

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2016 – 2017 - 2018

OBIETTIVO ESECUTIVO					
Collegamento struttura	Centro responsabilità	di	AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Responsabile dell'AREA	Maria CENSORE
	Servizio		Segreteria generale – Affari Istituzionali - Commercio	Responsabile del servizio	Raffaele MANNELLA
	Servizio		Suap	Responsabile del servizio	Emilio Gerardo Alfonso STINGI
Obiettivo STRATEGICO	<p>Il centro di costo "Affari generali e Istituzionali" coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio, ecc.) e di pubbliche relazioni (filtro telefonico, ecc.) oltre che gestionali alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni.</p> <p>Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività deliberative degli organi istituzionali, - lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori. <p>Provvede altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente; - alla elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori. <p>Inoltre, fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta comunale, delle commissioni e gruppi consiliari,</p> <p>Cura i servizi culturali ed alle scuole di ogni ordine e grado, compresi gli scuolabus.</p> <p>Gestisce l'archivio corrente e quello storico, il Protocollo ed il cerimoniale.</p> <p>Attiva e gestisce le pratiche inerenti il commercio.</p>				
Obiettivo OPERATIVO	<p>Il Servizio svolge attività di supporto alle riunioni della Giunta e del consiglio e di gestione delle procedure degli atti; coordina le politiche legate alla privacy e le azioni legate alla trasparenza.</p> <p>L'Ufficio cura le pratiche relative alle autorizzazioni commerciali.</p>				
PEG	Obiettivo esecutivo	<p>Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di Segreteria del Comune.</p> <p>Garantire la gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni delle attività commerciali.</p>			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista
1	Gestione pratiche commerciali		40	01.01.2017	31.12.2017
2	Gestione delle procedure degli atti di Giunta e Consiglio		60	01.01.2017	31.12.2017

INDICATORI DI PERFORMANCE

Segreteria generale - Affari Istituzionali				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Atti Giunta comunale	n. Delibere Giunta	n.	200
	Atti Consiglio comunale	n. delibere Consiglio	n.	40
Qualità	Controllo amministrativo atti	atti rinviati per mancanza dei requisiti	n.	===
Efficienza	Tempi pubblicazione atti Giunta	Tempi medi intercorrenti tra approvazione e pubblicazione atto	gg.	3
	Tempi pubblicazione atti Consiglio	Tempi medi intercorrenti tra approvazione e pubblicazione atto	gg.	3

Informatizzazione ufficio	Delibere con allegati consultabili telematicamente /tot. Delibere	%	100
---------------------------	---	---	-----

Commercio				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Dia o Scia per attività economiche	Numero Dia, Scia presentate per attività economiche	n.	100
	Istruttorie	n. pratiche gestite	n.	100
Qualità	Tempestività del Servizio	tempi medi di attesa allo sportello	min.	15
	Apertura sportello	ore di apertura settimanali	h	36
Efficienza	utenti serviti in un'ora	n. utenti totali / ore di apertura	n.	4
Efficacia	Attività istruttoria	n. pratiche presentate / totale pratiche	%	100

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Albano Maria Rosaria		B1

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2016 – 2017 - 2018

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Centro responsabilità	di	AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Responsabile dell'AREA	Maria CENSORE	
	Servizio		Protocollo – Archivio – Notificazioni	Responsabile del servizio	Anna GRENCI Edmondo VAVALA'	
Obiettivo STRATEGICO	<p>Il centro di costo "Affari generali e Istituzionali" coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio, ecc.) e di pubbliche relazioni (filtro telefonico, ecc.) oltre che gestionali alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni.</p> <p>Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività deliberative degli organi istituzionali, - lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori. <p>Provvede altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente; - alla elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori. <p>Inoltre, fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta comunale, delle commissioni e gruppi consiliari,</p> <p>Cura i servizi culturali ed alle scuole di ogni ordine e grado, compresi gli scuolabus.</p> <p>Gestisce l'archivio corrente e quello storico, il Protocollo ed il cerimoniale.</p> <p>Attiva e gestisce le pratiche inerenti il commercio.</p>					
Obiettivo OPERATIVO	<p>Il Servizio gestisce il Protocollo generale, le notifiche e l'archivio corrente e storico; governa l'Albo pretorio. Gestione del Centralino telefonico.</p>					
PEG	Obiettivo esecutivo	<p>Provvedere alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza ed a tutte le altre attività di protocollo. Garantire la corretta e celere notifica degli atti Curare la gestione dell'Archivio corrente e storico. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di Segreteria del Comune.</p>				
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione				
REALIZZAZIONE						
n.	Descrizione delle attività			Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista
1	Gestione Protocollo generale			50	01.01.2017	31.12.2017
2	Gestione notifica atti			30	01.01.2017	31.12.2017
3	Gestione Archivio comunale			10	01.01.2017	31.12.2017
4	Gestione Centralino			10	01.01.2017	31.12.2017\

INDICATORE DI PERFORMANCE

Protocollo				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Atti protocollati in entrata	n. atti protocollati in entrata	n.	13000
	Atti protocollati in uscita	n. atti protocollati in uscita	n.	6000
	Utenti esterni	n. utenti esterni sportello protocollo	n.	2500
Qualità	Tempistica tra ricezione e smistamento	data ricezione / data smistamento Pec e raccomandate	gg.	2
Efficienza	Efficienza protocollazione	atti protocollati in entrata + atti protocollati in uscita / n. ore lavorate	n.	1300

Efficacia	Aperture sportello	ore di apertura settimanali sportello	n.	26
-----------	--------------------	---------------------------------------	----	----

Notifiche				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Gestione atti	n. atti notificati	n.	100
Qualità	Tempistica notifica	tempi medi di notifica	gg	da 2 a 15
Efficienza	Rilevanza economica	costo tot. Notifiche / tot. Notifiche	€	7,00
Efficacia	Notifiche effettuate	atti notificati / atti arrivati	%	100

Archivio				
	Indicatore	Formula		Previsione 2016
Quantità	Utenti	n. utenti archivio comunali	n.	50
Qualità	Apertura archivio	ore di apertura settimanale	n.	5
Efficacia	Efficacia ricerche in archivio	tempo medio per predisposizione materiale richiesto in archivio	gg.	7

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
	Centralino per non vedenti	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
	Carrera Luciana	A
	Rotiroli Caterina	A
	Macedonio Alessandro	B1
	Pisani Antonella	A

