



Obiettivi da DUP ex RPP	Peso	Ponderazione	peso su performance organizzativa	Programma	Progetto	Descrizione Progetto	Responsabile	Obiettivo	Declinazione obiettivo	Indicatore	Modalità di calcolo	Periodicità monitoraggio prevista	STATO	TARGET (VALORE OBIETTIVO)	Risultato conseguito finale	% di raggiungimento	performance finale organizzativa
Mantenimento	1	2	2	AREA AMMINISTRATIVA	servizi amministrativi e segreteria	Gestione di tutte le attività di supporto agli organi istituzionali e al funzionamento dell'Ente stesso	Tutti responsabili	Intensificare l'uso della posta elettronica nelle comunicazioni e informazioni.	Potenziare le comunicazioni via mail tra i dipendenti comunali. Implementare l'utilizzo della Posta elettronica certificata (PEC) nelle comunicazioni alle	1) comunicazioni via mail tra i dipendenti/totale comunicazioni tra i dipendenti 2) implementazione PEC e conseguente riduzione delle spese postali.	1) numero comunicazioni tramite posta elettronica/totale comunicazioni 2)riduzione delle spese postali	annuale	Il 30% delle comunicazioni tra dipendenti avviene via mail. PEC non obbligatoria nelle comunicazioni alle aziende.	Incremento delle comunicazioni via PEC dell'2% annuo			0
Sviluppo	2	2	4	AREA AMMINISTRATIVA	gestione servizi di protocollo	Attivazione e formazione per tutti gli uffici comunali della protocollazione in Uscita, nuova gestione documentale del Comune con utilizzo del SW di PA DIGITALE e conservazione degli atti digitali con analisi costi/benefici rispetto al mercato per le altre banche dati del comune	Tutti responsabili	Attivazione e formazione per tutti gli uffici comunali della protocollazione in Uscita, nuova gestione documentale del Comune con utilizzo del SW di PA DIGITALE e conservazione degli atti digitali con analisi costi/benefici rispetto al mercato per le altre banche dati del comune	Attivazione e formazione per tutti gli uffici comunali della protocollazione in Uscita, nuova gestione documentale del Comune con utilizzo del SW di PA DIGITALE e conservazione degli atti digitali con analisi costi/benefici rispetto al mercato per le altre banche dati del comune	numero dipendenti formati ed n. dipendenti utilizzatori		annuale	inesistenti	ore di formazione erogate in autogestione: almeno 2 ore per la protocollazione, 2 ore per la nuova liquidazione e almeno 2 ore sulla conservazione digitale.			0
Sviluppo	2	2	4	AREA AMMINISTRATIVA	servizi amministrativi e segreteria	semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione procedimenti amministrativi comunali.	Tutti responsabili	Applicazione protocollo intesa anc lombardia/regione Lombardia per l'agenda digitale Lombarda in attuazione protocollo intesa siglato 13 maggio 2015		Avvio fase sperimentale		annuale	protocollo non attivo	Partecipazione a bando per avvio fase sperimentale.			0
Sviluppo	2	2	4	AREA AMMINISTRATIVA	servizio controlli	acquisizione di un SW gestionale per l'implementazione del sistema dei controlli interni	Segretario Comunale	Implementare il sistema dei controlli interni	implementare il sistema dei controlli interni	selezione SW, acquisizione sw, attivazione sistema controllo smaltimento 2014 ed a regime 1^ sem 2015 e 2^ sem 2015 entro gennaio 2016		annuale	programma non attivo	selezione SW, acquisizione sw, attivazione sistema controllo smaltimento 2014 ed a regime 1^ sem 2015 e 2^ sem 2015 entro gennaio			0
Sviluppo	2	2	4	AREA AMMINISTRATIVA	gestione dei servizi anagrafe e demografici	Anagrafe nazionale della Popolazione Residente	Segretario Comunale	Passaggio al Sistema dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	gestire il passaggio al Sistema dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	SAL implementazione ANPR		annuale	Sistema anagrafe mediante comunicazione INA SAIA	Avvio Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) in relazione alle indicazioni ministeriali			0
