



Comune di Lograto

Provincia di Brescia

Allegato A

Piano Esecutivo di Gestione integrato con Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance 2019-2021

(Art. 169 comma 3bis T.U.E.L.)

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 24/01/2018

PREMESSA	4
1. CICLO DELLA PERFORMANCE	6
2. PIANO DELLA PERFORMANCE	7
3. PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI	8
3.1. ARTICOLAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.....	8
PARTE PRIMA ANALISI DEL CONTESTO	11
1. DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE	11
MANDATO AMMINISTRATIVO	11
SINDACO	11
GIUNTA:	11
CONSIGLIO COMUNALE	11
DATI STATISTICI	12
DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE 2018 – LOGRATO.....	12
DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE 2018 - LOGRATO.....	13
STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2018.....	14
INDICATORI DEMOGRAFICI	16
GLOSSARIO	17
<i>Indice di vecchiaia.....</i>	17
<i>Indice di dipendenza strutturale.....</i>	17
<i>Indice di ricambio della popolazione attiva.....</i>	17
<i>Indice di struttura della popolazione attiva.....</i>	17
<i>Carico di figli per donna feconda.....</i>	17
<i>Indice di natalità.....</i>	17
<i>Indice di mortalità.....</i>	17
<i>Età media.....</i>	17
2. PERSONALE.....	18
SEGRETARIO COMUNALE.....	18
RESPONSABILI DI AREA.....	18
DIPENDENTI COMUNALI.....	18
ORGANIGRAMMA COMUNE DI LOGRATO	20
3. MODALITA' OPERATIVE	21
3.1. SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE.....	21
3.2. RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA	23
3.3. SPESE DI PERSONALE	23
3.4. LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	23
PARTE SECONDA – PROGRAMMI, PROGETTI E OBIETTIVI	24
PROGRAMMA 1 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA	24
<i>PROGETTO 1.1 – ORGANI ISTITUZIONALI.....</i>	24
<i>PROGETTO 1.2 - SEGRETERIA GENERALE.....</i>	24
<i>PROGETTO 1.3 - RISORSE UMANE.....</i>	24
<i>PROGETTO 1.4 - SERVIZI DEMOGRAFICI.....</i>	24
PROGRAMMA 2 – GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE.....	24
<i>PROGETTO 2.1 – PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO.....</i>	24
<i>PROGETTO 2.2 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE.....</i>	24
<i>PROGETTO 2.3 – ORGANISMI SOCIETARI.....</i>	24
<i>PROGETTO 2.4 – GESTIONE TRIBUTI.....</i>	24
PROGRAMMA 3 – LOGRATO SICURA.....	24
<i>PROGETTO 3.1 – SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO.....</i>	24
PROGRAMMA 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	24
<i>PROGETTO 4.1 – ASSISTENZA SOCOLASTICA.....</i>	24
<i>PROGETTO 4.2 – ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO.....</i>	24
PROGRAMMA 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	24

<i>PROGETTO 5.1 – ATTIVITA' CULTURALI</i>	24
<i>PROGETTO 5.2 - BIBLIOTECA</i>	24
PROGRAMMA 6 – LO SPORT PER TUTTI.....	24
<i>PROGETTO 6.2 – PROMOZIONE DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO</i>	24
PROGRAMMA 7 – POLITICHE PER LA CASA.....	24
<i>PROGETTO 7.1 – SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI</i>	24
PROGRAMMA 8 – GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'EDILIZIA PRIVATA.....	24
<i>PROGETTO 8.1 – GESTIONE PIANI URBANISTICI</i>	24
<i>PROGETTO 8.2 – SPORTELLO UNICO EDILIZIA</i>	24
<i>PROGETTO 8.3 – VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE</i>	24
PROGRAMMA 9 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.....	24
<i>PROGETTO 9.1 – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO</i>	24
<i>PROGETTO 9.2 – ECOLOGIA E AMBIENTE</i>	25
<i>PROGETTO 9.3 – LAVORI PUBBLICI</i>	25
PROGRAMMA 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'.....	25
<i>PROGETTO 10.1 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI</i>	25
PROGRAMMA 11 – AGENDA DIGITALE.....	25
<i>PROGETTO 11.1 – SERVIZIO INFORMATICO</i>	25
<i>PROGETTO 11.2 – SERVIZIO INFORMATIVO</i>	25
PROGRAMMA 12 – POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA.....	25
<i>PROGETTO 12.1 - ASSISTENZA PERSONE ANZIANE</i>	25
<i>PROGETTO 12.2 - ASSISTENZA DISABILI</i>	25
<i>PROGETTO 12.3 - SERVIZI PER I MINORI</i>	25
<i>PROGETTO 12.4 - POLITICHE PER L'ICLUSIONE SOCIALE</i>	25
PROGRAMMA 13 – PROTEZIONE CIVILE.....	25
<i>PROGETTO 13.1 – PROTEZIONE CIVILE</i>	25
PROGRAMMA 14 – POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO.....	25
<i>PROGETTO 14.1 – IMPRESA IN UN GIORNO</i>	25
ALLEGATO A1 – SCHEDE OBIETTIVI INNOVATIVI.....	25
ALLEGATO A2 - RIEPILOGO ECONOMICO OBIETTIVI INNOVATIVI.....	25
ALLEGATO A3 – RIEPILOGO OBIETTIVI DI SVILUPPO PER DIPEDENTE.....	25
ALLEGATO A4 – RIEPILOGO OBIETTIVI DI RISULTATO P.O. E SEGRETARIO.....	25

PREMESSA

Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (d.lgs. 18/8/2000, n.° 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

*1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro **venti giorni** dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.*

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. **Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.***

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

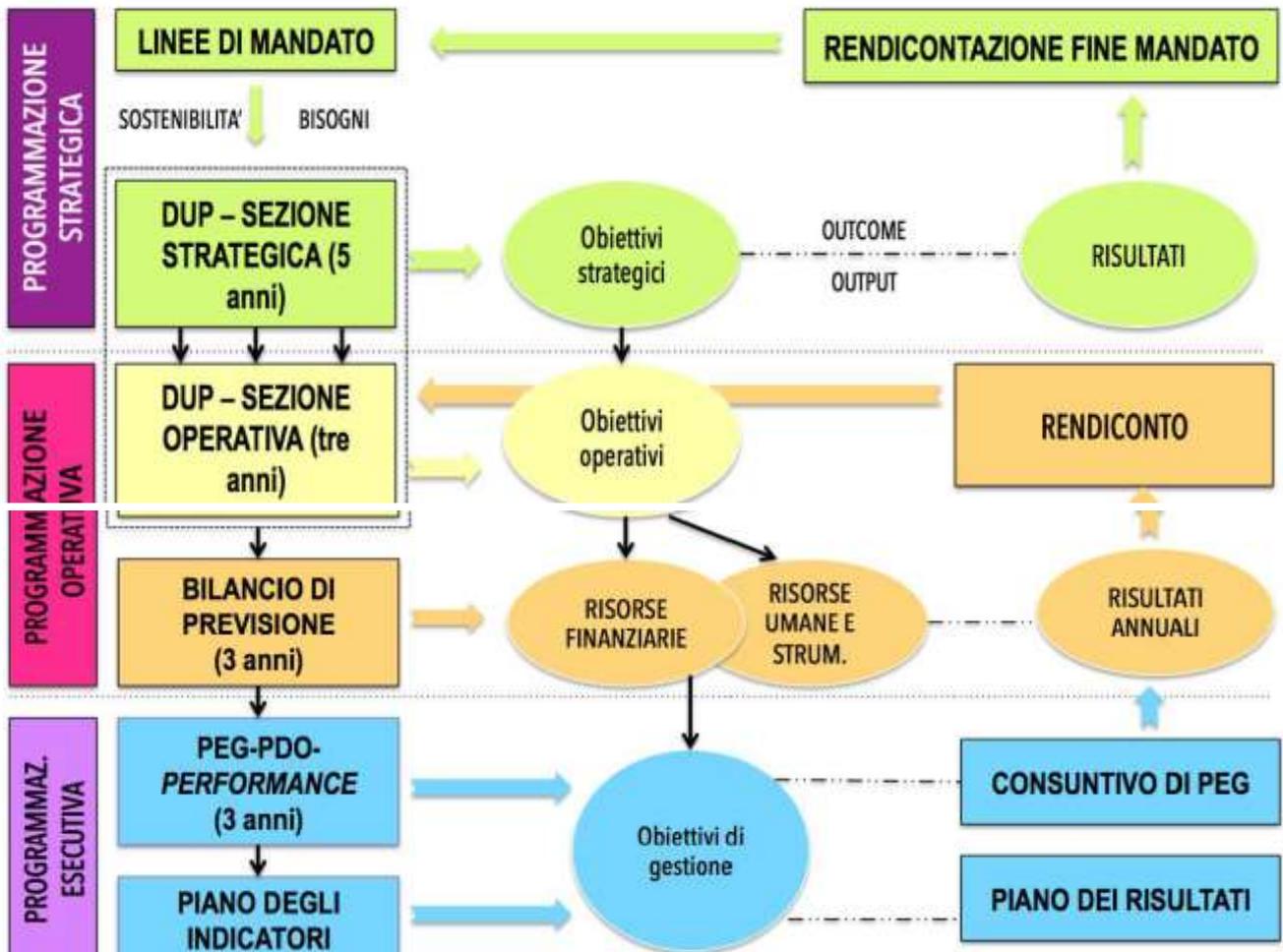
- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante ai politici, e attività gestionale dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

E' evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria che al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale del Comune, evitando la duplicazione e sovrapposizione dei documenti di programmazione, come per il 2018, il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG come stabilito dal comma 3bis all'art. 169 TUEL

Il P.E.G. è lo strumento che garantisce concreta attuazione al processo di pianificazione delle attività del Comune. Si tratta di una catena il cui anello iniziale è costituito dalle Linee Programmatiche di Mandato 2014-2019, approvate dal Consiglio Comunale il 14/06/2014. Ad esse ha fatto seguito l'approvazione del Documento Unico di Programmazione 2019/2021; nel DUP sono descritte e declinate in 15 programmi, uno per ogni missione, le linee di azione da svilupparsi nel corso del triennio, in particolare quelle innovative e strategiche di breve-medio periodo che il Comune dovrà realizzare con le risorse approvate nel bilancio, sia per la parte corrente, sia per quella in contro capitale.

Di seguito la rappresentazione grafica dei contenuti e collegamenti dei documenti di programmazione.

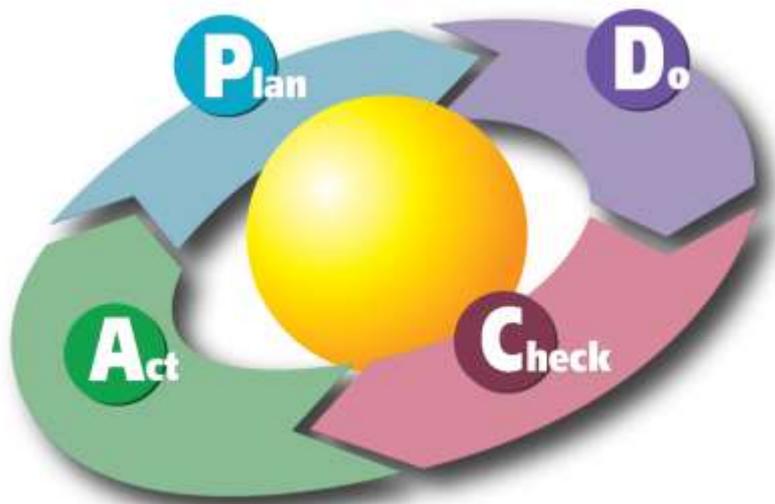


1. CICLO DELLA PERFORMANCE

Il “**Ciclo di gestione della performance**” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione 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



La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all'approvazione del Rendiconto della gestione.

2. PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Lograto ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e gestionali. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Lograto ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare cosa fa il Comune di Lograto con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi gestionali di miglioramento, in conformità ai criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione.

Il documento consente a tutti i portatori di interesse, in maniera trasparente, di disporre degli elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance attesa dal Comune.

3. PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il presente piano dettagliato degli obiettivi integrato con il piano della performance mira a specificare il contenuto del bilancio di previsione 2018-2020 ed accompagna il Piano Esecutivo di Gestione ove sono specificati i singoli capitoli in cui sono stati articolati le risorse e gli interventi.

Di seguito si specificano:

1. L'articolazione del Piano degli Obiettivi
2. Modalità operative
3. I tempi di monitoraggio

3.1. ARTICOLAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il Documento Unico di programmazione è articolato in n. 14 PROGRAMMI, collegati alle Missioni di Bilancio nelle quali sono allocate le risorse economiche.

Per ogni PROGRAMMA è indicato il Referente politico, l'obiettivo strategico di valenza quinquennale e gli obiettivi operativi di valenza triennale

Il presente Piano indica, per ciascun programma di bilancio, il Responsabile tecnico a cui assegnare le risorse umane e strumentali.

Nell'ambito di ciascun PROGRAMMA con il presente Piano vengono declinati i PROGETTI intendendo con tale termine "un insieme di attività omogenee e di obiettivi OPERATIVI volti a perseguire una finalità di più ampio respiro".

Per ogni PROGETTO sono individuati gli OBIETTIVI GESTIONALI assegnati a ciascun dipendente.

Gli OBIETTIVI GESTIONALI approvati con il presente Piano sono distinti in obiettivi di MANTENIMENTO (M), di SVILUPPO (S) e INNOVATIVI (I). Poiché gli obiettivi fissati implicano, per i dipendenti cui sono assegnati, autonomia nella modalità di gestione delle risorse assegnate e responsabilità dei risultati ottenuti, sono determinati a fianco di ciascun obiettivo operativo i relativi INDICATORI di efficacia e di attività.

Gli OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (M) sono valutati nell'ambito dell'AREA COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI differenziata per categoria professionale.

Gli OBIETTIVI DI SVILUPPO sono valutati nell'ambito dell'AREA OBIETTIVI delle schede di valutazione in numero e con peso complessivo diverso per categoria professionale;

- al personale della categoria **D non titolare di posizione organizzativa** saranno assegnati almeno 4 **obiettivi**, con un peso complessivo di 60 punti;
- al personale delle categorie **C** saranno assegnati **almeno 3 obiettivi con un peso complessivo di 40 punti**
- al personale della categoria **B** saranno assegnati **almeno 2 obiettivi** con un peso complessivo di 30 punti.

Gli OBIETTIVI DI INNOVAZIONE sono dettagliati in **Schede di Progetto** e sono oggetto di incentivazione mediante i fondi stanziati dall'amministrazione per i PROGETTI SPECIALI;

Ai Responsabili di Servizio con incarico di Posizione Organizzativa sono assegnati almeno 5 OBIETTIVI GESTIONALI di RISULTATO (R) che saranno oggetto di valutazione e correlati alla liquidazione della retribuzione di posizione secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Per il Segretario comunale gli OBIETTIVI GESTIONALI di RISULTATO (R) saranno oggetto di valutazione e correlati alla liquidazione della retribuzione di posizione nell'importo massimo del 10% del monte salari come previsto dal CCNL.

Gli OBIETTIVI, che in linea generale dovranno tendere a raggiungere livelli "*qualitativi di miglioramento del servizio, di innovazione e di maggiore efficienza*", devono possedere i seguenti **requisiti**:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili".

Gli **OBIETTIVI DI SVILUPPO** e di **RISULTATO** sono esaminati dettagliatamente dal Segretario che effettua la pesatura, condividendola con i Responsabili di Area, in base ai seguenti criteri:

- a) complessità del procedimento amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) grado di utilità trasversale all'intera struttura degli obiettivi assegnati;
- c) difficoltà gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d) grado di innovazione legata al raggiungimento degli obiettivi;
- e) indicazione della Giunta Comunale degli obiettivi strategici e prioritari.

La pesatura è espressa mediante un moltiplicatore con un valore minimo di 2 ed un massimo di 20. La somma dei pesi deve essere uguale al peso complessivo attribuito alla categoria.

Al termine dell'esercizio finanziario il Controllo di Gestione verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi per ogni Servizio e determina, quali obiettivi siano stati raggiunti, quali siano stati raggiunti parzialmente, quali siano stati raggiunti in ritardo e quali non siano stati raggiunti.

Per valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il valutatore attribuirà un punteggio all'interno di una scala di valutazione, corrispondente a 6 gradi di realizzazione degli stessi:

Tabella n.1: Grado di realizzazione degli obiettivi

Grado	Giudizio	Raggiungimento obiettivo	
0	Non valutabile	Obiettivo non raggiunto	NEGATIVO
1	Scarso	L'obiettivo è stato solo parzialmente raggiunto per il 40%: il risultato è inferiore al valore atteso	
2	Insufficiente	L'obiettivo è stato solo parzialmente raggiunto per il 50%: il risultato è inferiore al valore atteso	
3	Adeguito	L'obiettivo è stato raggiunto in ritardo rispetto ai tempi stabiliti.	POSITIVO
4	Buono	L'obiettivo è stato raggiunto: il risultato è pari al valore atteso	
5	Ottimo	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto: il risultato è superiore al valore atteso e si distingue per le modalità	

Il punteggio totale degli obiettivi sarà dato dalla somma dei singoli punteggi per i pesi attribuiti a ciascun obiettivo.

Il mancato o parziale conseguimento dell'obiettivo imputabile a fatti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili al valutato, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che siano state tempestivamente rappresentate le cause ostative all'Amministrazione nel momento in cui si sono

appalesate: in quel caso la Giunta ha facoltà di assegnare al valutato uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, realizzabili nella parte residuale dell'esercizio

Il punteggio finale della valutazione è determinato dai seguenti fattori:

- 1. Raggiungimento degli obiettivi**
- 2. Comportamenti organizzativi**
- 3. Contributo alla performance organizzativa**

In considerazione della categoria ricoperta dal valutato, ciascun fattore avrà pesi differenti, come riportato nella seguente tabella riassuntiva:

CATEGORIA	NUMERO MINIMO DI OBIETTIVI DI SVILUPPO	PESO OBIETTIVI	PESO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PESO CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
A	==	==	95	5
B	2	30	65	5
C	3	40	55	5
D senza PO	4	50	40	10
D con P.O.	5	60	30	10
Segretario	5	60	30	10

PARTE PRIMA

ANALISI DEL CONTESTO

1. DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Mandato amministrativo: 2014-2019

Sindaco: Gianandrea Telò

Giunta: 4 assessori

- 1) **Valeria Belli**, vice Sindaco e assessore esterno con delega nelle seguenti materie: **PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA**
- 2) **Giuseppe Magri**, assessore con delega nelle seguenti materie **URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI**
- 3) **Federica Paderno**, assessore esterno con delega nelle seguenti materie: **SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA**
- 4) **Ivan Pelati**, assessore esterno con delega nelle seguenti materie: **AMBIENTE – SPORT**

Consiglio Comunale: 12 Consiglieri

MAGGIORANZA



Uniti per Lograto

1. Giuseppe Magri
2. Roberto Quaresmini
3. Federica Binetti
4. Manuela Savoldini
5. Luca Sigalini
6. Hamida El Bennaoui
7. Antonio Caporizzo
8. Rocco Enrico

MINORANZA



Insieme per il bene comune

1. Alberto Mezzana
2. Giuseppe Fornoni
3. Corrado Piobbico



Gruppo civico Lograto

1. Angioletta Valtulini

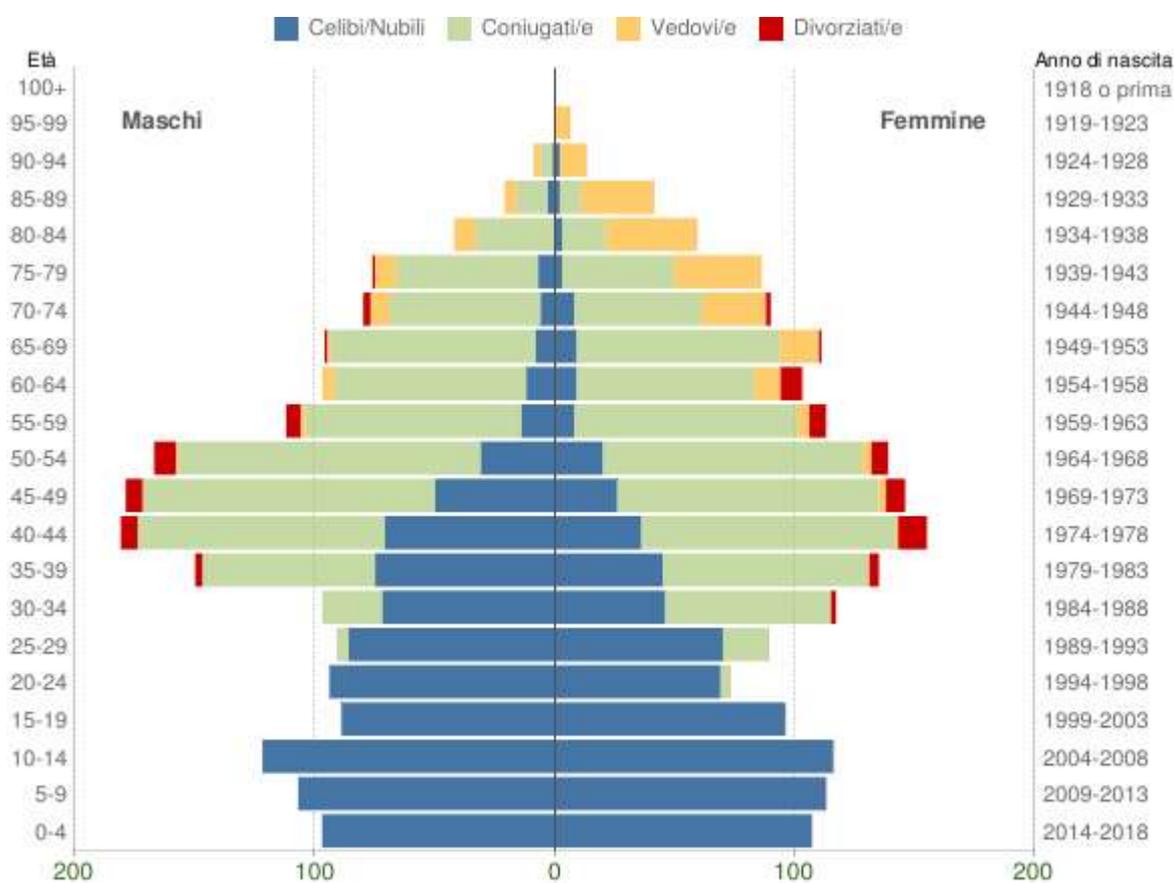
Dati statistici relativi al contesto al 1 gennaio 2018

- Superficie territoriale: 12,34 kmq
- Popolazione residente: n. 3.815 abitanti
- Densità di popolazione per kmq: 322 abitanti
- Nuclei Familiari n. 1.462

Distribuzione della popolazione 2018 – Lograto

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Lograto per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2018.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati/e, vedovi/e e divorziati/e.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2018

COMUNE DI LOGRATO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2018 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione 2018 - Lograto

