



COMUNE DI PREGNANA MILANESE (Mi)

PIANO DELLA PERFORMANCE

(PDF)

OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO

ART. 10 D.LGS. 27 OTTOBRE 2009 N. 150

Allegato C2) deliberazione Giunta Comunale n.78 del 18.05.2011

COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI)

SINOSI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ESERCIZIO 2011

N.	DESCRIZIONE	SETTORE	VARIE
1	ASMISSIONE TELEMATICA ISTAT	1 AFFARI GENERALI	
2	OTTIMIZZAZIONE SPAZI CIMITERIALI	3 UFFICIO TECNICO	
3	PGT E VAS	3 UFFICIO TECNICO	
4	NUOVI REGOLAMENTI EDILIZI E APPLICAZIONI DIVERSE	3 UFFICIO TECNICO	
5	INCREMENTAZIONE RACCOLTE DIFFERENZIATE	3 UFFICIO TECNICO	
6	PROCEDURE AMM.VE LAVORI PUBBLICI	3 UFFICIO TECNICO	
7	POSIZIONI STIPENDIALI E DEMATERIALIZZAZIONE RICHIESTE PERSONALE DIPENDENTE	2 SERVIZIO FINANZIARIO	intersettoriale con tutti i settori
8	DEMATERIALIZZAZIONE ACCERTAMENTI TRIB.	2 SERVIZIO FINANZIARIO	
9	EVENTI MANIFESTAZIONI CARATTERE SOCIO CULTURALE	4 EDUCATIVO CULTURALE	intersettoriale con tutti i settori
10	CUSTOMER SATISFACTION	4 EDUCATIVO CULTURALE	intersettoriale con tutti i settori
11	GESTIONE INFORMATIZZ.SERVIZI SCOLASTICI	4 EDUCATIVO CULTURALE	
12	REVISIONE BASE PATRIMONIO LIBRARIO	4 EDUCATIVO CULTURALE	
13	ISTITUZIONE SUAP ED AVVIAMENTO TELEMATICO	5 POLIZIA LOCALE	
14	PATTUGLIAMENTO NOTTURNO ANCHE IN ASSOCIAZIONE	5 POLIZIA LOCALE	
15	REALIZZAZIONE CARTINA STRADALE INFORMATIVA	5 POLIZIA LOCALE	
16	CONTROLLO IMPIANTI TERMICI	5 POLIZIA LOCALE	in collaborazione con Ufficio Tecnico
17	INTERVENTI INTEGRATI PROGETTUALITA' NUCLEI FAMILIARI	6 SERVIZI SOCIALI	
18	INDAGINE CONOSCITIVA SERV.ANZIANI	6 SERVIZI SOCIALI	



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE AFFARI GENERALI

1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO GESTIONE 2011

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
		Costo fuori orario	Premio
AFFARI GENERALI	MARINA CATTANEO	0,00	0,00

DALLA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA E DAL PIANO DELLE PERFORMANCE
PROGRAMMA PROGETTO PROCESSO OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Obiettivo: Descrizione Sintetica Titolo	TRASMISSIONE PER VIE TELEMATICHE RILEVAZIONI DEMOGRAFICHE ALL'ISTAT ATTRAVERSO - IL PROGRAMMA TELAMATICO DENOMINATO - ISI- ISTATEL	
1. Descrizione, 2. Finalità da perseguire 3. Modalità	<p>Attivazione procedura ISI-ISTATEL: consiste nella possibilità di invio per via web dei dati relativi alla dinamica demografica, oggi raccolti e inoltrati mensilmente alla Prefettura e, quindi, all'ISTAT attraverso i moduli cartacei D7.A (rilevazione mensile eventi demografici di stato civile) e D 7.B (rilevazione mensile movimento e calcolo della popolazione residente), nonché dei micro dati riportati sui modelli P.4 (nati) - D.3 (matrimoni) D.4 (morti) APR/4 (residenze). La trasmissione dei dati avverrà inviando records formati e predisposti per tale evenienza ricavando le informazioni statistiche dagli archivi di anagrafe e stato civile. Tramite internet con apposite password di accesso al sistema ISI - ISTATEL realizzato dall'Ancitel con la collaborazione ISTAT.</p> <p>La finalità dell'obiettivo è quella di proseguire, nel nostro ente, il processo di semplificazione normativa per continuare nella progressiva eliminazione del documento cartaceo.</p>	
Centro di Costo		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Invio statistiche mensili e annuali all'ISTAT demografiche via web	100%	



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE AFFARI GENERALI

1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO GESTIONE 2011

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
Servizi demografici	MARINA CATTANEO	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica						X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..		Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE AFFARI GENERALI

1 .OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO GESTIONE 2011

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
		Costo fuori orario	Premio
Servizi Demografici	MARINA CATTANEO	0,00	0,00

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% Partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
C3	BARBAGLIA ANDREA	50%			
B5	CIPRANDI ARIANNA	50%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

n. 1 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	ELISABETTA AMARITI	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Obiettivo: Descrizione Sintetica <i>Titolo</i>	OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione 	<p>La finalità dell'obiettivo è l'ottimizzazione degli spazi cimiteriali ed economicità del servizio; 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.</p> <p>Liberare posti a terra è diventato un obiettivo primario e di estrema urgenza da quando il ritardo dei lavori di ampliamento del cimitero ha portato ad utilizzare il "loculo in prestito" a causa dell'indisponibilità di loculi.</p> <p>Il servizio comporta un'evidente economicità per l'amministrazione poiché il costo dell'obiettivo è nettamente inferiore al costo del servizio effettuato da imprese esterne eventualmente da incaricare; infatti, da un'indagine di mercato effettuata, ogni esumazione, con servizio esternalizzato, costerebbe all'amministrazione circa 400 euro mentre il costo dell'obiettivo è di 1500 € per 15 esumazione.</p> <p>Fasi:</p> <p>I cittadini sono informati delle esumazioni in calendario mediante cartelli di avvertimento affissi presso i cimiteri comunali e tramite avviso telefonico alle famiglie che ne hanno fatto richiesta.</p> <p>Scavo e attività relativa Svolgimento servizi ed attività di carattere cimiteriale</p> <p>Indicazioni specifiche da parte dell'Assessorato e dell'Amministrazione; indicazioni generali contenute nel P.E.G. anno 2011 – progetto afferente all'ufficio lavori pubblici .</p>

