario con le famiglie in quanto gli operai comunali sono conosciuti. Le attività da svolgere sono: 1. informare i cittadini (attività svolta dall'impiegata dell'ufficio tecnico) delle traslazioni in calendario mediante cartelli di avvertimento affissi presso il cimitero comunale e tramite avviso telefonico. 2. Scavo o apertura del loculo e attività relativa, traslazione della salma dal loculo in prestito al nuovo loculo. 3. Svolgimento servizi ed attività di carattere cimiteriale.																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																													
INDICATORI DI RISULTATO																													
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.																									
%traslazioni effettuate (n. delle traslazioni effettuate (65) /n. nuovi loculi (480)		14%	100,00%	sono stati eseguiti 68 traslazioni																									
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.																									
entro il 30 aprile 2013		100%	100%																										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.																									
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.																									

**OBIETTIVO 11 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA NUOVA AREA
CIMITERIALE (traslazioni Salme)**

RESPONSABILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ELISABETTA AMARITI	ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO	DA R.P.P. PROGRAMMA 2
FINALITA'	Eliminare di situazione provvisoria subordinata all'ampliamento del cimitero	

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

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	

**OBIETTIVO 11 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA NUOVA AREA
CIMITERIALE (traslazioni Salme)**

RESPONSABILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ELISABETTA AMARITI	ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO	DA R.P.P. PROGRAMMA 2
FINALITA'	Eliminare di situazione provvisoria subordinata all'ampliamento del cimitero	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
B	Ielo Concetta	35,00%			€ 525,00
B	Parini	65,00%			€ 975,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 1.500,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.500,00

ANALISI SWOT deliberazione Civit n. 112/2010 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2013	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
	PUNTI DI FORZA (strengths)	PUNTI DI DEBOLEZZA (weaknesses)
	1 Flessibilità organizzativa 2 Presenza di eccellenze industriali ed interessanti opere architettoniche da valorizzare 3 Vicinanza con la città di Milano 4 Basso indice di criminalità, elevata presenza di associazioni di volontariato, elevata disponibilità di risorse umane cittadine 5 Disponibilità di spazi per nuovi insediamenti sia artigianali che industriali o commerciali	1 Dimensione organizzativa minima 2 Mancanza di estesi spazi a verde nel centro storico 3 Esistenza di aree degradate 4 Elevato costo di manutenzione delle strade 5 Presenza di complessi industrializzati non utilizzati
	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	
	OPPORTUNITA' (opportunities)	MINACCE (threats)
	1 Previsioni di espansione urbana alle periferie 2 Presenza di aree verdi alle periferie, parchi, corsi d'acqua da poter valorizzare 3 Presenza di manodopera con competenze specialistiche 4 Alto livello di scolarizzazione 5 Possibilità di ottenere finanziamenti per il territorio mediante expo 2015 e la capacità di progettare il futuro	1 Aumento dei servizi necessari ai nuovi insediamenti urbani quali costi aggiuntivi da sostenere 2 Difficoltà di controllo per evitare discariche abusive sul territorio di competenza molto esteso 3 Esistenza di grosse attività industriali in crisi 4 Elevato rischio di non vivere la vita cittadina data la vicinanza con Milano 5 Mancato recupero delle aree boschive e dei fontanili estensione aree a verde elevati costi per pulizia

ALBERO DELLA PERFORMANCE (collegamento tra obiettivi strategici ed i piani operativi)					
PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO approvato con deliberazione del C.C. n. 22 del 12 giugno 2007					
Nei giorni 6 e 7 maggio 2012 si sono svolte le elezioni amministrative che hanno riconfermato per un secondo mandato il Sindaco già eletto le nuove linee programmatiche sono state approvate nel primo Consiglio Comunale utile con deliberazione n° 28 del 25 maggio 2012					
dalla RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2013 2014 2015 approvata dal C.C. con deliberazione n. 35 del 10 luglio 2013					
AFFARI GENERALI	UFFICIO TECNICO	SERVIZIO FINANZIARIO	EDUCATIVO CULTURALE	POLIZIA LOCALE	SERVIZI ALLA PERSONA
PROGRAMMA 1 Funzioni generali di amministrazione e servizi demografici	PROGRAMMA 2 Gestione dei servizi tecnici	PROGRAMMA 3 Gestione dei servizi economico finanziari	PROGRAMMA 4 Gestione dei servizi educativi e culturali	PROGRAMMA 5 Gestione dei servizi di Polizia Locale	PROGRAMMA 6 Gestione dei servizi socio assistenziali
PROG.OBIETTIVI* ASSI.ORG.IST. 1-1 processo comun.ist SEGR GEN. 2-2 processo segreteria processo prot.cent. ATTIV.ANAGR. 3-19 processo demograf.	PROGETTI OBIETTIVI UFFICIO TECNICO COM. 1-3 sportello imprese URBANISTICA 2-4 pianificazione territoriale edilizia privata SMALTIMENTO RIFIUTI 3-5 smaltimento rifiuti EDILIZIA RESIDENZIALE 4-17 VIABILITA' 5-26 strade ILLUMINAZIONE PUBBL. 6-27 SERVIZIO IDRICO INT. 7-29 VERDE PUBBLICO 8-30 verde pubblico SERV.CIMITERIALI 9-32 cimitero BENI DEMANIALI 10-33 manutenzione patrimonio	PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE ECON.FINANZ. 1-6 processo programm.bilancio GEST.ENTRATE TRIBUT. 2-7 processo entrate tributarie ALTRI SERV.GENERALI 3-20 processo partecipate 1 processo economato 4 processo personale 6 processo sistema informativo 5	PROGETTI OBIETTIVI GESTI.ATTIV.SCOLAS. 1-11 gestire piano offerta formativa pre post scuola ristorazione scolastica trasporto scolastico corsi nuoto GESTIONE BIBLIOTECA 2-12 biblioteca ATTIV. PROM. CULTUR. 7-24 eventi culturali GEST.IMP.SPORTIVI 3-13 ATT.ISTR.PRIM.SC.MAT. 4-21 ATT.IST.SEC.SC. EL. 5-22 ATT.IST.SEC.SC.ME-INF. 6-23 ATTI.PROMOZ.SPORT. 8-25 promozione sportiva	PROG.OBIETTIVI ATT.POL.LOC. 1-14 sicurezza stradale vigilanza vigilanza attività ed. sanzioni amministr. vigilanza att.produitt. PROT.CIVILE 2-18	PROGETTI OBIETTIVI ASSIST. E BENIF.PUBBL. 1-10 contributi economici disabili anziani sostegno anziani prevenzione famiglia minori sost.lavo. erp segret.sociale progetti vari SERVIZI INFAN. MINORI 2-31

