

## **P.E.G. 2011 E PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano esecutivo di gestione 2011 presenta notevoli novità rispetto agli anni passati avendo le caratteristiche di un piano della performance, in conformità a quanto previsto nel D.lgs. 150/09 (c.d. Riforma Brunetta) .

Infatti, il presente P.E.G. è stato disegnato come strumento per orientare l'azione amministrativa verso obiettivi di miglioramento della performance dell'ente e si inserisce nel ciclo di gestione della performance essendo il momento in cui gli obiettivi strategici contenuti nel bilancio di previsione e nella relazione previsionale e programmatica vengono declinati in obiettivi gestionali.

Tale strumento, inoltre, è strettamente collegato al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance poiché in esso vengono individuati e affidati ai responsabili di settore gli obiettivi su cui si valuteranno i risultati conseguiti.

Per ogni obiettivo è stata redatta una scheda in cui sono esplicitati i risultati attesi, gli indicatori di riferimento, i tempi di realizzazione.

Inoltre per ogni obiettivo vengono indicate le risorse umane che saranno coinvolte nel raggiungimento dello stesso. Secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance, i responsabili di settore dovranno esplicitare per ogni dipendente assegnato, nella scheda di valutazione, gli obiettivi individuali di performance connessi agli obiettivi di PEG.

Tutto il processo di elaborazione del PEG 2011 si è svolto in modo trasparente e partecipato attraverso vari incontri con i responsabili di settore addivenendo ad obiettivi quanto più possibile condivisi, qualificanti, chiari e misurabili.

Il presente PEG 2011 viene pubblicato sul sito internet del Comune in un'ottica di trasparenza e accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione allo scopo di favorire *forma diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità* dell'azione amministrativa. In tal modo viene fatto un ulteriore passo avanti al fine di avvicinare sempre di più le istituzioni ai cittadini.

	<b>SETTORE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
1	Settore Affari Generali	Semplificazione: rilascio documentazione in tempo reale. Innalzamento del grado di efficienza nei confronti dell'utenza.
2	Settore Affari Generali	Dematerializzazione.
3	Settore Servizi alla Persona e alla Società	1) Promozione di laboratori di lettura con la scuola dell'infanzia e le scuole dell'obbligo presenti sul territorio. 2) Miglioramento della allocazione del materiale librario e migliore gestione degli spazi.
4	Settore Servizi alla Persona e alla Società	Schematizzazione dei procedimenti e loro standardizzazione.
5	Settore Servizi alla Persona e alla Società	Verifica e predisposizione nuova regolamentazione per l'accesso ai servizi sociali.
6	Settore LL.PP. Manutenzione Ambiente	Costituire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) secondo i nuovi dettami del D.P.R. n° 160/2010
7	Settore LL.PP. Manutenzione Ambiente	Gestione del Cimitero Comunale da parte del personale interno (operaio –cat. B1) del Comune di Bolgare.
8	Settore LL.PP. Manutenzione Ambiente	Miglioramento della gestione del Centro di Raccolta Comunale.
9	Settore Contabilità e Finanze	Tracciabilità dei flussi finanziari legge 136/2010
10	Settore Contabilità e Finanze	Fase 2 sito web: aggiornamento del nuovo sito istituzionale del Comune, con rifacimento veste grafica e contenuti.
11	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica	Realizzazione SIT (Sistema Informativo Territoriale) comunale.
12	Polizia Locale	Educazione stradale presso scuole primarie.
13	Polizia Locale	Accertamenti di idoneità alloggiativa e monitoraggio ospitalità persone extracomunitarie sul territorio.