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	204	0	0	0	97 47,5%	107 52,5%	204	5,3%
5-9	220	0	0	0	107 48,6%	113 51,4%	220	5,8%
10-14	238	0	0	0	122 51,3%	116 48,7%	238	6,2%
15-19	185	0	0	0	89 48,1%	96 51,9%	185	4,8%
20-24	163	4	0	0	94 56,3%	73 43,7%	167	4,4%
25-29	156	24	0	0	91 50,6%	89 49,4%	180	4,7%
30-34	118	94	0	2	97 45,3%	117 54,7%	214	5,6%
35-39	120	158	0	7	150 52,6%	135 47,4%	285	7,5%
40-44	107	209	1	19	181 53,9%	155 46,1%	336	8,8%
45-49	76	231	3	15	179 55,1%	146 44,9%	325	8,5%
50-54	51	234	5	16	167 54,6%	139 45,4%	306	8,0%
55-59	22	183	7	13	112 49,8%	113 50,2%	225	5,9%
60-64	21	154	16	9	97 48,5%	103 51,5%	200	5,2%
65-69	17	171	17	2	96 46,4%	111 53,6%	207	5,4%

70-74	14	116	35	5	80 47,1%	90 52,9%	170	4,5%
75-79	10	106	45	1	76 46,9%	86 53,1%	162	4,2%
80-84	3	51	47	0	42 41,6%	59 58,4%	101	2,6%
85-89	5	22	35	0	21 33,9%	41 66,1%	62	1,6%
90-94	3	5	14	0	9 40,9%	13 59,1%	22	0,6%
95-99	0	0	6	0	0 0,0%	6 100,0%	6	0,2%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	1.733	1.762	231	89	1.907 50,0%	1.908 50,0%	3.815	100,0%

Struttura della popolazione dal 2002 al 2018

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI LOGRATO (BS) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

<i>Anno</i> 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale residenti</i>	<i>Età media</i>
2002	426	2.071	416	2.913	39,6
2003	435	2.102	422	2.959	39,7
2004	464	2.216	446	3.126	39,6
2005	492	2.282	463	3.237	39,4
2006	538	2.311	492	3.341	39,2
2007	571	2.403	516	3.490	39,1
2008	605	2.484	551	3.640	39,0
2009	642	2.542	568	3.752	38,9
2010	652	2.567	587	3.806	39,3
2011	692	2.599	597	3.888	39,3
2012	670	2.495	616	3.781	39,8
2013	670	2.479	640	3.789	40,1
2014	673	2.476	653	3.802	40,4
2015	676	2.465	672	3.813	40,6
2016	685	2.435	699	3.819	41,0
2017	689	2.425	712	3.826	41,2
2018	662	2.423	730	3.815	41,7

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Lograto.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	97,7	40,7	127,0	88,4	21,3	11,2	8,9
2003	97,0	40,8	137,7	90,4	21,1	13,1	7,2
2004	96,1	41,1	139,6	90,9	19,7	14,8	7,2
2005	94,1	41,8	132,0	90,5	19,3	13,7	8,2
2006	91,4	44,6	122,4	91,0	18,2	13,2	5,3
2007	90,4	45,2	116,3	89,4	19,0	17,1	4,2
2008	91,1	46,5	113,9	90,9	19,2	15,2	6,8
2009	88,5	47,6	118,0	91,6	18,8	11,6	5,6
2010	90,0	48,3	125,7	96,1	19,2	13,0	6,5
2011	86,3	49,6	134,7	99,0	18,9	12,0	6,3
2012	91,9	51,5	134,6	102,8	18,8	12,9	7,9
2013	95,5	52,8	124,4	107,3	19,6	11,6	7,1
2014	97,0	53,6	133,1	112,0	20,0	11,6	5,0
2015	99,4	54,7	122,7	118,9	20,7	10,5	6,0
2016	102,0	56,8	114,3	127,8	20,8	12,0	7,3
2017	103,3	57,8	113,0	129,4	21,4	9,2	6,0
2018	110,3	57,4	108,1	135,0	22,8	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2017 l'indice di vecchiaia per il comune di Lograto dice che ci sono 103,3 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Lograto nel 2017 ci sono 57,8 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Lograto nel 2017 l'indice di ricambio è 113,0 e significa che la popolazione in età lavorativa è abbastanza anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

2. PERSONALE

Segretario comunale in convenzione con il Comune di Nave (BS) dott.ssa Enrica Pedersini ripartita come segue:

- Lograto 38,89%
- Nave 61,11%

Responsabili di Area: n. 4

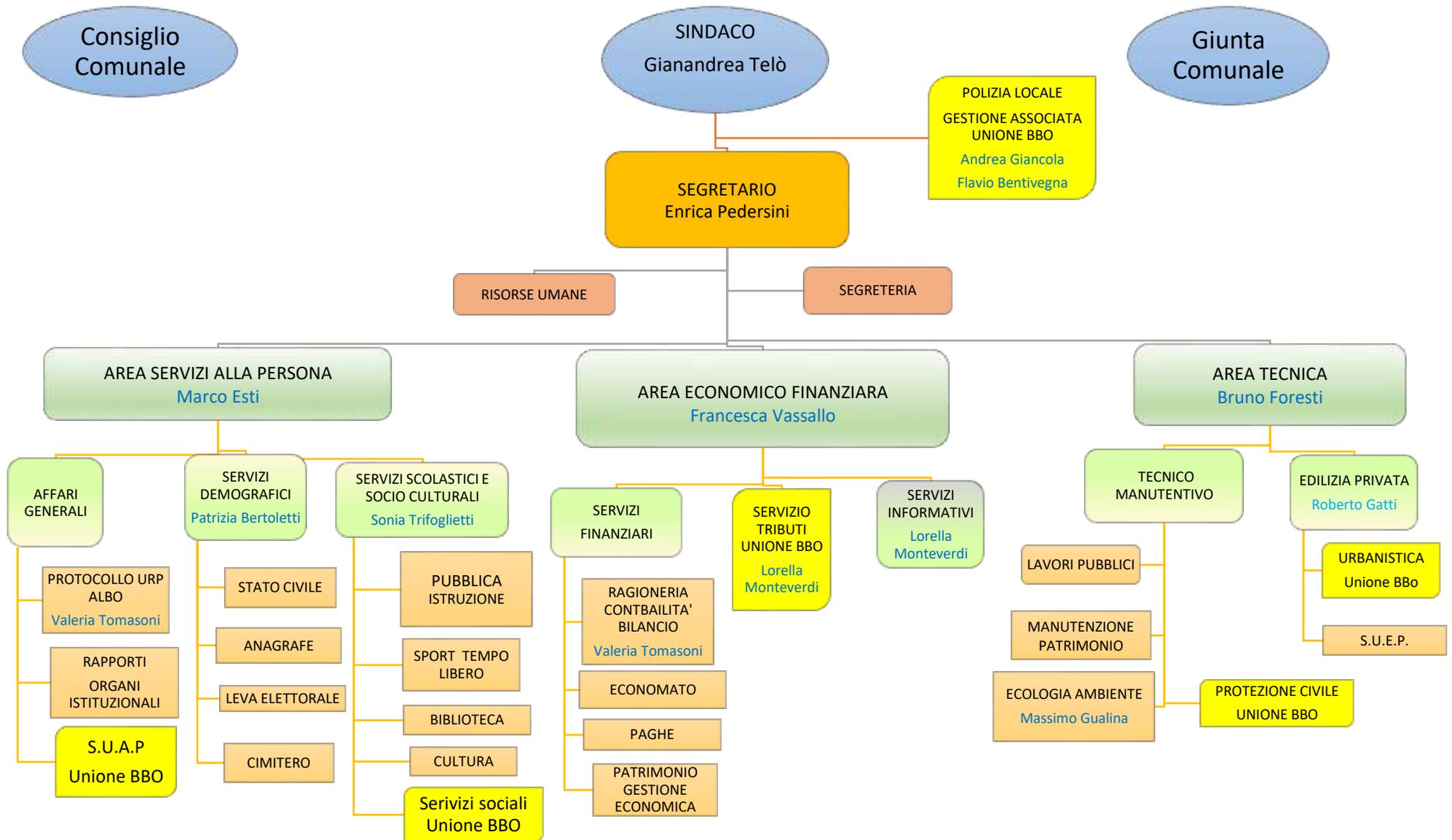
- Area Servizi alla Persona: dott. Marco Esti
- Area Economico-finanziaria: rag. Vassallo Francesca
- Area Tecnica: arch. Bruno Foresti
- Area Polizia Locale: Vittorio Paloschi (Unione BBO) e Gianandrea Telò (Comune)

Dipendenti comunali: n. 11 oltre n. 1 assistente sociale part-time comandata da Fondazione BBO. Nel Piano triennale di fabbisogno del personale è prevista l'assunzione di n. 1 Istruttore tecnico cat. C part time n. 1 collaboratore amministrativo contabile cat B3 part time.

N.	Area/Servizi	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Area Servizi alla persona	Marco Esti	D	Funzionario amministrativo con PO	Tempo pieno
2	Demografici	Patrizia Bertoletti	B3	Collaboratore amministrativo messo	Tempo pieno
3	Protocollo, URP, Segreteria (condivisa al 50% con area economico finanziaria)	Valeria Tomasoni	C	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
4	Servizi sociali e scolastici	Sonia Trifoglietti	C	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
5	Area Economico Finanziaria	Vassallo Francesca	D	Funzionario amministrativo con PO	Tempo pieno
6	Servizio tributi, e servizi informativi	Lorella Monteverdi	C	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
7	Area Tecnica	Bruno Foresti	D	Funzionario amministrativo con P.O.	Tempo pieno
8	Area tecnica	Gatti Roberto	B	Collaboratore tecnico	Tempo pieno
9	Ecologia Ambiente	Massimo Gualina	B	Collaboratore senior - operaio	Tempo pieno

10	Polizia locale	Andrea Giancola	C	Agente P.L.	Tempo pieno
11	Polizia Locale	Flavio Bentivegna	C	Agente P.L.	Part - time
12	Servizi alla persona	Da assumere	B3	Collaboratore amministrativo contabile	Part time
13	Tecnica	Da assumere	C	Istruttore tecnico	Part time

Organigramma Comune di Lograto



3. MODALITA' OPERATIVE

I **responsabili dei servizi**, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Documento unico di programmazione e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nel Documento unico di programmazione e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

3.1. SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

Nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con delibera, in osservanza al principio di semplificazione amministrativa; **competete pertanto alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale** l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge o per statuto a tali organi, quali:

- a) *assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;*
- b) *le spese che impegnano i bilanci per anni successivi (fatta eccezione per quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo);*
- c) *acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;*
- d) *la nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;*
- e) *il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;*
- f) *l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi delle opere pubbliche;*
- g) *le indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;*
- h) *l'attribuzione delle indennità ad personam ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;*
- i) *l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale. (art. 26 Statuto)*

Sono, altresì, di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre, laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità, circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- a) *contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;*
- b) *approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;*
- c) *costituzione fondo risorse decentrate parte variabile*
- d) *programmazione eventi culturali*
- e) *spese di rappresentanza*

f) ogni altra funzione attribuita dalla legge;

g) capitoli caratterizzati da particolare discrezionalità e rilevanza politica di cui al seguente elenco:

CAPITOLO	ART.	OGGETTO DEL CAPITOLO
10160103	1	Spese dal fondo produttività ufficio tecnico
10180106	1	Fondo per il miglioramento ed efficienza
10180108	1	Spese dal fondo produttività altri servizi generali
10310105	1	Spese dal fondo produttività p.l.
10810104	1	Spese dal fondo produttività personale operaio
10110201	1	Acquisto di beni per spese di rappresentanza celebrazioni e onoranze
10110302	1	Servizi per spese di rappresentanza
10110501	1	Contributi associativi a enti del settore pubblico
10110502	1	Contributi e trasferimenti correnti a altri soggetti
10180313	1	Spese per consulenze legali e rilascio pareri
10310502	1	Contributi iniziative per la sicurezza
10410501	1	Contributo pds scuola materna
10410502	1	Contributi agli utenti scuola dell'infanzia per integrazioni rette
10420502	1	Contributo pds scuola primaria
10430501	1	Contributo pds scuola primaria di secondo grado
10450504	1	Contributi agli utenti per il trasporto pubblico
10520302	1	Spese per attività e iniziative organizzate dal settore cultura
10520501	1	Contributi per iniziative culturali
10620302	1	Organizzazione iniziative sportive
10960503	1	Contributi per iniziative ambientali
11040505	1	Fondo immediata assistenza

Sono di competenze dei **responsabili dei servizi** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, le funzioni saranno temporaneamente svolte dal Segretario comunale.