* il primo numero corrisponde al progetto della Relazione Previsionale e Programmatica mentre il secondo numero corrisponde al codice finanziario del programma informativo di gestione del bilancio

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - PROCESSI 2013
COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)

N.	DESCRIZIONE PROCESSO	N.	PROGRAMMA E SETTORE
1	Gestire la comunicazione istituzionale	1	1 Affari generali 4 Educativo cult.
2	Supporto organi istituzionali uffici segreteria	2	1 Affari generali
3	Gestire le procedure protocollo e posta	3	1 Affari generali
4	Attività di anagrafe stato civile ed elettorale	4	1 Affari generali
5	Erogare servizi cimiteriali	1	2 Ufficio Tecnico
6	Gestire il sistema raccolta rifiuti	2	2 Ufficio Tecnico
7	Gestire la pianificazione territoriale	3	2 Ufficio Tecnico
8	Gestire il rispetto norme materia edilizia	4	2 Ufficio Tecnico
9	Gestire sportello unico delle imprese	5	2 Ufficio Tecnico
10	Progettare lavori edilizia pubblica	6	2 Ufficio Tecnico
11	Manut.ordinaria e straordinaria strade	7	2 Ufficio Tecnico
12	Gestione del verde pubblico	8	2 Ufficio Tecnico
13	Gestire i rapporti con le soc.partecipate	1	3 Servizio finanziario
14	Gestire le entrate ed i tributi locali	2	3 Servizio finanziario
15	Gestire la programmazione finanziaria	3	3 Servizio finanziario
16	Gestire acquisti beni e servizi economato	4	3 Servizio finanziario
17	Gestire i servizi informativi	5	3 Servizio finanziario
18	Gestire le risorse umane	6	3 Servizio finanziario
19	Gestire il Piano Offerta Formativa	1	4 Eucativo culturale
20	Gestire i servizi pre post scuola	2	4 Eucativo culturale
21	Gestire il servizio di ristorazione scolastica	3	4 Eucativo culturale
22	Gestire il trasporto scolastico	4	4 Eucativo culturale
23	Gestire i corsi di nuoto	5	4 Eucativo culturale
24	Gestire la biblioteca	6	4 Eucativo culturale
25	Eventi culturali	7	4 Eucativo culturale
26	Iniziative sportive	8	4 Eucativo culturale
27	Gestire la sicurezza stradale	1	5 Polizia Locale
28	Vigilanza	2	5 Polizia Locale
29	Vigilanza attività edilizia	3	5 Polizia Locale
30	Gestire le sanzioni amministrative	4	5 Polizia Locale
31	Regolamentare le attività produttive	5	5 Polizia Locale
32	Contributi economici	1	6 Servizi Sociali
33	Servizi socio assistenziali	2	6 Servizi Sociali
34	Servizi ad anziani in difficoltà	3	6 Servizi Sociali
35	Servizi socio ricreativi	4	6 Servizi Sociali
36	Servizi tutela minori	5	6 Servizi Sociali
37	Sostegno all'occupazione lavorativa	6	6 Servizi Sociali
38	Assegnazione alloggi	7	6 Servizi Sociali
39	Segretariato sociale	8	6 Servizi Sociali
40	Programmazione progetti sociali	9	6 Servizi Sociali
41	Asilo nido	10	4 Eucativo culturale

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)				
PIANO DELLA PERFORMANCE				
FUNZIONE	SERVIZIO	PROCESSO	PROGRAMMA PREGNANA MILANESE	PROGETTO PREGNANA MILANESE RELAZ.PREV.PROGR.
1 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	1 ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	<u>Organi Istituzionali partecipazione e decentramento relazioni esterne e partecipazione</u>	PROGRAMMA 1	PROGETTO 1
	2 SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	<u>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria- Gestione Albo Pretorio e notifiche</u>	PROGRAMMA 1	PROGETTO 1
		<u>Gestire le procedure del protocollo e centralino del comune</u>	PROGRAMMA 1	PROGETTO 1
		<u>Attività di Anagrafe - Stato Civile ed Elettorale, Consulenza e supporto ai cittadini rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.</u>	PROGRAMMA 1	PROGETTO 2
	7 ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			

N. ELENCO PROCESSI		SETTORE
1	<u>Organi istituzionali partecipazione e decentramento relazioni esterne e partecipazione</u>	AFFARI GENERALI
2	<u>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria-Gestione Albo Pretorio e notifiche</u>	AFFARI GENERALI
3	<u>Gestire le procedure del protocollo e centralino del comune</u>	AFFARI GENERALI
4	<u>Attività di Anagrafe - Stato Civile ed Elettorale. Consulenza e supporto ai cittadini rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.</u>	AFFARI GENERALI

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)										ANNO	2013
Obiettivo di processo											
Misurazione della performance											
100 701 SERVIZI GENERALI FUNZIONE GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI PERTECIPAZIONE DECENTRAMENTO										DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGRAMMA 1 DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGETTO 1	
Centri di Responsabilità Servizio Programma 1 Liti Arbitraggi: n prestaz.servizi studi legali codici finanziari											
Gestire la comunicazione istituzionale le relazioni esterne e la partecipazione											
Finalità del Processo											
Stakeholders											
Cittadini											
Indici											
Indici di Quantità											
Popolazione											
h di apertura settimanale ricevimento assessori											
Consigli Comunali : n.ro riunioni											
Consiglio comunale: n.ro partecipanti											
Celebrazione matrimoni civili											
n.ro di "Benvenuto al cittadino"											
n.ro di famiglie sul territorio											
n.ro notiziari pubblicati nell'anno											
n.ro di notiziari consegnati alle famiglie											
n.ro prestaz.richieste servizi studi legali											
Indici di Tempo											
N.di giorni che intercorrono fra la diffusione della comunicazione e l'iniziativa (manifesti e data iniziativa)											
Indici di Costo											
Costo del processo spesa corrente											
Costo da programma 4 responsabile											
Indici di Qualità											
Consegna bilancio di mandato (in giorni)											