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore Affari Generali		<b>OBIETTIVO N. 1</b>	
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Semplificazione: rilascio documentazione in tempo reale e miglioramento del rapporto con l'utenza				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Miglioramento dei servizi.				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Erogare le prestazioni in tempo reale.				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Elaborazione di un elenco di procedimenti rivolti all'utenza	Semplificazione e miglioramento della conclusione dei procedimenti			
<b>VALORE INIZIALE</b>					
<b>VALORE OBIETTIVO</b>	Mappatura dei processi di lavoro suddivisi per tipologia d'utenza	Verifica tempi di conclusione dei procedimenti	Implementazione della conclusione dei procedimenti contestualmente alla attivazione		
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b>	Gennaio 2011	<b>SCADENZA</b>	Dicembre 2011
<b>RESPONSABILITA'</b>					
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Evadere allo sportello in tempi rapidi le richieste di documentazione (certificazioni, carte di identità, tessere elettorali)				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INDICAZIONI</b>	Incentivare il personale Migliorare l'erogazione dei servizi				
<b>COSTI</b>	Risorse assegnate con il Peg				
<b>BENEFICI</b>	Migliorare l'organizzazione ed i servizi offerti evitando un ritorno dell'utenza per la medesima prestazione. Incentivare l'acquisizione da parte dei dipendenti di professionalità più adeguate allo sviluppo dei servizi motivandone per questa via la crescita professionale orientata.				
<b>NOTE</b>	All'obiettivo partecipano tutti e tre i dipendenti assegnati all'ufficio demografico.				

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore Affari Generali		<b>OBIETTIVO N. 2</b>	
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Dematerializzazione.				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Utilizzo nuove tecnologie anche nell'accesso agli atti (firma digitale, PEC, mail, sito internet).				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Semplificazione e trasparenza.				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Implementazione strumenti e modifica regolamentazione	Formazione personale	Sperimentazione	Avvio	
<b>VALORE INIZIALE</b>					
<b>VALORE OBIETTIVO</b>					
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b>	Gennaio 2011	<b>SCADENZA</b>	Dicembre 2011
<b>RESPONSABILITA'</b>					
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Supportare gli uffici all'utilizzo di strumenti della comunicazione informatica certificata (e non) oltre al sito internet.				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INDICAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incentivare la partecipazione del personale all'iniziativa;</li> <li>- Monitorare i risultati per estendere la sperimentazione ad altri servizi;</li> <li>- Sviluppare l'uso della posta elettronica certificata e di Internet.</li> </ul>				
<b>COSTI</b>	Risorse assegnate con il Peg				
<b>BENEFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ridurre i costi di erogazione dei servizi;</li> <li>- Eliminare le code agli sportelli;</li> <li>- Migliorare la professionalità dei dipendenti e il rapporto con l'utenza.</li> </ul>				
<b>NOTE</b>	All'obiettivo partecipano i dipendenti assegnati all'ufficio segreteria e protocollo.				

**SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore Servizi alla Persona e alla Società		<b>OBIETTIVO N. 3</b>	
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	1) Promozione di laboratori di lettura con la scuola dell'infanzia e le scuole dell'obbligo presenti sul territorio. 2) Miglioramento della allocazione del materiale librario e migliore gestione degli spazi.				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Miglioramento dei servizi e del rapporto con l'utenza.				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Incremento accessi.				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Contatto con le scuole.	Partecipazione ad almeno cinque laboratori di lettura presso i locali biblioteca	Riorganizzazione dell'arredo e del materiale librario in giacenza		
<b>VALORE INIZIALE</b>					
<b>VALORE OBIETTIVO</b>					
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b>	Gennaio 2011	<b>SCADENZA</b>	Dicembre 2011
<b>RESPONSABILITA'</b>					
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Far conoscere il prestito interbibliotecario nonché i servizi a disposizione presso la biblioteca. Rendere l'ambiente più accogliente e ordinato.				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INDICAZIONI</b>	- Incentivare la partecipazione del personale all'iniziativa; - Monitorare i risultati;				
<b>COSTI</b>	Risorse assegnate con il Peg				
<b>BENEFICI</b>	- Migliorare la professionalità dei dipendenti e il rapporto con l'utenza. - Rendere l'ambiente più accogliente e maggiormente organizzato.				
<b>NOTE</b>	All'obiettivo partecipa il dipendente Paolo Canetti.				

**SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore Servizi alla Persona e alla Società		<b>OBIETTIVO N. 4</b>	
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	SCHEMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E LORO STANDARDIZZAZIONE				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Miglioramento dei servizi e del rapporto con l'utenza				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Razionalizzazione e standardizzazione dei procedimenti. Trasparenza della gestione operativa e del grado di qualità dei prodotti erogati. Individuazione delle migliori pratiche e programmare azioni di miglioramento.				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Elaborazione di un elenco di procedimenti relativi ai servizi sociali rivolti all'utenza	Schematizzazione delle singole procedure per l'accesso ai servizi sociali	Semplificazione e miglioramento delle procedure	Codificazione delle migliori procedure	
<b>VALORE INIZIALE</b>	Assente	Assente	Assente	Assente	
<b>VALORE OBIETTIVO</b>	Mappatura dei processi di lavoro suddivisi per tipologia d'utenza	Quadro complessivo delle prassi	Schema di confronto e di valutazione	Libro delle prassi	
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b>	Gennaio 2011	<b>SCADENZA</b>	Dicembre 2011
<b>RESPONSABILITA'</b>					
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Ricostruzione, razionalizzazione, semplificazione dei singoli processi di lavoro sottesi ai servizi sociali. Analisi delle procedure e miglioramento qualitativo delle stesse. Costruzione di uno strumento permanente indicativo delle migliori prassi che consenta continuità ai servizi.				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INDICAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incentivare la partecipazione del personale all'iniziativa;</li> <li>- Monitorare i risultati per estendere la sperimentazione ad altri servizi.</li> </ul>				
<b>COSTI</b>	Risorse assegnate con il Peg				
<b>BENEFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento continuo della qualità dei servizi sociali</li> <li>• Assicurazione dell'efficacia ed efficienza ed economicità dei procedimenti</li> <li>• Trasparenza dei procedimenti e qualità percepita dagli utenti</li> <li>• Perfezionamento della professionalità dei dipendenti e del loro rapporto con l'utenza.</li> </ul>				
<b>NOTE</b>	All'obiettivo partecipano i dipendenti assegnati all'ufficio servizi sociali.				

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore Servizi alla Persona e alla Società		<b>OBIETTIVO N. 5</b>	
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	VERIFICA E PREDISPOSIZIONE NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER L' ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI.				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Semplificazione, trasparenza e riorganizzazione				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Analisi dei regolamenti vigenti per l'accesso dei servizi sociali ed elaborazione di regolamenti mancanti.				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Elencazione dei regolamenti comunali vigenti	Verifica dei regolamenti mancanti	Predisposizione bozza di nuovi atti regolamentari/modifica regolamentazione esistente		
<b>VALORE INIZIALE</b>	Assente	Assente	Assente		
<b>VALORE OBIETTIVO</b>	Quadro dei regolamenti vigenti	Quadro dei regolamenti mancanti	Proposte di miglioramento del sistema di regolamentazione		
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b>	Gennaio 2011	<b>SCADENZA</b>	Dicembre 2011
<b>RESPONSABILITA'</b>					
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Analisi e studio comparato della regolamentazione vigente, miglioramento della stessa attraverso azioni di modifica o di redazione della parte mancante.				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INDICAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incentivare la partecipazione del personale all'iniziativa;</li> <li>- Monitorare i risultati per estendere la sperimentazione ad altri servizi.</li> </ul>				
<b>COSTI</b>	Risorse assegnate con il Peg				
<b>BENEFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normare le procedure;</li> <li>- Migliorare la professionalità dei dipendenti e il rapporto con l'utenza.</li> </ul>				
<b>NOTE</b>	All'obiettivo partecipano i dipendenti assegnati all'ufficio servizi sociali.				

