



# COMUNE DI GARDONE RIVIERA

Provincia di Brescia

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 90/03-09-2015

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) TRIENNIO 2015/2016/2017.

L'anno duemilaquindici addì tre del mese di settembre alle ore 18:00 nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale. All'appello risultano presenti:

CIPANI	rag.	ANDREA	P
SERESINA	ing.	GIANPIETRO	A
SCOLARI	dott.	GIAN PIETRO	P

Presiede il SINDACO CIPANI rag. ANDREA

Assiste l'infrascritto Segretario Comunale dott.ssa MATTIA MANGANARO

Publicata all'albo pretorio on-line sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi il <u>28-09-2015</u>  Comunicata ai capigruppo consiliari il <u>28-09-2015</u>  Segretario Comunale f.to dott.ssa MATTIA MANGANARO	Esecutiva a sensi art. 134 D.Lgs. 267/2000. in data <u>24-10-2015</u>  Segretario Comunale f.to dott.ssa MANGANARO MATTIA
Copia conforme all'originale per uso amministrativo li _____  Segretario Comunale dott.ssa MATTIA MANGANARO	

N. 90 /G.C. del 03-09-2015

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)  
TRIENNIO 2015/2016/2017.**

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATI:**

- i principi di economicità, efficacia, pubblicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 1 – comma 1 – della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'articolo 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) che disciplina le competenze della Giunta comunale;
- l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) che sancisce l'obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti locali con popolazione superiore a 15.000 abitanti;

RICHIAMATA la deliberazione consiliare n. 33 del 15 luglio 2015, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, la relazione previsionale 2015/2017 ed il bilancio pluriennale per il triennio 2015/2017;

RITENUTO opportuno approvare il Piano Esecutivo di gestione per il triennio 2015/2017 seppur non obbligatorio per questo Ente, in quanto considerato strumento indispensabile per una corretta, equilibrata e dinamica programmazione ed attuazione degli indirizzi politico amministrativi;

**DATO ATTO che:**

- la gestione dei capitoli delle risorse in entrata e dei capitoli degli interventi in uscita saranno di competenza dei singoli Responsabili di area, individuati con Decreto del Sindaco;
- il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni di indizione della gara d'appalto dei Responsabili di area;
- per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture e opere pubbliche si procederà all'individuazione del contraente secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- è prerogativa dei competenti Responsabili di area di indire con proprie determinazioni le procedure di gara, prenotando le relative spese, scegliendo la procedura di gara più idonea alla tipologia di lavoro, servizio o prestazione, avvalendosi per la gestione delle fasi di gara e della stipulazione contrattuale dell'apporto dell'ufficio segreteria;
- i contratti stipulati conterranno, quali clausole essenziali, quelle previste dai capitolati speciali d'appalto o dai fogli patti e condizioni, oppure dagli specifici capitolati speciali, approvati contestualmente ai progetti esecutivi;
- la Giunta comunale procederà ad eventuali variazioni al Piano Esecutivo di gestione con proprie deliberazioni, sulla base delle variazioni di bilancio approvate dal Consiglio comunale o dalla Giunta comunale od anche sulla base di apposite relazioni dei Responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi



- sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del Responsabile;
- per quanto riguarda le previsioni 2015 potranno essere assunti impegni di spesa, con riferimento alle previsioni di bilancio dei relativi capitoli nei limiti degli importi risultanti dall'allegato Piano Esecutivo di Gestione e che per quanto riguarda gli anni 2016 e 2017 è autorizzata per ogni Responsabile l'assunzione di impegni di spesa pluriennali nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio comunale;
  - per quanto riguarda le spese di investimento per opere pubbliche, i relativi capitoli di spesa sono assegnati in gestione al Responsabile competente che potrà procedere all'impegno delle spese solo a seguito dell'approvazione dei relativi progetti da parte degli organi preposti e previa verifica della copertura finanziaria;
  - le spese economali saranno effettuate in ottemperanza a quanto disposto dal vigente Regolamento di contabilità;
  - le determinazioni di impegno di spesa devono essere adottate in conformità ai piani, ai programmi e agli indirizzi deliberati dal Consiglio comunale quali allegati al bilancio 2015 ed in particolare nella Relazione previsionale e programmatica, nonché in conformità alle direttive emanate dalla Giunta comunale;