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2016 – 2017 - 2018

OBIETTIVO ESECUTIVO					
Collegamento struttura	Centro responsabilità	di	AREA DEMOGRAFICA	Responsabile dell'AREA	SECRETARIO GENERALE
	Servizio		Settore demografico Statistico - Elettorale	Responsabile del servizio	Marinella CARE* Maria CENSORE (elettorale)
Obiettivo STRATEGICO	<p>L'Area Demografica provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.(anagrafe italiana residenti all'estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico; - agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva; - alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo; - alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi. Il centro si occupa altresì dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale. - predisposizione del programma statistico comunale, coordinandolo con il programma statistico nazionale; - attuazione del coordinamento statistico interno; - svolgimento di attività di controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati in possesso del Comune; - promozione di studi e ricerche in campo statistico; - svolgimento di attività di consulenza tecnico-operativa per gli uffici comunali; - cura delle pubblicazioni statistiche del Comune. 				
Obiettivo OPERATIVO	<p>Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve e con il minore impiego possibile di risorse. Coordinamento dell'attività con gli altri servizi comunali. Relazioni con il pubblico, volte ad una maggiore informazione sulle novità normative.</p>				
PEG	Obiettivo esecutivo	Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente, dello stato civile e delle liste elettorali. Cura il rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, delle carte d'identità e delle tessere elettorali			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività	Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista	
1	Tenuta e aggiornamento registri popolazione residente e dell'A.I.R.E	10	01.01.2017	31.12.2017	
2	Adempimenti relativi agli obblighi di leva	10	01.01.2017	31.12.2017	
3	Cura degli atti di stato civile	20	01.01.2017	31.12.2017	
4	Cura delle liste elettorali	20	01.01.2017	31.12.2017	
5	Gestione delle procedure ed operazioni elettorali	10	01.01.2017	31.12.2017	
6	Gestione sistema statistico e coordinazione con il sistema statistico nazionale	15	01.01.2017	31.12.2017	
7	Cura delle pubblicazioni statistiche nazionali	15	01.01.2017	31.12.2017	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Settore Demografico - Statistico ed Elettorale				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Carte identità rilasciate	n. carte identità rilasciate nell'anno (incluso rinnovi)	n.	800
	Tessere elettorali rilasciate	n. tessere elettorali rilasciate nell'anno	n.	300
	Certificati rilasciati	n. certificati rilasciati nell'anno (anagrafici e stato civile)	n.	7000
	Matrimoni celebrati	n. matrimoni celebrati nell'anno	n.	60
Qualità	Tempestività appuntamenti pratiche anagrafiche	tempo medio di attesa per appuntamento pratiche anagrafiche	gg.	1
	Tempestività del servizio Anagrafe	tempo medio di attesa allo sportello	min.	5
	Apertura sportello	ore settimanali di apertura dello sportello	h	18
Efficienza	Media utenti serviti in un'ora	n. utenti totali / ore di apertura	n.	10
	Costo unitario per utente	spese correnti servizi demografici / totale utenti	€	
Efficacia	Qualità percepita del servizio	valore medio di soddisfazione degli utenti dei serv. Demografici	%	100

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
	Fossella Assunta	B1
	Timpano Carmelina	B1

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017 – 2018 - 2019

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collega- mento struttura	Centro responsabilità	di	AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Responsabile dell'AREA	Maria CENSORE
	Servizio		Socio - Culturale	Responsabile del servizio	Carmela STALTARI

<p>Obiettivo STRATEGICO</p>	<p>Il centro di costo "Affari generali e Istituzionali" coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio, ecc.) e di pubbliche relazioni (filtro telefonico, ecc.) oltre che gestionali alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni.</p> <p>Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività deliberative degli organi istituzionali, - lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori. <p>Provvede altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente; - alla elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori. <p>Inoltre, fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta comunale, delle commissioni e gruppi consiliari,</p> <p>Cura i servizi culturali ed alle scuole di ogni ordine e grado, compresi gli scuolabus.</p> <p>Gestisce l'archivio corrente e quello storico, il Protocollo ed il cerimoniale.</p> <p>Attiva e gestisce le pratiche inerenti il commercio.</p>
<p>Obiettivo OPERATIVO</p>	<p>Al centro di costo "Servizi sociali" fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio-assistenziale atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza domiciliare che è il complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali. Per prestazioni socio-assistenziali si intendono l'aiuto ed il sostegno nelle attività della vita quotidiana sia rivolte alla persona che alla realtà abitativa e sociale. - assistenza economica: è l'insieme dei contributi economici volti a garantire il reddito minimo vitale. - interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio-assistenziale diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di dimora stabile e di significativi rapporti sociali. <p>Al centro di costo fanno altresì capo tutti quegli interventi diretti alla socializzazione, educazione, informazione ed orientamento, accoglienza ed ascolto, sostegno ed accompagnamento per l'infanzia ed i minori.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'affido familiare che consente l'inserimento temporaneo del minore, privo di un ambiente familiare idoneo, presso un'altra famiglia al fine di garantirgli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e validi rapporti affettivi. <p>Al centro di costo fanno capo ancora tutte quelle attività finalizzate a sviluppare e migliorare l'integrazione sociale dell'anziano nel contesto della realtà zonale. Vengono offerti servizi di sostegno alla vita di relazione (culturali, ricreativi e socializzanti) tali da favorire e sostenere una effettiva possibilità di vita autonoma, anche attraverso il mantenimento di significativi rapporti sociali.</p> <p>Le funzioni di cui sopra vengono svolte anche in forma associata con altri 18 Comuni appartenenti al Distretto Socio-sanitario n.2 di cui il Comune di Serra San Bruno è Capofila</p> <p>Il centro di costo "Cultura" si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.) nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino. Le iniziative ed attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali.</p> <p>Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di sostegno dell'associazionismo, che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi; - studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali; - attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro ed il confronto tra la popolazione cittadina ed altre realtà socio-culturali; <p>gestione dell'Auditorium, per lo svolgimento di attività di carattere culturale che, compatibilmente con le iniziative programmate dal settore cultura, viene concessa per l'utilizzo da parte di terzi, alle condizioni stabilite da apposita deliberazione comunale.</p>

Al centro di costo "**Pubblica Istruzione**" compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle singole scuole, ciò per dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Quindi si occupa della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento alle singole scuole, quali:

arredi scolastici, forniture varie ed interventi di manutenzione ordinaria per il normale svolgimento dell'attività didattica.

Per concedere autonomia di gestione, ai vari dirigenti scolastici vengono corrisposti contributi a titolo di rimborso per il funzionamento e la gestione scolastica.

Promuove iniziative didattico-culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche per i bambini delle scuole, quali teatro nelle scuole ed educazione alla legalità.

Si occupa di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole materne, elementari e medie, mediante il trasferimento alle scuole di ogni ordine e grado dei contributi assegnati dalla Regione Calabria.

Garantisce il servizio di refezione nelle scuole materne erogando pasti all'interno delle singole strutture in appositi locali.

Il servizio di trasporto per gli alunni delle scuole dell'obbligo, provenienti da contrade e zone distanti dalle sedi scolastiche.

Detto servizio viene anche utilizzato per le varie e numerose visite guidate inserite nelle attività scolastiche.

Favorisce e promuove lo sviluppo di iniziative di carattere culturale (manifestazioni, spettacoli, convegni, corsi, ecc.), anche mediante la concessione di patrocinii, contributi economici e la concessione gratuita di locali scolastici.