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (M1) PROGRAMMA 1 PROCESSO 1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE							
Personale coinvolto nel Processo				Collaboratori coinvolti nel processo			
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo	Costo	Nominativo		
M.L.C.		20%					
Totale unità operative							
INDICATORI DI PERFORMANCE							
Indicatori di Efficacia				Media triennio precedente 2010/2011/2012	Performance attesa 2013 previsione	Performance realizzata	Scost
% media di partecipazione agli incontri istituzionali Consiglio Com./ incontri)				8,71	8,33	12,50	4,17
Tasso di accessibilità utenza con Assessori settimanale/36 h)				54,25%	54,25%	54,25%	0,00
Tasso di benvenuto a nuovi cittadini (famiglie)				3,48%	3,29%	3,34%	0,00
Indicatori di Efficacia temporale							
Tempestività della comunicazione intercorrono fra la diffusione della comunicazione e l'iniziativa)				5	5	5	0,00
Indicatori di Efficienza Economica							
Costo pro capite (costo del processo/popolazione)				€ 32,14	€ 31,14	€ 26,96	-€ 4,17
Indicatori di Qualità							
Consegna bilancio di mandato alle famiglie (in giorni)				0,00	0,00		
Analisi del risultato							

Gli obiettivi sono stati raggiunti.

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)						ANNO	2013
		Obiettivo di processo Misurazione della performance					
100 701 SERVIZI GENERALI FUNZIONE GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE DECENTRAMENTO							
DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGRAMMA 1							
DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGETTO 1							
centri di Responsabilità							
Servizio							
Programma 1							
Progetto 19							
codici finanziari							
Processo 2							
Gestire la Segreteria							
Finalità del Processo							
Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria- Messo Comunale - Gestione Albo Pretorio e notifiche							
Stakeholders							
Uffici comunali / Organi Istituzionali							
Indici							
	2010	2011	2012	media triennio proc.	Atteso nell'anno 2013	Raggiunti nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno / Triennio prec.
Indici di Quantità							
Popolazione	6.919	6.986	7.042	6.982,33	7.050	7.023	99,65%
n.ro convocazioni adunanze di Giunta Comunale	47	46	44	45,67	45	48	105,11%
n.ro atti deliberativi di Giunta Comunale	200	200	169	189,67	170	157	92,35%
n.ro convocazione adunanze di Consiglio Comunale	8	11	12	10,33	12	8	66,67%
n.ro atti deliberativi di Consiglio Comunale	52	61	64	59,00	60	67	111,57%
n.ro totale dipendenti in servizio	28	29	28	28,33	27,00	27	95,29%
n.ro unità operative del servizio	230	230	230	230	230	230	100,00%
n.ro pubblicazione atti di determinazione	968	800	759	842,33	800	627	77,88%
n.ro contratti stipulati	20	11	47	26,00	50	65	130,00%
n.ro contributi associativi annuali di Enti ed Associazioni	10	10	10	10,00	10	10	100,00%
n.ro documenti consegnati dal messo comunale con mezzo in dotazione	11.163	7.533	4.691	7.795,67	4.500	4.900	57,72%
n.ro notifiche effettuate	827	500	983	770,00	800	509	63,63%
n° notifiche effettuate per convalli ex Cimip	0	0	0	0,00	90	0	100,00%
collaboraz e segretario revis Statuto e regol. referendum	0	0	0	0,00	2	2	100,00%
n.ro atti pubblicati albo pretorio	838	488	449	591,67	600	810	135,00%
n.ro determine stilate dal responsabile del servizio	64	45	10	34,67	10	10	25,21%
n.ro corsi di aggiornamento effettuati nell'anno	3	5	0	0	0	0	100,00%
Indici di Tempo							
Tempo medio di pubblicazione atti giorni (da approvazione a pubblicazione)	2	1	1	2	2	2	100,00%
Indici di Costo							
Costo del processo spesa corrente	€ 226.503,45	€ 219.978,43	€ 235.076,45	€ 227.186,11	€ 209.453,00	€ 179.710,26	85,80%
Entrate relative al processo entrate correnti	€ 33.108,82	€ 37.858,95	€ 35.298,70	€ 35.422,02	€ 31.500,00	€ 31.500,00	100,00%
Indici di Qualità							
Personale coinvolto nel Processo							
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicato/o al processo	Tipo	Costo	Collaboratori coinvolti nel processo		
					Nomnativo		
S. A.	B7	100,00%					
S. P.	B4	100,00%					
Totale unità operative		2,00					

COMUNE DI PREGNANA MILANESE PROGRAMMA 1 PROCESSO 2 GESTIRE LA SEGRETERIA ANNO 2013					
INDICATORI DI PERFORMANCE		Media triennio precedente 2011/2012/2013	Performance attesa 2013	Performance realizzata	Scost.
Indicatori di Efficacia					
% Personale (n. dipendenti del servizio/n.dipendenti)		8,12%	8,52%	8,52%	0,00%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di pubblicazione atti approvazione a pubblicazione)	(da	2	2	2	0,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo unitario del servizio complessivo del processo/atti G.C. + C.C. + contratti+ determinazioni totali+notifiche = totale n. 2.285)	(costo	€ 102,88	€ 91,66	€ 78,65	-€ 13,02
Costo pro capite del servizio (costo complessivo del processo/popolazione)		€ 33,67	€ 32,22	€ 29,42	-€ 2,41
Indicatori di Qualità					
% gradimento del servizio		0,00	0,00		
Analisi del risultato					
Gli obiettivi sono stati raggiunti, in particolare gli obiettivi di notifica atti ex Cimep sono stati tutti effettuati. La collaborazione dell'incaricata alla stesura e revisione dello Statuto ha portato all'approvazione del medesimo con deliberazione del C.C. n.55 del 23/10/2013 e l'istituzione del referendum consultivo comunale con deliberazione n. 56 del 23/10/2013.					