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Economicità attesa	25%	
N. Esumazioni svolte	15	

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
B	Marra Giovanni	45%			
B	Parini Marco	35%			
B	Ielo Concetta	20%			

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Esumazioni		X	X							X	X	

Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

n. 2 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	ELISABETTA AMARITI	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Obiettivo: Descrizione Sintetica Titolo	PROCEDURA DI ADOZIONE –APPROVAZIONE PGT E VAS – COMPITI DI COORDINAMENTO .
<p>1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione</p>	<p>La finalità dell'obiettivo è l'approvazione e l'attivazione del Piano di Governo del Territorio. L'entrata in vigore del P.G.T. rappresenta il raggiungimento di uno dei principali obiettivi programmatici enunciati dall'Amministrazione Comunale. Essendo un processo complesso, il progetto è stato suddiviso in fasi espletate in più annualità.</p> <p>Le ultime fasi da espletare nel 2011 sono:</p> <p>a) attività successive all'adozione</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura della pubblicazione della delibera di adozione, • invio agli enti preposti e ai comuni contermini della documentazione , • la raccolta delle osservazioni, • la verifica delle stesse - la classificazione e valutazione delle osservazioni pervenute. <p>b) attività di controdeduzione alle osservazioni e aggiornamento documenti finalizzate all'approvazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i professionisti incaricati di redigere i vari piani correlati al PGT, • Indire riunioni - conferenze redigere verbali per raccolta documentazione e Predisposizione della delibera di approvazione. <p>c) attività di pubblicazione dei documenti approvati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione delibera di approvazione e trasmissione documentazione agli enti preposti • Cura ed aggiornamento del sito, con particolare riferimento alla storicizzazione dei documenti relativi al P.R.G. e a quelli relativi alle fasi di redazione e adozione del P.G.T., e alla pubblicazione integrale dei documenti del P.G.T. in vigore. Obiettivo: pubblicazione come indicato entro Settembre. <p>d) attività di attuazione del PGT e di verifica delle sue previsioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle priorità di intervento e VAS • Attuazione del PGT con particolare riferimento all'iter di istruttoria, adozione, approvazione, stipula dei P.A. previsti. Per tale obiettivo si intende che gli iter in corso debbano essere proseguiti e conclusi, e che gli iter nuovi vengano avviati e portati almeno alla fase di adozione del P.A. (attualmente risultano esserci: 1 P.A. in attesa di stipula, obiettivo stipula; 2 P.A. in istruttoria in attesa di adozione, obiettivo adozione; 1 P.A. in istruttoria per servizi necessaria pre-adozione, obiettivo approvazione servizi; gli altri P.A. sono in fasi preliminari all'istruttoria: obiettivo avviare istruttoria). <p>Indicazioni specifiche da parte dell'Assessorato e dell'Amministrazione; indicazioni generali contenute nel P.E.G. anno 2011 – progetto afferente all'ufficio tecnico.</p>

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Pubblicazione delibera di adozione e raccolta delle osservazioni	Gennaio-Marzo	
Controdeduzioni e approvazione PGT e piani correlati	Aprile-Giugno	
Pubblicazione sul BURL e sul Sito	Luglio-Settembre	
Avanzamento dello stato di attuazione dei P.A.	4 step entro Dicembre	

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Pubblicazione delibera si adozione e raccolta delle osservazioni	X	X	X									
Controdeduzioni e approvazione PGT e piani correlati				X	X	X						
Pubblicazione sul BURL e sul Sito							X	X	X			
Avanzamento dello stato di attuazione dei P.A.							X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

n. 3 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	ELISABETTA AMARITI	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Obiettivo: Descrizione Sintetica Titolo	
	<p align="center">EDILIZIA PRIVATA: APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO E BIOEDILIZIO, NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE PGT , PUGSS. MONITORAGGIO ENTRATE . ATTIVAZIONE PROCEDURE VAS</p>
<p>1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione</p>	<p>L'ufficio di edilizia privata, dopo l'approvazione del regolamento edilizio e di bioedilizia, il Piano di Governo del territorio e piani correlati sarà impegnato nell'applicazione delle norme e nel fornire i corretti indirizzi agli operatori laddove emergono dubbi interpretativi, il tutto in un'ottica di miglioramento della qualità edilizia ed urbanistica.</p> <p>Dovrà :</p> <ol style="list-style-type: none"> fornire tutte le informazioni necessarie affinché i cittadini e gli operatori del settore possano presentare le pratiche edilizie ed operare in modo chiaro e corretto sulla base di norme, interpretazioni, parametri, criteri, procedimenti, modulistica uguale per tutti. soprattutto pubblicizzare il regolamento di bioedilizia e fornire supporto tecnico nella presentazione di pratiche qualitativamente biosostenibili e valutare la qualità energetica e ambientale di un edificio ai fini delle agevolazioni economiche previste. applicare il nuovo regolamento di gestione dei servizi del sottosuolo e controllare e gestire le manomissioni del suolo pubblico da parte degli enti gestori dei sottoservizi in modo da evitare manomissioni su strade appena asfaltate o ritardi nel ripristino con conseguente disagio per i cittadini. Attivare le procedure di VAS o di esclusione nei piani attuativi e nelle pratiche edilizie- industriali che lo richiedono. <p>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 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.</p> <p>Dovranno essere monitorate le entrate , verificate le scadenze e redatto un report da inviare con almeno cadenza bimestrale all'ufficio ragioneria e agli assessorati competenti. Nei 4 mesi finali dell'anno al fine di ottimizzare la gestione delle risorse disponibili, lo stesso report dovrà essere consegnato mensilmente.</p> <p>Il report, redatto sulla base del modello predisposto dall'ufficio, dovrà contenere ogni voce di entrata prevista e quindi effettivamente incassata per nuove pratiche rilasciate, nuove convenzioni stipulate, rateizzazioni e pagamenti di vecchie pratiche e convenzioni, separate per categorie e con la data prevista o effettiva di incasso.</p>

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
N. pratiche edilizie valutate con il regolamento di bioedilizia	2	
N. permessi di manomissione suolo pubblico rilasciati con il nuovo regolamento	10	
Attivazione procedure di valutazione o di esclusione Vas	1	
Redazione report di monitoraggio entrate e verifiche scadenze	6	