In attuazione della legge 5/2/1992, n.104, avente ad oggetto i diritti delle persone handicappate, organizza e gestisce il servizio di assistenza e di integrazione scolastica agli alunni portatori di handicap.

PEG	Obiettivo esecutivo	Garantire una più ampia e precisa gestione del servizio assicurando il diritto allo studio e l'assistenza scolastica alle disabilità. Garantire i servizi di trasporto scolastico e refezione scolastica.
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista
1	Consolidamento della rete di aiuti domiciliari e promozione di una gestione programmata in grado di offrire risposte unitarie e globali	25	01/01/2017	31.12.2017
2	Mantenimento dei servizi di base e potenziamento delle attività finalizzate all'inserimento sociale e lavorativo per le persone a grave rischi di emarginazione	10	01/01/2017	31.12.2017
3	Predisposizione ed attuazione di progetti educativi finalizzati in senso generale del disagio minorileed a fornire un supporto temporaneo o permanente a nuclei familiari con varie forme di disagio	10	01/01/2017	31.12.2017
4	Interventi di prevenzione della marginalità sociale attraverso l'offerta di servizi ricreativo-socializzanti finalizzati alla creazione di occasioni di incontro per contrastare situazioni di solitudine ed abbandono	-		
5	Individuazione di forme di collaborazione con le associazioni di volontariato, spontanee od organizzate, presenti sul territorio, finalizzate sia all'autogestione di attività che alla gestione integrata di servizi di competenza comunale	3	01/01/2017	31.12.2017
6	Predisposizione di progetti e piani specifici da erogare previa autorizzazione regionale nonché assegnazione dei relativi finanziamenti	25	01/01/2017	31.12.2017
7	Organizzazione e promozione di iniziative culturali al fine di promuovere lo sviluppo della cultura e di assegnare all'ente locale un ruolo centrale nel campo culturale	5	01/01/2017	31.12.2017
8	Sostegno ad enti ed istituzioni al fine di favorire la diffusione della cultura nelle più svariate espressioni	5	01/01/2017	31.12.2017
9	Sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio	2	01/01/2017	31.12.2017
10	Gestione della biblioteca comunale.	2	01/01/2017	31.12.2017
11	Erogazione contributi di gestione alle scuole	3	01/01/2017	31.12.2017
12	Acquisto di arredi scolastici ed attrezzature varie da destinare alle scuole dell'obbligo e a quelle materne	-		

13	Assicurare il servizio di refezione scolastica	5	01/01/2017	31.12.2017
14	Assicurare i trasporti riservati agli alunni delle scuole dell'obbligo, con programmazione razionale del servizio.	5	01/01/2017	31.12.2017
15	Erogazione di contributi a società ed enti vari per iniziative di interesse della pubblica istruzione	-		

INDICATORI DI PERFORMANCE

Sociale Comune				
	Indicatore	Formola		Previsione 2017
Quantità	utenti assistiti a domicilio	n. utenti assistiti a domicilio	n.	65
	utenti accolti in strutture	numero utenti in strutture residenziali e semiresidenziali	n.	10
	Famiglie assistite	numero famiglie assegnatarie di contributi	n.	10
	Contributi affitto	n. contributi affitto erogati	n.	12
	Affidi	n. affidi	n.	1
	Progetti predisposti	n. progetti predisposti	n.	2
	Progetti autorizzati e finanziati	n. progetti autorizzati e finanziati	n.	1
Qualità	ore medie annuali SAD per utente	n. ore tot. Erogate servizio SAD / utenti serviti nell'anno	h	768
Efficienza	costo medio orario SAD	tot. Costo servizio / ore di servizio erogate	€	Fondi distretto
	Costo medio del servizio SAD	tot. Costo servizio / totale utenti	€	- Fondi distretto
Efficacia	Grado di risposta alle richieste servizio SAD	n. richieste attivate / n. richiesta in graduatoria	%	40
	utenti in attesa servizio SAD	numero utenti in lista di attesa	n.	Public avviso
	turn over famiglie assistite	n. nuove famiglie assistite / tot. Famiglie beneficiarie di contributi	%	5
	Contributo medio erogato alle famiglie	Tot. Contributi erogati alle famiglie / n. famiglie assegnatarie di contributi	€	150,00
	Contributo medio affitti	Tot. Contributi affitto erogati / n. contributo affitti erogati	€	Contributi regionali

Cultura				
	Indicatore	Formola		Previsione 2017
Quantità	Eventi culturali	n. eventi culturali realizzate nell'anno	n.	20
	spettatori eventi	n. spettatori eventi	n.	800
	Pratiche di contributo istruite	n. pratiche di contributo istruite	n.	-
Qualità	Accessibilità manifestazioni culturali	manifestazioni a pagamento / manifestazioni gratuite	€	-
Efficienza	Prezzo medio eventi a pagamento	prezzo biglietti / n. eventi	€	-
Efficacia	successo eventi	n. spettatori / posti disponibili	%	100

Istruzione				
	Indicatore	Formola		Previsione 2017
Quantità	Iscritti	n. bambini iscritti	n.	159
	pasti somministrati	n. pasti somministrati annualmente	n.	8.500
	utenti servizio scuolabus	n. utenti iscritti servizio trasporto scolastico	n.	85
	utenti disabili assistiti	n. utenti disabili assistiti	n.	12
Qualità	controlli qualità cibo	n. controlli qualità cibo	n.	3

Efficienza	costo medio pasto	costo tot. Refezione / tot. Pasti somministrati	€	24.000,00
	costo medio trasporti scolastici	costo tot. Servizio / n. utenti	€	8.594,85
	compartecipazione degli utenti	tot. Entrate da tariffe / n. utenti	€	12.000,00
Efficacia	grado di copertura domanda mensa scolastica	domande accolte / domande presentate	%	90
	grado di soddisfacimento della domanda trasporti scolastici	domande accolte / domande presentate	%	100
	livello di soddisfazione assistenza disabili	risultati monitoraggio	%	90

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Grenci Maria Carmela – Iorfida Raffaella Manno Bruno		
Pace Silvano – Rachiele Bruno–Speziale Addolorata – Tassone Teresa		

Sociale Distretto				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	utenti assistiti a domicilio	n. utenti assistiti a domicilio	n.	204
	utenti accolti in strutture	numero utenti in strutture residenziali e semiresidenziali	n.	169
	Famiglie assistite	numero famiglie assegnatarie di contributi	n.	40
	Contributi affitto	n. contributi affitto erogati	n.	12
	Affidi	n. affidi	n.	2
	Progetti predisposti	n. progetti predisposti	n.	7
	Progetti autorizzati e finanziati	n. progetti autorizzati e finanziati	n.	6
Qualità	ore medie annuali SAD per utente	n. ore tot. Erogate servizio SAD / utenti serviti nell'anno	h	3840
Efficienza	costo medio orario SAD	tot. Costo servizio / ore di servizio erogate	€	48528,00
	Costo medio del servizio SAD	tot. Costo servizio / totale utenti	€	-
Efficacia	Grado di risposta alle richieste servizio SAD	n. richieste attivate / n. richiesta in graduatoria	%	60
	utenti in attesa servizio SAD	numero utenti in lista di attesa	n.	=
	turn over famiglie assistite	n. nuove famiglie assistite / tot. Famiglie beneficiarie di contributi	%	
	Contributo medio erogato alle famiglie	Tot. Contributi erogati alle famiglie / n. famiglie assegnatarie di contributi	€	20.000,00 (contributi regionali).
	Contributo medio affitti	Tot. Contributi affitto erogati / n. contributo affitti erogati	€	5.200,00

