

1 Presentazione

In data 18.09.2013 è stato approvato dalla Giunta Comunale lo schema di bilancio di previsione 2013, il bilancio pluriennale 2013/2015, la relazione previsionale e programmatica ed atti connessi: il processo di costruzione del Piano Esecutivo di Gestione 2013 ha avuto avvio in stretta coerenza con i citati fondamentali documenti programmatori.

In tale contesto si inserisce il Piano della Performance, strumento programmatico previsto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 150/2009, con orizzonte temporale triennale al fine di assicurare qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance. Esso mira a realizzare un sistema di gestione globale della performance con l'obiettivo di superare le carenze nei sistemi di programmazione, di misurazione e valutazione ed i deficit di trasparenza (elevando la conoscibilità degli strumenti di programmazione e rendicontazione).

Il concetto di performance è centrale nella gestione di un'organizzazione: "la performance è il **contributo** (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un **soggetto** (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la **propria azione** al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla **soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita**" (Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione). Il suo significato si lega strettamente **all'esecuzione di un'azione**, ai **risultati** della stessa e alle modalità di **rappresentazione** e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita, nell'ottica della **utilità del suo fare valutata dal punto di vista del fruitore**.

Il Comune di Somma Lombardo ha adottato questo strumento al fine di arricchire lo sviluppo di un sistema di controllo strategico coerente con il sistema di controllo direzionale già presente nell'ente. In questo senso il Piano della Performance risulta coerente con i contenuti del ciclo della programmazione di bilancio, specialmente, con il P.G.S. e con il PEG. Con il Piano della Performance viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente, della declinazione di tali strategie in obiettivi operativi e dell'insieme di attività predisposte a favore della comunità locale.

Prendendo spunto da tali opzioni di fondo, si è colta l'occasione di questo strumento per puntare a:

1. Garantire coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
2. Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel P.G.S.), con gli obiettivi di innovazione (derivati dalla relazione previsionale e programmatica e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (macroattività);
3. Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
4. Sviluppare l'accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;
5. Avviare un processo di definizione degli *outcome* legati alle politiche delineate nel P.G.S.;

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo", con lo scopo di elaborare in modo puntuale una pianificazione operativa direttamente correlata e discendente dalla strategia, dalla mission istituzionale e dai bisogni della collettività amministrata.

Per cambiare in meglio è prima di tutto necessario conoscere e misurare.

Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 190/2012, vista, altresì, la deliberazione della Civit 6/2013, il Piano della performance risulta adeguato con l'applicazione delle disposizioni previste nella legge citata e, quindi, con il piano della corruzione, contenendo l'obiettivo relativo alle misure previste.

2 _ SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

2.1 – CHI SIAMO

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

L'art. 13 del Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs. n. 267/2000) _ anteriore alla riforma costituzionale del Titolo V _ riconosce al Comune il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Di rilievo, in particolare, la L. 5 maggio 2009 n. 42 “Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione” che ha individuato in via provvisoria le funzioni fondamentali dei Comuni per i quali è prevista la garanzia del finanziamento integrale sulla base dei fabbisogni standard che costituiscono i nuovi parametri cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali per gli enti locali (al fine di assicurare un graduale e definitivo superamento della spesa storica).

2.2 – COSA FACCIAMO

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponente della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio.

Le strutture organizzative dell'Ente svolgono compiti :

- di supporto : presidiano le esigenze di funzionamento generale dell'Ente, assicurando le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutte le strutture organizzative dell'Ente;
- operativi : assolvono alle esigenze dei cittadini , assicurano le attività di governo del territorio, erogano servizi alla cittadinanza.

SETTORI	SERVIZI
Settore Servizi Generali	<i>Servizio Segreteria Generale:</i> Si occupa di : Segreteria del Sindaco e del segretario Generale; cerimoniale; convocazione organi istituzionali (Consiglio Comunale e Giunta Comunale); assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute ; registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale; delibere , determinazioni, ordinanze, decreti sindacali; redazione e stipula contratti; rassegna stampa; archivio generale. <i>Servizio Messaggio Protocollo:</i> Si occupa di registrazione atti in arrivo (con contestuale classificazione

	archivistica); registrazione atti in partenza; affrancatura e spedizione della corrispondenza; centralino, notifiche, pubblicazioni albo pretorio. Ufficio Relazioni con il Pubblico: sportello polifunzionale dell'Ente; attività di informazione e comunicazione (gestione sito Internet) Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale; statistiche demografiche, censimenti. Servizio Innovazione Tecnologica Si occupa della gestione e manutenzione di: rete informatica e relativi apparati, collegamenti edifici esterni, rete wireless, server, database e programmi applicativi. Manutenzione delle postazioni di lavoro e help desk agli utenti interni per applicativi gestionali, Sviluppo, gestione e manutenzione progetti informatici interni. Aggiornamento sito in ottemperanza alle norme sulla trasparenza. Definizione e implementazione delle politiche di sicurezza dei sistemi, di conservazione e protezione dei dati trattati dall'Amministrazione Comunale. Gestione amministrativa del servizio: indagini di mercato, gare d'appalto, impegni di spesa e liquidazioni, definizione dei contratti con le aziende. Servizio Personale Si occupa degli atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato con particolare riferimento a: costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro, adempimenti attuativi dei contratti collettivi nazionali e decentrati, trattamento economico previdenziale ed assicurativo, mobilità permessi e congedi, assenze, gestione dati giuridici del personale.
Settore Finanziario	attività fiscale: IVA e controllo degli agenti contabili: controllo e vigilanza sugli agenti contabili, sui servizi di economato e di tesoreria; coordinamento e adempimenti periodici connessi ai seguenti tributi IVA, IRAP, predisposizione dichiarazioni fiscali IVA e IRAP; bilancio e programmazione: predisposizione e gestione del bilancio di previsione variazioni e rendiconto; visione dei bilanci e dei rendiconti azienda partecipata; attività di acquisizione di fonti di finanziamento in genere mutui; disciplina normativa e provvedimenti del settore; tributi: accertamento e riscossione dei tributi di competenza comunale; collaborazione con l'Agenzia delle Entrate all'accertamento dei tributi erariali; attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi comunali in