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)		ANNO		2013				
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
100 701		SERVIZI		DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGRAMMA 1				
GENERALI FUNZIONE GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI				DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGETTO 1				
ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE								
DECENTRAMENTO								
Centri di Responsabilità								
Servizio								
Programma 1								
Progetto 19								
codici finanziari								
Processo 3								
Gestire il Protocollo ed il Centralino								
Finalità del processo								
Gestire le procedure del protocollo informatico e centralino del comune. Spedizione posta dell'Ente - Distribuzione posta agli uffici, fotocopie o scansione al Sindaco ed Assessori.								
Stakeholders								
Uffici comunali								
Indici								
	2010	2011	2012	media triennio prec.	Atteso nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno/ Triennio prec.	Raggiunto nell'anno/Atte so nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	6.919	6.986	7.042	6.982,33	7.050	7.025	42,67	-25,00
n.ro totale dipendenti dell'ente	28	29	29	28,67	27	27	-1,67	0,00
n.ro unità operative dedicate	1	1	1	1,00	1	1	0,00	0,00
N° atti protocollati in entrata	11.371	7.136	7.211	8.572,67	7.300	6557,00	-2015,67	-743,00
N° atti protocollati in uscita	11.372	4.819	4.056	6.749,00	5.000	4119,00	-2630,00	-881,00
N° totale atti protocollati in entrata ed in uscita	22.743	11.955	11.267	15.321,67	12.300	10676,00	-4645,67	-1624,00
N° atti archiviati	22.743	11.955	11.267	15.321,67	12.300	10676,00	-4645,67	-1624,00
N° atti inviati ricevuti per mail dematerializ./ism. posta	-	4.000	5.000	3.000,00	5.100	5200,00	2200,00	100,00
avvio nuova affrancatrice postale	-	-	-	-	1	1,00	1,00	100,00
Indici di Tempo								
Tempo medio iter protocollo in entrata (dal ricevimento dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario) in minuti	10	10	10	avvio nuova affrancatrice postale	10	10		100,00%
Tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente (in minuti)	15	15	15	15	15	15		100,00%
Tempo medio risposta per ricerca in archivio (in giorni)	4	4	2	3	2	2		100,00%
Indici di Costo								
Costo del processo spese correnti	€ 30.638,15	€ 29.755,53	€ 36.165,61	€ 32.186,43	€ 31.506,00	€ 29.142,21	90,54%	92,50%
Indici di Qualità								
n.ro segnalazioni atti mancanti in archivio	0	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00
n. errori di smistamento atti	3	2	1	2,00	1	1	1,00	1,00
Collaboratori coinvolti nel processo								
Personale coinvolto nel Processo								
Nome e cognome	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo		Nominativo			
B. L.	100%							
Totale unità operative		1						

COMUNE DI PREGNANA MILANESE PROGRAMMA 1 PROCESSO 3 PROTOCOLLO E CENTRALINO 2013					
INDICATORI DI PERFORMANCE		Media triennio precedente 2010/2011/2012	Performance attesa 2013 previsione	Performance realizzata	Scost
Indicatori di Efficacia					
Efficacia del Servizio Protocollo (n. atti protocollati in uscita dal Protocollo/ n. atti protocollati in uscita complessivamente)		44,05%	40,65%	38,58%	-2,07%
Efficacia del Servizio Archivio (n. tot. atti protocollati / n. tot. atti archiviati)		100,00%	100,00%	100,00%	0,00%
% Personale servizio/ n. dipendenti)		3,49%	3,70%	3,70%	0,00%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio iter protocollo in entrata (in minuti) (dal ricevimento dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario)		ova affrancatrice	10	10	0,00
Tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente (in minuti)		15,00	15	15	0,00
Tempo medio risposta per ricerca in archivio (in giorni)		3,33	2	2	0,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo unitario del servizio complessivo del processo/totale atti protocollati)		€ 2,10	€ 2,56	€ 2,73	€ 0,17
Costo pro capite del servizio complessivo del processo/popolazione)		€ 4,61	€ 4,47	€ 4,15	-€ 0,32
Indicatori di Qualità					
% di invio per mail (risparmio carta) inviati/n.ro atti protocollati in entrata)		0,35	0,70	0,79	0,09
n. segnalazioni atti mancanti in archivio		0,00	0,00	0,00	0,00
n. errori di smistamento atti		2,00			
Analisi del risultato					
Gli obiettivi sono stati raggiunti ed in particolare è stata avviata la nuova affrancatrice postale e l'utilizzo dei sistemi informativi ha consentito la diminuzione dell'utilizzo della carta.					

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)										ANNO	2013
Obiettivo di processo											
Misurazione della performance											
SERVIZI											
GENERALI FUNZIONE GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI											
ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE											
DECENTRAMENTO											
DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMM. PROGRAMMA 1											
DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGETTO 2											
Processo 4											
Gestire i servizi demografici											
Finalità del Processo											
Attività di Anagrafe - Stato Civile ed Elettorale.Consulenza e supporto ai cittadini rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.											
Stakeholders											
Cittadini											
Indici											
Indici di Quantità											
Popolazione											
Ore apertura settimanale											
n.ro totale personale											
n.ro unità operative del processo											
n.ro informazioni date all'utenza di carattere generale											
n° carte d'identità rilasciate											
N.ro certificazioni a totale											
N.ro pratiche complessive a totale											
Indici di Tempo											
Tempo medio di attesa per pratiche complesse											
Tempo medio di attesa allo sportello (in minuti)											
Tempo massimo di nuova iscrizione anagrafica (in gg.)											
Tempo massimo di rilascio carte identità											
Indici di Costo											
Costo del Processo spesa corrente											
Entrate relative al processo entrate correnti											
Indici di Qualità											
Valutazione del servizio da parte degli operatori (200 interviste)											
% gradimento servizio apertura al sabato mattina											
Personale coinvolto nel Processo											
Collaboratori coinvolti nel processo											
Nome e cognome											
Categoria											
N ore o % tempo dedicate/o al processo											
Tipo											
Costo											
Nominativo											
C. M.											
B. A.											
C. A.											
TOTALE UNITA' OPERATIVE											
2,20											

COMUNE DI PREGNANA MILANESE PROGRAMMA 1. PROCESSO 4 ANAGRAFE STATO CIVILE 2013					
INDICATORI DI PERFORMANCE			Performance attesa 2013 previsione	Performance realizzata	Scost
Indicatori di Efficacia					
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)					
% Personale (n. dipendenti del servizio/popolazione)		63,89%	63,89%	63,89%	0,00%
% pratiche pro capite (n. pratiche - anagrafe e certificazioni / popolazione)		0,04%	45,66%	45,66%	0,00%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di attesa allo sportello		13,54%			
			10 minuti	10 minuti	0,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite del servizio (costo del processo/popolazione)		13,33			
Costo medio certificato (costo del processo/n. certificati anagrafe e certificazioni)		€ 14,47	€ 14,47	€ 12,45	-€ 2,02
Indicatori di Qualità					
% gradimento servizio (indagine)		€ 14,19		€ 12,45	-€ 2,02
Tempo massimo di nuova iscrizione anagrafica (in gg.)		95,00%	2	2	2,00
Analisi del risultato					
BENE					
Gli obiettivi sono stati raggiunti in particolare l'organizzazione dell'ufficio ha consentito il rilascio istantaneo delle carte di identità come anche l'iscrizione anagrafica nel tempo limite prefissato di due giorni.					