3.2. RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA

Quando lo stanziamento è assegnato ad un responsabile, ma debba essere impegnato da altro responsabile, il responsabile dello stanziamento risponde della necessità della spesa e della gestione del servizio cui è collegata la spesa stessa, mentre il responsabile dell'impegno risponde della quantificazione della spesa e del procedimento amministrativo per attivarlo. Per il coordinamento delle attività i responsabili si attengono ai termini indicati negli obiettivi, pur operando ovviamente con reciproca collaborazione. A titolo esemplificativo il capitolo "spese per liti, arbitraggi e risarcimenti" è assegnato al responsabile dell'area servizi alla persona che assumerà l'impegno, previa istruttoria del responsabile del servizio inerente la causa legale.

3.3. SPESE DI PERSONALE

Il Segretario Comunale responsabile del servizio risorse umane provvederà alla sostituzione del personale assente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione. Ciascun Responsabile di servizio curerà l'attivazione di lavoratori socialmente utili sulla base dei progetti approvati dalla Giunta.

Compete all'ufficio Ragioneria provvedere alla liquidazione delle spese stanziate nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi, a prescindere dall'ufficio di appartenenza di ciascun dipendente.

3.4. LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici, l'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza, purché i relativi contratti siano stati attivati secondo le procedure di legge riguardanti l'assunzione degli impegni di spesa, e la spesa non ecceda in modo rilevante quella sostenuta per i periodi di fatturazione precedenti. Ove si verifichi tale evenienza provvede ad un'opportuna comunicazione al servizio competente per le necessarie verifiche. Nel caso in cui si debba procedere al recupero totale o parziale delle somme erogate, competente al procedimento è il responsabile del servizio a cui si riferisce la spesa.

PARTE SECONDA – PROGRAMMI, PROGETTI E OBIETTIVI

PROGRAMMA 1 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

PROGETTO 1.1 – ORGANI ISTITUZIONALI

PROGETTO 1.2 - SEGRETERIA GENERALE

PROGETTO 1.3 - RISORSE UMANE

PROGETTO 1.4 - SERVIZI DEMOGRAFICI

PROGRAMMA 2 – GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE

PROGETTO 2.1 – PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO

PROGETTO 2.2 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

PROGETTO 2.3 – ORGANISMI SOCIETARI

PROGETTO 2.4 – GESTIONE TRIBUTI

PROGRAMMA 3 – LOGRATO SICURA

PROGETTO 3.1 – SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO

PROGRAMMA 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGETTO 4.1 – ASSISTENZA SOCOLASTICA

PROGETTO 4.2 – ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

PROGETTO 5.1 – ATTIVITA' CULTURALI

PROGETTO 5.2 - BIBLIOTECA

PROGRAMMA 6 – LO SPORT PER TUTTI

PROGETTO 6.2 – PROMOZIONE DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 7 – POLITICHE PER LA CASA

PROGETTO 7.1 – SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI

PROGRAMMA 8 – GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'EDILIZIA PRIVATA

PROGETTO 8.1 – GESTIONE PIANI URBANISTICI

PROGETTO 8.2 – SPORTELLI UNICI EDILIZIA

PROGETTO 8.3 – VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE

PROGRAMMA 9 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGETTO 9.1 – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

PROGETTO 9.2 – ECOLOGIA E AMBIENTE

PROGETTO 9.3 – LAVORI PUBBLICI

PROGRAMMA 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGETTO 10.1 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

PROGRAMMA 11 – AGENDA DIGITALE

PROGETTO 11.1 – SERVIZIO INFORMATICO

PROGETTO 11.2 – SERVIZIO INFORMATIVO

PROGRAMMA 12 – POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA

PROGETTO 12.1 - ASSISTENZA PERSONE ANZIANE

PROGETTO 12.2 - ASSISTENZA DISABILI

PROGETTO 12.3 - SERVIZI PER I MINORI

PROGETTO 12.4 - POLITICHE PER L'ICLUSIONE SOCIALE

PROGRAMMA 13 – PROTEZIONE CIVILE

PROGETTO 13.1 – PROTEZIONE CIVILE

PROGRAMMA 14 – POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO

PROGETTO 14.1 – IMPRESA IN UN GIORNO

ALLEGATO A1 – SCHEDE OBIETTIVI INNOVATIVI

ALLEGATO A2 - RIEPILOGO ECONOMICO OBIETTIVI INNOVATIVI

ALLEGATO A3 – RIEPILOGO OBIETTIVI DI SVILUPPO PER DIPEDENTE

ALLEGATO A4 – RIEPILOGO OBIETTIVI DI RISULTATO P.O. E SEGRETARIO

PROGRAMMA N. 1 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco
	Pedersini Enrica

OBIETTIVO PROGETTO
Efficienza dell'azione amministrativa

DESCRIZIONE PROGETTO
Supporto tecnico e operativo agli organi politici, nonché supporto e assistenza ai diversi settori dell'amministrazione, ivi compresi i profili di gestione del personale. Sviluppo delle tecnologie a disposizione per una migliore efficacia ed efficienza dell'attività svolta.

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
1.1	ORGANI ISTITUZIONALI	1	Telò Gianandrea	Esti Marco Pedersini Enrica	10 AMMINISTRAZIONE GENERALE
1.2	SEGRETERIA GENERALE	1	Telò Gianandrea	Esti Marco Pedersini Enrica	10 AMMINISTRAZIONE GENERALE
1.3	RISORSE UMANE	1	Telò Gianandrea	Pedersini Enrica	10 AMMINISTRAZIONE GENERALE
1.4	SERVIZI DEMOGRAFICI	1	Telò Gianandrea	Esti Marco	10 AMMINISTRAZIONE GENERALE

PROGETTO N. 1.1 ORGANI ISTITUZIONALI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco Pedersini Enrica

OBIETTIVO PROGETTO

Supporto tecnico e operativo agli organi politici, nonché supporto e assistenza ai diversi settori dell'amministrazione, ivi compresi i profili di gestione del personale. Sviluppo delle tecnologie a disposizione per una migliore efficacia ed efficienza dell'attività svolta. Comunicazione ai cittadini dell'attività comunale e miglioramento dell'immagine dell'ente, attraverso le tradizionali forme di comunicazione nonché sviluppo di nuove forme relazionali.

DESCRIZIONE PROGETTO

Il progetto si propone di garantire:

- la correttezza delle procedure di convocazione degli organi istituzionali (consiglio comunale, giunta) e delle commissioni; Garantire il corretto deposito degli atti per gli organi amministrativi e delle commissioni.
- il contenimento delle spese degli organi istituzionali in ottemperanza alla normativa vigente ed alle indicazioni della Corte dei Conti;
- l'adempimento delle prerogative di mandato dei singoli amministratori (Sindaco, assessori e consiglieri)
- la comunicazione tra gli organi istituzionali e gli uffici, e viceversa;
- l'informazione ed il rispetto in merito norme relative ad incompatibilità/inconferibilità degli incarichi, anche con riferimento alle nomine di rappresentanti del Comune presso soggetti terzi (Enti, partecipate....)
- la conoscenza degli atti adottati dagli organi amministrativi presso la cittadinanza (amministrazione trasparente);

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Collaboratore Amministrativo	B4	Bertoletti Patrizia	36
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Collaboratore Amministrativo	B4	Tomasoni Valeria	18

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 1.1 ORGANI ISTITUZIONALI

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
1.1.1	Perfezionamento atti definitivi, determinazioni dirigenziali, coordinamento operativo, pubblicazione all'albo pretorio on line e comunicazioni conseguenti	Trifoglietti Sonia	M		31/12/2019	n. determinazioni	0
						tempi medi pubblicazione atti (gg)	0
1.1.2	Convocazione della Giunta e del Consiglio con invio atti istruttori	Esti Marco	M		31/12/2019	sedute Giunta comunale	0
		Trifoglietti Sonia	M			sedute Consiglio comunale	0
						convocazione Giunta (almeno 24 h prima)	0
						convocazione Consiglio (5 gg prima)	0
1.1.3	Supporto adempimento attività commissioni consultive	Esti Marco	M		31/12/2019	sedute commissioni consultive	0
		Trifoglietti Sonia	M				
1.1.4	Segreteria particolare del Sindaco, tenuta agenda appuntamenti	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2019	numero appuntamenti registrati	0
		Trifoglietti Sonia	M				

PROGETTO N. 1.2 SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco Pedersini Enrica

OBIETTIVO PROGETTO

Efficienza dell'azione amministrativa nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti

DESCRIZIONE PROGETTO**Segreteria Generale**

Il progetto si propone di:

- promuovere la comunicazione tra gli organi amministrativi e gli uffici, e viceversa;
- garantire la corretta redazione degli atti, sia dal punto di vista formale che nel contenuto;
- realizzare il passaggio dal cd flusso cartaceo al cd flusso digitale, relativamente agli atti amministrativi (delibere, determine, decreti ed ordinanze);
- adempiere agli obblighi di amministrazione trasparente (anche in riferimento alle norme introdotte da D.Lgs 97/2016, ed accentrare il coordinamento delle attività degli uffici);
- adempiere agli obblighi relativi all'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, (anche in riferimento alle norme introdotte da D.Lgs 97/2016, ed accentrare il coordinamento delle attività degli uffici);

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Segretario Comunale	S0	Pedersini Enrica	15
Collaboratore Amministrativo	B4	Tomasoni Valeria	18
Istruttore Amministrativo	C4	Trifoglietti Sonia	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 1.2 SEGRETERIA GENERALE**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
1.2.1	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Pedersini Enrica	R	10	31/12/2019	numero sedute Consiglio	0
		Trifoglietti Sonia	M			numero sedute Giunta	0
						numero delibere CC	0
						numero delibere GC	0
1.2.2	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi ed attività di coordinamento dei responsabili di area	Pedersini Enrica	R	8	31/12/2019	numero riunioni con i responsabili	0
						numero report Giunta/Consiglio	0
1.2.3	Attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità dell'amministrazione	Pedersini Enrica	R	8	31/12/2019	numero direttive	0
						aggiornamento PTPC	0
1.2.4	Predisposizione atti del Sindaco (ordinanze e decreti)	Pedersini Enrica	M		31/12/2019		
		Esti Marco	M				
1.2.5	Sostituzione temporanea Segretario comunale	Esti Marco	R	8	31/12/2019	n. sedute Giunta	0
						n. sedute Consiglio	0
						n. giorni	0
1.2.6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	Esti Marco	R	5	31/12/2019	n. atti pubblicati in Amm.trasparente	0
		Vassallo Francesca	R	5		n. misure attate	0
		Foresti Bruno	R	5		n. ore formazione obbligatoria	0
1.2.7	Aggiornamento professionale nei settori di nuova competenza	Tomasoni Valeria	M		31/12/2019		
		Trifoglietti Sonia	M				
1.2.8	Attuazione flusso digitale determine, per la creazione del documento informatico, ai sensi del DPCM 13/11/2014 e assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio	Pedersini Enrica	M		31/12/2019		
		Esti Marco	M				
		Foresti Bruno	M				
		Vassallo Francesca	M				
		Trifoglietti Sonia	M				
		Monteverdi Lorella	M				
		Gatti Roberto	M				
1.2.9	Notificazioni: tenuta registri e pubblicazioni all'albo pretorio on line	Tomasoni Valeria	S	10	31/12/2019	n. atti pubblicati	0
						n. richieste rimborso spese da enti	0
						totale somme incassate	0

PROGETTO N. 1.3 RISORSE UMANE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Pedersini Enrica

OBIETTIVO PROGETTO

Sviluppare la cultura del cambiamento attraverso l'accrescimento delle competenze e della professionalità.