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017 – 2018 - 2019

OBIETTIVO ESECUTIVO				
Collegamento struttura	Centro responsabilità	di	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	- Responsabile dell'AREA Brunella TRIPODI
	Servizio		Bilancio e Patrimonio	Responsabile del servizio Brunella TRIPODI
Obiettivo STRATEGICO	L'Area Economico-Finanziaria coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità; predisporre i Bilanci, le rendicontazioni e le certificazioni previste dalla normativa vigente. Svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.			
Obiettivo OPERATIVO	Cura tutte le fasi per la predisposizione del DUP e del Bilancio di Previsione coordinando il lavoro con tutti i settori dell'ente. Cura la predisposizione degli schemi di rendiconto coordinandone il lavoro propedeutico con tutti i servizi dell'ente. Predisporre le Certificazioni previste dalla normativa vigente.			
PEG	Obiettivo esecutivo	Predisposizione atti di programmazione. Predisposizione Bilancio di Previsione Predisposizione schemi di Rendiconto. Tenuta e aggiornamento inventario. Certificazioni richieste dalla normativa vigente Affidamento Servizio Tesoreria Richiesta alla Tesoreria Affidamento Servizio		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista
1	Predisposizione DUP	12	01.06.2017	31.07.2017
2	Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati	25	01.10.2017	31.12.2017
3	Predisposizione schema di Rendiconto e relativi allegati	25	01.02.2017	30.04.2017
4	Certificazione rispetto Patto	6	15.03.2017	30.03.2017
5	Affidamento Servizio Tesoreria	12	01.01.2017	30.06.2017
6	Cura dei rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziario dell'Ente	10	01.01.2017	31.12.2017
7	Tenuta e aggiornamento inventario	10	01.01.2017	31.12.2017

INDICATORI DI PERFORMANCE

Settore Bilancio e Patrimonio				
	Indicatore	Formula		Previsione 2016
Quantità	Variazioni di Bilancio	n. variazioni di Bilancio	n.	8
	Certificazioni	n. Certificazioni emesse	n.	3

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
	Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017 – 2018 - 2019

OBIETTIVO ESECUTIVO						
Collegamento struttura	Centro responsabilità	di	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Responsabile dell'AREA Brunella TRIPODI		
	Servizio		Ragioneria - Contabilità - Economato	Responsabile del servizio Artemio GRUPILLO		
Obiettivo STRATEGICO	L'Area Economico-Finanziaria coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità; predispone i Bilanci, le rendicontazioni e le certificazioni previste dalla normativa vigente. Svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.					
Obiettivo OPERATIVO	Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale. Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Fornisce consulenza fiscale a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile per poter ottemperare agli obblighi fiscali.					
PEG	Obiettivo esecutivo	Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale. Gestione contabilità Iva e cura dei rapporti con l'azienda che gestisce il Servizio				
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione				
REALIZZAZIONE						
n.	Descrizione delle attività			Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista
1	Registrazioni accertamenti, impegni e liquidazioni			25	01.01.2017	31.12.2017
2	Emissione mandati di pagamento e Reversali di incasso			25	01.01.2017	31.12.2017
3	Cura dei rapporti con il Servizio Tesoreria			8	01.01.2017	31.12.2017
4	Registrazione fatture			15	01.01.2017	31.12.2017
5	Tenuta ed aggiornamento Registri IVA			10	01.01.2017	31.12.2017
6	Cura dei rapporti con la Società di gestione IVA			8	01.01.2017	31.12.2017
7	Cura degli adempimenti fiscali e tributari			9	01.01.2017	31.12.2017

INDICATORI DI PERFORMANCE

Ragioneria - Contabilità - Economato				
	Indicatore	Formula		Previsione 2016
Quantità	Mandati emessi nell'anno	n. mandati emessi	n.	1784
	Reversali emesse nell'anno	n. reversali emesse	n.	1268
	Accertamenti di entrata	n. accertamenti registrati	n.	200
	Impegni di spesa	n. impegni di spesa	n.	600
	Fatture registrate	n. fatture registrate	n.	800
Qualità	Tempo medio di attesa tra liquidazione atto e mandato		gg.	20

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
	Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.
Marciano Luciana		B1

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017 – 2018 - 2019

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Centro responsabilità	di	AREA TECNICO- MANUTENTIVA	Responsabile dell'AREA	Fabio PISANI
	settore		Protezione Civile	Responsabile del settore	Roberto Camillen
Obiettivo STRATEGICO	<p>"L'Area Tecnico Manutentiva" attua i programmi indicati dall'amministrazione relativamente ai diversi settori in cui la stessa trova suddivisione. Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale nell'ambito dei Lavori Pubblici, della Manutenzione e conservazione del patrimonio, alla cura dell'ambiente, dell'attività urbanistica e della protezione civile.</p>				
Obiettivo OPERATIVO	<p>Il servizio "Protezione Civile" predispone i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali, costituendo punto di riferimento nella struttura del Comune per assicurare il necessario supporto logistico ed amministrativo. Esplica attività di monitoraggio del territorio per l'individuazione dei siti a rischio e per la verifica, il controllo e l'evolversi di situazioni a rischio già individuate. Effettua attività di manutenzione e tenuta in pronta disponibilità dei mezzi e degli strumenti in dotazione al servizio. Dispone progetti mirati nel campo dell'informazione alla cittadinanza per accrescimento cultura della prevenzione. Attua attività di formazione e addestramento pratico del personale assegnato al settore. Cura i rapporti con le autorità statali, regionali, provinciali e con altri soggetti pubblici e privati localmente coinvolti nelle attività di protezione civile. Cura e gestisce le procedure di realizzazione della sede COM. Interviene, in caso di calamità naturali, con le proprie strutture.</p>				
PEG	Obiettivo esecutivo	<p>Le attività di Protezione civile sono quelle volte alla previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile diretta a superare l'emergenza. Gestisce e coordina anche i gruppi e le associazioni di volontariato di Protezione civile che operano sul territorio.</p>			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista
1	Mantenimento e potenziamento delle attrezzature in dotazione	35	01.01.2017	31.12.2017
2	Razionalizzazione ed omogeneizzazione di risorse e competenze con le Associazioni di volontariato in loco.	35	01.01.2017	31.12.2017
3	Mantenimento sede COM	30	01.01.2017	31.12.2017