CONCRETO DI PROGETTO MILANESE (M4)		PILANO DELLA PERFORMANCE		PROGRAMMA MILANESE		PROGETTO PREGNANA MILANESE RELAZ. PREV. PROG.	
FUNZIONE	SERVIZIO	PROCESSO	PROGRAMMA MILANESE	PROGETTO PREGNANA MILANESE RELAZ. PREV. PROG.	PROGRAMMA MILANESE	PROGETTO PREGNANA MILANESE RELAZ. PREV. PROG.	
8 FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITÀ E DEI TRASPORTI	5 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Progettare e gestire interventi di manutenzione edifici ed impianti	2	1	2	1	
10 FUNZIONI SETTORE SOCIALE	6 UFFICIO TECNICO	Gestire lo Spazio Unico dei Servizi per le Imprese SUAP	2	1	2	1	
		Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi, manutenzione strade	2	5	2	5	
9 FUNZIONI AGGIUNTIVE AL GESTIMENTO DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE	1 URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO 4 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO 5 SERVIZIO SVALTIMENTO RIFIUTI 6 PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Servizi civiltari	2		2		
		Gestire la pianificazione territoriale	2	2	2	2	
		Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni	2	2	2	2	
		Gestire il Servizio di igiene Urbana - rifiuti	2	2	3	3	
		Gestione verde pubblico	2	2	8	8	
		</					

N.	ELENCO PROCESSI	SETTORE
1	Erogare servizi cimiteriali	UFFICIO TECNICO
2	RIFIUTI	UFFICIO TECNICO
3	Gestire la pianificazione territoriale	UFFICIO TECNICO
4	Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni	UFFICIO TECNICO
5	Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese	UFFICIO TECNICO
6	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio e gestire lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, CASE COMUNALI)	UFFICIO TECNICO
7	Progettare e gestire lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e segnaletica stradale e illuminazione pubblica, FOGNATURA SERVIZIO IDRICO	UFFICIO TECNICO
8	Progettare e gestire lavori per giardini e verde pubblico e promozione ambientale	UFFICIO TECNICO

COMUNE DI PREGNANA MILANESE PROGRAMMA 2 PROGETTO 9 PROCESSO 1 SERVIZI CIMITERIALI ANNO 2013

Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel processo			
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Costo	Nominativo		
A. E.	D3	5%				
C. D.	C5	5%				
S. V.	C5	10%				
I. C.	B7	20%				
P. M.	B6	20%				
Z. M.	A4	40%				
Totale unità operative		1,00				
INDICATORI DI PERFORMANCE						
Indicatori di Efficacia						
Tasso di accessibilità (n. o giorni apertura settimanale / 56 h o 7 gg)						
% soddisfazione delle richieste (domande di concessioni accolte/domande ricevute)			1,07	1,07	1,07	OK
% Trasiazioni effettuate (n. n. traslazione effettuate/traslazione programmate)			96,88%	100,00%	100%	OK
% Esumazioni effettuate (n. traslazione effettuate/esumazioni programmate)			0,00%	100,00%	104,62%	0,05
Efficacia degli interventi cimiteriali (N. ore di addetto operativo / Totale apertura settimanale)			124,44%	0,00%	0,00	0,00
			13%	9,52%	13%	OK
Indicatori efficacia temporale						
Tempo medio di risposta alle segnalazioni			0,07	0,06	10%	OK
Indicatori di Efficienza Economica						
Costo pro capite del servizio (costo del processo/popolazione)			€ 10,16	€ 11,62	1405%	2,43
% Copertura (interventi cimiteriali di competenza/costo del processo)			50,12%	40,54%	93%	0,53
% di risparmio su costo unitario traslazione con gestione in economia			#DIV/0!	48,11%	48%	0,00
% di risparmio su costo unitario traslazione con gestione in economia			67,29%	67,29%	67%	0,00
Indicatori di Qualità						
N° reclami e/o n° segnalazioni				10,00	10	OK
Analisi del risultato						
E' stato redatto dall'ufficio ed approvato il nuovo REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA.						
Il nuovo regolamento disciplina i servizi quali: la destinazione e il trasporto dei cadaveri, la concessione dei manufatti, le aree per la sepoltura, regolamento la tumulazione e tutte le operazioni inerenti la cessazione della vita, le autorizzazioni della posa dei monumenti, le scritte, le epigrafi per un migliore decoro, ecc.						
E' stato, inoltre, adottato definitivamente dal Consiglio Comunale (CC.n. 51 del 30/10/2013) il PIANO REGOLATORE CIMITERIALE che pianifica lo sviluppo delle aree cimiteriali al fine di rispondere alle necessità di sepoltura dei vent'anni successivi all'adozione degli strumenti urbanistici (PGT). L'attività di traslazione eseguita dagli operai e seguita dall'ufficio ha raggiunto i seguenti obiettivi: diminuzione dei costi dell'intervento rispetto a un affidamento esterno; rapporto fiduciario risposte immediate alle esigenze delle famiglie dei defunti.						