ATTESO che i Responsabili incaricati provvederanno:

per ciascuna risorsa di entrata a:

- trasmettere al Responsabile dell'area economico-finanziaria le proposte di previsione per l'anno successivo;
- trasmettere al Responsabile dell'area economico-finanziaria le previsioni per l'anno in corso;
- trasmettere al Responsabile dell'area economico-finanziaria la documentazione necessaria per provvedere all'accertamento, indicando gli eventuali vincoli di destinazione ai fini della registrazione del correlato impegno di spesa;
- trasmettere al Responsabile della gestione del patrimonio eventuali dati e notizie necessari per il completamento degli inventari e la ricostruzione degli stati patrimoniali;

per ciascun capitolo di spesa a:

- predisporre le proposte di previsione per l'anno successivo;
- predisporre le previsioni per l'anno in corso;
- provvedere alla adozione delle determinazioni, nei limiti e con le modalità previste nel Regolamento di contabilità e nel presente provvedimento;
- provvedere alla predisposizione delle proposte di deliberazione da assumersi da parte del Consiglio comunale e della Giunta comunale, secondo le rispettive competenze;
- autorizzare la liquidazione della spesa mediante emissione dei relativi atti;
- provvedere alla emissione dei documenti necessari per l'eventuale pagamento delle spese tramite economato;
- trasmettere al Responsabile della gestione del patrimonio eventuali dati e notizie necessari per il completamento degli inventari e la ricostruzione degli stati patrimoniali;
- tutti i capitoli di spesa per quanto riguarda la sottoscrizione dei mandati di pagamento, ai sensi dell'art. 185, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, sono affidati al Responsabile dell'area economico-finanziaria;



- la Giunta comunale provvederà ad eventuali impegni di spesa qualora l'atto sia di propria competenza, come ammesso dall'Osservatorio di Finanza e Contabilità degli Enti Locali – Principi contabili 2008, nel rispetto del principio generale di divieto di aggravamento del procedimento amministrativo, di cui al comma 2 dell'art. 1 della legge n. 241/1990;

VISTA la Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2015/2017 approvata con deliberazione consiliare n. 33 assunta in data 15 luglio 2015;

DATO ATTO che I Responsabili delle varie aree, titolari delle rispettive posizioni organizzative, ex art. 11 del vigente CCNL, sono stati individuati dal Sindaco con provvedimenti nominativi;

RITENUTO, pertanto, di assegnare ai suddetti Responsabili le risorse finanziarie evidenziate nell'allegato Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2015/2017;

PRECISATO che, nell'ambito della gestione da parte dei Responsabili incaricati, deve essere assicurato il costante rapporto con l'organo politico, al fine di permettere il controllo e la verifica degli obiettivi e delle modalità di raggiungimento degli stessi;

DATO ATTO che il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2015/2017 consiste in una parte descrittiva in cui si evidenziano la struttura organizzativa dell'ente e le assegnazioni di personale alle varie aree funzionali e di una parte quantitativa e contabile, in cui vengono assegnate le risorse economiche alle stesse;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile dell'atto resi dai competenti Responsabili di area ai sensi dell'art. 49 – comma primo – del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il parere favorevole di “conformità” del Segretario comunale espresso ai sensi dell'art. 70, comma quarto, dello Statuto comunale;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

#### DELIBERA

- 1) Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il Piano Esecutivo di gestione per gli esercizi finanziari 2015/2016/2017, che viene allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, definito per le entrate in risorse e capitoli e per le uscite in interventi e capitoli in conformità al bilancio di previsione 2015, alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale 2015/2017 approvati con deliberazione consiliare n. 33 del 15 luglio 2015.
- 2) Di dare atto che, ai sensi della legge n. 241/1990, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, sezione distaccata di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio o, in alternativa entro 120 giorni al Capo dello Stato ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

RAVVISATA la necessità di applicare le disposizioni adottate dal presente provvedimento con immediata decorrenza;

RITENUTO, quindi, di dichiarare l'immediata eseguibilità del presente provvedimento al fine di ottemperare agli adempimenti obbligatori nei termini previsti dalla normativa vigente;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di dare pronta attuazione alle disposizioni normative ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL SINDACO  
f.to ANDREA CIPANI

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to dott.ssa MATTIA MANGANARO