	materia di politica tributaria; gestione contenzioso tributario fino al secondo grado; costituzione ed aggiornamento della banca dati immobiliare dei contribuenti; consulenza e servizi all'utenza; notifica accertamenti tributari quando tale operazione si svolge mediante consegna dell'atto presso la sede del settore; relazioni con il concessionario delle entrate; riscossione diretta di tributi comunali; disciplina normativa e provvedimenti del settore; gestione ingiunzioni di pagamento per le entrate del settore di competenza. Contabilità gestione bilancio: custodia dei libri contabili, gestione delle entrate e delle spese, riscossione e pagamenti del Comune; registrazione fatture; gestione del contratto di tesoreria; controllo della regolarità contabile e della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei funzionari di settore; gestione della contabilità economico patrimoniale; tenuta dell'inventario dei beni comunali; adempimenti SIOPE; relazioni con il Collegio dei Revisori dei Conti e supporto predisposizione delle relazioni da inviare alla Corte dei Conti (SIQUEL); relazioni con la commissione bilancio e patrimonio; pubblicazione atti e provvedimenti sul sito informatico relativi al settore servizi finanziari; disciplina normativa e provvedimenti del settore; tenuta inventario beni mobili del settore; adempimenti periodici relativi alle società partecipate (Perla/Corte dei Conti); adempimenti relativi al Patto di Stabilità (Certificazioni periodiche); certificazioni ministeriali per bilancio preventivo e rendiconto; invio rendiconto alla Corte dei Conti (SIATEL). Economato: servizio di cassa, anticipazioni spese minute ed urgenti per tutti i settori; gestione delle tasse di proprietà degli automezzi comunali; disciplina normativa e provvedimenti del settore.
Settore Gestione del Territorio	Svolge attività connesse a tutti i servizi dell'Ente quali: • assicura assistenza e supporto tecnico specialistico e manovalanza a tutti i servizi dell'Amministrazione • predispone la programmazione delle opere pubbliche di investimento riguardante tutti i servizi dell'Amministrazione

	• incarica e assiste il responsabile del servizio di protezione e prevenzione ai sensi dell'art. 32 del decreto legislativo 81/2008 per tutti i servizi dell'Amministrazione. • entro i limiti della programmazione economica, si occupa dell'adeguamento alle norme vigenti dei luoghi di lavoro, e degli interventi ritenuti necessari dai singoli Responsabili di settore, cui spettano le competenze gestionali. • Atti di programmazione impegno e liquidazione consumi energetici Il Settore Gestione del Territorio si compone dei seguenti servizi: OPERE PUBBLICHE / APPALTI che si occupa di : • adempimenti procedurali necessari per addvenire alla scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica per lavori servizi e forniture • predisporre le determinazioni a contrattare concernenti le procedure di gara ad evidenza pubblica. • assicura il necessario supporto ai Servizi del Settore nella predisposizione degli atti concernenti le gare ufficiose. • assicura coerenza e coordinamento per le attività del Settore in particolare sui criteri di svolgimento delle gare. • offre consulenza relativamente alla cura delle fasi di gestione contrattuale, istruendo i provvedimenti di particolare complessità; • elabora capitolati speciali, disciplinari e atti di gara ufficiosa o informale; • assicura aggiornamento normativo, ed in genere uniformità di comportamenti nelle attività di comune interesse. • garantisce il monitoraggio e le comunicazioni all'Osservatorio e all'AVCP in relazione ai contratti e agli affidamenti. • cura l'istruttoria degli atti amministrativi, in particolare determinazioni e deliberazioni • supporta il Responsabile del Settore sulle tematiche di competenza nelle materie specialistiche relative all'applicazione del Codice dei contratti • offre assistenza ai lavori delle Commissioni di gara, con espletamento delle funzioni di
--	--

	Segretario. • ogni altra attività che il Responsabile ritenga opportuno affidare. • gestione, amministrativa, di appalti in economia. AMBIENTE che si occupa di: • Aria • Acqua • Suolo e sottosuolo • Agenti fisici di interesse ambientale • Energia • Rifiuti • Igiene urbana • Valutazioni e procedimenti ambientali Con riferimento a queste tematiche il Servizio Ambiente, oltre alle funzioni per le quali sono previste competenze comunali disciplinate da norme e regolamenti, svolge attività di consulenza e supporto a procedimenti ed attività facenti capo ad altri servizi. • cura le iniziative intese a diffondere una più approfondita conoscenza dei fattori ambientali ed a rendere possibile un accrescimento del livello di consapevolezza nei riguardi delle varie problematiche dell'ambiente; • cura ogni eventuale iniziativa dell'Amministrazione comunale finalizzata alla tutela dell'ambiente e degli ecosistemi naturali; • cura i rapporti con le società che gestiscono la raccolta e il ciclo di gestione dei rifiuti urbani; • cura la promozione e sostegno attività di educazione ed informazione ambientale nelle scuole comunali • cura i rapporti con Provincia e Arpa o altri Enti per quanto concerne le tematiche ambientali. In dettaglio l'Ufficio Ecologia e Tutela Ambientale si occupa delle seguenti tematiche: <u>Gestione Settore Rifiuti:</u> Controllo sistema di raccolta porta a porta dei rifiuti e gestione Centro di Raccolta. Impegni spesa per servizi e forniture. Iniziative per la promozione della raccolta differenziata e riduzione dei rifiuti. <u>Dissesti idrogeologici e tutela del territorio:</u> Istruttorie e procedimenti amministrativi finalizzati alla tutela del territorio anche con particolare
--	--

	riferimento all'acquisizione di risorse mediante Bandi Ministeriali, Regionali e Provinciali. Corrispondenza con Enti di controllo. Sopralluoghi. Conferenze di Servizi. <u>Fognatura Depurazione Acquedotto:</u> Istruttoria per rilascio pareri per lo scarico nel suolo e sottosuolo ai sensi del Regolamento Regionale 6/2006. Corrispondenza con Enti e gestore del ciclo idrico integrato. Verifica analisi sui pozzi idropotabili trasmesse dal gestore. Procedimenti per l'esecuzione di interventi straordinari sulle condotte e impianti di depurazione. Acquisizione pareri degli Enti anche tramite convocazione e partecipazione a Conferenze di Servizi. Stesura verbali. <u>Bonifiche del suolo e acque di falda:</u> Procedure amministrative ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs 152/96 e s.m.i. Convocazione e partecipazione a Conferenze di Servizi, provvedimenti autorizzativi, corrispondenza con Enti di controllo con particolare riferimento a casi di particolare complessità. <u>Energie rinnovabili e riduzione consumi energetici:</u> Procedure tecniche e amministrative per l'installazione di pannelli solari in collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici. Iniziative e progetti (anche in sinergia con altri Comuni del CUV) rivolti alla promozione e diffusione di energie alternative e riduzione dei consumi energetici. <u>Qualità dell'aria:</u> Esecuzione campagne di monitoraggio dell'inquinamento atmosferico mediante utilizzo della centralina di proprietà dell'Ente per il rilevamento di PM₁₀. <u>Inquinamento prodotto da aziende:</u> Procedimenti amministrativi atti alla verifica di situazioni di non conformità. Istruttoria e provvedimenti conseguenti. <u>Sanità:</u> Procedimenti amministrativi con particolare riferimento a inconvenienti igienico –sanitari, depositi irregolari di rifiuti e amianto. Casi di non conformità acque Piscina Comunale. Balneazione Fiume Ticino. <u>Disinfestazioni:</u> Controllo diffusione di insetti (es. zanzare, processionaria, cerambice) e ambrosia anche con predisposizione di relative ordinanze sindacali. <u>Educazione ambientale e campagne informative:</u> Progetti specifici di educazione ambientale e iniziative di sensibilizzazione anche in collaborazione con gli istituti scolastici.
--	---