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)										ANNO	2013
Obiettivo di processo										Misurazione della performance	
Centri di Responsabilità Servizio Programma 2 Progetto 5	COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)										
	Ufficio Tecnico										
	Gestione dei servizi tecnici										
	Ambiente: gestione servizio smaltimento										
codici finanziari										Processo 2	
Gestire il Servizio di Igiene Urbana										Finalità del Processo	
Il processo è finalizzato alla gestione del servizio di raccolta rifiuti, pulizia del paese e gestione piattaforma ecologica. Si intende potenziare la raccolta differenziata anche mediante la riorganizzazione della gestione dell'econcentro.										Stakeholders	
Tutti gli interventi pertanto tenderanno al miglioramento del servizio esistente, promuovendo una raccolta differenziata più puntuale e precisa finalizzata allo stoccaggio dei rifiuti in modo conforme e corretto. Si sensibilizzerà tutta la cittadinanza a non abbandonare i rifiuti sul territorio, anche attraverso un costante intervento di pulizia delle discariche abusive e, laddove possibile, vietando l'ingresso alle aree per impedire lo scarico dei rifiuti; in collaborazione con gli operatori comunali, la ditta che si occupa della raccolta e la polizia locale si occuperà di incrementare il controllo del territorio in modo da effettuare controlli mirati al fine di prevenire e sanzionare i trasgressori.										Cittadini	
L'obiettivo che ci si prefigge è portare la percentuale di raccolta differenziale al 63-65 % entro il 31/12/2013.										Indici	
Indici di Quantità											
Popolazione	2010	2011	2012	media triennio prec. 2010/2011/2012	Atteso nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno 2013/2012	Raggiunto nell'anno 2013/2012	Atteso nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno 2013/2012	Raggiunto nell'anno 2013/2012
N. tonn. raccolta differenziata	6.919	6.986	7.042	6.982,33	7050	7025	100,61%	100,61%	7050	100,61%	99,65%
N. tonn. totale RSU raccolti	1745,00	1.745	1.692,56	1727,57	1692,56	1772,47	102,60%	102,60%	1692,56	102,60%	104,72%
N° controlli	1265,00	1.265	1.105,18	1211,82	1105,18	1044,27	86,17%	86,17%	1105,18	86,17%	94,49%
N° interventi rimozione rifiuti abbandonati	10,00	10	50,00	23,33	50	0	0,00%	0,00%	50	0,00%	0,00%
Totale Tonn. rifiuti (RSU + differenziata)	3010,00	2.912	2.797,74	2906,58	2797,74	2816,74	150,00%	150,00%	2797,74	150,00%	125,00%
N° utenze	4,93	4,93	4,93	4,93	4,93	4,93	100,00%	100,00%	4,93	100,00%	100,00%
	3133,00	3.133	3.339	3201,67	3205	3322	103,76%	103,76%	3205	103,76%	103,65%
Indici di Tempo											
Tempo medio rimozione rifiuti abbandonati (gg) annuo	25	25	7	19,00	7	3	15,79%	15,79%	7	15,79%	42,86%
N° passaggi raccolta alla settimana	6	6	6	6,00	6	6	100,00%	100,00%	6	100,00%	100,00%
Indici di Costo											
Costo complessivo del processo	€ 689.793,90	€ 772.701,37	€ 702.116,50	€ 721.537,26	€ 639.970,08	€ 633.217,33	87,76%	87,76%	€ 639.970,08	87,76%	98,94%
Proventi	€ 35.823,48	€ 62.716,33	€ 29.212,90	€ 42.584,24	€ 32.000,00	€ 38.169,38	89,63%	89,63%	€ 32.000,00	89,63%	119,28%
Costo servizio rimozione rifiuti abbandonati annuo	€ 5.651,93	€ 5.651,93	€ 5.887,07	€ 5.730,31	€ 5.887,07	€ 5.887,07	102,74%	102,74%	€ 5.887,07	102,74%	100,00%
Costi raccolta (canoni + smaltimenti)	€ 677.950,00	€ 749.710,08	€ 602.514,29	€ 676.724,79	€ 617.000,00	€ 657.390,00	97,14%	97,14%	€ 617.000,00	97,14%	106,55%
Spese investimento	€ 30.000,00	€	0	€ 10.000,00	€ 0,00	0	0,00%	0,00%	€ 0,00	0,00%	#DIV/0!
Indici di Qualità											
N. disservizi segnalati	90	55	50	65,00	50	25	38,46%	38,46%	50	38,46%	50,00%
N. interventi effettuati	30	25	50	35,00	50	25	71,43%	71,43%	50	71,43%	50,00%

N. reclami		50	27	27	34,67	27	25	72,12%	92,59%
Collaboratori coinvolti nel processo									
Personale coinvolto nel Processo		N ore o % tempo dedicate/o al		Costo		Nominativo			
A. E.	A.	D3	5%						
C. D.	C.	C5	0%						
S. V.	S.	C5	30%						
I. C.	I.	B7	5%						
P.	P.	B6	15%						
Z. M.	Z.	A4	40%						
Totale unità operative		0,95							
COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI) PROGRAMMA 2 PROGETTO 3 PROCESSO 2 RIFIUTI									
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa 2013	Performance realizzata 2013	Scost	Stato
Indicatori di Efficacia									
% raccolta differenziata (Tonn. raccolta differenziata / tonn. totale RSU raccolti)					59,44%	60,50%	62,93%	2,43%	OK
% intervento per abbandono (N. interventi effettuati per rimozione rifiuti abbandonati/365 gg)					9,13%	10,96%	13,70%	2,74%	OK
Efficacia dei controlli ambientali (numero)					4,7	10,1	0,0	10,14	
Produzione rifiuti pro capite (N. Totale raccolti (RSU + differenziata)/denze)					0,91	0,87	84,79%	2,50%	OK
Indicatori di Efficacia temporale									
N. passaggi alla settimana (gg)					6,00	6,00	6	0,00	OK
Tempo medio rimozione rifiuti abbandonati (gg)					19,00	7,00	3,00	4,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo medio Tonn (costo del processo/QI totali raccolti)					€ 248,24	€ 228,75	224,81	€ 3,94	OK
% di copertura economica del servizio (proventi / costo del processo)					5,90%	5,00%	6,03%	€ 0,01	OK
Costo medio per utente (proventi/utenti)					€ 13,30	€ 9,98	11,49	€ 1,51	OK
Costo per rifiuti abbandonati servizio di rimozione/N. interventi effettuati per rimozione rifiuti abbandonati (costo del servizio / Tonn. smaltiti da differenziata)					€ 171,91	€ 147,18	117,74	€ 29,44	OK
Costo delle raccolta differenziata (costi differenziata / Tonn. smaltiti da differenziata)					€ 391,72	€ 364,54	€ 370,89	€ 6,35	OK
Indicatori di Qualità									
% gradimento del servizio (indagine)					0,00%	0%	0,00%	€ 0,00	
% disservizio (N. interventi effettuati/disservizi segnalati)					53,85%	100%	100,00%	€ 0,00	OK
% Reclami (N. reclami/ utenti)					1,08%	0,8%	0,75%	€ 0,00	OK
Analisi del risultato									
I dati rilevano un aumento della raccolta differenziata, risultato positivo perché dimostra che i cittadini hanno imparato a differenziare grazie alla costante informazione che viene data soprattutto ai nuovi residenti. Purtroppo sono aumentati i casi di rifiuti abbandonati, soprattutto nelle vie di passaggio o periferiche del paese, probabilmente per la maggior parte rifiuti abbandonati da non residenti. Il costo di tale attività è stato contenuto perché effettuato per la maggior parte, e quando la quantità lo permettevano, dagli operai comunali. E' stata approvata una convenzione tra il comune e Humana People People per la raccolta di vestiti, scarpe e accessori usati. La convenzione fissa i requisiti ottimali per lo svolgimento del servizio di raccolta e recupero dei vestiti usati, scarpe ecc. La Campagna di controllo è stata rinviata perché si sta rivedendo il sistema di controllo e sanzionatorio. I controlli del 2013 andranno sommati a quelli del 2014.									