DESCRIZIONE PROGETTO

Favorire l'accrescimento delle competenze e della professionalità, attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale. Accrescere il benessere organizzativo. Riduzione dei tempi dei procedimenti.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Collaboratore Amministrativo	B4	Bertoletti Patrizia	36
Segretario Comunale	S0	Pedersini Enrica	15
Responsabile di Area	D6	Vassallo Francesca	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 1.3 RISORSE UMANE**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
1.3.1	Predisposizione Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della Performance	Pedersini Enrica	R	8	26/05/2019	approvazione peg	0
		Foresti Bruno	R	2		pubblicazione	0
		Vassallo Francesca	R	2		delibera peg -	
		Esti Marco	R	2		piano della performance	
1.3.2	Programmazione	Pedersini Enrica	R	6	31/12/2019	approvazione	0

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO		
						Indicatori	Quantità	
1.3.2	fabbisogno di personale e sua attuazione - espletamento procedure selettive e concorsuali	Esti Marco	R	6	31/12/2019	graduatoria finale	determina di assunzione	0
		Vassallo Francesca	R	6				
		Trifoglietti Sonia	I	300,00				
1.3.3	Contrattazione decentrata integrativa	Pedersini Enrica	M		31/12/2019			
		Vassallo Francesca	M					
1.3.4	Monitoraggio spesa di personale	Vassallo Francesca	M		31/12/2019			
1.3.5	Gestione cartellini presenze personale in modalità telematica	Bertoletti Patrizia	S	10	31/12/2019	numero cartelli elaborati	0	
						numero giustificativi	0	
1.3.6	Nuovo sistema di valutazione delle posizioni organizzative	Pedersini Enrica	R	10	20/05/2019	Delibera Giunta di approvazione	0	

PROGETTO N. 1.4 SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Svolgimento attività e servizi delegati dallo Stato: razionalizzare in modo ottimale il servizio reso, attraverso una maggiore informatizzazione delle procedure, al fine di ottenere un miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale stessa e una migliore risposta alle esigenze dell'utenza, garantire l'esercizio dei diritti di elettorato attivo e passivo.

DESCRIZIONE PROGETTO

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
 Consolidamento delle procedure introdotte/innovate da recente normativa, quali in particolare:

- Separazioni e divorzi
- unioni civili e registrazione delle convivenze,
- attribuzione del cognome di entrambi i coniugi ai figli,
- concessione della cittadinanza ai ragazzi stranieri nati e/o arrivati in Italia nei primi 12 anni di età:

Promozione di iniziative volte a sviluppare processi di cittadinanza attiva (dichiarazioni di consenso/dissenso donazione organi)
 Trasmissione data scadenza carte d'identità
 Promozione di obiettivi di dematerializzazione:

- ANPR e Carta identità elettronica;

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Collaboratore Amministrativo	B4	Bertoletti Patrizia	36
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Istruttore Amministrativo	C5	Monteverdi Lorella	18
Collaboratore Amministrativo	B4	Tomasoni Valeria	18

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 1.4 SERVIZI DEMOGRAFICI**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
1.4.1	Attivazione sistema emissione nuova C.I.E. (carta identità elettronica)	Esti Marco	M		31/12/2019	n. appuntamenti CIE fissati	0
		Bertoletti Patrizia	M			n. appuntamenti CIE effettivi	0
						n. CIE rilasciate	0
1.4.2	Adempimenti anagrafici nuova ANPR 1° fase operativa	Monteverdi Lorella	I	600,00	31/12/2019	acquisto software di gestione del passaggio tecnico dati in riferimento ad applicativo in uso agli uffici	0
		Bertoletti Patrizia	S	10		comunicazione enti/ Prefettura Ministero	0
						verifica profili di gestione informatica, acquisizione, monitoraggio e passaggio dati	0
1.4.4	Monitoraggio procedure servizi cimiteriali	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2019	n. contratti concessione	0
						n. pratiche estimulazioni-rinnovi-ricollocazioni	0
						n. decreti trasporto-cremazione	0
1.4.5	Aggiornamento professionale	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2019	partecipazione ad almeno 3 corsi CAT B anche webinar	0
							0
1.4.6	Di Martedì_Aperture serali	Bertoletti Patrizia	I	400,00	31/12/2019	n. aperture serali	0
						n. appuntamenti fissati	0
						n. procedure anagrafiche	0
						n. procedure stato civile	0
1.4.7	Monitoraggio dati anagrafici residenti	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2019	n. avvio procedimenti verifica ed eventuale cancellazione residenze	0
1.4.8	Verifica nuove residenze anagrafiche in particolare per i richiedenti asilo politico	Giancola Andrea	S	10	31/12/2019	numero sopralluoghi	0
		Bentivegna Flavio	S	10			
1.4.9	Verifica idoneità alloggi	Foresti Bruno	M		31/12/2019	numero	0

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
1.4.9	stranieri	Giancola Andrea	S	6	31/12/2019	sopralluoghi	
		Bertoletti Patrizia	M				
		Bentivegna Flavio	S	6			
1.4.10	Assistenza celebrazione matrimoni	Bertoletti Patrizia	S	10	31/12/2019	numero celebrazioni matrimoni	0
						numero ore di lavoro	0
1.4.11	Gestione dichiarazione anticipata di trattamento sanitario DAT	Bertoletti Patrizia	I	300,00	31/12/2019		

PROGRAMMA N. 2 GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca

OBIETTIVO PROGETTO

Oculato utilizzo delle risorse, razionalizzazione della spesa corrente e armonizzazione contabile - Efficienza impositiva per una maggiore equità tributaria

DESCRIZIONE PROGETTO

L'area economico finanziaria deve garantire:

- la regolarità contabile e la tempestività delle procedure di entrata e spesa
- la salvaguardia degli equilibri di bilancio, anche attraverso l'ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie
- il processo di pianificazione e rendicontazione
- l'applicazione a regime dei nuovi principi contabili
- la gestione della fatturazione elettronica, la gestione fiscale dell'ente assolvendo agli obblighi iva e delle relative dichiarazioni annuali
- il monitoraggio delle necessità dei singoli uffici attuando buone pratiche di acquisti di beni e servizi

Gestione entrate tributarie e servizi fiscali:

Le politiche programmate in campo tributario sono ispirate ai principi costituzionali in materia, finalizzati a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo equità e progressività. L'attività verrà orientata alla realizzazione di progetti finalizzati a razionalizzare e ottimizzare i processi che riguardano la riscossione delle entrate tributarie.

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
2.1	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO	1	Telò Gianandrea	Vassallo Francesca	9 RISORSE ECONOMICHE
2.2	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	1	Telò Gianandrea	Vassallo Francesca	9 RISORSE ECONOMICHE

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
2.3	ORGANISMI SOCIETARI	1	Telò Gianandrea	Vassallo Francesca Pedersini Enrica	9 RISORSE ECONOMICHE
2.4	GESTIONE TRIBUTI	1	Telò Gianandrea	Vassallo Francesca	10 AMMINISTRAZIONE GENERALE

PROGETTO N. 2.1 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca

OBIETTIVO PROGETTO

Coordinare l'intera attività finanziaria dell'Ente per ottimizzare l'uso delle risorse economiche con riguardo all'obiettivo della soddisfazione dei bisogni della collettività.
Garantire un adeguato e tempestivo supporto agli altri uffici nella gestione finanziaria dell'Ente.

DESCRIZIONE PROGETTO

Nel triennio 2018 – 2020 si completa il processo di entrata in vigore della normativa prevista dal D.Lgs. 118/2011 coordinato con il D.Lgs.126/2014 quindi della contabilità finanziaria armonizzata e della contabilità economico patrimoniale nonché il bilancio consolidato con le società e gli enti controllati. La contabilità economico patrimoniale si presenta come strumento di rilevazione quantitativa per assumere decisioni in merito alle risorse da impiegare per il conseguimento degli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata nonché per controllare i risultati delle decisioni assunte.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Istruttore Amministrativo	C5	Monteverdi Lorella	18
Collaboratore Amministrativo	B4	Tomasoni Valeria	18
Responsabile di Area	D6	Vassallo Francesca	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 2.1 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
2.1.1	Approvazione Bilancio di previsione entro 31 dicembre anno precedente	Vassallo Francesca	R	12	31/12/2019	capitoli di entrata	0
						capitoli di spesa	0
						data delibera di approvazione dello schema	0
						allegati al bilancio	0
						Data approvazione Bilancio C.C.	0
2.1.2	Invio telematico Bilancio alla Bdap	Vassallo Francesca	M		31/01/2019	Data di invio alla Bdap entro 30 gg dall'approvazione	0
		Monteverdi Lorella	M				
2.1.3	Istruttoria e predisposizione variazioni di bilancio e prelievi fondo di riserva	Vassallo Francesca	M		31/12/2019	numero variazioni di bilancio	0
						numero prelievi fondo di riserva	0
2.1.4	Gestione delle entrate: registrazione degli accertamenti verifica del rispetto dei tempi di riscossione e controllo periodico dei sospesi in tesoreria	Vassallo Francesca	M		31/12/2019	accertamenti registrati	0
		Tomasoni Valeria	S	5			
						reversali emesse	0
2.1.5	Gestione delle spese: registrazione degli impegni mediante pareri sulle deliberazioni e sulle determinazioni. Emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze previste dalle legge.	Vassallo Francesca	M		31/12/2019	impegni registrati	0
		Tomasoni Valeria	S	5			
						mandati	0
2.1.6	Fatturazione elettronica attiva e passiva dal 01.01.2019: registrazione all'interno del programma di contabilità delle fatture pervenute al protocollo dell'Ente. Certificazione delle fatture pagate entro il 15	Monteverdi Lorella	S	5	31/12/2019	fatture passive registrate	0
		Vassallo Francesca	M				
		Tomasoni Valeria	S	5			
						invii in piattaforma crediti commerciali	0
						fatture attive emesse	0
						fatture inviate in sdi	0

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
2.1.6	del mese successivo				31/12/2019		
2.1.7	Rendicontazione telematica spese elettorali	Vassallo Francesca	M			rendicontazione delle spese elettorali entro i termini previsti dalla legge	0
2.1.8	Rendiconto della gestione-verifica rendiconti agenti contabili	Vassallo Francesca	M		31/01/2019	data deposito data parifica n. agenti contabili	0 0 0
2.1.9	Rendiconto della gestione-Riaccertamento dei residui attivi e passivi.	Vassallo Francesca	M		30/03/2019	data approvazione riaccertamento residui	0
2.1.10	Rendiconto della gestione-predisposizione riparti di spesa per ex consorzi secondaria di primo grado e cimitero e tenuta relativa contabilità.	Vassallo Francesca	M		30/04/2019	riparti	0
2.1.11	Rendiconto della gestione - Predisposizione dello schema per l'approvazione da parte della Giunta Comunale unitamente agli allegati previsti dalla legge	Vassallo Francesca	M		30/03/2019	data approvazione schema rendiconto	0
2.1.12	Rendiconto della gestione-Predisposizione atti per C.C.	Vassallo Francesca	M		30/04/2019	approvazione rendiconto da parte del C.C.	0
2.1.13	Rendiconto della gestione- Invio telematico Rendiconto e conto economico-patrimoniale alla Bdap	Vassallo Francesca Monteverdi Lorella	M M		31/05/2019	data invio entro 30 gg dall'approvazione	0
2.1.14	Rispetto tempi di pagamento	Vassallo Francesca Esti Marco Foresti Bruno	R R R	5 5 5	31/12/2019	indice di pagamento trimestrale indice di pagamento annuale inferiore a 30 giorni	0 0