	PROGETTAZIONE/MANUTENZIONE principali attività: • organizza le attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla realizzazione di nuove strutture pubbliche di proprietà comunali. • Svolge tutte le attività tecniche per la progettazione e la direzione lavori o direttamente o, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando, in tal caso, la scelta, il contenuto e l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni. • progettazione e direzione lavori di nuovi interventi; • progettazione e organizzazione di studi inerenti l'utilizzo di aree di proprietà comunale. • organizza le attività ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale (edifici, monumenti, piazze, ecc.) • progettazione e direzione lavori di interventi su edifici esistenti; • progettazione e direzione lavori di interventi sugli spazi pubblici (piazze, strade, zone di verde attrezzato, ecc.) • Organizza le attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio o affidando lavori a ditte specializzate. • manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici di proprietà comunale e controllo degli interventi di manutenzione affidati a ditte esterne con contratti di appalto; • verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti l'agibilità e la sicurezza negli edifici; • attività e controlli per la gestione degli impianti di riscaldamento, di condizionamento, elettrici, e degli impianti speciali e di sicurezza (antintrusione, antincendio, ascensori, chiusure motorizzate); • gestione, tecnica degli appalti in economia. • Cura la manutenzione degli arredi di proprietà dell'Amministrazione comunale, i traslochi degli Uffici e delle scuole
--	--

	• Da assistenza nell'allestimento di spettacoli e manifestazioni organizzate dal Comune e dalle Associazioni varie. SERVIZI A RETE principali attività: • Controllo delle operazioni svolte dalla Società che gestisce il ciclo idrico integrato reti acque bianche e nere, regimazione rogge cittadine, reti di illuminazione, di telecomunicazione, di trasmissione dati (fibra ottica) e reti semaforiche, urbanizzazioni primarie in genere ed organizzazione idraulica nel territorio. • Esprime pareri sull'idoneità delle opere di urbanizzazione realizzate nell'ambito di interventi edilizi sia di iniziativa pubblica che privata con azioni di controllo sia in fase di progetto che di realizzazione. • collaudo sulle opere di urbanizzazione primaria da realizzare nell'ambito dei piani attuativi. • provvede all'attivazione di procedure di occupazione per pubblica utilità e collabora con i Servizi OOPP con azioni di assistenza tecnica nella procedure di esproprio, collaudo sulle opere di urbanizzazione primaria da realizzare nell'ambito dei piani attuativi. • Provvede alle manutenzioni delle reti di illuminazione pubblica Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica, PATRIMONIO/DEMANIO principali attività: • Adempie, su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione o di privati, a verifiche catastali correlate in particolare alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, , accatastamenti). • Redige le perizie di stima inerenti alle operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili. • Assicura la predisposizione degli atti inerenti alle procedure di gestione amministrativa del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili). • Rilascia le concessioni di occupazione permanente di suolo pubblico demaniale
--	--

	• Si occupa dell'alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, nonché delle locazioni attive e passive di beni immobili. • Garantisce il raccordo con gli altri Servizi comunali, ed in particolare con il servizio Socio per quanto riguarda la quantificazione delle spese condominiali da imputare agli inquilini comunali. • Cura gli adempimenti amministrativi correlati alla gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimonio indisponibile, disponibile, uso civico). • Garantisce assistenza tecnica al servizio che si occupa delle attività assicurative comunali e il recupero dei danni subiti dall'Amministrazione. ESPROPRI principali attività: • Cura l'attività di conduzione dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche dell'Amministrazione comunale e nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche nonché, nei casi previsti dalla legge, di soggetti privati, assicurando il coordinamento di tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei Servizi tecnici coinvolti. • Svolge l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio (frazionamenti e rilievi) e in generale concernenti le operazioni patrimoniali • Fornisce le competenze collegate alla disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico, occupandosi dei provvedimenti connessi Servizi attualmente gestiti da SPES : <u>Gestione strade comunali</u> • Provvede al coordinamento delle unità operative in modo da effettuare una costante pulizia meccanizzata e manuale delle strade comunali. • Provvede allo svuotamento regolare dei cestini rifiuti • Provvede alla raccolta dei rifiuti dal ciglio strada • Provvede allo sfalcio e al diserbo dei cigli strada • Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei marciapiedi e alla eliminazione delle barriere architettoniche • Assicura secondo le modalità più opportune gli
--	---

	interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria delle pavimentazioni stradali. • Gestisce con proprio personale e con mezzi esterni, lo sgombero della neve su tutto il territorio comunale. • Rilascia le autorizzazione per la manomissione di suolo • Controlla il ripristino del manto stradale. • Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale, sia direttamente che attraverso forniture e/o commesse esterne. • Provvede agli adempimenti connessi alle ordinanze sul traffico e di viabilità, • Progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo di opere pubbliche stradali (strade, parcheggi, marciapiedi, percorsi ciclabili e percorsi ciclopeditoni). <u>Gestione verde pubblico</u> • Cura la progettazione delle aree destinate a verde d'uso o interesse pubblico. sia relativamente a nuovi interventi di manutenzione straordinaria realizzando successivamente le opere. • Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, delle alberate e dei giochi dei parchi. • Assicura il coordinamento per l'installazione di giochi e le sistemazioni a verde nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici. • Provvede con tecnici interni o esterni, alla direzione dei lavori, e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico. <u>Gestione servizi cimiteriali</u> • Cura la manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali ed elabora proposte di ampliamento e sistemazioni straordinarie. • Gestisce l'organizzazione dei servizi di trasporto funebre, onoranze funebri, custodia cimiteriale, curando tutte le pratiche connesse alle sepolture private. • Segue gli appalti e le convenzioni per la fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti. • Cura le pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie. • Provvede all'accertamento ed all'introito delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali
--	--

	ed al loro versamento presso la tesoreria comunale. • Effettua analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e provvede alla formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe. • Cura ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente. <u>Gestione impianti sportivi</u> • manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi di proprietà comunale e controllo degli interventi di manutenzione affidati a ditte esterne con contratti di appalto; • attività e controlli per la gestione degli impianti di riscaldamento, di condizionamento, elettrici, e degli impianti speciali e di sicurezza (antintrusione, antincendio, ascensori, chiusure motorizzate); • Da assistenza nelle attività delle Associazioni sportive .
Settore Polizia Locale	• Vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti, ordinanze; • Gestione procedure sanzionatorie al Codice della Strada e leggi varie; • Procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un'area; • Assistenza nell'esercizio del controllo e vigilanza sulle attività di competenza delle altre aree; • Attività di Protezione civile e pronto intervento per la pubblica incolumità; • Controllo e regolazione del traffico stradale; • Rilievi statistici dei flussi di traffico mediante apparecchiature informatiche; • Controllo della velocità mediante apparecchiatura autovelox e controllo conducenti veicoli mediante etilometro; • Rilievo sinistri stradali, redazione rapporti e trasmissione alle competenti autorità • Viabilità entrata/uscita alunni scuole primarie e secondarie di I° grado; • Adempimenti di Polizia Giudiziaria; • Esecuzione di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria; • Rappresentanza nel cerimoniale Comunale e nelle manifestazioni, con la partecipazione del