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)					ANNO	2013	
Obiettivo di processo							
Misurazione della performance							
200 201 202 702 Ufficio Tecnico Gestione dei servizi tecnici Urbanistica e gestione del territorio					COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)		
Centri d Responsabilità Servizio Programma 2 Progetto 4 codici finanziari					DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGRAMMA 2 DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGETTO 2		
Processo 3							
Gestire la pianificazione territoriale							
Finalità del Processo							
Il Servizio Urbanistica segue la definizione e l'attuazione del PGT, ha la finalità di assicurare una pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello sovra-comunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali. Obiettivo è promuovere e supportare un'azione coordinata ed organica, capace di affrontare con la necessaria integrazione ed unitarietà i problemi dello sviluppo e dell'assetto territoriale, utilizzando gli strumenti di intervento - di tipo normativo, organizzativo e progettuale. Interferire attivamente e continuamente con gli attori pubblici e privati, riconoscere e valorizzare la progettualità e le intenzioni espresse dai vari piani senza dimenticare gli aspetti ambientali e sociali in modo da garantire uno sviluppo del territorio coerente con le proprie potenzialità. Obiettivi specifici 2013 : Collaborare attivamente con i privati per la redazione dei piani di lottizzazione Sacchital, Area Agip, Cascina Orombella.							
Stakeholders							
Cittadini							
Indici							
	2010	2011	2012	media triennio prec. 2010/2011/2012	Atteso nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno 2013/Trinennio prec. 2010/2012	Raggiunto nell'anno 2013/ Atteso nell'anno 2013
Indici di Quantità							
Popolazione	6919	6986	7042	6982,33333	7050	7025	0,996453901
Mq territorio	4930000	4930000	4930000	4930000	4930000	4930000	1
Mq nuove edificazioni previsti nei piani approvati	7840,00	5.500	14.444	926,133	-	0	0
N. piani attuativi istruiti dall'ufficio	1,00	1	2	1,33	1,00	0	0
N. piani attuativi presentati	1,00	2	2	1,67	1,00	0	0
N. certificati di destinazione urbanistica richiesti	40	33	29	34,00	29	30	0,88
N. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	40	33	29	34,00	29	30	1,03
Indici di Tempo							
Tempo medio per la risposta alle osservazioni in caso di varianti al PGT (a netto di sospensione da regione-provincia-enti-cittadini)	120	120	120	120,00	120	120	100,00%
Tempo medio per istruttoria certificati di destinazione urbanistica	30	30	10	23,33	10	10	100,00%
Tempo medio istruttoria Piani di attuazione dall'ufficio	120	120	60	100,00	100	100	100,00%
Indici di Costo							
Costo complessivo del processo	€ 31.115,73	€ 37.199,05	€ 26.845,60	€ 31.770,13	€ 30.672,96	€ 27.866,85	87,85%
N. dipendenti del servizio	3,00	3	3	3	3,00	3	100,00%
Investimento	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.666,67	€ 10.500,00	0	0,00%
Indici di Qualità							
Personale coinvolto nel Processo							
Nome e cognome	Categoria		N ore o % tempo dedicate/o al		Costo		Nominativo
A. E.	D3		25%				
C. D.	C5		10%				
S. V.	C5		0				
I. C.	B7		10%				
P. M.	B6		0				
Z. M.	A4		0				
Totale unità operative					0,45		

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI) PROGRAMMA 2 PROGETTO 2 PROCESSO 3 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa 2013	Performance realizzata 2013	Scost.	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% consumo del territorio (mq edificati/mq territorio)					
% istruttoria Piani attuativi evasi attuativi Istruiti/Piani attuativi presentati)	(N. piani	0,19%	0,00%	0,00%	OK
% di rilascio certificazione di destinazione urbanistica certificazione urbanistiche rilasciate/N. certificazione urbanistiche richieste)	(N,	80,00%	100,00%	100,00%	OK
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio per Istruttoria Piani attuativi dall'ufficio	100,00	100,00	100,00	0,00	OK
Tempo medio per Istruttoria certificati di destinazione urbanistica	23,33	10,00	10,00	0,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo unitario del servizio (costo complessivo del processo/n. dipendenti)	€ 10.573,38	€ 10.224,32	€ 9.288,95	€ 935,37	OK
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)	€ 4,54	€ 4,35	€ 3,97	€ 0,38	OK
Indicatori di Qualità					
Tempo medio dell'istruzione Piani di attuazione - da richiesta a conclusione procedimento (a netto di sospensione Enti terzi e pubblicazioni)	100	100	100	0,00%	OK
Analisi del risultato					
Non sono stati presentati da parte dei privati piani di trasformazione, si proceduto a concludere le opere di urbanizzazione dei piani iniziati negli scorsi anni: Piano Integrato di Intervento Pregnana Nuova- Centro Anziani e Edificio Polifunzionale-					