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
C	Carnuccio Domenico	100			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Applicazione nuove norme nella valutazione delle pratiche inerenti l'ufficio				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo manomissioni suolo pubblico ed applicazione nuovo regolamento nel rilascio dei permessi							X	X	X	X	X	X
Attivazione procedure di valutazione o di esclusione Vas						X	X	X	X			
Redazione report di monitoraggio entrate e verifiche scadenze						X		X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	

--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

12

n. 4 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	ELISABETTA AMARITI	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Obiettivo: Descrizione Sintetica Titolo	INCREMENTAZIONE RACCOLTE DIFFERENZIALI 2011
<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione 	<p>La finalità dell'obiettivo è l'incremento della percentuale di raccolta differenziata del territorio (dall'attuale 57,97% al 60%) entro la fine del 2011.</p> <p>Il progetto si attua attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il controllo dei conferimenti in collaborazione con un operatore della ditta che effettua la raccolta al fine di verificare la corretta differenziazione dei rifiuti. 2. Attivazione di una campagna informativa per informare e coinvolgere i cittadini sulle corrette pratiche di raccolta differenziata. <p>Modalità:</p> <p>i controlli sul conferimento avverrà in due fasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. organizzare i controlli da parte dell'operatore (facente funzione appunto di guardia ecologica) su 20 utenze (le più significative e critiche del territorio) 2. prevedere e organizzare a distanza di un mese un secondo controllo solo sui conferimenti trovati irregolari nella prima fase. <p>Campagna informativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. redazione di un opuscolo da distribuire a tutta la cittadinanza, attraverso il periodico comunale, sulle tipologie di modalità di raccolta dei rifiuti urbani. 2. Organizzazione di incontri informativi/formativi sui temi: motivazioni raccolta differenziata, funzionamento del servizio, modalità della raccolta, dati raccolta 2010, discussione su controlli e modalità degli stessi. 3. Organizzazione Gazebo informativo in piazza durante la festa del paese. 4. Aggiornamento sito parte dedicata all'ecologia. <p>Indicazioni specifiche da parte dell'Assessorato e dell'Amministrazione; indicazioni generali contenute nel P.E.G. anno 2011 – progetto afferente all'ufficio ecologia .</p>

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
n. controlli	100	
Redazione opuscolo informativo in tempo per la distribuzione in aprile del periodico comunale	100%	
Organizzazione incontri con la cittadinanza	1	
n. cittadini che chiederanno e ritireranno il materiale informativo presso il gazebo durante la festa del paese	20	

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
C	Sironi Virna	100			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Controlli		x				x			x			
Organizzazione incontri	x	x										
Gazebo									x			

Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

14

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

n. 5 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	ELISABETTA AMARITI	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Obiettivo: Descrizione Sintetica Titolo	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE INERENTI I LAVORI PUBBLICI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione 	<p>La finalità dell'obiettivo è la gestione di tutte le procedure amministrative volte alla realizzazione di un'opera pubblica affiancando il responsabile del procedimento nel seguire tutte le fasi dell'iter e monitorare lo stato di ciascuna di esse con estrema precisione e puntualità.</p> <p>Tale attività gestita gli scorsi anni da un professionista esterno che affiancava il RUP, verrà gestita dal personale interno ottenendo così una riduzione dei costi per l'amministrazione.</p> <p>Apprendimento del software che verrà acquistato e razionalizzazione della procedura</p> <p>Le modalità per raggiungere l'obiettivo sono.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'inserimento dei dati relativi al progetto preliminare, definitivo ed esecutivo delle opere in corso 2. gestione di tutti gli incarichi di progettazione (Responsabile del procedimento, Progettista, Direttore dei Lavori, etc.) 3. monitoraggio delle scadenze 4. gestione delle comunicazioni all'Osservatorio sia per lavori inferiori che superiori a € 150000,00 inserendoli nella sezione dello scadenziario relativo a tali comunicazioni <p>Indicazioni specifiche da parte dell'Assessorato e dell'Amministrazione; indicazioni generali contenute nel P.E.G. anno 2011 – progetto afferente all'ufficio lavori pubblici .</p>

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Acquisizione della procedura tramite software	100	
Inserimento progetti in corso / conclusi nel 2011	3	
Stampa report aggiornato delle scadenze e delle comunicazione con l'osservatorio dei lavori in corso/conclusi nel 2011	3	

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Ielo Concetta	100			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Apprendimento procedura e gestione software								X				
Inserimento progetti in corso / conclusi nel 2011									X	X		
Stampa report aggiornato delle scadenze e delle comunicazione con l'osservatorio dei lavori in corso/conclusi nel 2011											X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		



COMUNE di PREGNANA MILANESE (Mi)

2011

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO DELLA GESTIONE

Settore	Responsabile	Tipo di obiettivo
Servizi Finanziari	Gaetano Carlo Gaiera	Miglioramento

DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DAL PIANO DELLA PERFORMANCE
PROGRAMMA 3 PROGETTO 3 (CODICE FINANZIARIO 6) PROCESSO N. 6 OBIETTIVO DI
MIGLIORAMENTO 1

Obiettivo n. 1 Descrizione Sintetica Titolo	
1. Descrizione, 2. Finalità da perseguire 3. Modalità	<p>CONTROLLO POSIZIONI STIPENDIALI PER I DIPENDENTI RIFERITI AGLI ANNI 2006 2007 2008 2009 2010 QUOTE A CARICO FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E QUOTE A CARICO DEL BILANCIO E DEMATERIALIZZAZIONE GESTIONE PERMESSI FERIE ED ALTRO</p> <p>L'obiettivo ha lo scopo di verificare l'utilizzo del fondo produttività per una corretta imputazione delle voci di competenza. Partendo dalla certificazione affidata ad una ditta specializzata che ha avuto il compito di quantificare le risorse stabili e variabili che compongono il fondo incentivante la produttività, si analizzeranno da quella data in poi le corrette imputazioni delle voci riguardanti le progressione economiche orizzontali e le indennità di comparto. Il Fondo per il miglioramento della produttività è un'importante posta di bilancio che supera euro 50.000,00 serve a finanziare tutte quelle voci di retribuzione aggiuntiva al personale dipendente, consentendo di premiare e retribuire il miglior raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ancora maggior importanza è stata fornita a questo fondo dall'approvazione della riforma della produttività del pubblico impiego (D.Lgs. 150/2009). L'obiettivo è quello di ricostruire puntualmente le voci del fondo per una precisa e corretta attribuzione delle quote di competenza. Unitamente si prevede di gestire in forma totalmente de materializzata tramite apposito programma informatico, la gestione delle richieste del personale dipendente per permessi, ferie ed altro. Non si stamperanno più le richieste su carta, consentendo una gestione informatica con inserimenti automatici da parte degli interessati aggiornati in tempo reale.</p>

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Relazioni riepilogativa con n. posizioni controllate e quantificazione importi di imputazione e sull'attività di gestione informatica richieste Valore atteso zero criticità.	2 0	
N. posizioni verificate 30 all'anno 1999 2011(390 totali) e n. richieste varie 950.	1.340	



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica					X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..