Mantenimento	1	3	3	AREA AMMINISTRATIVA	gestione dei servizi anagrafe e demografici	Promozione della donazione degli organi	Segretario Comunale	Promozione della cultura della Donazione degli organi	dare esecuzione alla delibera di giunta comunale relativa	numero delle informative distribuite alla cittadinanza		annuale	nessuna informativa	Almeno 2 informative annue			0
Mantenimento	1	3	3	AREA AMMINISTRATIVA	servizio cultura	promozione della crescita culturale	Segretario Comunale	Organizzazione di eventi che offrano alla collettività momenti di svago e divertimento che siano in grado di trasmettere valori nelle varie espressioni della cultura nonchè promuovere l'educazione permanente	organizzazione di eventi	numero eventi organizzati		annuale	manifestazioni svolte nel 2014 n. 21	incremento rispetto all'anno precedente			0
Mantenimento	1	3	3	AREA AMMINISTRATIVA	servizio sport	incentivazione delle attività sportive in collaborazione con le realtà locali al fine di promuovere la pratica sportiva	Segretario Comunale	Sensibilizzazione di tutte le associazioni sportive alla pratica dei corsi di avviamento alla pratica sportiva	organizzazione di eventi	numero eventi organizzati		annuale	manifestazioni svolte nel 2014 in giorni n. 12	incremento rispetto all'anno precedente			0
Sviluppo	2	1	2	AREA AMMINISTRATIVA	servizio cultura	promuovere la valorizzazione dei beni culturali, ambientali, artistici ed architettonici per un maggior sviluppo turistico del territorio comunale attraverso l'accesso a fondi extra bilancio comunale	Segretario Comunale	Promuovere la valorizzazione dei beni culturali, ambientali, artistici ed architettonici per un maggior sviluppo turistico del territorio comunale attraverso l'accesso a fondi extra bilancio comunale	individuazione della modalità tecnica più idonea e confacente alle necessità	studio della situazione, redazione bando		annuale	Nessun ricorso a fondi extracomunali per lo sviluppo turistico del territorio	Indizione bandi per reperimento fondi da destinare alla promozione turistica del territorio.			0
Sviluppo	2	1	2	AREA AMMINISTRATIVA	servizio turismo	Predisposizione a cura del Segretario Generale di uno studio di fattibilità giuridico ed economico per la scelta attraverso il PPP (partenariato pubblico privato) della gestione del Lido	Segretario Comunale	Predisposizione a cura del Segretario Generale di uno studio di fattibilità giuridico ed economico per la scelta attraverso il PPP (partenariato pubblico privato) della gestione del Lido	individuazione della modalità tecnica più idonea e confacente alle necessità	studio della situazione, redazione bando		annuale	Nessun ricorso a fondi extracomunali per lo sviluppo turistico del territorio	Indizione bandi per reperimento fondi da destinare alla promozione turistica del territorio.			0
Mantenimento	1	3	3	AREA CONTABILE, FINANZIARIA TRIBUTARIA	servizio finanziario, contabile e personale	gestione delle attività legate al servizio economico finanziario	Silvia Zana	Esecuzione dei pagamenti secondo le nuove norme previste in materia di split payment e reverse charge	gestione dei pagamenti adeguati alle novità legge finanziaria 2015	numero di fatture		annuale	pagamento delle fatture avvenute con la normativa esistente prima del 31/12/14	studio nuova modalità di gestione dei pagamenti, emissione dei mandati e del relativo F24			0

Mantenimento	1	3	3	AREA CONTABILE, FINANZIARIA TRIBUTARIA	E servizio finanziario, contabile e personale	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.	Silvia Zana	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.	Adempimento alle disposizioni di legge in merito alla contabilità pubblica	Rispetto delle scadenze previste dalla legge		annuale	Tutte le scadenze di legge sono state correttamente rispettate	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze			0
Mantenimento	1	3	3	AREA CONTABILE, FINANZIARIA TRIBUTARIA	E servizio finanziario, contabile e personale	Gestione di tutte le attività di supporto agli organi istituzionali e al funzionamento dell'Ente stesso	Silvia Zana	Rispetto degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale (dipendenti, segretario e amministratori)	Adempimento alle disposizioni di legge in merito al trattamento economico e giuridico del personale	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze		annuale	Tutte le scadenze di legge sono state rispettate	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti di legge			0