**COMUNE DI GARDONE RIVIERA**

Provincia di Brescia

# ***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

## ***P.E.G.***

### ***TRIENNIO 2015/2016/2017***



AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: dott.ssa Paola Francesconi

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Gestione del bilancio preventivo e controllo degli equilibri finanziari	Predisposizione della bozza di bilancio e monitoraggio trimestrale degli equilibri finanziari	Deposito del bilancio completo degli allegati e dei verbali di monitoraggio.	Termine di approvazione del bilancio di previsione ed al termine di ogni trimestre	10
Gestione del bilancio preventivo	Regolarizzazione delle note contabili del Tesoriere	Tempestività dell'emissione di reversali e mandati	Entro 7 giorni dalla data delle note contabili del tesoriere	10
Gestione del bilancio e armonizzazione contabile	Riaccertamento straordinario residui, applicazione nuovi principi contabili in fase di gestione	Predisposizione atti	Tutto l'anno	15
Patto di stabilità	Monitoraggio semestrale dell'andamento finanziario ai fini del rispetto della normativa riguardante il patto di stabilità interno	Invio monitoraggio semestrale e di chiusura; Richiesta spazi verticali e loro monitoraggio	Tutto l'anno	10
Gestione contabile e fatturazione elettronica	Gestione mandati/reversali e degli adempimenti per utilizzo fatturazione elettronica passiva ed attiva	Avvio e gestione della fatturazione elettronica Rispetto tempi di pagamento nel secondo la normativa vigente	Tutto l'anno	15
Tempestività dei pagamenti	Rispetto tempi di pagamento secondo la disciplina vigente.	Invio semestrale elenco pagamenti	Tutto l'anno	10
Servizio di tesoreria e cassa	Gestione procedura per affidamento incarico.	Aggiudicazione servizio	30/6/2015	5
Controlli interni	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	Riscontro positivo delle verifiche effettuate	Tutto l'anno	10
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di	Tutto l'anno	5

	l'integrità e la trasparenza	competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"		
Nucleo di valutazione	Valutazione del Responsabile a cura del Nucleo di valutazione	Scheda di valutazione	Come da sistema di valutazione	10
				100



AREA TRIBUTI

RESPONSABILE: rag. Dario Righettini

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Imposta Municipale propria IMU	Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti	Grado di raggiungimento introiti previsti da bilancio	Tutto l'anno	10
Tributo sui servizi Indivisibili TASI	Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti	Grado di raggiungimento introiti previsti da bilancio	Tutto l'anno	10
Tassa Rifiuti TARI	Gestione regolamento, piano finanziario, tariffe, rapporti con i contribuenti	Grado di raggiungimento introiti previsti da bilancio	Tutto l'anno	10
Imposta di Soggiorno	Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti	Grado di raggiungimento introiti previsti da bilancio	Tutto l'anno	10
Publiche affissioni e pubblicità	Gestione tributo	Grado di raggiungimento introiti previsti da bilancio	Tutto l'anno	10
Canone occupazione suolo e aree pubbliche	Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti	Grado di raggiungimento entrate previste da bilancio	Tutto l'anno	10
Evasione fiscale	Controllo evasione ed emissioni ruoli riscossione	Report sull'attività svolta	Tutto l'anno	15
Controlli interni	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	Riscontro positivo delle verifiche effettuate	Tutto l'anno	10
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	Tutto l'anno	5
Nucleo di valutazione	Valutazione del responsabile a cura del Nucleo di valutazione	Scheda di valutazione	Come da sistema di valutazione	10
				100

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: dott.ssa Mattia Manganaro

U.O. Segreteria e Turismo

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Deliberazioni Consiglio comunale e Giunta comunale	Deliberazioni di Consiglio comunale e Giunta comunale: tempo intercorrente tra la data dell'atto e la data di pubblicazione	8 giorni	Tutto l'anno	10
Organi collegiali	Esercizio delle funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi collegiali	Collaborazione attiva, stesura di proposte di deliberazioni, pareri	Tutto l'anno	10
Aree organizzative	Affiancamento e collaborazione con le ripartizioni organizzative al fine di migliorare la produttività ed accelerare i tempi di conclusione dei procedimenti	Collaborazione attiva, stesura dei bandi di gara, gestione contributi comunali, gestione attività contrattuale, gestione atti di particolare rilievo, interventi di riorganizzazione di concerto con i responsabili, riunioni del comitato di direzione	Tutto l'anno	10
Obiettivi dei responsabili	Coordinare e governare i responsabili di area e ufficio	Realizzazione almeno l'85% degli obiettivi assegnati ai servizi	Tutto l'anno	10
Controlli interni	Svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa	Report di controllo come da regolamento	Tutto l'anno	5
Personale dipendente - parte giuridica	Gestione giuridica del personale dipendente	Piano delle assunzioni, ricognizione personale, gestione procedure assunzioni, presidenza delegazione trattante di parte pubblica.	Tutto l'anno	5