Media valore raggiunto	%	
Media rispetto dei tempi	%	
Analisi degli scostamenti		
Cause		
Effetti (rispetto all'obj)		
Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		
Da attivare		

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Cat.	Cognome e nome	% Partecipazione
C4	Maria Grazia Pravettoni	50
B3	Maria Cristina Colombo	50

ANNOTAZIONI EVENTUALI:

19



COMUNE di PREGNANA MILANESE (Mi)

2011

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO DELLA GESTIONE

Settore	Responsabile	Tipo di obiettivo
Servizi Finanziari	Gaetano Carlo Gaiera	Miglioramento

DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DAL PIANO DELLA PERFORMANCE
PROGRAMMA 3 PROGETTO 3 (CODICE FINANZIARIO 6) PROCESSO N. 2 OBIETTIVO DI
MIGLIORAMENTO 2

Obiettivo n. 2 Descrizione Sintetica Titolo	
<p>1. Descrizione, 2. Finalità da perseguire 3. Modalità</p>	<p>TRIBUTI COMUNALI GESTIONE DEMATERIALIZZATA ATTI D'ACCERTAMENTO ICI TARSU</p> <p>L'obiettivo ha lo scopo di procedere alla de materializzazione dei procedimenti interni, in particolar modo alla revisione del procedimento di accertamento tributario ed alla gestione informatica delle comunicazioni e degli atti di gestione. La disciplina normativa è prevista dal D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005.</p> <p>Le principali attività di questo obiettivo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- dematerializzazione dei processi e dei documenti;- protocollo informatico;- la PEC come sistema unico di interscambio per le informazioni <p>Si darà grande impulso all'impiego della tecnologia digitale dell'informazione e della comunicazione con gli obiettivi di:</p> <ul style="list-style-type: none">- recuperare in efficienza;- ridurre i costi;- migliorare la qualità dei servizi. <p>In collaborazione con la ditta Tecnologia e Territorio, già titolare dei servizi di accertamento tributario per il Comune di Pregnana Milanese si seguirà questo progetto per renderlo concretamente operativo nel corso dell'esercizio.</p>

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Valore atteso zero criticità.	0	
N. posizioni contribuenti verificate		



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica					X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Cat.	Cognome e nome	% Partecipazione
C4	Monica Girotto	100

ANNOTAZIONI EVENTUALI:

21

n. 1 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
EDUCATIVO CULTURALE FINANZIARIO AFFARI GENERALI POLIZIA LOCALE TECNICO	M. LUISA COLOMBO	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Obiettivo: Descrizione Sintetica Titolo	Eventi e manifestazioni di carattere socio culturale organizzati dal Comune
<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto organizzativo al responsabile nell'organizzazione delle iniziative culturali e manifestazioni comunali come la Festa dello Sport ... ma non solo, Festa del Paese, Iniziative natalizie, Stagioni teatrale e lirica presso teatri milanesi, incontri in biblioteca, Festa di Carnevale, iniziative di carattere sociale, culturale o ricreativo proposte in modo diverso ogni anno, comprese quelle iniziative collegate alle celebrazioni istituzionali ed inserite in un programma aggiuntivo alle giornate del 25 Aprile e del 2 Giugno. Pubblicizzare ed informare in modo capillare la cittadinanza delle singole iniziative e manifestazioni. Presenza del personale appartenente alla Polizia Locale durante le iniziative organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione, sia a livello rappresentativo che finalizzato al controllo della circolazione in; Supporto al settore Educativo – Culturale nella fase organizzativa degli eventi con particolare riferimento alla Festa del Paese. Gestione dei rapporti con le associazioni culturali e sportive per la gestione della viabilità e dell'utilizzo degli spazi pubblici in occasioni di manifestazioni. Supporto tecnico operativo settore Educativo – Culturale nell'organizzazione delle iniziative culturali e manifestazioni di cui sopra, da parte degli operai, sia in orario che fuori dall'orario di lavoro. Assistenza agli organi istituzionali durante la celebrazione dei matrimoni civili in giornate non lavorative. 2. Offrire alla cittadinanza, secondo le diverse fasce di età e secondo eventuali specifiche richieste da parte dei cittadini, una serie di eventi culturali, sportivi, ricreativi e del tempo libero, nonché di carattere educativo e formativo collegate alle attività delle istituzioni scolastiche. Offrire all'Amministrazione la costante presenza della Polizia Locale a supporto delle iniziative. Offrire all'utenza la possibilità di contrarre matrimonio anche nelle giornate non lavorative - festive, viste le numerose richieste pervenute. 3. Le modalità di realizzazione <ol style="list-style-type: none"> a. Realizzare incontri specifici con le associazioni/gruppi coinvolti per concordare l'organizzazione complessiva dei momenti; b. Organizzare iniziative di intrattenimento rivolte ad adulti e ai bambini; c. Prendere contatto con i fornitori per l'allestimento dei rinfreschi; d. Realizzare volantini e locandine destinate alla pubblicità degli