Sviluppo	2	2	4	AREA CONTABILE, FINANZIARIA TRIBUTARIA	E servizio finanziario, contabile e personale	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.	Silvia Zana	Introduzione e sviluppo mandato informatico di pagamento	introduzione e sviluppo mandato informatico	emissione mandato informatico		annuale	Emissione mandati in forma cartacea.	Avvio emissione mandati informatici			0
Sviluppo	2	3	6	AREA CONTABILE, FINANZIARIA TRIBUTARIA	E servizio finanziario, contabile e personale	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.	Silvia Zana	Redazione del rendiconto e di tutte le fasi propedeutiche previste dal D.Lgs. 118/11	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 118/11 per rendiconto	redazione rendiconto		annuale	Rendiconto redatto ai sensi DLgs. 267/00	Redazione del rendiconto e di tutte le fasi propedeutiche previste dal D.Lgs. 118/11			0
Sviluppo	2	3	6	AREA CONTABILE, FINANZIARIA TRIBUTARIA	E servizio finanziario, contabile e personale	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.	Silvia Zana	Redazione del bilancio preventivo e di tutte le fasi propedeutiche previste del D.Lgs. 118/12	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 118/11 per bilancio preventivo	redazione bilancio preventivo		annuale	Preventivo redatto ai sensi del DLgs. 267/00	Redazione del bilancio preventivo ai sensi del D.lgs 118/11			0
Sviluppo	2	3	6	AREA CONTABILE, FINANZIARIA TRIBUTARIA	E gestione servizi tributari	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	Silvia Zana	Ottimizzare la gestione dei tributi locali. Controllo degli incassi dei tributi passaggio alla gestione in economia del servizio.	Emissione degli avvisi di accertamento/ruoli entro i termini fissati da legge.	Modalità di gestione dei tributi locali		annuale	Avvisi di accertamento gestiti da ditta esterna specializzata	Gestione in economia: emissione avvisi di accertamento con gruppo di tirocinanti e praticanti geometri.			0
Sviluppo	2	2	4	AREA CONTABILE, FINANZIARIA TRIBUTARIA	E gestione servizi tributari	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	Silvia Zana	Ottimizzare la gestione dei tributi locali. Cambio software	Controllo travaso dati e gestione delle pratiche	Implementazione nuovo software		annuale	utilizzo software Andromeda	Acquisizione nuovo software gestionale, migrazione data base tributario e avvio utilizzo nuovo software.			0
Mantenimento	1	3	3	AREA CONTABILE, FINANZIARIA TRIBUTARIA	E gestione servizi tributari	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	Silvia Zana	Rispetto degli adempimenti legislativi in materia di tributi comunali	rispetto degli adempimenti legislativi in materia di tributi comunali	numero reclami		annuale	Nessun reclamo	Nessun reclamo			0
Mantenimento	1	3	3	AREA SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI E SERVIZI SCOLASTICI	gestione servizi socio assistenziali	Garantire risposte tempestive alle esigenze della popolazione	Gianpiero Mascarino	Mantenimento degli standard del servizio in presenza di carenza del personale di ruolo	Mantenimento dei progetti e dei servizi in essere	rispetto dei termini di procedimento amministrativo entro i tempi previsti dalla normativa	numero richieste prese in carico/Numero richieste presentate	annuale	80% richieste prese in carico	Mantenere la medesima percentuale di richieste prese in carico			0
Mantenimento	1	3	3	AREA SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI E SERVIZI SCOLASTICI	gestione dei servizi scolastici	Rendere fruibili a tutti i bambini la scuola dell'infanzia attraverso il sostegno agli Enti convenzionati	Gianpiero Mascarino	Mantenimento degli standard del servizio.	Monitoraggio customer: numero reclami	numero reclami	Numero reclami	annuale	Nessun reclamo	Nessun reclamo			0