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore LL.PP. Manutenzione Ambiente		<b>OBIETTIVO N. 6</b>	Del centro di costo
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Costituire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) secondo i nuovi dettami del D.P.R. n°160/2010				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Interloquire con Camera di Commercio e Regione Lombardia attraverso le procedure telematiche, rispetto alla procedure cartacea..				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Snellimento dell'istruttoria della pratiche burocratiche .				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Verifica attrezzature operative	Avviare lo sportello telematico e accreditamento.	Redazione modulistica aggiornata	Individuazione di ulteriore personale o acquisto di software	
<b>VALORE INIZIALE</b>					
<b>VALORE OBIETTIVO</b>	Entro marzo 2011	Entro aprile 2011	Entro giugno 2011	Entro dicembre 2011	
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b>		<b>SCADENZA</b>	
<b>RESPONSABILITA'</b>	La responsabilità è posta in capo al Settore ll.pp. manutenzione ed ambiente. La geom. Nadia Belotti è espressamente delegata alle fasi di inizio e conclusione delle procedure.				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Dare completa attuazione al SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio delle attività produttive e di prestazioni di servizi, in forma autonoma, in quanto non è più in essere la convenzione con il Comune di Grumello del Monte.				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INIDICAZIONI</b>	Le linee guida, i vincoli e le indicazioni sono quelle previste dal Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP, come da D.P.R. 160/2010. Inoltre il Comune di Bolgare è ritornato da quest'anno alla gestione autonoma del SUAP.				
<b>COSTI</b>	Le risorse sono quelle assegnate nel PEG				
<b>BENEFICI</b>	Creazione di un unico soggetto come referente unico per le imprese e per il cittadino, con conseguente risparmio di tempo e di costo nelle attività produttive e commerciali.				
<b>NOTE</b>	Si precisa che la situazione provinciale è sui livelli di sufficienza per quel che riguarda le funzioni telematiche, mentre alcuni Comuni della Bergamasca hanno delegato le funzioni alla Camera di Commercio. Necessita un preciso coordinamento per la recezione del protocollo mediante posta elettronica certificata				

**SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore LL.PP. Manutenzione Ambiente		<b>OBIETTIVO N. 7</b>	Del centro di costo
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Gestione del Cimitero Comunale da parte del personale interno (operaio – cat. B1) del Comune di Bolgare				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Amministrazione diretta della gestione dei servizi cimiteriali				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Verifica della possibilità di non affidare i servizi cimiteriali a ditte esterne.				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Verifica delle attrezzature per la gestione diretta	Avviare il servizio di gestione diretta	Individuazioni elementi migliorativi per la gestione	Verificare la possibilità di gestione diretta anche nel 2012	
<b>VALORE INIZIALE</b>					
<b>VALORE OBIETTIVO</b>	Entro febbraio 2011	Entro marzo 2011	Entro settembre 2011	Febbraio 2011	
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b>		<b>SCADENZA</b>	
<b>RESPONSABILITA'</b>	Assegnata al Responsabile del settore lavori pubblici manutenzione ed ambiente coordinato con l'istruttore dell'Ufficio ambiente.				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Permettere all'Amministrazione comunale di gestire in forma diretta, mediante proprio personale interno, il cimitero comunale, garantendo alla cittadinanza la fruizione negli orari di apertura.				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INDICAZIONI</b>	Procedere all'avvio della gestione e durante i 12 mesi di validità verificare tutte le componenti (attrezzature, locali, mezzi) da incrementare per poter svolgere il servizio con gestione autonoma e diretta da parte del comune. Indicare se esiste la possibilità di proseguire o meno nello svolgimento del servizio per i prossimi anni.				
<b>COSTI</b>	Le risorse saranno già assegnate con il P.E.G.				
<b>BENEFICI</b>	L'obiettivo tende a verificare la possibilità di gestire per gli anni prossimi, con proprio personale interno, i servizi cimiteriali realizzando un risparmio in termini di spesa mediante la gestione diretta.				
<b>NOTE</b>	Al risultato finale dell'obiettivo concorrono e collaborano anche gli addetti all'ufficio Anagrafe e l'Ufficio manutenzioni.				

**SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore LL.PP. Manutenzione Ambiente		<b>OBIETTIVO N. 8</b>	Del centro di costo
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Miglioramento della gestione del Centro di Raccolta Comunale				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Verifica corretta applicazione dei controlli durante l'apertura del Centro di Raccolta Comunale (con la presenza dell'istruttore dell'ufficio Ambiente e dell'operaio comunale)				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Miglioramento/incremento delle percentuali di selezione dei rifiuti differenziati				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Stesura programma delle attività da intraprendere	Eeguire le verifiche sul Centro di raccolta	Individuazione elementi migliorativi	Modifiche all'attuale gestione	
<b>VALORE INIZIALE</b>					
<b>VALORE OBIETTIVO</b>	Entro giugno 2011	Tutto il periodo di validità	Entro settembre 2011	Entro dicembre 2011	
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b>		<b>SCADENZA</b>	
<b>RESPONSABILITA'</b>	Assegna al responsabile del Settore e l'istruttore tecnico dell'ufficio ambiente coordinerà le visite da effettuarsi nel Centro di raccolta e l'operaio Zinesi verificherà lo svolgimento dell'avvenuta regolare selezione anche quando il centro è chiuso.				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Coordinare l'attività dei volontari presenti durante l'orario di apertura e chiusura del centro di raccolta e fornire elementi di conoscenza ai cittadini durante i conferimenti al fine di incrementare la selezione dei rifiuti mediante indicazione delle relative frazioni (CER)				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INDICAZIONI</b>	Le linee guida dell'obiettivo avverranno nel rispetto delle Norme di settore e dai Regolamenti comunali e si concretizzeranno con l'esecuzione di interventi mirati presso il Centro di raccolta comunale.				
<b>COSTI</b>	Le risorse sono quelle assegnate nel P.E.G.				
<b>BENEFICI</b>	L'obiettivo tende all'incremento della selezione della raccolta differenziata e di un miglioramento complessivo del servizio durante l'apertura e chiusura del centro di Raccolta.				
<b>NOTE</b>	L'obiettivo comprende anche un incremento delle fasi di coordinamento tra l'amministrazione comunale e i volontari presenti nel Centro di raccolta.				

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore Contabilità e Finanze		<b>OBIETTIVO N. 9</b>	Del centro di costo
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI LEGGE 136/2010				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Di sviluppo e miglioramento per assicurare la trasparenza dei movimenti finanziari con le imprese ed ottemperare alla normativa in materia di antimafia. Di semplificazione per l'ottimizzazione della gestione delle banche dati.				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Emissione degli ordinativi di pagamento completi dei dati necessari per la tracciabilità dei flussi.				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Presenza banca dati creditori IBAN c/c dedicati	Gestione inserimento CIG negli impegni di spesa per il periodo transitorio (appalti ante 7/09/10)	Controllo presenza nelle determinazioni impegni di spesa codice CIG o precisazione non richiesto	Emissione degli ordinativi completi di CIG e c/c dedicato laddove indicato dai responsabili di settore	
<b>VALORE INIZIALE</b>					
<b>VALORE OBIETTIVO</b>		Entro il 17/06/2011		Entro il 31/12/2011	
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b>	01/01/2011	<b>SCADENZA</b>	31/12/2011
<b>RESPONSABILITA'</b>	Assegnata a personale ufficio Ragioneria.				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Adeguamento banca dati contabilità in riferimento al CIG e ai conti correnti dedicati. Ottimizzazione e semplificazione delle procedure per automatismo inserimento codici obbligatori in impegni di spesa e mandati di pagamento.				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INDICAZIONI</b>	Le linee guida, i vincoli e le indicazioni sono quelle previste dalla normativa in materia: Legge 136/2010 , D.Legge 187/2010 e determinazioni autorità vigilanza contratti pubblici.				
<b>COSTI</b>	Le risorse già assegnate con il PEG dell'anno.				
<b>BENEFICI</b>	Maggiore trasparenza nei movimenti finanziari Efficienza ed economicità nella gestione dei procedimenti				
<b>NOTE</b>					

**SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore Contabilità e Finanze		<b>OBIETTIVO N. 10</b>	Del centro di costo
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Fase 2 sito web: aggiornamento del nuovo sito istituzionale del Comune, con rifacimento veste grafica e contenuti.				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Di sviluppo, per la trasparenza e il miglioramento del servizio erogato tramite il portale web. Verifica della presenza dei contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Pubblicazione on-line di un nuovo e aggiornato sito web con rispetto di tutte le normative vigenti.				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Rifacimento veste grafica sito web	Verifica dei contenuti attuali per travaso in nuovo sito	Integrazione della grafica con i contenuti	Pubblicazione definitiva del nuovo portale	
<b>VALORE INIZIALE</b>					
<b>VALORE OBIETTIVO</b>	Entro il 31/05/2011	Entro il 30/08/2011	Entro il 30/10/2011	Entro il 31/12/2011	
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b>	01/01/2011	<b>SCADENZA</b>	31/12/2011
<b>RESPONSABILITA'</b>	Assegnata a personale ufficio Ragioneria.				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Assistenza a ditta specializzata per l'esecuzione e l'implementazione di un nuovo sito web che contenga i requisiti minimi richiesti. Adeguamento alle linee guida per i siti web delle P.A come da direttiva 8/2009. Formazione del personale dipendente all'utilizzo della parte back office del sito web.				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INIDICAZIONI</b>	Verificare le proposte pervenute da ditta specializzata, coordinando le soluzioni proposte con le indicazioni dell'amministrazione pubblica.				
<b>COSTI</b>	Le risorse già assegnate con il PEG dell'anno.				
<b>BENEFICI</b>	Ottenere un soluzione web innovativa che permetta una consultazione web più facile e interattiva. Nonché un nuovo sito web dinamico e piacevole da consultare.				
<b>NOTE</b>					

**SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		Settore Edilizia Privata ed Urbanistica	<b>OBIETTIVO N. 11</b>	Del centro di costo
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Realizzazione SIT (Sistema Informativo Territoriale) comunale			
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	<p>Il personale dell'Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica svolgerà compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento dell'archivio comunale delle pratiche edilizie (1952-2009) mediante controllo dello stesso, inserimento dei dati mancanti, inserimento dei disegni tramite scannerizzazione e collegamento tra le pratiche che hanno ad oggetto lo stesso immobile.</li> <li>- Incentivo alla informatizzazione e digitalizzazione dell'archivio, mediante introduzione dell'obbligo per i tecnici, all'atto della presentazione di una nuova pratica edilizia, di consegnare anche i files della pratica (tavole grafiche ed allegati) e mediante invito ai tecnici a fornire all'ufficio i files delle pratiche presentate negli anni precedenti.</li> <li>- Inserimento nell'archivio informatico delle comunicazioni di manutenzioni ordinarie/straordinarie e delle certificazioni energetiche, ora presenti soltanto nell'archivio cartaceo.</li> <li>- Ricognizione, sistemazione e certificazione, in concerto con l'Agenzia del Territorio, dello stradario comunale; formazione del modello Istat CP5 (archivio dei numeri civici presenti sul territorio) e controllo degli stessi, in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe.</li> <li>- Collaborazione con la società incaricata della fornitura del programma per la "costruzione" dello stesso in base alle esigenze manifestate dai diversi uffici interessati; elaborazione con la stessa di un crono programma condiviso delle attività necessarie.</li> <li>- Raccolta e coordinamento delle esigenze e/o preferenze dei diversi uffici interessati e comunicazione delle stesse alla società realizzatrice del programma; collaborazione, sostegno ed incentivo ai diversi uffici affinché ognuno inserisca nel programma i dati e le informazioni a propria disposizione.</li> <li>- Elaborazione di procedure per la costituzione e l'aggiornamento continuo dell'archivio immobiliare, in collaborazione con la società realizzatrice e gli uffici comunali interessati.</li> </ul>			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Formazione di un archivio immobiliare completo di tutte le informazioni disponibili ai diversi uffici comunali; creazione di un archivio informatico delle pratiche edilizie, stimolo alla ulteriore informatizzazione dell'Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica mediante la presentazione on-line delle pratiche edilizie, nell'ottica della dematerializzazione degli atti amministrativi e, in generale, dell'attività della Pubblica Amministrazione (D. Lgs 30 dicembre 2010 n. 235 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione Digitale).			
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Ricognizione e sistemazione stradario e numerazione civica	Collaborazione con la società fornitrice e gli altri uffici comunali per la costituzione iniziale dell'archivio – elaborazione di un cronoprogramma	Completamento dell'archivio dell'ufficio Edilizia Privata (1° parte); collaborazione con altri uffici comunali per l'inserimento dei dati a disposizione dei vari settori (1° parte)	