	Gonfalone Comunale; • Custodia beni ritrovati; • Istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti, ad eccezione di quelle in materia di edilizia privata, ambiente ed ecologia; • Gestione delle procedure emissione ordinanze di viabilità provvisorie e perenni; • Gestione delle procedure di emissione ordinanze di TSO e ASO; • Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari art. 23 del Codice della Strada; • Rilascio autorizzazioni spazi pubblici art. 21 del Codice della Strada; • Rilascio autorizzazioni transiti trasporti eccezionali art. 10 del Codice della strada; • Rilascio autorizzazioni competizione sportive; Rilascio contrassegni invalidi; • Rilascio permessi di sosta per particolari categorie di veicoli ed utenti; • Ricezione denunce infortunio sul lavoro; • Ricezione dichiarazione di ospitalità e cessione di fabbricato a carico di extracomunitari; • Ricezione di comunicazioni assunzione di extracomunitari (badanti ecc.); • Gestione totale e controllo impianti di videosorveglianza; • Corsi di educazione stradale scuole d'infanzia e scuole primarie e secondarie di I° grado; • Pubblica sicurezza nei consigli comunali; • Servizi elettorali con controllo tabelloni e scorte alle schede; • Tenuta e gestione dei tabelloni informativi con avvisi alla cittadinanza inviati via modem; • Accertamenti anagrafici, ecologici, commerciali e vari; • Controllo mercati cittadini, tenuta graduatoria spuntisti, assegnazione parcheggi temporanei e riscossione plateatico; • Notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area; • Notificazioni di atti e provvedimenti di Polizia Giudiziaria anche con delega dell'autorità di P.G. stessa; • Pubblicazioni atti e provvedimenti sul sito informatico;
--	---

	• Pubblicità legale di atti per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quando non possono essere efficacemente svolte dalle singole aree per gli atti di loro competenza; • Notificazioni amministrative per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quanto non possono essere efficacemente svolte dalle singole aree per gli atti di loro competenza.
Settore Servizi alla Persona	Ufficio di piano: Servizio psicologico tutela minori, servizio di inserimento lavorativo persone svantaggiate, erogazione buoni e voucher sociali, servizio sportelli immigrati, servizi salute mentale nella comunità, gestione fondi provinciali, regionali (FSR), nazionali (FNPS), servizio affido familiare; Ufficio servizi sociali: Servizio di segretariato sociale, assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso/teleassistenza, ricoveri in strutture protette per anziani e disabili; Servizio di assistenza domiciliare minori, tutela minori, affido e adozione, asilo nido, ludoteca; Servizio di Informagiovani e Informalavoro, attività e progetti sulle politiche giovanili; Servizio trasporto disabili; Procedimento di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica; Erogazione contributi economici; Ufficio Istruzione: Servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, pre e doposcuola, centri estivi ricreativi, attività e progetti integrati con le scuole del territorio, erogazione contributi per il diritto allo studio; Servizi di assistenza ad personam e di trasporto scolastico a favore di alunni portatori di handicap; Ufficio Cultura/Tempo libero /Sport Servizio di biblioteca comunale, Servizi di promozione della lettura, organizzazione attività culturali e del tempo libero, concessione patrocini per eventi e manifestazioni; Attività di promozione dello sport
Settore Pianificazione	istruttoria degli atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica e l'edilizia privata; controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio in collaborazione e/o su richiesta della Polizia Locale, ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di enti pubblici; atti ed operazioni inerenti le attività private che non

	rientrano nelle materie di competenza di altri Settori; istruttoria ordinanze dirigenziali in materia di edilizia privata e contingibili ed urgenti in materia di sicurezza; notificazione ai destinatari degli atti di competenza del Settore quanto tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante la consegna dell'atto presso la sede del Settore; esercizio funzioni in materia paesaggistica (autorizzazioni e sanzioni); verifiche relative al rilascio dell'idoneità degli alloggi, dell'agibilità degli stessi, nonché quelle relative agli adempimenti di cui alla L.R. 9.01.1989 n.13; pubblicazione atti e provvedimenti del Settore sul sito web comunale;
Servizio Suap:	istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il commercio fisso ed ambulante e le concessioni decennali per l'utilizzo di aree mercatali o posteggi isolati; istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti le attività produttive; istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti le locazioni di aree ed immobili di proprietà comunale (non di competenza – competenza ufficio Patrimonio); responsabilità connesse allo sportello unico attività produttive e relative convenzioni con i Comuni associati; protocollo informatico in entrata e in uscita delle pratiche del Settore; atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private; istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la classificazione delle industrie insalubri; funzioni in materia di autorizzazione paesaggistica (non di competenza – competenza Edilizia Privata); verifiche relative al rilascio della idoneità alloggi nonché quelle relative agli adempimenti di cui alla L. 9.01.1989, n. 13; (non di competenza – competenza Edilizia Privata) polizia amministrativa escluse le competizioni sportive; autorizzazione, sospensione e revoca dell'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento delle strutture socio- assistenziali; (non di competenza – competenza Servizi alla Persona) Istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il Trasporto Pubblico Locale inclusi taxi, autonoleggio da rimessa con conducente di autovetture e autobus; istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti in materia di Polizia Amministrativa a firma del Sindaco;

	notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area; pubblicazioni atti e provvedimenti sul sito informatico.

2.3 _ COME OPERIAMO

Il Comune di Somma Lombardo ha assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione.