Mantenimento	1	3	3	AREA SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI E SERVIZI SCOLASTICI	gestione dei servizi scolastici	Gestione del servizio refezione e trasporto scolastico.	Gianpiero Mascarino	Gestione efficace ed efficiente del servizio di trasporto scolastico e refezione scolastica	Mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi trasporto scolastico e refezione scolastica	% domande soddisfatte. Gestione customer: numero reclami	1) n. domande soddisfatte/n. domande presentate 2) numero reclami presentati /azioni intraoprese	annuale	Tutte le domande degli aventi diritto sono state soddisfatte. Nessun reclamo.	Soddisfazione di tutte le domande. Nessun reclamo da parte degli utenti.			0
Sviluppo	2	2	4	AREA SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI E SERVIZI SCOLASTICI	gestione dei servizi scolastici	Gestione del servizio refezione e trasporto scolastico.	Gianpiero Mascarino	Individuazione tramite gare dei gestori del servizio mensa scolastica e trasporto scolastico della durata di 3+3 anni con utilizzo di centro cottura unico per tutte le scuole fornito dall'appaltatore. Bandi eseguiti tramite Centrale Unica di Committenza (CUC)	individuazione della modalità tecnica più idonea e confacente alle necessità	individuazione dei gestori dei servizi		annuale	servizi scadenti il 30/06/2015	Indizione gare per individuazione dei fornitori.			0
Sviluppo	2	3	6	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Opere pubbliche	Gestione opere pubbliche	Ivo Filosi	Realizzazione delle opere pubbliche programmate nei tempi previsti dai bandi di finanziamento.	Stato avanzamento lavori in base alle fasi declinate nella scheda Opere Pubbliche	Stato avanzamento lavori in base alle fasi declinate nella scheda Opere Pubbliche		annuale	Stato avanzamento lavori in base alle fasi declinate nella scheda Opere Pubbliche.	Stato avanzamento lavori in base alle fasi declinate nella scheda Opere Pubbliche.			0
Mantenimento	1	3	3	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Ufficio tecnico	Gestione edilizia privata	Ivo Filosi	Gestione efficace ed efficiente dell'iter delle pratiche edilizie presentate in conformità alla disciplina vigente al momento del rilascio (DIA-SCIA-PERMESSI DI COSTRUIRE- CDU)	Tempestività pratiche edilizie	Tempo massimo di rilascio dei permessi di costruire		annuale	Pratiche rilasciate nei tempi previsti dalla legge.	Rilascio delle pratiche nei tempi previsti dalla legge.			0

Mantenimento	1	3	3	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Ufficio tecnico	Manutenzioni ordinarie e straordinarie strade e segnaletica	Ivo Filosi	Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale, assicurare adeguati interventi di manutenzione strade, e mantenere in stato di efficienza la segnaletica.	Presidio delle strade e trattamento tempestivo delle segnalazioni.	Numero segnalazioni gestite/numero segnalazioni ricevute.		annuale	60% delle segnalazioni ricevute sono state gestite	Aumento del 10% della percentuale di segnalazioni gestite su segnalazioni presentate		0
Mantenimento	1	3	3	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Ufficio tecnico	Manutenzioni ordinarie e straordinarie aree verdi gestite in parte direttamente in economia e in parte attraverso una ditta esterna specializzata	Ivo Filosi	Provvedere in modo adeguato alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e parchi comunali	Garantire una efficiente programmazione delle attività e monitoraggio costante delle aree verdi.	scheda servizio aree verdi		annuale	scheda AREE VERDI	scheda AREE VERDI		0
Mantenimento	1	3	3	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Ufficio tecnico	Manutenzione immobili comunali (altri immobili di proprietà del Comune)	Ivo Filosi	Mantenere in buono stato di conservazione gli immobili di proprietà comunale.	risorse finanziarie. Gestione tempestiva delle segnalazioni di intervento. Monitoraggio periodico dello stato di	scheda servizio manutenzione immobili comunali		annuale	scheda manutenzione immobili	scheda manutenzione immobili		0