PROGETTO N. 2.2 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca

OBIETTIVO PROGETTO
Gestione personale dipendente sotto l'aspetto economico, previdenziale, assistenziale e tributario fiscale. Gestione Irap

DESCRIZIONE PROGETTO
Corretta applicazione del contratto collettivo nazionale e del contratto decentrato al personale dipendente sotto l'aspetto economico e previdenziale – Corretto versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali – Corretto versamento delle ritenute fiscali sia al personale che a professionisti – Gestione Irap Gestione pratiche previdenziali

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Collaboratore Amministrativo	B4	Bertoletti Patrizia	36
Istruttore Amministrativo	C5	Monteverdi Lorella	18
Responsabile di Area	D6	Vassallo Francesca	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 2.2 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
2.2.1	Applicazione del contratto collettivo nazionale e del contratto decentrato al personale dipendente sotto	Vassallo Francesca	M		31/12/2019	rispetto dei tempi	0

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
2.2.1	l'aspetto economico e previdenziale				31/12/2019		
2.2.2	Versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali – versamento delle ritenute fiscali sia al personale che a professionisti – Gestione Irap	Vassallo Francesca	M		31/12/2019	rispetto dei tempi	0
2.2.3	Gestione pratiche previdenziali	Vassallo Francesca	M		31/12/2019	pratiche	0

PROGETTO N. 2.3 ORGANISMI SOCIETARI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca Pedersini Enrica

OBIETTIVO PROGETTO

Razionalizzazione delle società partecipate nel rispetto della normativa vigente

DESCRIZIONE PROGETTO

Esercizio del controllo analogo sulla società partecipata e verifica rispetto adempimenti normativi in materia di partecipazioni societarie

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 2.3 ORGANISMI SOCIETARI**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
2.3.0	Comunicazioni e pubblicazioni inerenti gli organismi partecipati	Pedersini Enrica	M			Pubblicazione sul sito web ufficiale dell'Ente –sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti e documenti inerenti le società partecipate	0
		Vassallo Francesca	M				
		Monteverdi Lorella	M				

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
						Predisposizione nota verifica debiti/crediti tra Ente e Società partecipate in sede di approvazione rendiconto	0
2.3.1	Attività di supporto per aggiornamento del piano razionalizzazione società partecipate	Pedersini Enrica	M			aggiornamento piano rispetto dei tempi	0
		Vassallo Francesca	M				
2.3.2	Attività di ricognizione società per l'area consolidamento	Pedersini Enrica	M		31/12/2019	Analisi della normativa al fine della verifica dell'obbligo all'adempimento	0
		Vassallo Francesca	M				

PROGETTO N. 2.4 GESTIONE TRIBUTI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca

OBIETTIVO PROGETTO

Efficienza impositiva e recupero evasione per maggior equità fiscale.
Effettuare le valutazioni dell'adeguatezza delle aliquote e tariffe e del conseguente carico fiscale sui cittadini per la gestione dell'entrate tributarie e non, oltre all'obbligo di legge imposto a copertura delle spese iscritte in bilancio

DESCRIZIONE PROGETTO

Attività ordinaria dei tributi:

- Imu-Tasi-Tari: si garantisce l'invio ai contribuenti degli avvisi Tasi, Imu precompilati e Tari: lo sportello Tributi offre la propria assistenza ai contribuenti in particolare nei periodi in cui vi sono scadenze di adempimenti dichiarativi o di versamento, con iniziative che agevolano il contribuente nell'assolvimento degli obblighi tributari.

- Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: i servizi di accertamento, liquidazione e riscossione sono affidati in concessione a Ica srl fino al 31.12.2019.

Attività di controllo dei tributi:

- Evasione tributaria: prosegue l'attività di recupero dell'evasione IMU/TASI/TARI con lo svolgimento di attività consistenti nelle verifiche incrociate tra le informazioni ricavate dalle varie banche dati (dichiarazioni dei contribuenti, catasto, concessioni edilizie, convenzioni urbanistiche) ed i versamenti effettuati. Parallelamente, prosegue l'attività di bonifica della banca dati con correzione degli errori presenti negli archivi.

- Perequazione catastale: al fine di allineare la situazione reale dei fabbricati alla banca dati catastali e all'eventuale aggiornamento delle rendite catastali dei fabbricati non dichiarati in catasto, e per gli immobili con classamento non coerente in relazione a interventi con variazioni edilizie, variazioni della destinazione di uso e perdita delle caratteristiche di esenzione, verrà dato maggiore impulso all'attività di perequazione catastale, iniziata nel corso del 2018 svolta mediante consultazione delle banche dati del Comune, rilievi aerofotogrammetrici e cartografia aggiornata.

- Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate: verranno effettuate attività di verifica delle banche dati comunali o di cui il Comune può disporre con il fine di individuare posizioni contributive incongruenti da evidenziare all'Agenzia delle Entrate competente con apposite Segnalazioni Qualificate ai sensi dell'Art.18 del D.L. 31 maggio 2010, n.78, in revisione dell'art.1 del D.L. del 30 settembre 2005, n.203

- Riacossione coattiva: sul versante del recupero delle entrate, tributarie e non tributarie, è stata affidata la riscossione coattiva, tramite Unione BBO al concessionario Creset a cui l'Ufficio tributi provvederà a trasmettere i ruoli delle morosità tributarie e extratributarie.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Istruttore Amministrativo	C5	Monteverdi Lorella	18
Responsabile di Area	D6	Vassallo Francesca	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 2.4 GESTIONE TRIBUTI

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
2.4.1	Attività ordinaria TARI - Atti propedeutici alla elaborazione del ruolo. Predisposizione Piano finanziario, approvazione nuove tariffe-Tenuta e aggiornamento banca dati contribuenti e registrazione forniture aggiuntive sacchetti indifferenziata	Vassallo Francesca	M		31/12/2019	piano finanziario entro termine approvazione bilancio	0
						banca dati: iscritti a ruolo	0
						banca dati: variazioni anagrafiche registrazione ulteriori forniture sacchetti	0
2.4.2	Attività ordinaria Tari- Elaborazione ruolo ordinario e suppletivo	Vassallo Francesca	M		15/03/2019	bollette	0
						modelli F24	0
						gettito complessivo (sola tassa)	0
2.4.3	Attività ordinaria Tari- Emissione solleciti di pagamento anno 2018	Vassallo Francesca	M		30/09/2019	solleciti emessi	0
2.4.4	Attività ordinaria IMU- TASI- Bonifica banca dati TASI e IMU, invio bollettazione	Vassallo Francesca	M		16/12/2019	apertura sportello	0
						bollette elaborate	0
						variazioni inserite	0
2.4.5	Attività di controllo TASI	Vassallo Francesca	M		31/12/2019	posizioni controllate nell'anno	0
		Monteverdi Lorella	M				
						accertamenti emessi nell'anno	0

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
						percentuale controllati su totale banca dati	0
2.4.6	Attività di controllo IMU e TARI	Vassallo Francesca	I	1.000,0	31/12/2019	contribuenti controllati nell'anno	0
		Monteverdi Lorella	I	1.000,0		accertamenti emessi nell'anno	0
						percentuale contribuenti controllati sulla banca dati complessiva	0
						percentuale contribuenti controllati sulla banca dati complessiva	0
2.4.7	Riscossione coattiva	Vassallo Francesca	M		30/06/2019	invio elenco contribuenti	0
						importi messi a ruolo	0
						annualità tributarie	0
2.4.8	Attività di perequazione catastale	Monteverdi Lorella	S	10	31/12/2019	numero pratiche segnalate all'Agenzia del Territorio	0
		Vassallo Francesca	R	10			
2.4.9	Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	Monteverdi Lorella	S	5	31/12/2019	attivazione convenzione Agenzia delle Entrate	0
		Vassallo Francesca	R	5		numero segnalazioni inoltrate	0

PROGRAMMA N. 3 LOGRATO SICURA

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Paloschi Vittorio

OBIETTIVO PROGETTO

Politiche per assicurare la sicurezza dei cittadini sul territorio
L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei cittadini tramite la conoscenza del territorio e la valutazione tecnica delle singole situazioni. Gli interventi programmati consistono nell'intensificazione dell'attività di controllo e nell'utilizzo e efficientamento continuo delle telecamere di video sorveglianza.

DESCRIZIONE PROGETTO

Tra le prime finalità dell'Amministrazione risulta prioritario migliorare la sicurezza sul territorio affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo viva più serenamente possibile. La qualità della vita si garantisce con il contrasto alla microcriminalità che mina la sicurezza dei cittadini. La funzione della Polizia Locale è stata trasferita all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale (BBO). Tali funzioni sono svolte dagli agenti che sono ora legittimati ad operare su tutto il territorio dell'Unione BBO. L'attività di vigilanza sarà svolta a seconda delle necessità e della programmazione stabilita anche in funzione al piano operativo approvato dalla BBO. L'Amministrazione Comunale garantirà le necessarie risorse finanziarie. **Dall'anno 2010 il servizio viene gestito dall'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale**

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
3.1	SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO	3	Telò Gianandrea	Giancola Andrea Salvaderi Emanuele	8 VIGILANZA E SICUREZZA

PROGETTO N. 3.1 SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Giancola Andrea Salvaderi Emanuele

OBIETTIVO PROGETTO

Miglioramento della sicurezza negli spazi pubblici e delle condizioni di vita sul territorio di riferimento

DESCRIZIONE PROGETTO

Tra le prime finalità dell'Amministrazione risulta prioritario migliorare la sicurezza sul territorio affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo viva più serenamente possibile. La qualità della vita si garantisce con il contrasto alla microcriminalità che mina la sicurezza dei cittadini. La funzione della Polizia Locale è stata trasferita all'Unione. Tali funzioni sono svolte dagli agenti che sono ora legittimati ad operare su tutto il territorio dell'Unione. L'attività di vigilanza sarà svolta a seconda delle necessità e della programmazione stabilita anche in funzione al piano operativo. L'Amministrazione Comunale garantirà le necessarie risorse finanziarie.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Agente	C4	Bentivegna Flavio	18
Agente	C4	Giancola Andrea	36
Responsabile di Area	D1	Paloschi Vittorio	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 3.1 SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
3.1.1	Controllo del territorio e della pubblica sicurezza sul territorio comunale (parchi, giardini e attività)	Giancola Andrea	S	8	31/12/2019	numero interventi	0
		Bentivegna Flavio	S	8		numero esercizi controllati	0

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
3.1.1	commerciali)				31/12/2019		
3.1.2	Lograto Sicura	Giancola Andrea	I	960,00	31/12/2019		
		Bentivegna Flavio	I	960,00			
3.1.3	Redazione delle Notizie di Reato da trasmettere in via telematica alla Procura della Repubblica in ordine agli abusi edilizi e/o alle violazioni in materia ambientale sia in via amministrativa che penale e tenuta dei rapporti l'A.G.	Giancola Andrea	I	200,00	31/12/2019	n. comunicazioni	0
		Foresti Bruno	R	5			

PROGRAMMA N. 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Offrire servizi complementari di supporto all'azione formativa delle istituzioni scolastiche in attuazione del diritto allo studio.

DESCRIZIONE PROGETTO

L'amministrazione comunale è convinta che il valore aggiunto di una moderna società multiculturale sia l'investimento in cultura e istruzione partenendo dalle nuove generazioni. A tal fine, intende promuovere l'attivazione di corsi di italiano per alunni stranieri, supporto didattico educativo, sostegno alle famiglie meno abbienti attraverso l'erogazione di borse di studio nonché assicurare adeguata assistenza scolastica con un efficienti servizi di trasporto e refezione scolastica

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
4.1	ASSISTENZA SCOLASTICA	4	Belli Valeria	Esti Marco	4 ISTRUZIONE
4.2	ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO	4	Belli Valeria	Esti Marco	4 ISTRUZIONE

PROGETTO N. 4.1 ASSISTENZA SCOLASTICA

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Offrire strumenti e servizi complementari di supporto all'azione formativa delle istituzioni scolastiche in attuazione del diritto allo studio.