	<p>eventi;</p> <p>e. Attivare e seguire la procedura per gli inviti specifici per ogni iniziativa;</p> <p>f. elaborare una serie di questionari da sottoporre all'utenza per verificare il gradimento delle proposte culturali e ricreative in generale e per registrare la partecipazione dei cittadini.</p> <p>g. Per quanto riguarda la Polizia Locale, l'attività viene svolta sia in orario che fuori dall'orario di lavoro con modalità differenti a seconda del servizio che, di volta in volta, viene richiesto di svolgere;</p> <p>h. I compiti principali svolti dagli Agenti, sono quelli di controllo della viabilità contestualmente alla gestione dei volontari della protezione Civile, e la scorta al Gonfalone. La Responsabile del servizio si occupa della parte gestionale, organizzativa e di rapporti con l'esterno;</p> <p>i. Gli operai si occupano del montaggio e smontaggio delle attrezzature atte allo svolgimento della manifestazione;</p> <p>j. Collaborano con associazioni e tecnici esterni per trasporto e montaggio delle attrezzature di proprietà comunale al fine di tutelare il patrimonio comunale.</p> <p>Indicazioni specifiche da parte dell'Assessorato e dell'Amministrazione; indicazioni generali contenute nel P.E.G. anno 2011 – progetto afferente a tutti i settori.</p>
--	---

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Festa dello Sport ... ma non solo! - 15 eventi Festa del Paese – 10 eventi Iniziative Natalizie – 10 eventi	verifica incremento del numero di partecipanti ad iniziativa e il livello di gradibilità	
Stagione Teatrale e lirica.	n. 6 + 3 spettacoli verifica incremento iscritti e gradibilità delle proposte	
Interventi di Polizia Locale		
Celebrazione matrimoni		

N. 1 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
EDUCATIVO CULTURALE FINANZIARIO AFFARI GENERALI POLIZIA LOCALE TECNICO	M. LUISA COLOMBO	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	VEGEZZI CLAUDIO				
	ZAMPEDRI MARA				
	COLOMBO M. CRISTINA				
	PRAVETTONI M. GRAZIA				
	DONATO ANGELINA				
	FERZOLO FLAVIO				
	RAVI' MICHELE				
	DI VITO SAMANTHA				
	MARRA GIOVANNI				
	MARCO PARINI				
	SALVI ANTONELLA				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Festa dello Sport ...					X	X						
Festa del paese									X	X		
Stagione teatrale e lirica	X	X	X	X	X					X	X	X
Iniziativa natalizie	X											X
Interventi Polizia Locale												
Celebrazioni matrimoni	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
EDUCATIVO CULTURALE FINANZIARIO AFFARI GENERALI POLIZIA LOCALE TECNICO	M. LUISA COLOMBO	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
UtENZE		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

n. 2 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - SVILUPPO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
EDUCATIVO CULTURALE INTERSETTORIALE CON TUTTI GLI ALTRI SETTORI	M. LUISA COLOMBO	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Obiettivo: Descrizione Sintetica <i>Titolo</i>	INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION SUI SERVIZI COMUNALI PUBBLICAZIONE BILANCIO DI FINE MANDATO
---	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio della procedura di selezione del miglior progetto ed offerta economica per affidamento indagine; raccolta dati e materiale necessario afferente alle attività, servizi ed organizzazione uffici/settori da analizzare con la società incaricata di effettuare le interviste secondo le modalità definite in sede di valutazione dei progetti; collaborazione dell'ufficio all'impresa nella analisi e verifica dei risultati ottenuti; definizione in accordo con la Giunta del tipo di pubblicazione da realizzare al fine di pubblicizzare adeguatamente i risultati ottenuti; redazione dei testi e della raccolta di materiale iconografico per la pubblicazione, che sarà affidata alla ditta che coordina e pubblica il periodico comunale; organizzazione delle attività ed iniziative necessarie e previste dalla Giunta per la pubblicità del prodotto finale (bilancio di fine mandato). 2. Rispondere alla necessità di informare adeguatamente e con trasparenza i cittadini in merito all'operato dell'Amministrazione Comunale sia per la parte che compete agli organi politici, sia per quanto riguarda le attività degli uffici e i servizi offerti; favorire l'accesso ai servizi attraverso una sempre maggior conoscenza degli stessi; pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi promuovendo nuove relazioni con i cittadini; garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato di amministratori e personale. 3. Attivazione della procedura di gara per affidamento incarico; raccolta dati e materiale vario in collaborazione con l'impresa per realizzazione customer satisfaction; elaborazione dati e risultati ottenuti per impostazione bilancio di fine mandato; realizzazione pubblicazione; campagna informativa e realizzazione iniziative per trasmettere ai cittadini i risultati; organizzazione stampa e distribuzione del bilancio di fine mandato. 4. Indicazioni specifiche concordate con l'Assessorato e la Giunta Comunale.
---	---

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Raccolta dati e materiale necessario per avvio indagine	n. schede realizzate	
Verifica dati ottenuti dalla customer satisfaction	% incremento rispetto ai dati del 2007/08	
Realizzazione del bilancio di fine mandato	Entro dicembre 2011	

n. 2 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - SVILUPPO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
EDUCATIVO CULTURALE INTERSETTORIALE CON TUTTI GLI ALTRI SETTORI	M. LUISA COLOMBO	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Raccolta dati e materiali					X	X	X					
Verifica dati ottenuti dalla customer satisfaction							X		X	X		
Realizzazione bilancio di fine mandato										X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei tempi %	
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	

27

n. 2 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - SVILUPPO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
EDUCATIVO CULTURALE INTERSETTORIALE CON TUTTI GLI ALTRI SETTORI	M. LUISA COLOMBO	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

28

n. 3 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
EDUCATIVO CULTURALE	M. LUISA COLOMBO	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Obiettivo: Descrizione Sintetica <i>Titolo</i>	STUDIO DI FATTIBILITA' DEL PASSAGGIO AD UN SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di un nuovo sistema di gestione dei servizi scolastici ed extrascolastici, soprattutto relativamente ai pagamenti dei buoni pasto da parte della popolazione scolastica, attualmente effettuato con buoni cartacei prepagati e con controllo dei pagamenti da parte del personale ATA relativamente alla scuola elementare e da parte del personale dell'ufficio scuola per gli altri plessi; sistematizzare in modo informatico e quindi con maggior controllo effettivo delle morosità dei solleciti e del recupero crediti. 2. Gestire in modo più efficiente ed efficace possibile il sistema di registrazione presenze ai servizi scolastici ed extrascolastici e relativi pagamenti, nonché i solleciti e il recupero morosità. Verificare l'implementazione del sistema per altri servizi comunali di messaggistica per avvisi, segnalazioni, promozioni e altre comunicazioni comunali. 3. Creazione di un data base proprio dell'ufficio relativo a tutti gli utenti iscritti ai diversi servizi per facilitarne l'inserimento nel nuovo sistema; caricamento dei dati. Analisi dei diversi sistemi disponibili sul mercato per la gestione di tali servizi; confronto con gli uffici scuola dei Comuni limitrofi che già utilizzano un sistema simile; verifica dei possibili sistemi da introdurre nella procedura; verifica della quantità di dati da caricare al nuovo sistema; definizione di un capitolato di appalto per selezione impresa da incaricare. 4. Indicazioni specifiche concordate con l'Assessorato; indicazioni generali contenute nel P.E.G. anno 2011.