L'attuazione delle politiche si sviluppa attraverso gli obiettivi strategici e successivamente in azioni, le quali rappresentano la base per i successivi sviluppi nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano Esecutivo di Gestione (annuale). Quest'ultimo, abbracciando il Piano della Performance, rappresenta la sintesi tra strategia, obiettivi operativi e portafoglio dei servizi predisposti per la città

3 – IDENTITA'

3.1 – Il Comune in cifre – Il bilancio di previsione 2013 in sintesi

ANNO 2013

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE		Competenza	SPESA		Competenza
Titolo I	- Entrate Tributarie	10.416.551,00	Titolo I	- Spese correnti.....	13.530.565,00
Titolo II	- Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni della Regione.....	1.434.620,00	Titolo II	- Spese in conto capitale.....	897.646,00
Titolo III	- Entrate Extratributarie	2.057.978,00		Totale spese finali.....	14.428.211,00
Titolo IV	- Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti.....	855.146,00	Titolo III	- Spese per il rimborso di prestiti.....	368.484,00
	Totale Entrate Finali.....	14.764.295,00			
Titolo V	- Entrate derivanti da accensione di prestiti.....	0,00			
Titolo VI	- Entrate da servizi per conto di terzi.....	1.407.144,00	Titolo IV	- Spese per servizi per conto di terzi.....	1.407.144,00
	Totale	16.171.439,00		Totale.....	16.203.839,00
Avanzo di amministrazione.....		32.400,00	Disavanzo di amministrazione.....		0,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE.....		16.203.839,00	TOTALE COMPLESSIVO SPESE.....		16.203.839,00
RISULTATI DIFFERENZIALI		Competenza	NOTE SUGLI EQUILIBRI		
A)	Equilibrio economico finanziario		La differenza di:		
	Entrate Titoli I - II - III	13.909.149,00	è finanziata con:		
	Spese Correnti	13.530.565,00	1) quote di oneri di urbanizzazione : (.....)		
	Differenza	378.584,00	2) mutuo per debiti fuori bilancio.....		
	Quote di capitale amm.to dei mutui.....	368.484,00	3) avanzo di amministrazione per debiti fuori bilancio...		
	Differenza (*)	10.100,00			
B)	Equilibrio finale				
	Entrate finali (av + titoli I + II + III + IV).....	14.796.695,00			
	Spese finali (disav + titoli I + II).....	14.428.211,00			
	finanziare.....	0,00			
	Saldo Netto da				
	impiegare.....	368.484,00			

3.2 – MANDATO E MISSIONE

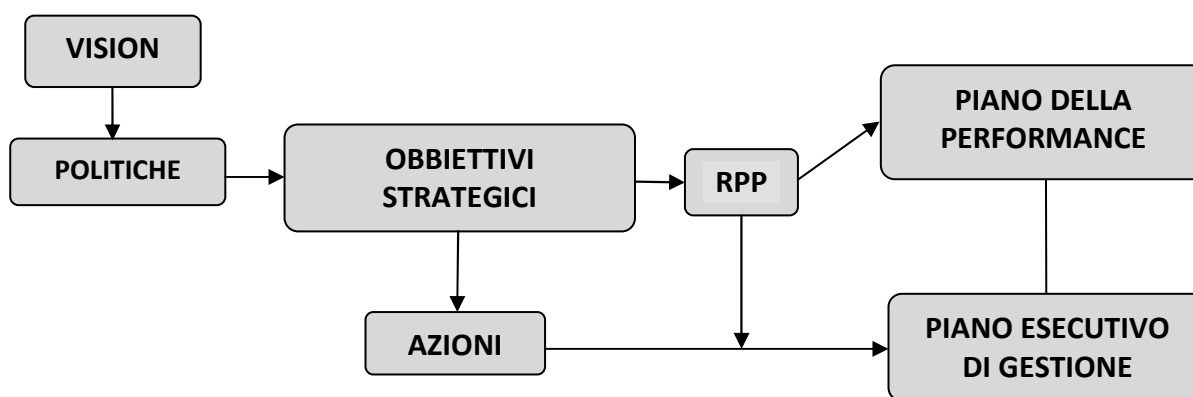
Il Comune è un ente a fini generali, che rappresenta e cura gli interessi della comunità amministrata e ne promuove lo sviluppo sociale e civile.

La mission istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato 2010/2015 e articolate nel Piano Generale di Sviluppo relativo allo stesso mandato amministrativo: in tali documenti è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderata per il Comune di Somma Lombardo.

Nella parte 5 del Piano della Performance sono riportate le modalità con le quali l'ente ha proceduto a declinare le politiche e gli obiettivi strategici contenuti nel Piano Generale di Sviluppo in obiettivi operativi (contenuti nel PEG) ed in macroattività (riportate nel capitolo 6).

3.3 L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'ente.



4 – ANALISI DEL CONTESTO

4.1 – CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Somma Lombardo si estende su 3053 ha, di cui 570 occupati da edificazione, 83 da viabilità e ferrovia e 280 dal sedime aeroportuale, per un totale di 934 di urbanizzato pari al 30,06% del territorio comunale.

La rimanente parte, pari a 2119 ha è per 1926 ha interna al perimetro del Parco Regionale Lombardo della Valle del Ticino e per 193 ha inserita dal vigente PTC del Parco in zona IC (iniziativa comunale e rappresenta la parte ancora libera di territorio comunale assoggettata alla pianificazione del Comune).

Il radicale cambiamento subito dall'economia sommesa negli ultimi anni, con la perdita di rilevanza della grande industria caratterizzata dal tessile e dal settore dell'abbigliamento a vantaggio di attività terziarie, anche per la presenza dell'aeroporto di Malpensa, ha prodotto una forte richiesta occupazione sia diretta sia indiretta.

I dati relativi alle unità locali con addetti a Somma Lombardo evidenziano che il terziario ha rafforzato il suo ruolo di settore primario. Il settore del commercio ha registrato un sensibile miglioramento (+0,41% rispetto al 2008) mentre il settore dell'industria conferma un progressivo peggioramento (-3,55% rispetto al 2008).

	Anno 2008		Anno 2009		Anno 2010		Anno 2011		Anno 2012	
	Num	%	Num	%	Num	%	Num	%	Num	%
Terziario	550	37.21	583	39.77	624	40.05	611	39.65	620	40.26
Commercio	348	23.55	339	23.13	363	23.30	365	23.69	369	23.96
Industria	273	18.48	248	16.92	248	15.92	237	15.39	230	14.93
Costruzioni	267	18.06	268	18.28	293	18.81	297	19.27	290	18.85
Agricoltura	40	2.70	28	1.90	30	1.92	31	2.00	31	2.00
TOTALE	1478	100	1466	100	1558	100	1541	100	1540	100

Fonte: SMAI - CCIAA di Varese su dati propri e INPS fino al 2011-

2012 - fonte: stima dati SUAP non validati da CCIA Varese.

Le **attività commerciali**, come sopra indicato, hanno evidenziato un sensibile aumento di unità locali che lascia ben sperare per il futuro.

La consistenza della rete distributiva è sensibilmente superiore al valore medio, sia in ambito provinciale che regionale. Ciò ad indicare la buona dotazione commerciale del Comune.

La rete distributiva è concentrata nel nucleo di Somma capoluogo, dove peraltro risiede la maggior parte della popolazione. Le frazioni e le zone più periferiche del capoluogo sono dotate comunque di servizi distributivi minimi riguardanti i generi freschi e di prima necessità.