DESCRIZIONE PROGETTO

Il progetto assicura l'attuazione dei servizi complementari all'istruzione in attuazione del diritto allo studio con riferimento alle istituzioni scolastiche site sul territorio comunale. Tra gli interventi praticati si segnalano:

- il servizio mensa scolastica; il servizio di sorveglianza prescolastica; il servizio di trasporto scolastico; il servizio di assistenza post scolastica con la cooperativa Casa dello studente; il supporto al CAG parrocchiale mediante progetto di sostegno tramite il servizio civile volontario (se finanziato); il progetto PEDIBUS gestito grazie all'apporto di accompagnatori volontari.

In tema di istruzione per gli adulti si assicura il convenzionamento con il Centro Provinciale per l'Istruzione Adulti di Brescia CPIA BS 1 per l'attuazione di corsi di lingua italiana per adulti stranieri, e la concessione degli spazi della sala civica polifunzionale per l'attuazione di corsi di inglese.

Si assicura il servizio di assistenza ad personam per l'autonomia ai disabili residenti, di concerto con UNIONE DEI COMUNI BBO, cui le funzioni corrispondenti risultano trasferite; analogamente si assicura il raccordo con altri enti ed istituzioni deputate (regione lombardia); alla luce delle novità normative introdotte da Regione Lombardia in ordine alla gestione degli interventi di integrazione scolastica in favore dei disabili sensoriali, novità determinatesi a seguito della ridefinizione delle competenze provinciali in materia (DGR 6832/2017), sono in corso di definizione i rapporti tra ente titolare del servizio (ATS) ed Ambito distrettuale di riferimento, anche al fine di inquadrare correttamente le competenze comunali (ed anche ai fini di eventuali convenzionamenti con istituzioni e/o enti terzi).

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Collaboratore Amministrativo	B4	Tomasoni Valeria	18
Istruttore Amministrativo	C4	Trifoglietti Sonia	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 4.1 ASSISTENZA SCOLASTICA

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
4.1.1	Raccordo funzioni amministrative settore istruzione e servizi sociali in relazione a situazioni SAP e a situazioni di disabilità sensoriale, ivi compresi i rapporti con enti terzi (ATS, istituzioni scolastiche)	Esti Marco	R	5	31/12/2019	n. situazioni	0
						n. incontri/ore dedicate a gestione situazioni (anche n. incontri/ore dedicate a gestione n incontri/ore con Enti coinvolti	0
						predisposizione atti amministrativi correlati	0

PROGETTO N. 4.2 ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Offrire strumenti e servizi complementari di supporto all'azione formativa delle istituzioni scolastiche in attuazione del diritto allo studio.

DESCRIZIONE PROGETTO

Attraverso il Piano per il diritto allo studio si erogano interventi diretti ai bisogni concreti degli alunni, delle famiglie e delle scuole del territorio. Il sostegno all'Istituto Comprensivo statale che eroga l'istruzione primaria e secondaria di primo grado avviene attraverso azioni concordate e condivise, tenendo conto degli stanziamenti in bilancio. L'aiuto si concretizza sia con la corresponsione di contributi economici al fine di sostenere la programmazione didattico-educativa e per l'attuazione di progetti scolastici, sia attraverso il supporto tecnico e logistico.

Si configura anche un progetto dedicato di trasporto con mezzo scuolabus comunale per le uscite didattiche del plesso di Lograto.

Ampia collaborazione viene data alle famiglie al fine di poter accedere ai benefici della dote scuola e dote merito di Regione Lombardia, anche in questo caso con un progetto dedicato.

Gli studenti meritevoli possono partecipare al bando per la corresponsione di borse di studio; è previsto altresì il riconoscimento di contributi economici a titolo di supporto spese trasporto scolastico pubblico per minori in regime di assolvimento dell'obbligo scolastico.

Gli interventi che si attuano in favore della scuola dell'infanzia paritaria sono finalizzati ad incentivarne la frequenza.

Vengono tra l'altro erogati contributi economici al fine di contenere le rette a carico degli utenti. E' in essere un costante confronto con la presidenza della scuola paritaria con l'intento di realizzare risparmi di spesa ed ottimizzare le risorse, anche attraverso l'introduzione di sistemi volti a correlare la compartecipazione comunale all'ISEE posseduto dagli iscritti.

Attraverso azioni condivise tra Unione dei Comuni, Istituto Comprensivo statale e scuola paritaria, si stanno mettendo in atto strategie al fine di equilibrare il più possibile il rapporto domanda-offerta nel quadro della riforma delineata dalla legge n. 107/2015. In tal senso assumono specifico rilievo le novità normative introdotte dalla legge n. 107/2015, in particolare dai decreti attuativi, segnatamente dal dlgs. N. 66/2017 con riferimento al tema dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, nonché dal dlgs. N. 65/2017 in relazione all'introduzione del sistema integrato di educazione 0-6 anni.

Con particolare riguardo a tale ultimo intervento normativo, si prefigura il superamento della logica per la quale i servizi educativi per l'infanzia costituiscono servizi a domanda individuale, orientandosi verso un sistema integrato di educazione e istruzione per la piena attuazione del diritto allo studio già nel primo periodo di accesso al sistema (nido/micronido), oltre che verso la definizione di strumenti innovativi quali i Poli per l'infanzia.

Va quindi inquadrata in questa prospettiva l'azione di raccordo con le istituzioni scolastiche del territorio, e in particolare con la Scuola dell'Infanzia paritaria di Lograto, oltre che l'attenzione ai possibili percorsi di convenzionamento con strutture territorialmente limitrofe (asilo nido Maclodio d. A. Falardi).

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Collaboratore Amministrativo	B4	Tomasoni Valeria	18
Istruttore Amministrativo	C4	Trifoglietti Sonia	36

RELAZIONE PERFORMANCE

RELAZIONE PERFORMANCE	

OBIETTIVI GESTIONALI N. 4.2 ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
4.2.1	Rilascio attestazione spese istruzione detraibili fiscalmente	Trifoglietti Sonia	S	10	31/07/2019	n. richieste attestazione	0
						n. attestazioni rilasciate	0
4.2.2	Coordinamento amministrativo progetto PEDIBUS	Esti Marco	M	8	31/12/2019	n. volontari accompagnatori	0
		Trifoglietti Sonia	S			n. iscritti	0
						n. linee attivate	0
4.2.3	Coordinamento amministrativo in materia di servizi complementari di istruzione e formazione con enti e/o soggetti convenzionati	Esti Marco	M	7	31/12/2019	n. ed estremi atti amministrativi con enti coinvolti in attività formativa e di istruzione	0
		Trifoglietti Sonia	S				

PROGRAMMA N. 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO
<p>L'Amministrazione comunale è consapevole che un punto di forza per incrementare il benessere e lo sviluppo della sua comunità sia la promozione della cultura in tutti i suoi aspetti</p> <p>L'obiettivo che l'Amministrazione si è prefissata è quello di offrire alla cittadinanza delle opportunità culturali tali da soddisfare le più svariate esigenze, collaborando in modo attivo con le associazioni presenti sul territorio per valorizzare la cultura locale e partecipare a circuiti culturali sovracomunali al fine di elevare l'offerta formativa della propria comunità</p>

DESCRIZIONE PROGETTO
Offrire alla cittadinanza delle opportunità culturali, collaborando in modo attivo con le associazioni presenti sul territorio

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
5.1	ATTIVITA' CULTURALI		Belli Valeria	Esti Marco	5 CULTURA
5.2	BIBLIOTECA	5	Belli Valeria	Esti Marco	5 CULTURA

PROGETTO N. 5.1 ATTIVITA' CULTURALI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Offrire alla cittadinanza opportunità culturali, anche legate alle tradizioni locali, anche in collaborazione con le realtà associative presenti sul territorio.

DESCRIZIONE PROGETTO

L'attività dell'Assessorato si sviluppa attraverso:

- la collaborazione con le molteplici risorse presenti sul territorio: l'associazionismo culturale locale in primo luogo, i cittadini interessati a promuovere o partecipare attivamente alla realizzazione di eventi ed iniziative, gli oratori;
- la valorizzazione del territorio e delle tradizioni del paese;
- la valorizzazione del patrimonio storico-artistico-religioso di Lograto;
- la valorizzazione della produzione letteraria e teatrale del territorio;
- la progettazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione della cultura in tutti i suoi aspetti: teatrale, musicale, letterario, storico, ecc.
- la promozione della lettura anche attraverso le attività della Biblioteca che può essere punto di riferimento per molteplici attività;

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Istruttore Amministrativo	C4	Trifoglietti Sonia	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 5.1 ATTIVITA' CULTURALI**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
5.1.1	Supporto amministrativo progetto proiezioni	Esti Marco	M		26/05/2019	affidamento servizio proiezioni	0

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
5.1.1	cinematografiche presso teatro comunale				26/05/2019	rendicontazione ai fini agente contabile esterno	0

PROGETTO N. 5.2 BIBLIOTECA

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Assicurare lo sviluppo del servizio di biblioteca di pubblica lettura basato sui compiti chiave riguardanti **l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione** e la **cultura**, anche con forme di cooperazione a livello sovra comunale.

DESCRIZIONE PROGETTO

E' confermata l'adesione della Biblioteca comunale di Lograto al Sistema Bibliotecario-Archivistico di Chiari con le seguenti attività: partecipazione al servizio della Provincia di Brescia; partecipazione ai servizi di rete per migliorare il livello di efficienza. Questo comporta la partecipazione alle riunioni del Comitato tecnico ed alle attività proposte dal Sistema, la ricerca e l'invio al Sistema di materiale locale per la digitalizzazione dei documenti, la trasmissione di dati, anche statistici, non solo al Sistema bibliotecario, ma anche a Provincia e Regione; consente la fruizione dei documenti e dell'informazione attraverso il servizio di catalogazione e di prestito interbibliotecario e la partecipazione a bandi di finanziamento.

I servizi che la biblioteca offre sono molteplici: da quelli di lettura, consultazione (sia su supporto cartaceo che informatico), prestito librario e materiale multimediale, attingendo al patrimonio presente specialmente sul territorio bresciano e cremonese, ma anche a livello nazionale, alle consulenze bibliografiche; dalla predisposizione di bibliografie e, se possibile, organizzazione e/o creazione di attività di promozione al piacere della lettura, all'uso della biblioteca e del suo patrimonio documentario, rivolte a varie tipologie di utenti, anche in collaborazione con le realtà socio-culturali del territorio.

Rilevanza particolare riveste l'incremento, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio librario e documentario che consiste: acquisto libri (direttamente e attraverso il sistema centralizzato attuato dal Sistema bibliotecario); abbonamento a periodici; abbonamento centralizzato e implementazione della banca dati MLOL e conseguente assistenza all'utenza; raccolta tesi universitarie; gestione dello scarto; collaborazione con i centri di catalogazione sistemico e provinciale; disposizione del materiale documentario all'utenza con apertura del servizio per n. 27,5 ore settimanali; gestione del prestito e delle prenotazioni utenti effettuate sia front-office che attraverso il catalogo on-line; utilizzo del programma CLAVIS per gestione del patrimonio catalogato, prestiti interbibliotecari, stampa ed etichettatura dei barcode e tag; gestione utenti con costante aggiornamento banca dati anagrafica; foto-riproduzione delle opere cartacee; assistenza e addestramento dell'utenza relativamente all'utilizzo di postazioni multimediali e all'utilizzo della postazione "auto prestito"; organizzazione degli spazi per assicurare l'esposizione di tutto il patrimonio documentario e consentire la massima fruizione da parte dell'utenza.