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Analisi dei diversi sistemi disponibili sul mercato	n. sistemi verificati	
Verifica sistemi utili secondo le esigenze e necessità dell'ufficio	n. sistemi utilizzabili	
Preparazione dati da caricare sul nuovo data base	n. dati da caricare	

Collaboratori interni

Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	ZAMPEDRI MARA	100			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

N. 3 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
EDUCATIVO CULTURALE	M. LUISA COLOMBO	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Analisi dei diversi sistemi disponibili sul mercato					X	X	X					
Verifica sistemi utili secondo le esigenze e necessità dell'ufficio					X	X	X		X			
Preparazione dati da caricare									X	X	X	

Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

30

n. 4 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settori	Responsabile	Sistema Premiante	
EDUCATIVO CULTURALE	M. LUISA COLOMBO	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Obiettivo: Descrizione Sintetica Titolo	REVISIONE BASE DEL PATRIMONIO LIBRARIO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornare, secondo le indicazioni del CSBNO nonché delle esigenze sia di logistica che di risposta alle richieste dell'utenza, del patrimonio librario della biblioteca comunale; 2. Dare una prima risposta al problema della carenza di spazi adeguati ed idonei dedicati alla collocazione dei libri, audiovisivi, CD audio della biblioteca, tenendo conto delle necessità dell'utenza di avere scaffali ordinati e ben definiti per la ricerca dei materiali, adeguato spazio per poter stare in biblioteca in attività di ricerca e studio attraverso la consultazione dei volumi presenti. Intervenire sulla sistemazione dei libri disponibili eliminando quelli osoleti, deteriorati e, soprattutto, non più disponibili. 3. Nel mese di agosto, approfittando del numero minore di visitatori, avvio della procedura di selezione dei volumi da revisionare; definizione di quelli che necessariamente vanno sostituiti; definizione di quelli da eliminare con procedura di scarto, perché non più disponibili. Nel corso del mese di settembre - in orario di servizio ma non di apertura della biblioteca - acquisto libri da sostituire e definizione procedura di scarto. 4. Indicazioni specifiche concordate con l'Assessorato; indicazioni generali contenute nel P.E.G. anno 2011.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Numero di libri da scartare; Numero di libri da sostituire.	% di spazio recuperato	
Definizione del nuovo patrimonio della biblioteca di Pregnana	Patrimonio librario al 15 novembre 2011/ patrimonio al 30 giugno 2011	

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	VEGEZZI CLAUDIO	100			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

N. 4 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
EDUCATIVO CULTURALE	M. LUISA COLOMBO	Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003)	Premio Quota parte €.

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Selezione patrimonio da rivedere								X				
Acquisti integrativi									X	X		
Procedura di scarto										X	X	

Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		



COMUNE di PREGNANA MILANESE (MI)

2011

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO DELLA GESTIONE

Settore	Responsabile	Tipo di obiettivo
Pollizia Locale	Alessandra Dall'Orto	Miglioramento

DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DAL PIANO DELLA PERFORMANCE
PROGRAMMA 5 PROGETTO 1 (CODICE FINANZIARIO 14) PROCESSO N. 5
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 1

Obiettivo n. 1 Descrizione Sintetica	ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E CONTESTUALE AVVIO DELLA PROCEDURA TELEMATICA PER LA RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ
<ol style="list-style-type: none">1. Descrizione,2. Finalità da perseguire3. Modalità	<ol style="list-style-type: none">1. L'obiettivo è quello di istituire il SUAP al fine di conformarsi alla normativa e offrire agli utenti un interlocutore unico per la presentazione delle pratiche relative al commercio ed alle attività produttive. Inoltre, vista la normativa vigente che obbliga i comuni ad istituire il SUAP telematico, obiettivo contestuale è quello di avviare la procedura telematica in modo da poter integrare il SUAP Comunale con il sistema informativo della Camera di Commercio (Comunicazione Unica di Inizio Attività) e della Regione Lombardia (MUTA - Modello Unico Trasmissione Atti).2. La finalità primaria è, innanzi tutto offrire agli imprenditori un punto unico di riferimento per il deposito degli atti e per le successive fasi istruttorie ed in secondo luogo la dematerializzazione degli atti in quanto la procedura informatizzata prevede che ogni comunicazione sia effettuata via web oppure attraverso la posta elettronica certificata.3. Il progetto prevede più fasi:<ol style="list-style-type: none">a) Prima formazione degli addetti e contestuale verifica delle credenziali informatiche;b) Istituzione del SUAP Telematico;c) Attivazione del SUAP telematico attraverso il supporto della Camera di Commercio ed il relativo accreditamento;d) Informazione all'utenza attraverso la creazione sul sito web del Comune di un link dedicato all'interno del quale inserire tutte le informazioni e la modulistica,e) Stesura del Regolamento di funzionamento;f) Seconda formazione del personale addetto.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Provincia di Milano)

SETTORE POLIZIA LOCALE

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Attivazione Suap Telematico	Entro la fine di marzo	
Aggiornamento del sito web	Entro la fine di aprile	
Percentuale di pratiche gestite esclusivamente in via telematica	80%	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
a)	X	X	X									
b)		X										
c)			X									
d)			X	X								
e)				X	X	X						
f)					X	X	X		X			

Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

34



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Provincia di Milano)

SETTORE POLIZIA LOCALE

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Cat.	Cognome e nome	% Partecipazione
C4	Donato Angelina	50
C5	Sironi Virna	50

ANNOTAZIONI EVENTUALI:

35



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO DELLA GESTIONE

Settore	Responsabile	Tipo di obiettivo
Pollizia Locale	Alessandra Dall'Orto	Miglioramento

DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DAL PIANO DELLA PERFORMANCE
PROGRAMMA 5 PROGETTO 1 (CODICE FINANZIARIO 14) PROCESSO N. 2
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2

Obiettivo n. 2 Descrizione Sintetica	PATTUGLIAMENTO SERALE – NOTTURNO ANCHE IN ASSOCIAZIONE CON IL COMUNE DI VANZAGO
4. Descrizione, 5. Finalità da perseguire 6. Modalità	<ol style="list-style-type: none">1. Controllo del territorio con particolare attenzione al disturbo della quiete durante le ore serali, al controllo delle attività illecite sia a livello penale che amministrativo; Controllo del regolare svolgimento delle manifestazioni a carattere temporaneo;2. Intensificazione del controllo del territorio durante il periodo estivo in orari diversi da quelli di servizio e supporto alle amministrazioni durante le manifestazioni organizzate o patrocinate dal comune; attività specifiche di Polizia Stradale attraverso servizi di controllo della velocità e della guida in stato di ebbrezza;3. Ampliamento della fascia oraria giornaliera, attraverso la copertura degli orari notturni con effettuazione del servizio fisso al sabato e variabile negli altri giorni della settimana, dedicato al pattugliamento del territorio. <p>Il progetto verrà effettuato sia con l'organizzazione dei servizi esclusivamente sul territorio di Pregnana Milanese sia tramite l'accordo con il Comune di Vanzago che ha messo a disposizione tre agenti grazie ai quali si è riuscito a coprire l'ampliamento della fascia lavorativa nei mesi compresi tra giugno ed ottobre..</p>

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Chilometri percorsi	media di 60 Km a pattuglia	
Controlli P.E. effettuati	3 passaggi a pattuglia.	
Controlli parchi effettuati	3 passaggi a pattuglia.	
Numero servizi Autovelox	Almeno 4	

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Unica	X	X	X									

36



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE POLIZIA LOCALE

Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Cat.	Cognome e nome	% Partecipazione
C2	Ferzoco Flavio	
C1	Ravi Michele	

ANNOTAZIONI EVENTUALI:

Il progetto non è ancora stato approvato in delegazione trattante pertanto formalmente lo stesso dovrebbe essere oggetto di separata deliberazione una volta firmato in delegazione.

Tuttavia si ritiene opportuno inserirlo in questa fase come "pro memoria" in modo che la Giunta sia informata dell'esistenza di tale attività anche se formalmente la delegazione non ha ancora firmato l'accordo.

37



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO DELLA GESTIONE

Settore	Responsabile	Tipo di obiettivo
Polizia Locale	Alessandra Dall'Orto	Miglioramento

DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DAL PIANO DELLA PERFORMANCE
PROGRAMMA 5 PROGETTO 1 (CODICE FINANZIARIO 14) PROCESSO N. 1
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 3

Obiettivo n. 3 Descrizione Sintetica	REALIZZAZIONE CARTINA STRADALE ED INFORMATIVA
7. Descrizione, 8. Finalità da perseguire 9. Modalità	<ol style="list-style-type: none">1. Realizzare e distribuire cartina stradale ed informativa del comune con tema portante i 150 anni dell'unità d'Italia;2. Offrire alla popolazione un'informazione capillare riguardo alla conformazione del paese, ai numeri utili attraverso uno strumento che si incastoni anche nelle iniziative legate al 150° anniversari dell'unità d'Italia;3. Il progetto prevede più fasi:<ol style="list-style-type: none">a) Individuazione tramite ricerca di mercato del soggetto a cui far realizzare la cartinab) Raccolta delle informazioni utili e stesura delle parti discorsive relative al temac) Consegna dei materiali e supporto all'azienda esecutriced) Distribuzione (a carico dell'azienda esecutrice) delle cartine;

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Contenimento delle spese a carico del comune	Gratuità della pubblicazione	
Distribuzione della cartina	entro ottobre	

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase a)		x	x	x								
Fase b)					x	x	x					
Fase c)									x			
Fase d)										x		



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE POLIZIA LOCALE

Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Cat.	Cognome e nome	% Partecipazione

39

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO DELLA GESTIONE

Settore	Responsabile	Tipo di obiettivo
Polizia Locale	Alessandra Dall'Orto	Miglioramento

**DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DAL PIANO DELLA PERFORMANCE
PROGRAMMA 5 PROGETTO 1 (CODICE FINANZIARIO 14) PROCESSO N. 1
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 3**

<p style="text-align: center;">Obiettivo n. 4 Descrizione Sintetica</p>	<p>EMISSIONE ORDINANZE E RELATIVO CONTROLLO DELL'OTTEMPERANZA DELLE STESSE, IN RELAZIONE ALLE VERIFICHE SUGLI IMPIANTI TERMICI PRIVATI EFFETTUATI DALLA PROVINCIA DI MILANO NELL'ANNO IN CORSO.</p>
<p>1. Descrizione, 2. Finalità da perseguire 3. Modalità</p>	<p>1. Il Comune di Pregnana Milanese, nell'ambito della campagna di controlli sugli impianti termici privati 2010 – 2011 promossa dalla Provincia di Milano, ha l'onere di provvedere all'emissione delle ordinanze relative all'adeguamento dei suddetti impianti ed al controllo della loro ottemperanza, a seguito di trasmissione dei verbali di ispezione da parte del verificatore incaricato dalla Provincia.</p> <p>La suddetta attività sarà divisa in due fasi: la prima relativa all'istruttoria dei provvedimenti urgenti che riguardano difformità più evidenti e per le quali la Provincia ha già inviato 23 verbali di ispezione e la seconda relativa all'emissione dei provvedimenti meno urgenti riguardanti difformità meno rischiose per le quali attualmente si è in attesa della trasmissione dei verbali di ispezione;</p> <p>2. Collaborare con la Provincia di Milano e con il verificatore incaricato dalla stessa Provincia, al fine di predisporre provvedimenti coercitivi finalizzati all'adeguamento ed alla messa in sicurezza gli impianti termici non conformi che possono essere fonti di grave pericolo</p> <p>3. Il progetto prevede le seguenti modalità di realizzazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Stesura delle ordinanze in base alle prescrizioni indicate nei verbali di ispezione inviati dalla Provincia di Milano; b) Verifica dell'ottemperanza delle suddette ordinanze; c) Invio atti relativi alle azioni intraprese dai privati per conformarsi a quanto ingiunto, alla Provincia di Milano per le verifiche finali; d) Eventuali provvedimenti di Polizia Giudiziaria (sequestri, denunce, ecc.) da effettuare nei casi di mancata ottemperanza alle ordinanze emesse.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Numero provvedimenti emessi su verbali di ispezione inviati.	100%	
Numero verifiche ottemperanza su comunicazioni di ottemperanza.	100%	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase a)					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase b)							X	X	X	X	X	X
Fase c)							X	X	X	X	X	X
Fase d)							X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Cat.	Cognome e nome	% Partecipazione
C4	Donato Angelina	
C2	Ferzoco Flavio	
C1	Di Vito Samantha	
C1	Ravi Michele	
C5	Carnuccio Domenico	
B7	Ielo Concetta	