INDICATORI DI PERFORMANCE

Protezione civile				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Interventi	n. interventi di Protezione civile	n.	3
	Utenti SMS	Utenti del servizio SMS segnalazioni emergenze	n.	30
	Chiamate	chiamate al numero emergenze	n.	40
	Stati di allerta	n. stati di allerta nell'anno	n.	4
	Diffusione informazioni	n. accessi al sito web	n.	1000
Qualità	Personale	Personale a disposizione	n.	2

	Associazioni	Associazioni coinvolte	n.	
	Formazione	ore di formazione per i responsabili delle associazioni	h	
Efficacia	Tempestività servizio	tempi medi di attivazione della centrale operativa in caso di evento	min.	5
	Copertura degli eneti rilevanti	n. giornate di attivazione della sala operativa (COC)	gg.	30

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
	Fuoristrada ed attrezzature tecniche	
	Altri beni mobili	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
	Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017 – 2018 - 2019

OBIETTIVO ESECUTIVO						
Collegamento struttura	Centro responsabilità	di	AREA TECNICO-MANUTENTIVA	Responsabile dell'AREA	Fabio PISANI	
	Servizio		Patrimonio Boschivo	Responsabile del servizio	Graziano MANDALITI	
Obiettivo STRATEGICO	"L'Area Tecnico Manutentiva" attua i programmi indicati dall'amministrazione relativamente ai diversi settori in cui la stessa trova suddivisione. Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale nell'ambito dei Lavori Pubblici, della Manutenzione e conservazione del patrimonio, alla cura dell'ambiente, dell'attività urbanistica e della protezione civile.					
Obiettivo OPERATIVO	Curare le procedure relative alla vendita di lotti boschivi.					
PEG	Obiettivo esecutivo	Garantisce la gestione e lo svolgimento ottimale dei compiti amministrativi di supporto all'attività di vendita per pubblico incanto del patrimonio boschivo con: proposte di delibere relative alle varie fasi di svolgimento di ogni pubblico incanto, i bandi di gara, i verbali di preselezione di imprese e di svolgimento delle gare, le procedure di affidamento dei tagli dei lotti boschivi.				
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione				
REALIZZAZIONE						
n.	Descrizione delle attività			Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista
1	Proposte di delibere relative alle varie fasi di svolgimento di pubblico incanto, i bandi di gara, i verbali di preselezione di imprese e di svolgimento delle gare, le procedure di affidamento dei tagli dei lotti boschivi			50	01.01.2017	31.12.2017
2	Garantire assistenza amministrativa con gli enti pubblici coinvolti e i professionisti esterni			50	01.01.2017	31.12.2017

INDICATORI DI PERFORMANCE

Gare di appalto				
	Indicatore	Formula		Previsione 2016
Quantità	Gestione gare	n. gare espletate tagli lotti boschivi	n.	
Qualità	Tempestività aggiudicazione	n. giorni tra completamento istruttoria e stipula contratto	gg.	
Efficienza		n. gare espletate / personale addetto	%	
Efficacia	Tempestività intervento	tempi medi di aggiudicazione	gg.	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017 – 2018 - 2019

OBIETTIVO ESECUTIVO						
Collegamento struttura	Centro responsabilità	di AREA MANUTENTIVA	TECNICO-	Responsabile dell'AREA	Fabio PISANI	
	SETTORE	Lavori Pubblici		Responsabile del SETTORE	Camillen Roberto	
Obiettivo STRATEGICO	<p>"L'Area Tecnico Manutentiva" attua i programmi indicati dall'amministrazione relativamente ai diversi settori in cui la stessa trova suddivisione.</p> <p>Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale nell'ambito dei Lavori Pubblici, della Manutenzione e conservazione del patrimonio, alla cura dell'ambiente, dell'attività urbanistica e della protezione civile.</p>					
Obiettivo OPERATIVO	<p>Il Settore LL.PP. si occupa dell'attuazione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo dei lavori pubblici.</p> <p>In particolare comprende:</p> <p>1) - Edilizia pubblica: progettazione, elaborazione, coordinamento ed affidamento delle nuove opere pubbliche programmate nel programma triennale delle opere pubbliche con il controllo e la contabilizzazione degli interventi effettuati.</p> <p>In particolare il servizio è preposto alla progettazione, direzione lavori ed alla contabilità.</p> <p>Inoltre il centro di costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettua l'alta sorveglianza dei lavori progettati e diretti dai professionisti incaricati dal Comune; - verifica il regolare andamento dei lavori fino alla fase finale del collaudo; - presiede alle operazioni di gara; - stipula i contratti; - verifica la conformità delle forniture; - collabora con l'Amministrazione Comunale nell'elaborazione dei programmi; - attua tutti gli investimenti atti alla tutela della pubblica incolumità ed effettua i pronti interventi necessari; - gestisce le attività inerenti i cimiteri, ne cura la manutenzione ordinaria e la gestione; - gestisce il patrimonio ed attua gli interventi di manutenzione straordinaria dello stesso patrimonio. 					
PEG	Obiettivo esecutivo	<p>Gli obiettivi di programmazione che costituiscono la prima fase del procedimento di realizzazione delle opere pubbliche hanno come fine la realizzazione delle opere pubbliche.</p> <p>Il procedimento per la realizzazione delle opere pubbliche, che verrà effettuato con trasparenza, efficienza ed efficacia della spesa, terrà conto, in tutte le fasi di compilazione ed approvazione del progetto, cui seguono le fasi dell'esecuzione dei lavori, con la scelta del sistema di realizzazione delle opere e dei soggetti che dovranno eseguire le opere, delle normative nazionali ed europee.</p> <p>Si da atto che per quanto concerne l'attuazione delle opere pubbliche si farà riferimento a quanto già programmato negli scorsi anni ed a quanto approvato nel programma triennale 2016/2018. Inoltre provvede alla predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche per il triennio 2017/2019.</p>				
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione				
REALIZZAZIONE						
n.	Descrizione delle attività	Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista		
1	Proposte di delibere relative alle varie fasi di svolgimento di ogni opera, i bandi di gara, i verbali di preselezione di imprese e di svolgimento delle gare, le procedure di esproprio per l'acquisizione delle aree	30	01.01.2017	31.12.2017		
2	Assicurare la stesura della progettazione preliminare ed individuare quelle progettazioni e direzione lavori che dovranno essere effettuate all'interno dell'Ente, in funzione della razionalizzazione della spesa e del carico di lavoro degli uffici	30	01.01.2017	31.12.2017		
3	Garantire assistenza tecnica ad enti e professionisti esterni	20	01.01.2017	31.12.2017		

4	Comunicare le opere eseguite agli altri settori al fine di aggiornare il relativo inventario dei beni immobili dell'Ente	10	01.01.2017	31.012.2017
5	Seguire le le procedure di accatastamento	10	01.01.2017	31.12.2017

INDICATORI DI PERFORMANCE

Espropri				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Gestione espropri	numero espropri	n.	2
	Gestione perizie	numero perizie estimative	n.	3
Qualità	Tempestività del servizio	tempi medi per liquidazione indennità	gg.	30
Efficacia	Rilevanza economica esproprio	numero indennità accettate / numero espropri totali	%	1
	Tempestività intervento	tempi medi per esproprio	gg.	30

Gare di appalto				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Gestione gare	n. gare espletate per servizi	n.	2
	Gestione gare	n. gare espletate per opere pubbliche	n.	5
Qualità	Tempestività aggiudicazione	n. giorni tra completamento istruttoria e stipula contratto	gg.	60
Efficienza		n. gare espletate / personale addetto	%	2
Efficacia	Tempestività intervento	tempi medi di aggiudicazione	gg.	