<b>VALORE OBIETTIVO</b>	Entro 31 maggio 2011	Entro 30 settembre 2011		Entro 31 dicembre 2011	
<b>TEMPI</b>	L'obiettivo riguarda il biennio 2011-2012	<b>AVVIO</b>	1 gennaio 2011	<b>SCADENZA</b>	31 dicembre 2011 (1° parte)
<b>RESPONSABILITA'</b>	Il raggiungimento dell'obiettivo comporta la collaborazione di diversi settori per la messa a disposizione e l'inserimento di informazioni/dati di competenza; la responsabilità viene pertanto assegnata a tutti i Dirigenti per i servizi di competenza. Il Settore Edilizia Privata ed Urbanistica si assume inoltre il compito di coordinare l'attuazione dell'obiettivo anche nei rapporti con gli altri dirigenti.				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Lo scopo del progetto SIT è la realizzazione di un archivio generale degli immobili del territorio comunale gestito dall'Ufficio Tecnico – Edilizia Privata e relazionato con le banche dati comunali che fornirà un costante monitoraggio del territorio e permetterà un raffronto con gli archivi dell'anagrafe, dell'ufficio tributi, dell'Agenzia del Territorio ecc. Il progetto viene realizzato assegnando ad ogni immobile un numero identificativo univoco (codice ecografico) che permetterà il collegamento dello stesso a tutte le banche dati (cartografia, viario, anagrafe della popolazione e/o delle attività commerciali, cessioni fabbricato, pratiche edilizie, Tarsu, ICI, catasto, disegni).				
<b>COSTI</b>	Le risorse assegnate con il PEG dell'anno.				
<b>BENEFICI</b>	La costituzione dell'archivio immobiliare permetterà il controllo generalizzato del territorio, sia dal punto di vista urbanistico che tributario, oltre a generare benefici per tutti gli uffici comunali che usufruiranno di un archivio unico, contenente tutte le informazioni conosciute e disponibili su un determinato immobile (pratiche edilizie, eventuali attività commerciali/industriali, occupanti, dati catastali e metrature...).				
	Ciò permetterà il miglioramento dei servizi offerti all'utenza, che potranno essere più rapidi e completi, oltre a semplificare e razionalizzare le procedure di lavoro all'interno degli uffici comunali, migliorando la qualità delle prestazioni lavorative offerte dai dipendenti comunali.				
	Obiettivi perseguiti sono inoltre l'informatizzazione del lavoro degli uffici comunali e la dematerializzazione della documentazione amministrativa, nonché l'ulteriore trasparenza dell'attività degli uffici.				