Mantenimento	1	2	2	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Ufficio tecnico	Gestione servizio nettezza urbana e igiene ambientale del territorio (comprensivo del servizio effettuato dal gestore e dai dipendenti comunali).	Ivo Filosi	Monitoraggio costante dell'attività dell'Ente gestore e del rispetto delle condizioni definite dal contratto di affidamento del servizio.	Monitoraggio costante per la gestione tempestiva delle segnalazioni dei cittadini.	Monitoraggio costante per la gestione tempestiva delle segnalazioni dei cittadini.		annuale	Tutte le segnalazioni ricevute sono state gestite tempestivamente.	Monitoraggio costante per la gestione tempestiva di tutte le segnalazioni		0
Mantenimento	1	2	2	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Ufficio tecnico	Manutenzione scuole	Ivo Filosi	Programmazione ed organizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria delle scuole.	Capacità di programmazione degli interventi presso le scuole che devono essere effettuate entro l'inizio dell'anno scolastico.	realizzazione della attività programmate		annuale	Tutte le ore programmate sono state realizzate dagli operai.	Rispetto delle attività programmate da parte degli operai comunali.		0
Sviluppo	2	2	4	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Ufficio tecnico	Gestione servizio nettezza urbana e igiene ambientale del territorio	Ivo Filosi	Analisi e studio fattibilità per valutare convenienza economica fra gli affidamenti in house del servizio nettezza urbana e igiene ambientale alla soc. Cogeme e/o Vallecamonica Servizi o appalto in concessione	studio di afftibilità e di convenienza economica	esecuzione dello studio		annuale	Servizio gestito da soc. La.bico 2	Studio fattibilità ed economicità affidamento in house		0
Sviluppo	2	2	4	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Ufficio tecnico	Gestione servizio nettezza urbana e igiene ambientale del territorio	Ivo Filosi	Affidamento a ditta esterna della gestione della piattaforma ecologica	gestione a ditta esterna della piattaforma ecologica	redazione appalto, gara e affidamento servizio a ditta esterna		annuale	Realizzazione della piattaforma ecologica	Affidamento servizio		0
Sviluppo	2	2	4	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Ufficio tecnico	Manutenzione cimiteri	Ivo Filosi	Valutazione esternalizzazione del servizio	Nuova modalità di gestione del servizio	Redazione studi, bandi di gara e capitolato		annuale	Gestione servizio in economia	Indizione bando per esternalizzazione della gestione.Predisposizione procedure per esternalizzazione.		0
Sviluppo	2	2	4	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Ufficio tecnico	commercio	Ivo Filosi	Acquisizione della banca dati ex siredi all'intero del sistema informativo territoriale	implementazione della banca dati	numero delle pratiche inserite in banca dati / numero delle pratiche		annuale	banca dati esistente con i dati della CCIAA di BS	inserimento pratiche arretrate		0
Mantenimento	1	3	3	AREA VIGILANZA URBANA - VIGILANZA PATRIMONIO BOSCHIVO	Servizio vigilanza	Polizia Locale	Ivo Filosi	Fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei propri cittadini, sia con interventi mirati, opportuni e tempestivi sia con la prevenzione, nel completo rispetto delle leggi e dei regolamenti, ritenendo che la sicurezza urbana sia un fattore di miglioramento della qualità della vita sul territorio	Fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei propri cittadini.	pattuglie annue, mensili		annuale	3 pattuglie mensili	Almeno 3 pattuglie mensili		0
Sviluppo	2	2	4	AREA VIGILANZA URBANA - VIGILANZA PATRIMONIO BOSCHIVO	Servizio vigilanza	Polizia Locale	Ivo Filosi	Sperimentare in collaborazione con la locale Arma dei Carabinieri il controllo delle macchine senza copertura assicurativa RC.	vigilanza sul territorio	analisi sperimentale della tecnologia al fine di implementare il servizio nel corso del 2016		annuale	servizio non attivo	Avvio fase sperimentale del servizio.		0