Turismo	Gestione procedure per realizzazione manifestazioni e servizi turistici ed assistenza allo svolgimento	Report annuale	Tutto l'anno	20
Turismo	Gestione procedure per realizzazione manifestazioni "I Giardini del Benaco" e "Notte Fondente".	Report annuale	Tutto l'anno	20
Gestione documentale	Coordinamento e gestione attività servizio protocollo, centralino, albo pretorio, messo comunale	Report annuale	Tutto l'anno	5
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza.	Pubblicazione delle informazioni in "amministrazione trasparente"	Tutto l'anno	5
				100

#### U.O. Servizi demografici

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Installazione nuovo software per gestione servizi demografici, stato civile ed elettorale	Preparazione dati, controllo inserimento dati, addestramento on-line	Operatività delle procedure	31/12/2015	35
Servizio elettorale	Tenuta schedario elettorale e espletamento revisioni dinamiche e semestrali	Verbali delle revisioni	Tutto l'anno	5
Commissione elettorale comunale	Gestione lavori della Commissione	Verbali delle sedute	Tutto l'anno	3
Commissione per l'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari	Gestione lavori della Commissione	Verbali delle sedute	31/08/2015	2
Progetto "carta d'identità - donazione organi"	Installazione software e attivazione collegamento dell'anagrafe con il	Operatività della procedura	31/7/2015	5

	Centro Nazionale Trapianti			
Matrimoni civili	Assistenza alle celebrazioni civili	Numero	Tutto l'anno	30
Stato civile	Ricevimento e gestione denunce di nascita, pubblicazione di matrimonio, morte, divorzio	Registri di stato civile	Tutto l'anno	5
Stradario e gestione numeri civici	Assegnazione numeri civici, controllo e revisione numerazione civica	Numero assegnazioni e sopralluoghi per revisioni	Tutto l'anno	5
Gestione utenti	Miglioramento servizi al cittadino	Tempi rilascio carte d'identità, certificati, stato civile	Tutto l'anno	5
Trasparenza anticorruzione e	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza in "amministrazione trasparente"	Tutto l'anno	5
				100

#### U.O. Servizi sociali

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Servizio assistenza domiciliare	Coordinamento e gestione servizio di assistenza domiciliare	Report annuale	Tutto l'anno	20
Servizio trasporto	Coordinamento e gestione servizio trasporto utenti privi di accompagnatori	Report annuale	Tutto l'anno	10
Servizio telesoccorso	Stipula convenzione, gestione pagamento utenti	Report annuale	Tutto l'anno	5
Piano socio assistenziale	Predisposizione e gestione servizi	Report annuale	Tutto l'anno	10
Piano socio assistenziale	Gestione contributi socio assistenziali	Report annuale	Tutto l'anno	10
Servizio prelievi ematici	Gestione procedure per affidamento servizio.	Report annuale	Tutto l'anno	10



Assistenza anziani	Gestione procedure per ricovero anziani in casa di riposo	Report annuale	Tutto l'anno	10
Rilascio ISEE	Convenzione per gestione dichiarazioni ISEE	Report annuale	Tutto l'anno	10
Assistenza inabili	Affiancamento amministratore di sostegno	Report annuale	Tutto l'anno	10
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 22/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	Tutto l'anno	5
				100