ANNOTAZIONI EVENTUALI:

Il progetto deve essere effettuato necessariamente assieme all'Ufficio Tecnico perché la collaborazione tra i due Settori è fondamentale in quanto ognuno deve dare il proprio apporto tecnico nelle varie fasi del progetto stesso.



COMUNE di PREGNANA MILANESE (Mi)

2011

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO DELLA GESTIONE

Settore	Responsabile	Tipo di obiettivo
Servizi alla Persona	Montoli Cinzia	Miglioramento

DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DAL PIANO DELLA PERFORMANCE
PROGRAMMA 6 PROGETTO 1 (CODICE 10) PROCESSO N. 5 -OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 1

Obiettivo n. 1 Descrizione Sintetica <i>Titolo</i> INTERVENTI INTEGRATI PER PROGETTUALITA' A SOSTEGNO DI NUCLEI FAMILIARI	Considerato che l'attuale condizione sociale vede un continuo aumento di situazioni familiari, con o senza figli, in gravi difficoltà economica, relazionale, lavorativa, abitativa, si rende necessario riconoscere prioritaria, come attività del servizio sociale comunale, la presa in carico di tali situazioni, attraverso la creazione di protocolli che prevedono la partecipazione integrata delle figure professionali del Settore, nonché il coinvolgimento del volontariato locale e di altri soggetti che possono diventare risorse per la risoluzione delle diverse problematiche
1. Descrizione, 2. Finalità da perseguire 3. Modalità	Partendo dal metodo attuale di presa in carico delle situazioni, saranno definite procedure altre per migliorare l'approccio con l'utenza, per fornire risposte adeguate, per lavorare in rete e per reperire risorse differenti da quelle comunali. Lo scopo prioritario è di rispondere in modo qualificato all'utenza, garantendo una pluralità di soggetti coinvolti nella gestione del caso, nel rispetto delle specifiche professionalità. A tal fine è necessario: 1. migliorare le conoscenze del personale e le capacità di relazione. 2. garantire interventi mirati e condivisi per il superamento delle criticità. 3. promuovere una partecipazione responsabile dell'utenza al progetto sociale. Il personale del Settore introdurrà nel sistema lavorativo momenti di equipe specifiche per affrontare la tematica. Ogni dipendente si attiverà per migliorare le conoscenze professionali specifiche che diventeranno risorsa per il progetto sociale. Sarà potenziato l'intervento domiciliare e di supporto alle attività ordinarie del nucleo familiare, spesso rappresentative di fragilità organizzative.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
N° nuclei familiari presi in carico	42	
N° incontri d'equipe	8	



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE SERVIZI ALLAPERSONA

N° soggetti esterni coinvolti (pubblici e privati)	12	
N° indicatori di fragilità riscontrati nell'utenza	5	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica					X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Cat.	Cognome e nome	% Partecipazione
B4	Antonella De Notaris	50%
B4	Giordana Pirozzi	50%



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE SERVIZI ALLAPERSONA

COMUNE di PREGNANA MILANESE (Mi)

2011

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO DELLA GESTIONE

Settore	Responsabile	Tipo di obiettivo
Servizi alla Persona	Montoli Cinzia	Miglioramento

DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DAL PIANO DELLA PERFORMANCE
PROGRAMMA 6 PROGETTO 1 (CODICE 10) PROCESSO N. 3 - OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2

<p>Obiettivo n. 2 Descrizione Sintetica Titolo INDAGINE CONOSCITIVA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI PER ANZIANI</p>	<p>L'incidenza della popolazione anziana e la conseguente richiesta socio-assistenziale di fornire servizi adeguati a supporto delle fragilità di tale utenza e della rete familiare, rende necessario analizzare la qualità dei servizi offerti e la loro efficienza. Si ritiene indispensabile effettuare un'analisi dei risultati ottenuti dall'erogazione dei diversi servizi socio-assistenziali comunali, attraverso il coinvolgimento diretto dell'utenza e dei loro familiari. L'obiettivo è di consentire il coinvolgimento dei destinatari di servizi e/o prestazioni, attraverso la rilevazione di indicatori di soddisfacimento e di qualità, necessari per valutare se gli interventi siano adeguati ai bisogni o se si rende necessario una diversa impostazione organizzativa.</p>
<p>1. Descrizione, 2. Finalità da perseguire 3. Modalità</p>	<p>Partendo dalla modalità attuale di erogazione dei servizi: assistenza domiciliare, trasporti, ricoveri, pasti a domicilio, segretariato sociale sarà impostato un questionari di rilevazione dati sulla tipologia dell'utenza e sul gradimento soggettivo dei servizi resi. Come campione si prevede il 50% degli utenti che utilizzano i predetti servizi e il 25% dei loro familiari Il personale del Settore introdurrà nel sistema lavorativo momenti di somministrazione diretto del questionario all'utenza . Sarà redatto un report finale dei risultati conseguiti dall'indagine e un analisi degli stessi.</p>

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
N° utenti intervistati	95	



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Provincia di Milano)

SETTORE SERVIZI ALLAPERSONA

N° familiari utenti intervistati	47	
N° indicatori di fragilità rilevati nell'organizzazione dei servizi	4	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica					X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Cat.	Cognome e nome	% Partecipazione
B4	Antonella De Notaris	50%
B4	Giordana Pirozzi	50%

45