Progettazione				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Progetti preliminari	n. progetti preliminari	n.	5
	Progetti esecutivi	n. progetti esecutivi	n.	6
	Stati di avanzamento	n. stati di avanzamento	n.	5
	direzione lavori	n. direzioni lavori	n.	3
	Collaudi	n. collaudi eseguiti	n.	3
	Rilevanza economica del progetto	Rilevanza economica del progetto esecutivo	€	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
	Automezzi ed attrezzature tecniche	
	Altri beni mobili	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Zaffino Maria Rosa		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017 – 2018 - 2019

OBIETTIVO ESECUTIVO				
Collegamento struttura	Centro responsabilità	di AREA MANUTENTIVA	TECNICO- Responsabile dell'AREA	Fabio PISANI
	Servizio	Manutenzione e Servizi	Responsabile del servizio	
Obiettivo STRATEGICO	<p>"L'Area Tecnico Manutentiva" attua i programmi indicati dall'amministrazione relativamente ai diversi settori in cui la stessa trova suddivisione. Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale nell'ambito dei Lavori Pubblici, della Manutenzione e conservazione del patrimonio, alla cura dell'ambiente, dell'attività urbanistica e della protezione civile.</p>			
Obiettivo OPERATIVO	<p>Il centro di costo servizi manutentivi esplica le funzioni di manutenzione del territorio nonché del patrimonio dell'ente. In particolare si occupa della gestione delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manutenzione immobili, patrimonio, demanio e scuole; - manutenzione impianti di riscaldamento edifici scolastici e pubblici; - manutenzione ordinaria delle strade comunali e delle piazze e dell'arredo urbano; - manutenzione delle fognature; - manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica, dei pozzi e degli acquedotti comunali; - opera il controllo del sistema di adduzione e, nel caso in cui esista una differenza tra l'adduzione alla presa rispetto al recapito finale, comunica al Comando Vigili per la verifica dei furti di acqua - gestione e manutenzione del verde pubblico; - gestione del servizio di nettezza urbana; - gestione servizio di depurazione; - gestione e manutenzione impianti della rete di illuminazione pubblica. 			
PEG	Obiettivo esecutivo	<p>Rinnovo dei parchi, giardini e dei viali alberati attraverso interventi manutentivi. Conservazione e manutenzione ordinaria immobili comunali. Manutenzione ordinaria strade e piazze. Ottimizzazione Servizio rifiuti. Manutenzione Straordinaria impianto pubblica illuminazione. Eliminazione perdite rete idrica. Ottimizzazione del servizio di fognatura comunale, attraverso potenziamento delle attrezzature e eliminazione punti critici.</p>		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista
1	Manutenzione ordinaria parchi, giardini e viali alberati	10	01.01.2017	31.12.2017
2	Gestione autoparco comunale	15	01.01.2017	31.07.2017
3	Manutenzione ordinaria immobili comunali	15	01.01.2017	31.12.2017
4	Manutenzione ordinaria strade e piazze	20	01.01.2017	31.12.2017
5	Manutenzione ordinaria rete idrica e fognante	10	01.01.2017	31.12.2017
6	Gestione servizio depurazione	10	01.01.2017	
7	Manutenzione ordinaria e straordinaria rete di illuminazione pubblica	10	01.01.2017	31.07.2017
8	Riorganizzazione del servizio di nettezza urbana al fine di migliorare le percentuali di raccolta differenziata	10	01.07.2017	31.12.2017

INDICATORI DI PERFORMANCE

Servizio nettezza urbana				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Rifiuti raccolti	tonnellate di rifiuti raccolti nell'anno	t.	3.000
	Rifiuti per abitante	t. rifiuti raccolti / n. utenti	t.	0,41
	% raccolta differenziata	t. raccolta differenziata / t. rifiuti raccolti	%	35
	% raccolta porta a porta	n. abitanti serviti porta a porta / totale abitanti	%	95
Qualità	Frequenza media raccolta porta a porta	n. passaggi raccolta porta a porta per settimana	n.	5
	Rifiuti indifferenziati	tot. Rifiuti indifferenziati / tot. Rifiuti raccolti	%	65
Efficienza	Costo medio del servizio	costo totale servizio / n. utenti	€	134
	Livello di morosità	(entrate acc. - Entrate riscosse) / Entrate accertate	%	
Efficacia	Soddisfazione degli utenti	Livello di soddisfazione da Indagine Customer Satisfaction	%	

Verde pubblico				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Superficie di verde pubblico gestito	m ² di verde pubblico	m ²	5.000
	Verde pubblico per abitante	m ² verde pubblico fruibile / tot. Abitanti	m ²	0.7
Qualità	Cura del verde	n. tagli medi annui	n.	3
Efficienza	Costo medio manutenzione ordinaria per m ²	costo tot. Manutenzione / m ² verde pubblico mantenuto	€	0.74
	Costo manutenzione ordinaria per abitante	costo tot. Manutenzione / abitanti	€	0.54
Efficacia	Soddisfazione degli utenti	Livello di soddisfazione da Indagine Customer Satisfaction	%	

Illuminazione pubblica				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Estensione illuminazione pubblica	Km di pubblica illuminazione	Km	
	Estensione illuminazione pubblica	n. punti luce	n.	1.700
Efficienza	Consumi energetici	kwh consumati	Kwh	
	Risparmio energetico	punti luce a risparmio energetico / tot. Punti luce	%	1%
Efficacia	Capillarità illuminazione pubblica	n. punti luce / Km pubblica illuminazione	n.	