#### U.O. Servizi scolastici

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Piano per il diritto allo studio	Predisposizione e gestione	Report annuale	Tutto l'anno	10
Piano diritto allo studio	Gestione contributo piano diritto allo studio	Report annuale	Tutto l'anno	10
Servizio mensa scolastica	Gestione appalto, contabilità servizio.	Report annuale	Tutto l'anno	10
Servizio scuolabus	Gestione servizio scuolabus.	Report annuale	Durante l'anno scolastico	30
Servizio pre scuola	Gestione servizio pre scuola	Report annuale	Durante l'anno scolastico	5
Servizi ricreativi estivi	Gestione appalto e contabilità servizio	Report annuale	Durante la stagione estiva	10
Borse di studio	Predisposizione avviso, raccolta domande e valutazione in conformità al regolamento	Report annuale	31/12/2015	10
Scuola dell'infanzia paritaria	Gestione convenzione e rapporti con la scuola dell'infanzia paritaria	Report annuale	Tutto l'anno	5

Rapporti utenti	Recupero spesa dagli utenti sei servizi scolastici collettivi	Report annuale	Durante l'anno scolastico	5
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza in "amministrazione trasparente"	Tutto l'anno	5
				100

U.O. Servizio biblioteca e cultura

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Biblioteca	Gestione attività di consultazione e prestito librario	Report annuale	Tutto l'anno	40
Patrimonio librario	Gestione acquisto libri e revisione annuale patrimonio librario	Report annuale	Tutto l'anno	5
Revisione patrimonio librario	Individuazione elenco annuale delle pubblicazioni da scartare	Report annuale	31/03/2015	5
Abbonamenti a riviste	Gestione abbonamenti a riviste in dotazione alla biblioteca comunale	Report annuale	31/03/2015	5
Sistema Bibliotecario	Gestione contatti con il Sistema Bibliotecario Comunità Montana Parco Alto Garda	Report annuale	Tutto l'anno	5
Promozione alla lettura	Gestione attività di promozione alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici	Report annuale	Durante l'anno scolastico	10
Commissione Cultura e biblioteca comunale	Gestione attività della commissione	Report annuale	Tutto l'anno	5
Manifestazioni culturali	Gestione procedure per realizzazione manifestazioni culturali ed assistenza allo svolgimento	Report annuale	Tutto l'anno	15



Richiesta riconoscimento titolo di "Città"	Predisposizione relazione illustrativa.	Approvazione in Consiglio comunale	31/07/2015	5
Trasparenza ed anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	Tutto l'anno	5
				100

AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: geom. Gianmarco Pollini

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Sportello Unico Attività Produttive	Gestione richieste, rilascio autorizzazioni	n. pratiche gestite	Tutto l'anno	20
Parcheggi interrati	Gestione procedure per concessione posti auto	n. posti auto	Tutto l'anno	5
Parcheggi a pagamento	Appalto servizio di gestione aree a pagamento mediante parcometro	introito e n. sanzioni	Tutto l'anno	5
Animali randagi	Recupero animali, convenzione ASL per gestione canile e gestione procedure per sterilizzazione gatti	n. interventi	Tutto l'anno	5
Sicurezza e prevenzione	Attività di prevenzione sul territorio mediante pattugliamenti serali/notturni	n. ore dedicate al servizio		25
Codice della Strada	Gestione sanzioni amministrative per violazioni al C.d.S.	n. sanzioni	Tutto l'anno	10
Educazione stradale	Gestione corsi di educazione stradale nelle scuole	n. corsi	Durante l'ano scolastico	5
Controlli interni	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	Riscontro positivo delle verifiche effettuate	31/12/2015	10
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	31/12/2015	5
Nucleo di valutazione	Valutazione del responsabile a cura del Nucleo di Valutazione	Scheda di valutazione	Come da sistema di valutazione	10
				100



AREA TECNICA

RESPONSABILE: geom. Giacomo Frigerio

U.O. Urbanistica e lavori pubblici

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Edilizia residenziale	Rilascio P.C.	Report annuale	Tutto l'anno	10
Sportello Unico Edilizia	Gestione pratiche SCIA – DIA e CILA	Report annuale	Tutto l'anno	10
Contrasto abusivismo in materia urbanistica	Controlli e gestione pratiche per abusivismo edilizio	Report annuale	Tutto l'anno	10
Manutenzione patrimonio, reti e impianti	Realizzazione opere pubbliche e interventi di manutenzione patrimonio, reti e impianti.	Report annuale	Tutto l'anno	10
Squadre operai e giardinieri	Coordinamento squadre operai e giardinieri	N. dipendenti coordinati	Tutto l'anno	20
Gestione hardware e software uffici	Gestione acquisti e servizi di manutenzione hardware e software per funzionamento uffici	n. postazioni computerizzate	Tutto l'anno	5
Sicurezza sul lavoro	Gestione adempimenti D.Lgs. n. 81/2008	Realizzazione adempimenti	Tutto l'anno	10
Controlli interni	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	Riscontro positivo delle verifiche effettuate	31/5/2015	10
Trasparenza e anticorruzione	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	31/12/2015	5
Nucleo di valutazione	Valutazione del responsabile a cura del Nucleo di Valutazione	Scheda di valutazione	Come da sistema di valutazione	10
				100