Consistenza della rete distributiva di Somma Lombardo

ESERCIZI DI VICINATO	2012	SETTORE ALIMENTARE		SETTORE NON ALIMENTARE	
	Abitanti	N. esercizi	ab. Per esercizio	N. esercizi	ab. Per esercizio
Regione Lombardia	9.794.525	19.506	502,12	86.706	112,96
Provincia di Varese	887.728	1.644	468,21	7.348	120,81
Comune di Somma Lombardo	17.324	37	571,06	156	111,05

MEDIE STRUTTURE	2012	SETTORE ALIMENTARE		SETTORE NON ALIMENTARE	
	abitanti	Mq.	Mq. X 1.000 ab.	Mq.	Mq. X 1.000 ab.
Regione Lombardia	9.794.525	1.297.251	129,09	3.987.511	407,11
Provincia di Varese	887.728	127.992	144,18	363.290	409,23
Comune di Somma Lombardo	17.324	4.634	267,55	11.550	666,85
GRANDI STRUTTURE	2012	SETTORE ALIMENTARE		SETTORE NON ALIMENTARE	
	abitanti	Mq.	Mq. X 1.000 ab.	Mq.	Mq. X 1.000 ab.
Regione Lombardia	9.794.525	885.109	90,36	2.945.080	300,68
Provincia di Varese	887.728	73.954	83,30	204.921	230,83
Comune di Somma Lombardo	17.324	1.745	100,75	6.255	361,14

**Fonte: Osservatorio Regionale del Commercio - dati al
30/06/2012**

Anche per quanto riguarda il **settore turismo**, occorre evidenziare che il flusso turistico nel territorio è fortemente condizionato dalla presenza dell'Aeroporto Intercontinentale di Malpensa, che attrae flussi di cittadini italiani e stranieri. L'Aeroporto di Malpensa ha determinato l'insorgere di nuove strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere che garantiscono una buona dotazione ricettiva.

Dinamica esercizi ricettivi nel territorio del Comune

	2004	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
ALBERGHI								
numero	5	6	7	7	8	9	9	9
camere	264	399	606	606	730	862	860	860
posti letto	516	786	1200	1200	1448	1723	1719	1719
addetti	85	140	125	125	139	158	140	150
BED & BREAKFAST								

numero	1	2	6	8	9	9	11	12
camere	2	4	12	15	16	16	21	23
posti letto	4	8	25	31	34	34	46	51
addetti	1	2	6	8	9	9	11	12
CASE PER FERIE								
numero			1	2	2	2	2	2
camere			7	21	21	21	21	21
posti letto			14	42	42	42	42	42
addetti			1	2	2	2	2	2
AGRITURISMO								
numero				1	1	1	0	0
posti letto				3	3	3	0	0
addetti				2	2	2	0	0
RESIDENCE								
numero							1	1
unità residenziali							39	39
posti letto								
addetti							2	2

Fonte: SUAP e dati Camera di Commercio Varese (numero addetti)

POPOLAZIONE

Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare

prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Aspetti statistici

Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. La modifica dei residenti riscontrata in anni successivi (andamento demografico), l'analisi per sesso e per età (stratificazione demografica), la variazione dei residenti (popolazione insediabile) con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico), aiutano a capire chi siamo e dove stiamo andando.

POPOLAZIONE			
DESCRIZIONE	2010	2011	2012
Popolazione residente al 31.12	17.437 Maschi 8561 Femmine 8876	16.910 Maschi 8.222 Femmine 8688	17.323 Maschi 8.460 Femmine 8.863

di cui popolazione straniera	1845	1.525	1.769
DESCRIZIONE			
Nati nell'anno	184	157	174
Deceduti nell'anno	192	155	163
Saldo naturale	-8	-7	+ 11
Immigrati	797	804	1.062
Emigrati	578	602	660
Saldo migratorio	+ 219		402
POPOLAZIONE per fasce d'età ISTAT			
Popolazione in età prescolare 0_6 anni	Totale 1191	Totale 1198	Totale 1149
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7_14 anni	Totale 1224	Totale 1262	Totale 1229
Popolazione in forza lavoro 15_29 anni	Totale 1603	Totale 2661	Totale 2461
Popolazione in età adulta 30_65 anni	Totale 8938	Totale 9133	Totale 8643
Popolazione in età senile	Totale 3481	Totale 3494	Totale 3428
Aggregazioni familiari			
Nuclei familiari	7420	7.494	7553
Comunità / convivenze	15	14	14
Tasso demografico			
Tasso di natalità (per mille abitanti)			(+) 10,62
Tasso di mortalità (per mille abitanti)			(+) 11,08

I dati demografici del 2012 confermano i trend consolidati negli ultimi anni.

La popolazione aumenta, seppur di poco come negli anni precedenti, non grazie alle nuove nascite, che si mantengono costanti, quanto piuttosto grazie ad importanti flussi migratori.

Altro trend consolidato, a livello locale, come a livello nazionale, è quello dell'invecchiamento della popolazione, con una popolazione, secondo le categorie ISTAT, in età senile che comprende ormai quasi un quarto della popolazione (23,5%).

4.2 – CONTESTO INTERNO

Secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, Il Comune di Somma Lombardo si avvale di una organizzazione costituita, in primo luogo, da persone con ruoli e funzioni diverse e poi da dotazioni strumentali e attrezzature, da risorse finanziarie, ecc. L'assetto organizzativo dell'ente, al 31 dicembre 2012, è nelle risultanze di cui alla sotto rappresentata tabella

4.2.1 COMPOSIZIONE DELLA STRUTTURA ISTITUZIONALE

Il Consiglio Comunale, la Giunta e il Sindaco sono gli organi di governo del Comune; a loro spettano i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo .

CONSIGLIO COMUNALE

CONSIGLIERE	GRUPPO POLITICO
BOLLAZZI Luigi - Consigliere	INSIEME PER DIFENDERE SOMMA
MOLINATI Renato - Consigliere	PDL (<i>Consigliere incaricato con delega al Commercio e al Marketing Territoriale</i>)
PIVETTI Martina - Presidente	PDL
COVA MANERA Alberto Maria - Consigliere	PDL
COLOMBO Claudio - Consigliere	PDL
VACCARIELLO Andrea - Consigliere	PDL
NOTARANGELO Salvatore - Consigliere	PDL (<i>Consigliere incaricato con delega ai Tributi</i>)
POIANELLA Luigi - Consigliere	PDL
BIANCA Francesco - Consigliere	PDL (<i>Consigliere incaricato con delega al Turismo</i>)
TAPELLINI Mauro -Vice Presidente	PD
RIZZUTO Pietro - Consigliere	PD
CALO' Francesco - Consigliere	PD
SARI Gianluca - Consigliere	PD
PERUZZOTTI Luigi - Consigliere	LEGA NORD
ROSSI Antonella - Consigliere	LEGA NORD
ZANTOMIO Matteo - Consigliere	LEGA NORD
BARCARO Alberto - Consigliere	LEGA NORD <i>Consigliere incaricato con delega allo Sport</i>)
BROVELLI Claudio - Consigliere	COMUNISTI ITALIANI
DE MICHELI Angelo - Consigliere	UDC

GIUNTA COMUNALE

SINDACO/ASSESSORE	DELEGHE
-------------------	---------

COLOMBO Guido Pietro - SINDACO	
CUNATI Donatella - VICE SINDACO	POLITICHE EDUCATIVE - CULTURA e TEMPO LIBERO, COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE (Scuola - Servizi di integrazione scolastica – Servizi extra scolastici - Iniziative ricreative)
PERUZZOTTI Adriano	LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA - PATRIMONIO VIABILITA' e ARREDO URBANO
COLOMBO Claudia	SERVIZI SOCIALI e POLITICHE DELLA FAMIGLIA (Bambini - Giovani - Anziani - Nuove povertà - Asilo nido - Sostegno a disabili e anziani - Informalavoro - Piani di zona - Assistenza alle famiglie bisognose)
MASSIMO Cosentino	BILANCIO - SOCIETA' PARTECIPATE
BENFANTI Guglielmo	POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE SICUREZZA
BILARDO Alberto	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE (Urbanistica, Edilizia privata) ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA - PERSONALE

4.2.2 – COMPOSIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

□ Descrizione e rappresentazione dell'organigramma:

N°. DIPENDENTI E N°. DIRIGENTI alla data del 31.12.2012

Segretaria del Sindaco	1
------------------------	---

SETTORE ORGANIZZAZIONE

dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	4
dipendenti a tempo indeterminato e part time	0
dipendenti a tempo determinato e tempo pieno	0
TOTALE	4

SETTORE SERVIZI GENERALI

dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	17
dipendenti a tempo indeterminato e part time	2
dipendenti a tempo determinato e tempo pieno	0
dipendenti contratto lavoro interinale	2
TOTALE	21

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	10
dipendenti a tempo indeterminato e part time	0
dipendenti a tempo determinato e tempo pieno	0
TOTALE	10

SETTORE PIANIFICAZIONE

dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	7
dipendenti a tempo indeterminato e part time	0
dipendenti a tempo determinato e tempo pieno	0
TOTALE	7

SETTORE GESTIONE TERRITORIO

dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	13
dipendenti a tempo indeterminato e part time	0
dipendenti a tempo determinato e tempo pieno	0
TOTALE	13

SETTORE SUAP

dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	5
dipendenti a tempo indeterminato e part time	0
dipendenti a tempo determinato e tempo pieno	0
TOTALE	5

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	21
dipendenti a tempo indeterminato e part time	5
dipendenti a tempo determinato e tempo pieno	0
dipendenti piano di zona	2
TOTALE	28

SETTORE POLIZIA LOCALE

dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	15
dipendenti a tempo indeterminato e part time	1
dipendenti a tempo determinato e tempo pieno	2
dipendenti a tempo determinato part - time	2
TOTALE	20

□ **Elenco delle posizioni apicali (responsabilità e estremi decreto conferimento incarico):**

D.ssa Eleonora Vecchiotti

Responsabile Servizi Generali

Decreto del Sindaco prot.n.32682 del 28.12.2012 per il periodo 01.01.2013 al 31.12.2013

Vice Segretario

Decreto del Sindaco prot.n.32684 del 28.12.2012 per il periodo 01.01.2013 al 31.12.2013

D.ssa Fiorella Catozzo

Responsabile Settore Servizi Finanziari

Decreto del Sindaco prot.n.3211 del 21.12.2012 per il periodo dal 01.01.2013 al 31.12.2013

Arch. Stefania Quartieri

Responsabile Settore Pianificazione

Decreto del Sindaco prot.n.32316 del 21.12.2012 per il periodo dal 01.01.2013 al 31.12.2013

Arch. Nicoletta Vasconi

Responsabile Settore Gestione del Territorio

Decreto del Sindaco prot.n.32317 del 21.12.2012 per il periodo dal 01.01.2013 al 31.12.2013

Sig. Rosario Pizzo

Responsabile Settore SUAP

Decreto del Sindaco prot.n.32318 del 21.12.2012 per il periodo dal 01.01.2013 al 31.12.2013

D.ssa Lorena Mercandelli

Responsabile Settore Servizi alla Persona

Decreto del Sindaco prot.n.32312 del 21.12.2012 per il periodo dal 01.01.2013 al 31.12.2013

C.te Raffaele Gullà

Responsabile Settore Polizia Locale

Decreto del Sindaco prot.n.32675 del 28.12.2012 per il periodo dal 01.01.2013 al 31.12.2013

Dotazione organica suddivisa per categoria, posizioni coperte e vacanti.

Situazione al 31.12.2012

POSTI DOTAZIONE ORGANICA

Cat.	Dirigente	D3	D1	C1	B3	B1	A1	tot
N.ro	2	6	22	63	27	21		141

POSTI COPERTI

Categoria	Dirigenti	Cat. D3	Cat. D1	Cat. C1	Cat. B3	Cat. B1	Cat. A1	totale
N.ro tempo pieno	0	5	15	41	19	8		88
N.ro part time.			1	4	1			6

POSTI VACANTI

Cat.	Dirigente	D3	D1	C1	B3	B1	A1	tot
N.ro	2	1	6	18	7	13	0	47

POSTI FUORI DOTAZIONE ORGANICA

1 Segretaria Sindaco - Staff Sindaco
6 disabili.

Tempo determinato:

2 B1 da aprile (Ausiliario Traffico)

2 B1 24 h/s da giugno (Ausiliario
Traffico)

☐ **Programmazione del fabbisogno di personale (estremi del/i provvedimento/i e eventuali successive integrazioni e modifiche):**

- deliberazione Consiglio Comunale n. 40 del 21.06.2012 – fabbisogno personale;
- deliberazione Giunta Comunale n. 82 del 05.09.2012 – assegnazione risorse umane.