Strade comunali				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Strade comunali	Km strade comunali	Km	
	Manutenzione ordinaria	n. interventi di manutenzione ordinaria	n.	
	Manutenzione ordinaria	m ² interventi di manutenzione ordinaria	m ²	
	Rimborso danni	n. richieste di rimborso danni	n.	
Qualità	Tempo medio di intervento	tempo medio di intervento da segnalazioni da cittadini	h	24
	Sicurezza stradale	n. interventi per miglioramento della sicurezza stradale	n.	
Efficienza	Costo medio	costo medio per m ² della manutenzione ordinaria	€	

	manutenzione			
	Costo medio manutenzione	costo medio manutenzione ordinaria / totale abitanti	€	2,2
Efficacia	Rimborso danni	n. richieste rimborso danni / tot. Km strade comunali	%	
	Rimborso danni	n. richieste rimborso danni / mq strade mantenute	%	

Gestione automezzi				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Automezzi di servizio	n. automezzi di servizio	n.	5
	Polizze	n. polizze assicurative	n.	5
Efficienza	Efficienza autoparco	spese totali autoparco / n. automezzi di servizio	€	
	Efficienza gestione servizio assicurazioni	costo totale servizio assicurazioni	€	8.078
Efficacia	Utilizzo automezzi	Km medi di utilizzo per autoparco di servizio	Km	

Manutenzione ordinaria edifici comunali				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	n. interventi manutenzione ordinaria	n. interventi sugli edifici scolastici	n.	150
	n. interventi manutenzione ordinaria	n. interventi su tutti gli edifici comunali	n.	300
Efficienza	Spesa media intervento	Spesa tot. Manutenzione ordinaria / n. interventi	€	
Efficacia	Tempi di risposta interventi	tempi medi di risposta	gg.	24

Servizio idrico				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Rete idrica	Km. Rete idrica	Km	
	Manutenzione ordinaria	n. interventi di manutenzione ordinaria	n.	150
	Consumo idrico per abitante	mc acqua utilizzata / n. utenti	mc	
	Abitanti serviti	n. abitanti serviti / tot. Abitanti	%	95%
Qualità	Tempo medio di intervento	tempo medio di intervento da segnalazioni da cittadini	h	24/48
	Controlli delle acque	n. controlli acque	n.	4
Efficienza	Costo medio di manutenzione	costo medio per Km della manutenzione ordinaria	€	
	Costo medio del servizio idrico	tot. Costo del servizio / n. utenti	€	171
Efficacia	Soddisfazione degli utenti	Livello di soddisfazione da Indagine Customer Satisfaction	%	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
	Automezzi ed attrezzature tecniche	
	Altri beni mobili	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Zaffino Maria Rosa		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017 – 2018 - 2019

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Centro responsabilità	di	AREA TECNICO-MANUTENTIVA	Responsabile dell'AREA	Fabio PISANI	
	Servizio		Controllo del Territorio	Responsabile del servizio	Mandaliti Graziano	
Obiettivo STRATEGICO	"L'Area Tecnico Manutentiva" attua i programmi indicati dall'amministrazione relativamente ai diversi settori in cui la stessa trova suddivisione. Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale nell'ambito dei Lavori Pubblici, della Manutenzione e conservazione del patrimonio, alla cura dell'ambiente, dell'attività urbanistica e della protezione civile.					
Obiettivo OPERATIVO	Esplica attività di monitoraggio del territorio per l'individuazione dei siti a rischio e per la verifica, il controllo e l'evolversi di situazioni a rischio già individuate.					
PEG	Obiettivo esecutivo	Controllo delle trasformazioni del territorio al fine di tutelare il patrimonio storico e il paesaggio.				
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione				
REALIZZAZIONE						
n.	Descrizione delle attività			Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista
1	Controllo sul territorio			100	01.01.2017	31.12.2017

Controllo del Territorio

	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Richieste danni per sinistri	n. richieste danni per sinistri	n.	10
Qualità	Efficienza valutazione sinistri	numero richieste danni per sinistri respinte/archivate	n.	10
	Tempestività risarcimenti ai cittadini	tempo medio per risarcimento sinistri	gg.	30
Efficacia	Efficacia controlli richieste	importo richiesto per danni / importo erogato	%	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Racina Michelangelo		B

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017 – 2018 - 2019

OBIETTIVO ESECUTIVO				
Collegamento struttura	Centro responsabilità	di AREA RISORSE UMANE	Responsabile dell'AREA	Salvatore Nazzareno SIBIO
	Servizio	Sistema Informatico	Responsabile del servizio	Giuseppe Procopio
Obiettivo STRATEGICO	<p>"L'Area Risorse Umane" governa la dotazione organica dell'Ente, l'acquisizione di nuove risorse umane e la formazione del personale, sia esso a tempo indeterminato, determinato o con contratti atipici quali co.co.pro e tirocini. Gestisce la spesa del personale, ha competenza sulla gestione fiscale, assicurativa e previdenziale delle retribuzioni sia del personale dipendente (con qualsiasi tipologia contrattuale), sia degli amministratori locali, co.co.pro., tirocinanti, borse studio/lavoro. Coordina le attività legate alle relazioni sindacali.</p> <p>Cura tutte le cause sia attive che passive; provvede alla predisposizione degli accordi transattivi in sede di risoluzione giudiziale e/o extragiudiziale del contenzioso.</p> <p>Gestisce il servizio informatico dell'ente fornendone, altresì, il supporto tecnico operativo e gestionale a tutti i settori.</p>			
Obiettivo OPERATIVO	<p>Il "Servizio Informatico" provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale. Provvede, inoltre, all'aggiornamento del sistema informatico comunale nonché a tutte le attività di istruzione, consulenza e supporto ai vari settori comunali, per quanto attiene le applicazioni specifiche.</p> <p>In particolare provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fabbisogni manutentivi del sistema informatico centrale; - pianificazione degli interscambi informativi con altri enti; - assistenza tecnica degli utenti del servizio centralizzato, gestione e manutenzione del sistema operativo; - attività di formazione degli utenti del sistema informativo/informatico, con un differente approccio in funzione del tipo di attività svolta e del livello gerarchico; consulenza agli utenti sull'utilizzo del sistema a supporto delle varie attività gestionali; - cura della realizzazione di sistemi attraverso la collaborazione con aziende esterne; - cura e amministra l'intero sistema telefonico; - gestione e manutenzione portale web, servizi di posta elettronica e PEC; - statistiche e rilevazioni Istat (mensili e annuali); - gestione documentale e conservazione registro protocollo; - disaster recovery e continuità operativa. 			
PEG	Obiettivo esecutivo	<p>Amministrare il Sistema Informatico, della manutenzione e assistenza sia a livello centrale che periferico. Gestire il settore hardware e software del sistema, unitamente all'approvvigionamento del materiale.</p> <p>Implementazione e miglioramento degli standard informativi, messa in sicurezza della rete ed ottimizzazione delle procedure di comunicazione informatica.</p> <p>Aggiornamento portale WEB. Elaborazioni statistiche. Conservazione giornaliera registro protocollo.</p>		
	Tipologia	<p><input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione</p>		
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista
1	Gestione del Sistema informatico	25	01.01.2017	31.12.2017
2	Sicurezza della rete	10	01.01.2017	31.12.2017
3	Ottimizzazione delle procedure di comunicazione informatica	5	01.01.2017	31.12.2017
4	Acquisti hardware e software	5	01.01.2017	31.12.2017
5	Gestione sistema telefonico	5	01.01.2017	31.12.2017
6	Conservazione registro protocollo	5	01.01.2017	31.12.2017
	Gestione e aggiornamento portale WEB	20	01.01.2017	31.12.2017
	Elaborazioni statistiche	5	01.01.2017	31.12.2017
	Istruzione, consulenza e supporto ai vari settori comunali	20	01.01.2017	31.12.2017