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)			ANNO		2013	
Obiettivo di processo						
Misurazione della performance						
COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)						
DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGRAMMA 2						
DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGETTO 2						
Processo 4						
Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di permessi di costruire/autorizzazioni						
Finalità del Processo						
Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi. Obiettivo è migliorare i tempi di attesa e fornire i corretti indirizzi agli operatori laddove emergono dubbi interpretativi, il tutto in un'ottica di miglioramento della qualità edilizia ed urbanistica. Il rispetto e gli obiettivi posti dal Patto di Stabilità richiedono un costante controllo dei flussi relativi alla gestione di competenza e di cassa (entrata e spesa - gestione competenza e residui) ed una programmazione degli stessi al fine di monitorare i pagamenti nell'arco dell'esercizio finanziario viene richiesto, perciò, all'ufficio di edilizia privata è richiesto un maggior controllo e verifica degli introiti derivanti dalle dichiarazioni inizio attività, permessi a costruire, e sanzioni amministrative e/o pecuniarie comminate ed eventuale predisposizione di tutti gli atti necessari per il recupero coattivo delle risorse non introitate.						
Stakeholders						
Cittadini richiedenti/ Progettisti / Imprese edili / Amministratori						
Indici						

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI) PROGRAMMA 2 PROGETTO 2 PROCESSO 4 EDILIZIA ANNO 2013					
INDICATORI DI PERFORMANCE			Performance attesa 2013 previsione	Performance realizzata 2013	Scost
Indicatori di Efficacia					
Tasso di accessibilità					
(h. apertura settimanale/36 h)					
% soddisfazione delle richieste di PdC			5,50	5,50	0,00
(domande accolte/ domande presentate ammissibili)			100,00%	1,00	0,00
Tasso di integrazione degli atti					
(N. richieste integrazione PdC =/N. domande presentate)			1,88	1,36	0,36
Tasso di accessibilità agli atti					
(N° richieste accesso atti evase/ricevute)			100,00%	1,00	0,00
N. certificazioni rilasciate/ricieste			100,00%	1,00	0,00
(N. richieste rilasciate /N. richieste)			100,00%	1,00	0,00
Grado di controllo DIA					
(n. controlli DIA / DIA. presentate)			100,00%	1,00	0,00
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempi di abbattimento permessi di costruire termini di legge (in gg)					
Tempo medio di rilascio certificati urbanistici e alloggiative			33,33	30,00	0,00
Tempo medio di rilascio del titolo abilitativo					
(in funzione della tipologia di autorizzazione)			21,67	10,00	0,00
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti			30,00	25,00	5,00
Controllo dei tempi			6,33	2,00	0,00
(in pratiche evase o rilasciati / N. pratiche evase)			0,34%	0,0	0,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo unitario del servizio					
(costo del processo / N. pratiche evase)			€ 326,80	€ 384,77	€ 2,99
Proventi urbanizzazione					
(costo urbanizzazione/N. titoli abilitativi rilasciati)			€ 58.905,58	€ 36.191,67	€ 21.511,52
Indicatori di Qualità					
% gradimento del servizio					
(indagine)			0,00%	0,00%	€ 0,00
Analisi del risultato					
Il confronto con i professionisti, durante il ricevimento, oltre a pianificare gli interventi nel rispetto delle normative velocizza i tempi di verifica delle pratiche successivamente. I tempi di risposta dell'ufficio all'utenza risponde pienamente a quanto richiesto dalla normativa, alcune volte risulta essere immediato soprattutto nella richiesta di accessi agli atti, nel rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa e di destinazione urbanistica.					

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)											ANNO	2013
Obiettivo di processo												
Misurazione della performance												
Centri di Responsabilità		200 201 202 702		COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)								
Servizio		Ufficio Tecnico										
Programma 2		Urbanistica e gest. territorio		DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGRAMMA 2								
Progetto 4		I		DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA PROGETTO 1								
codici finanziari												
Processo 5												
Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese												
Finalità del Processo												
Stakeholders												
Tecnici professionisti / Imprese												
Indici												
		2010	2011	2012	media triennio prec. 2010/2011/2012	Atteso nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno 2013	Raggiunto nell'anno 2013/Triennio prec.2010/2011	Raggiunto nell'anno 2013/ Atteso nell'anno 2013			
Indici di Quantità												
Popolazione		6.919	6.986	7.042	6.982,33	7050	7.025	100,61%	99,65%			
N° domande evase		7	7	10	8,00	10	5	62,50%	50,00%			
N° domande pervenute		7	7	10	8,00	10	5	62,50%	50,00%			
N. domande presentate ammissibili on line		7	7	10	8,00	10	5	62,50%	50,00%			
N° domande gestite on-line		0	4	10	4,67	10	5	107,14%	50,00%			
N.apertura settimanale		4	4	4	4,00	4	4	100,00%	100,00%			
Indici di Tempo												
Tempo medio risposta (in gg)		30	30	30	30,00	30	30	100,00%	100,00%			
Indici di Costo												
Costo del processo		€ 6.955,28	€ 6.804,60	€ 6.804,60	€ 6.854,83	€ 7.496,50	€ 7.283,37	106,25%	97,16%			
% gradimento del servizio (Indagine)					0,00							
Collaboratori coinvolti nel processo												
Personale coinvolto nel Processo												
Nome e cognome		Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo		Nominativo					
A. E.		D3	5%									
C. D.		C5	5%									
S. V.		C5	5%									
I. C.		B7	5%									
P. M.		B6	0									
Z. M.		A4	0									
Totale unità operative			0,20									

COMUNE DI PREGNANA MILANESE PROGRAMMA 2 PROGETTO 1 PROCESSO 5 ANNO 2013						
INDICATORI DI PERFORMANCE		Media triennio precedente	Performance attesa 2013	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia						
% soddisfazione delle richieste (domande evase/ domande pervenute)		100,00%	100,00%	100,00%	0,00%	OK
% di richiesta gestite on line (domande gestite on line/domande pervenute)		58,33%	100,00%	100,00%	0,00%	OK
Tasso di accessibilità (n. apertura settimanale/36 h)		4,00	4,00	4,00	0,00	OK
Indicatori di Efficacia temporale						
Tempo medio risposta		30,00	30,00	30,00	0,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica						
Costo pro capite del servizio (costo complessivo del processo/popolazione)		€ 0,98	€ 1,06	€ 1,04	€ 0,03	OK
Indicatori di Qualità						
% gradimento del servizio (indagine)		0,00%				
Analisi del risultato						
L'ufficio partito quasi in sordina con questa nuova attività ha cercato di adeguarsi alle richieste di legge e di rispondere alle richieste degli utenti con professionalità e con in tempi contenuti.						