U.O. parchi e giardini

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Manutenzione prati	Tagli periodico dell'erba con cadenza, settimanale, quindicinale, mensile. Interventi di concimazione chimica ed organica.	Report annuale	Periodo marzo-novembre	15
Manutenzione straordinaria del patrimonio arboreo	Interventi di potatura straordinaria di alberi finalizzata alla messa in sicurezza, all'eliminazione dei rami secchi ed al contenimento della chioma. Abbattimento alberi secchi e/o pericolosi.	Report annuale	Periodo gennaio-marzo	15
Manutenzione ordinaria del patrimonio arboreo, arbustivo e siepi	Potature periodiche finalizzate ad incrementare la fioritura, eliminazione di rami superflui e messa in sagoma delle siepi.	Report annuale	Tutto l'anno	15
Irrigazione	Irrigazione manuale di aree verdi, controllo e azionamento di impianti di irrigazione automatici, regolazione e programmazione centraline, eventuali piccole riparazioni.	Report annuale	Periodo da maggio a settembre	14
Gestione delle aiuole con fioriture stagionali	Posa a dimora periodica di fiori stagionali nelle aiuole e nelle fioriere essenze prodotte nella serra comunale, previa vangatura, rastrellamento e concimazione.	Report annuale	Periodi ottobre-novembre e maggio-giugno	15
Trattamenti fitosanitari diserbi	Trattamenti con prodotti fitosanitari su alberi/arbusti/siepi. Diserbo vialetti nei giardini comunali.	Report annuale	Periodo primavera-estate	1
Gestione della serra comunale	Produzione annuale di circa n. 20.000 piante annuali da fiore da piantine in zolletta e da seme. Taleaggi e produzione arbusti e rose. Attività di controllo e irrigazione giornaliera della serra	Report annuale	Periodi marzo-maggio e settembre-novembre	20



Interventi straordinari e/o di protezione civile	Interventi a seguito di eventi meteorologici avversi generalmente coincidenti con sradicamento di alberi e conseguenti danneggiamenti.	Report annuale	Tutto l'anno	1
Rifacimento ex novo aree verdi, aiuole, fioriere	Rifacimento completo di porzioni di aree verdi con posa a dimora di nuove essenze ed eventuale realizzazione nuovi impianti di irrigazione.	Report annuale	Tutto l'anno	2
Manutenzione viali	Lavori di pulizia dei viali siti nei giardini comunali, raccolta di materiale vario, foglie ecc. e allontanamento.	Report annuale	Tutto l'anno	2
				100

U.O. manutenzione patrimonio e demanio

Denominazione obiettivo	Descrizione	Parametro di misurazione	Scadenza	Peso ponderato
Patrimonio comunale	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali.	Report annuale	Tutto l'anno	5
Demanio stradale	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria demanio stradale	Report annuale	Tutto l'anno	10
Collettamento e smaltimento acque meteoriche	Pulizia e spurgo caditoie e tubazioni	Report annuale	Tutto l'anno	10
Cimiteri comunali	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri comunali	Report annuale	Tutto l'anno	5
Palestra comunale	Interventi di manutenzione ordinaria palestra comunale	Report annuale	Tutto l'anno	5
Edifici scolastici	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici.	Report annuale	Tutto l'anno	5
Interventi straordinari	Spazzamento e allontanamento neve	Report annuale.	Stagione invernale	10
Interventi straordinari e/o protezione civile	Pronto intervento per eventi atmosferici straordinari e/o protezione civile	Report annuale	Tutto l'anno	5

Manifestazioni organizzate dal Comune	Allestimento delle manifestazioni organizzate dal Comune e assistenza allo svolgimento	Report annuale	Tutto l'anno	40
Gestione aree pubbliche	Assistenza allestimento aree pubbliche per eventi organizzati da privati	Report annuale	Tutto l'anno	5
				100