INDICATORI DI PERFORMANCE

Sistema Informatico				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Postazioni	n. postazioni periferiche	n.	30
	Manutenzione hardware periferico	n. interventi assistenza su hw periferico / n. postazioni	n.	10/30
	Manutenzione hardware centrale	n. interventi assistenza su hw centrale	n.	2
	Ore sviluppo e adeguamento software	n. ore sviluppo e adeguamento software	n.	15
	Richieste interventi software	n. richieste di interventi software	n.	10
	Postazioni telefoniche	n. postazioni telefoniche fisse	n.	30
	Postazioni telefoniche	n. postazioni telefoniche mobili	n.	7
Qualità	Tempestività manutenzione hw	tempi medi di intervento manutenzione hw periferico	h	2
	Tempestività assistenza software	tempi medi di intervento	h	2
Efficienza	Costo telefonia fissa	Costo telefonia fissa / n. postazioni fisse	€	200
	Costo telefonia mobile	Costo telefonia mobile / n. postazioni mobili	€	300
Efficacia	Soddisfazione manutenzione hw e sw	Livello soddisfazione su servizio manutenzione hw e sw	%	90

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
	Server centrale	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
	Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO (Prov. VV)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017 – 2018 - 2018

OBIETTIVO ESECUTIVO					
Collegamento struttura	Centro responsabilità	di	AREA VIGILANZA	Responsabile dell'AREA	SEGRETARIO GENERALE
	Servizio		Polizia Municipale	Responsabile del servizio	Nazzeno MANNELLA
Obiettivo STRATEGICO	<p>Compito principale dell'Area Vigilanza" è la prevenzione e la repressione di illeciti comportamenti. L'attività preponderante che si intende perseguire è quella della prevenzione, intesa ed estesa a tutte le incombenze a carico della Polizia Municipale. Particolare attenzione sarà volta all'aspetto della viabilità, con servizio di pattugliamento del centro cittadino e della maggiori arterie viarie tese alla scorrevolezza e fluidità del traffico. Inoltre l'attività riguarderà lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere, feste, ecc.</p> <p>Rientrano nell'attività di polizia anche il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio tesa a garantire la corretta attuazione e il concreto rispetto delle norme urbanistico edilizie. Svolge attività di polizia commerciale, volta al controllo degli esercizi commerciali e dei mercati.</p> <p>Comprende attività miranti al controllo degli abusivismi commerciali.</p> <p>Inoltre, compito specifico è il controllo delle pubbliche affissioni e della pubblicità.</p> <p>Gestisce la predisposizione della cartellonistica, della segnaletica stradale e dei passi carrabili e cura il Piano del Traffico.</p>				
Obiettivo OPERATIVO	<p>Curare l'osservanza delle Leggi, dei regolamenti e dei provvedimenti emanati dallo Stato, dalla Regione e dai Comuni nelle materie relative alla circolazione stradale, alla polizia giudiziaria, al commercio, all'edilizia, all'ambiente.</p> <p>Curare la vigilanza sul patrimonio pubblico e la tutela della sicurezza dei cittadini inteso come espressione più alta della civile convivenza.</p>				
PEG	Obiettivo esecutivo	<p>Svolgimento di una attività di vigilanza sull'esatta osservanza, da parte dei cittadini, di disposizioni legislative e regolamentari allo scopo di assicurare, nell'ambito del territorio comunale, la convivenza pacifica ed ordinata della comunità.</p> <p>Coordinamento, con le altre forze di polizia mirato alla repressione del fenomeno della microcriminalità.</p> <p>Controllo costante, preventivo e repressivo, sull'attività edilizia nell'ambito del territorio comunale, compreso quello sulla sicurezza delle strade. In caso di grosse buche appone la segnaletica di pericolo e le segnala all'ufficio per le manutenzioni.</p> <p>Riordino della segnaletica del centro cittadino con apposizione della segnaletica mancante. Svolgimento di tutte le attività volte al controllo delle affissioni pubblicitarie, permanenti e non, con relative emissioni di sanzioni, per i casi in cui si ravvedano, in materia, infrazioni alle norme vigenti.</p> <p>Svolgimento delle attività volte al controllo e alla repressione dell'abbandono di rifiuti in tutto il territorio comunale con emissione delle relative sanzioni e segnalazioni agli organi competenti. Altresì provvede al controllo dei terreni privati prospicienti le strade e le piazze pubbliche con conseguente comminazioni di sanzioni nei casi di abusi.</p> <p>Vigila sull'utilizzo delle acque ai fini della repressione degli allacci abusivi alla rete idrica con conseguente comminazione di sanzioni e segnalazioni alle autorità giudiziarie competenti.</p> <p>Si occupa, inoltre, di tutte le attività relative al controllo sulla pubblicità e pubbliche affissioni.</p>			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività	Peso	Data inizio prevista	Data fine prevista	
1	Assicurare la scorrevolezza e la fluidità del traffico e lo svolgimento ordinato di manigestioni, corte, fiere, feste, ecc.	30	01.01.17	31.12.2017	
2	Controllo sull'attività edilizia	15	01.01.17	31.12.2017	
3	Controllo della sicurezza stradale	15	01.01.17	31.12.2017	
4	Controllo e repressione dei casi di abbandono dei rifiuti	15	01.01.17	31.12.2017	

5	Controllo della decorosa tenuta di terreni privati prospicienti strade e piazze pubbliche	10	01.04.17	30.09.17
6	Controllo sull'attività commerciale	10	01.01.17	31.12.17
7	Controllo del servizio pubblicità e pubbliche affissioni	5	01.01.17	31.12.17

INDICATORI DI PERFORMANCE

Polizia Municipale				
	Indicatore	Formula		Previsione 2017
Quantità	Presenza sul territorio	n. servizi appiedati	n.	2
	Posti di controllo	n. posti di controllo di Polizia stradale attivati	n.	==
	Indagini delegate dall'A.G.	n. indagini delegate	n.	10
	Utenti URP polizia municipale		n.	1000
Qualità	Presenza Vigili ogni 1000 abitanti	$(n. \text{ agenti totali } / n. \text{ residenti}) * 1000$	n.	0,28
	Tempestività del servizio	tempo medio di intervento in emergenza	min.	5
	Accessibilità del servizio	n. Canali per contattare la Polizia Municipale	n.	1
Efficienza	Spesa di personale per abitante	tot. Spesa di personale P.M. / n. residenti	€	
Efficacia	Qualità percepita del servizio	URP polizia municipale	%	60

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Arredi e Strumenti informatici a disposizione del Servizio	
	n. 1 autoveicolo	
	n. 2 ciclomotori	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegato	
	Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.
	Amato Rita	A
	Figliuzzi Cosimo	B1