☐ **Adempimenti previsti dall'art. 36, comma 3, art.7, comma 6, art.7-bis e art. 57 del D. Lgs. n.165/2001:**

- **art. 36 c. 3:** lavoro flessibile

Numero rapporti di lavoro	Tipologia	Procedura conferimento	Durata complessiva	Mansione
1	Assunzione tempo determinato	Selezione Pubblica	3 anni dal 4 maggio 2009	Addetta Ufficio relazioni con il pubblico

2	Assunzione a tempo pieno e determinato	Selezione Pubblica	3 anni dal 1° aprile 2011	Ausiliario del traffico
2	Assunzione a tempo part – time e determinato	Selezione Pubblica	2 anni dal 1° luglio 2011	Ausiliario del traffico
1	Contratto lavoro interinale tempo pieno	Selezione tramite agenzia interinale	1 anno e 4 mesi dal 1° gennaio 2011	Addetta servizio prestito libri presso la biblioteca
1	Contratto lavoro interinale part time	Selezione tramite agenzia interinale	3 mesi dal 1° ottobre 2012	Addetta servizio prestito libri presso la biblioteca
1	Contratto lavoro interinale tempo pieno	Selezione tramite agenzia interinale	3 mesi dal 1° ottobre 2012	Addetta U.R.P.
14	LSU	Richiesta Centro per l'Impiego		Servizi Sociali
8	Tirocini/borse lavoro			Servizi Sociali

- art. 7 c. 6:

- incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa: n. 0

☐ Assenze anno 2012 (vedi tabella 11 del Conto Annuale)

☐ Procedimenti disciplinari attivati: 0

☐ Procedimenti disciplinari conclusi: 0

☐ Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale:

- Determinazione n. 485 del 09.11.2012

- Determinazione n. 731 del 27.12.2012

5 – GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione si realizza, di anno in anno, la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo) contenuti nel PGS negli obiettivi operativi di breve periodo (durata annuale) assegnati ai Dirigenti dei Settori Comunali, con correlativa assegnazione delle risorse umane e finanziarie e delle dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche.

Le politiche del PGS rappresentano, altresì, il punto di congiunzione con le macroattività dell'ente, ossia con l'insieme programmato delle principali attività e servizi che il Comune si propone, ex ante, di offrire alla comunità locale con indicazione dei livelli attesi e, ex post, realizzati.

Il ciclo della performance si sviluppa, quindi, nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico_amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI PEG ASSEGNATI	ANNI
Garantire in un momento storico difficile e di crisi economica la riduzione della spesa pubblica non solo attraverso il controllo delle offerte con il prezzo più vantaggioso ed economizzando i consumi giornalieri, ma anche evitando l'esternalizzazione di servizi che potrebbero essere eseguiti in economia.	1. INVENTARIO BENI MOBILI POLO AERONAUTICO: rilevazione dei beni mobili acquistati per l'apertura del nuovo istituto scolastico consistente nella catalogazione di circa n. 1350 beni acquistati nel corso dell'anno 2013. Le operazioni consistono nella codifica degli spazi, creazione su software dedicato di record relativi ai beni da inventariare con assegnazione di numerazione progressiva e conseguente apposizione di etichetta identificativa e successiva valorizzazione dei beni previa verifica della consistenza rispetto alle fatture pervenute e pagate.	2013/ 2014
Garantire alla cittadinanza, attraverso l'istituzione di nuovi canali di comunicazione, la possibilità di verificare anche senza recarsi presso gli uffici comunali, la propria posizione tributaria, verificare i pagamenti e comunicare on-line con gli incaricati del servizio. Favorire forme diffuse di controllo attraverso la partecipazione del cittadino stesso.	1. SERVIZIO TELEMATICO TARES: L'attivazione del servizio consiste nel creare un collegamento on-line per l'accesso diretto da parte dei cittadini contribuenti alla propria posizione tributaria attraverso un codice di identificazione "utente/passaword". Detto codice è indicato nell'avviso di pagamento recapitato dall'ente ai contribuenti.	2013
Garantire la più ampia, chiara e permanente accessibilità e visibilità, attraverso i canali di comunicazione istituzionali esistenti, in ogni fase del ciclo di gestione della performance, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Stabilire linee guida per una gestione del personale dipendente più efficiente ed efficace, garantendo nel contempo una premialità più incentivante e motivante.	1. Aggiornamento PIANO TRIENNALE PERFORMANCE, le cui linee base sono state definite nell'anno 2011, con indicatori più puntuali e mirati circa il raggiungimento dei progetti e degli obiettivi. Lavoro di raccordo tra i Settori dell'Amministrazione e di supporto ai Responsabili, al fine di omogeneizzare l'esposizione dei dati ed il loro contenuto. 2. Aggiornamento PIANO TRIENNALE per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione, ai sensi dell' art. 11 del D. Lgs.n.150/2009 al fine di garantire l'accessibilità totale delle informazioni pubbliche e la massima trasparenza al ciclo di gestione della performance. L'obbligo riguarda la pubblicazione sul sito internet, rimettendo all'autonomia di ciascun ente le altre iniziative in merito alla trasparenza. 3. Revisione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per adeguarlo alla nuova struttura organizzativa dell'Ente. Il Regolamento dovrà contenere anche norme sull'utilizzo degli automezzi, sulle modalità di accesso e delle procedure di reclutamento, sul conferimento degli incarichi. 4. Revisione del sistema di misurazione e valutazione del personale dirigente, delle posizioni organizzative e dei dipendenti. 5. Formazione declaratoria dei profili professionali	2013 2013 2013 2014 2014

	presenti nell'Amministrazione, con l'indicazione delle attività richiesta, delle competenze, delle responsabilità e dei requisiti per l'accesso di ciascun profilo	
--	--	--

6. CRITICITA' ED AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Per gli anni precedenti il piano delle performance è servito per affinare e studiare meglio questo strumento innovativo, non con poca fatica non essendo presente una struttura a ciò deputata e avendo un controllo di gestione sotto dotato e limitato alla raccolta dei dati economico – finanziari.

Per l'anno 2014 si ha l'intenzione di passare ad uno studio più evoluto e puntuale nella verifica dei risultati.

Sarà possibile raggiungere detto risultato se si orienteranno le risorse economiche ed umane a costituire un vero e proprio Ufficio Controllo di Gestione e Performance con il precipuo il compito di :

1. affinare un sistema di indicatori delle prestazioni e dei livelli dei servizi comprendenti aspetti di efficacia, efficienza, economicità e qualità e di rivisitare il sistema di controllo di gestione nell'ottica della metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
2. procedere all'analisi organizzativa dei servizi comunali con individuazione dei processi di erogazione individuandone le caratteristiche principali;
3. realizzare una progressiva introduzione degli indicatori di outcome tra gli indicatori relativi ad obiettivi che hanno un impatto su *stakeholder* esterni;
4. coinvolgere i Servizi Informatici dell'ente a supporto delle attività legate al ciclo della performance.

7 COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance ha avuto momenti di condivisione all'interno dell'organizzazione in particolare con i dirigenti ed anche con i titolari di incarichi di posizioni organizzative e di alta professionalità nella fase di preparazione. Seguiranno altre modalità di diffusione e comunicazione all'interno della organizzazione comunale.

La comunicazione verso l'esterno avverrà, in via principale, mediante diffusione sul sito istituzionale dell'ente.