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		<b>Settore POLIZIA LOCALE</b>		<b>OBIETTIVO N. 12</b>	Del centro di costo
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Educazione stradale presso scuole primarie				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Educazione ai fini della prevenzione relativa alla sicurezza stradale mediante distribuzione del volume "Il codice amico" – lezioni teoriche di nozioni base sul codice della strada – lezioni pratiche di conduzione velocipede su percorso stradale predisposto				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Offrire agli utenti della strada di minore età nozioni sul comportamento civile durante la circolazione stradale				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Programmare la tempistica delle lezioni	Individuare il personale idoneo	Curare i testi e la strumentazione adeguata	Coordinare l'aspetto pratico delle lezioni di educazione stradale	
<b>VALORE INIZIALE</b>					
<b>VALORE OBIETTIVO</b>					
<b>TEMPI</b>		<b>AVVIO</b> gennaio 2011		<b>SCADENZA</b> dicembre 2011	
<b>RESPONSABILITA'</b>	Assegnata al personale della Polizia Locale di Bolgare				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Dare spunti e materiale alla ditta che predispose il volume "il codice amico" che verrà distribuito agli alunni – organizzare le lezioni teoriche di educazione stradale – organizzare le lezioni pratiche di educazione mediante l'uso del velocipede su percorso stradale appositamente allestito presso il plesso scolastico				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INDICAZIONI</b>	Verificare l'adeguatezza del manuale "il codice amico" da distribuire – curare la formazione del personale di Polizia Locale - curare le lezioni pratiche effettuate mediante la realizzazione di un percorso stradale per gli alunni				
<b>COSTI</b>	Quelli previsti/stabiliti per il personale addetto alla realizzazione dell'obbiettivo				
<b>BENEFICI</b>	Migliorare il senso civico del rispetto negli alunni delle scuole primarie – inculcare la coscienza della propria responsabilità nell'uso delle aree pubbliche e non – prevenire le situazioni incresciose dei sinistri stradali.				
<b>NOTE</b>	L'obbiettivo curato dal Resp. Del settore di P.L. Silvano Gusmeroli verrà realizzato dall'Agente Pronat Simona				

**SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>COMUNE DI BOLGARE</b>		<b>Settore POLIZIA LOCALE</b>		<b>OBIETTIVO N. 13</b>	Del centro di costo
<b>DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Accertamenti di idoneità alloggiativa e monitoraggio ospitalità persone extracomunitarie sul territorio				
<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>	Monitoraggio e controllo documentale delle persone straniere sul territorio - controllo igienico sanitario degli alloggi frequentati dagli stessi				
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Adeguamento alloggiativo degli edifici – eliminazione eventuali problemi connessi con la clandestinità				
<b>INDICATORE DI RIFERIMENTO</b>	Controllo a campione degli appartamenti abitati da stranieri	Segnalazione agli uffici preposti di presunte precarietà igienico/sanitario delle abitazioni	Controllo e verifica idoneità dei documenti in possesso degli stranieri	Verifica d'idoneità alloggiativa di ogni appartamento	
<b>VALORE INIZIALE</b>					
<b>VALORE OBIETTIVO</b>					
<b>TEMPI</b>	<b>AVVIO</b>	gennaio 2011	<b>SCADENZA</b>	dicembre 2011	
<b>RESPONSABILITA'</b>	Affidata al personale di Polizia Locale di Bolgare				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Controllo, d'iniziativa o su segnalazione specifica, degli stranieri presenti nelle abitazioni – controllo idoneità igienico/sanitarie degli immobili – controllo idoneità alloggiativa degli stessi – controllo dei documenti d'identificazione degli stranieri				
<b>LINEE GUIDA, VINCOLI E INDICAZIONI</b>	Verifica dell'idoneità di presenza degli stranieri sul territorio comunale				
<b>COSTI</b>	Quelli previsti/stabiliti per il personale addetto alla realizzazione dell'obiettivo				
<b>BENEFICI</b>	Eliminare eventuali casi di clandestinità – eliminare la presenza di abitazioni sovraffollate, malsane, insicure - monitoraggio presenza extracomunitari				
<b>NOTE</b>	L'obiettivo curato dal Resp. del settore di P.L. Silvano Gusmeroli verrà realizzato in via generale dall'Agente Maffi Paolo con il supporto in parte dell'agente Belotti William				