La promozione del servizio bibliotecario e del suo patrimonio si attua anche attraverso una serie di attività quali: collaborazione con gli insegnanti delle scuole del territorio e realizzazione di progetti per le scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado e asilo nido; visite guidate alla biblioteca con letture animate; realizzazione del progetto "Nati per leggere" anche in collaborazione con i pediatri del territorio ed il Sistema bibliotecario; collaborazione con associazioni del territorio per l'organizzazione di iniziative attinenti agli obiettivi e finalità della biblioteca; realizzazione di bibliografie tematiche; organizzazione di incontri con autori e presentazione di libri ; proposte di lettura attraverso strumenti informatici; attuazione, anche con passaggi progettuali, di iniziative promozionali anche tematiche.

Rispondendo a richieste di studenti di Istituti superiori, la Biblioteca attiva tirocini formativi finalizzati alla realizzazione di momenti di alternanza tra scuola e lavoro.

Per il corretto funzionamento della biblioteca, è fondamentale la regolare manutenzione dei locali, degli impianti, degli strumenti informatici. Pertanto è costante la collaborazione con l'ufficio tecnico e l'ufficio CED del Comune, oltre che con la Provincia ed il Sistema per i servizi in rete.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Collaboratore Amministrativo	B4	Tomasoni Valeria	18
Istruttore Amministrativo	C4	Trifoglietti Sonia	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 5.2 BIBLIOTECA

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
5.2.1	Gestione biblioteca e coordinamento amministrativo volontario servizio civile	Esti Marco	M		31/12/2019	n. libri acquistati	0
						n. libri ricevuti in dono	0
						n. ore promozione lettura	0
						n. prestiti	0
						n. utenti	0
						n. ore apertura volontario servizio civile	0

PROGRAMMA N. 6 LO SPORT PER TUTTI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Pelati Ivan	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

L'amministrazione delinea proposte di lavoro educativo nei confronti dei giovani, fondate su strategie di partecipazione e di cittadinanza attiva. In questo modo i giovani cittadini non sono solo portatori di necessità e bisogni, ma di energie e sono artefici primi nella costruzione del loro contesto di vita. Questo metodo colloca in primo piano il lavoro di rete, rendendolo un percorso di formazione per i giovani che interagiscono all'interno della comunità con i diversi soggetti del territorio, pubblici e privati, per dar voce alla propria cittadinanza. Gli interventi previsti sono l'adesione ai progetti del servizio civile e dote comune e il sostegno alle realtà associative presenti sul territorio.

L'Amministrazione Comunale si propone di mantenere attive le politiche di promozione della pratica sportiva dedicando attenzione alle varie discipline, sia rilanciando una concezione amatoriale dello sport, sia incentivando le società e i gruppi operanti sul territorio e specificamente dediti all'attività giovanile e di avviamento allo sport

DESCRIZIONE PROGETTO

L'Amministrazione Comunale sostiene e stimola ogni forma di promozione allo sport, sia a livello individuale che di squadra, con particolare riguardo alle attività giovanili. In tal senso, oltre a sostenere le società organizzate operanti sul territorio, favorirà le realtà associative interessate alla promozione dello sport e alla crescita umana ed intellettuale degli sportivi.

In quest'ottica, anche la scelta di affidare la gestione degli impianti sportivi comunali ad un gestore privato, mediante bando pubblico, va nella direzione di un più efficiente mantenimento delle strutture, per assicurare continuità alle stesse in piena efficienza.

L'amministrazione inoltre creerà le condizioni perché nella realtà logratese possano svilupparsi altre discipline, sia attraverso convenzioni con strutture dislocate nei paesi limitrofi, sia stimolando la nascita di realtà locali con l'intento di promuovere nuovi sport.

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
6.1	PROMOZIONE DELLO SPORT E TEMPO LIBERO	6	Pelati Ivan	Esti Marco	6 SPORT

PROGETTO N. 6.1 PROMOZIONE DELLO SPORT E TEMPO LIBERO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Pelati Ivan	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Promozione dell'attività sportiva per tutte le fasce d'età Sport, anche come strumento di educazione e formazione, di tutela della salute, di creazione di valori etici.

DESCRIZIONE PROGETTO

L'attività di promozione si compone primariamente della concessione di ore di utilizzo della palestra della Scuola secondaria una volta terminate le attività didattiche a gruppi sportivi organizzati per espletamento attività basket, pallavolo, danza.

Analogamente, viene promosso un bando che prevede il riconoscimento di un contributo economico a realtà sportive del territorio che si distinguano per l'effettiva promozione e avviamento allo sport dei minori residenti e che comunque coinvolgano un numero congruo di residenti nell'attività sportiva.

Si mantiene attività di coordinamento e monitoraggio sulla gestione del centro sportivo affidata a concessionario esterno, a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Istruttore Amministrativo	C4	Trifoglietti Sonia	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 6.1 PROMOZIONE DELLO SPORT E TEMPO LIBERO**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
6.1.1	Coordinamento amministrativo settore sport	Esti Marco	M		31/12/2019	deliberazione G.C. bando sport e atto assegnazione	0
		Trifoglietti Sonia	M				

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
						n. gruppi paganti palestra spazi assegnati	0
						n. ore utilizzo gruppi paganti palestra spazi assegnati	0
						monitoraggio concessione impianti sportivi profili amministrativi	0

PROGRAMMA N. 7 POLITICHE PER LA CASA

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco
	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

Sostegno al diritto alla casa, attraverso l'erogazione di contributi e assegnazione di alloggi economici o popolari.

Avendo come presupposto che le politiche abitative pubbliche sono centrali per il benessere e la coesione sociale. Il programma intende valorizzare e agevolare l'edilizia residenziale pubblica

DESCRIZIONE PROGETTO

Relativamente agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, di proprietà comunale, si intende assicurare una conduzione del servizio che ottimizzi i profili amministrativi di gestione, coniugandoli in maniera oculata con quelli contabili e tecnico manutentivi.

Si assicura il raccordo con l'Ambito distrettuale di riferimento- Comune capofila per gli adempimenti amministrativi correlati alla gestione dei servizi abitativi pubblici in linea con le recenti novità normative regionali.

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
7.1	Servizi abitativi pubblici	8	Telò Gianandrea	Esti Marco Foresti Bruno	1 SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA

PROGETTO N. 7.1 Servizi abitativi pubblici

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

Cura dei profili amministrativi e tecnico manutentivi correlati alla gestione dei servizi abitativi pubblici con riferimento agli alloggi di proprietà comunale.

DESCRIZIONE PROGETTO

Adempimenti amministrativi e tecnico manutentivi correlati alla gestione dei servizi abitativi pubblici con riferimento agli alloggi di proprietà comunale, in raccordo con l'operatore cui è stata affidato il servizio di supporto nella gestione.

Coordinamento con Ambito-Comune capofila per le incombenze amministrative correlate alla gestione dei servizi abitativi pubblici a livello distrettuale.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Responsabile di Area	D2	Foresti Bruno	36
Collaboratore Amministrativo	B5	Gatti Roberto	36
Operaio	B7	Gualina Massimo	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 7.1 Servizi abitativi pubblici**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
7.1.1	Gestione contributo regionale solidarietà servizi abitativi pubblici e coordinamento profili	Esti Marco	R	5	31/12/2019	deliberazione G.C. contributo regionale di solidarietà e atti	0

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
7.1.1	amministrativi gestione alloggi comunali				31/12/2019	conseguenti atti amministrativi relativi a servizi abitativi pubblici (assegnazioni, contratti, pratiche amministrative subentro/ampliamento/decadenza ecc..)	0
						raccordo con Ambito e con affidatario servizio supporto per i profili amministrativi di gestione servizi abitativi pubblici	0
7.1.2	Gestione lavori di manutenzione alloggi ERP	Gualina Massimo	M		31/12/2019		

PROGRAMMA N. 8 GESTIONE DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

Agevolare il cittadino con lo snellimento delle procedure amministrative per l'ottenimento dei titoli abilitativi.

Va garantito il rispetto dei tempi amministrativi e la celerità dei riscontri ai cittadini in modo da rinsaldare il rapporto di fiducia tra Pa e privato

DESCRIZIONE PROGETTO

Il programma intende valorizzare e agevolare l'edilizia residenziale privata, così come i nuovi insediamenti produttivi.

Individuazione delle migliori soluzioni urbanistiche e definizione scelte unitarie per i P.L, SUAP e P.P. Il tutto in stretta collaborazione con la funzione urbanistica delegata all'Unione dei Comuni BBO.

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
8.1	GESTIONE PIANI URBANISTICI	8	Magri Giuseppe	Foresti Bruno	3 URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
8.2	SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	8	Telò Gianandrea	Foresti Bruno	3 URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
8.3	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	8	Magri Giuseppe	Foresti Bruno	3 URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

PROGETTO N. 8.1 GESTIONE PIANI URBANISTICI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Magri Giuseppe	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO
Individuazione migliori soluzioni urbanistiche e definizione scelte unitarie per i P.L, P.P e SUAP

DESCRIZIONE PROGETTO
Assicurare uno sviluppo urbanistico che garantisca l'innalzamento della qualità della vita, attraverso il potenziamento di servizi erogati e degli spazi collettivi che rendono il territorio più abitabile. Stretta collaborazione con l'ufficio urbanistico dell'Unione dei Comuni BBO, al fine di garantire una celere ed efficace gestione delle istanze di parte.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Foresti Bruno	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 8.1 GESTIONE PIANI URBANISTICI

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
8.1.1	Istruttoria Suap in variante al PGT	Foresti Bruno	R	8	31/12/2019	numero domande presentate	0
						numero domande evase	0
8.1.2	Istruttoria permesso di costruire in deroga e permesso di costruire convenzionato	Foresti Bruno	R	10	31/12/2019	delibera di approvazione	0
						sottoscrizione della convenzione	0

PROGETTO N. 8.2 SPORTELLO UNICO EDILIZIA

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

Agevolare il cittadino con lo snellimento delle procedure amministrative per l'ottenimento dei titoli abilitativi.

Va garantito il rispetto dei tempi amministrativi e la celerità dei riscontri ai cittadini.

DESCRIZIONE PROGETTO

Il progetto si pone come obiettivo l'efficace gestione delle istanze che confluiscono nello Sportello Unico Edilizia.

Le istanze vengono tramite un processo automatizzato protocollare e depositate in forma virtuale sulla scrivania digitale, per poi essere prese in carico dal punto istruttore che ne cura la verifica, l'eventuale collegamento con altre istanze, ecc.

Per giungere alla conclusione del procedimento accompagnando il cittadino durante tutto il procedimento.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Foresti Bruno	36
Collaboratore Amministrativo	B5	Gatti Roberto	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 8.2 SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
8.2.1	Supporto istruttorio al SUAP attività produttive per la componente edilizia	Gatti Roberto	M		31/12/2019		
8.2.2	Attività d'indagine	Gatti Roberto	S	8	31/12/2019	n. visite	0

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
8.2.2	catastale a supporto degli altri uffici.				31/12/2019		
8.2.3	Schedatura informatica dei piani attuativi e strumenti urbanistici generali depositati presso l'archivio storico dell'ente.	Gatti Roberto	I	400,00	31/12/2019	n. piani attuativi schedati n. strumenti urbanistici generali schedati	0 0
8.2.4	Cura di tutti gli adempimenti relativi allo spotello telematico per presentazione pratiche edilizie: SUE ed implemmentazione pratiche agibilità e denunce cementi armati	Foresti Bruno Gatti Roberto	M M		31/12/2019		
8.2.5	Istruttoria pratiche edilizie attività di supporto alla Commisone del Paesaggio.	Foresti Bruno Gatti Roberto	M M		31/12/2019		
8.2.6	Gestione di richieste di contributo per abbattimento barriere architettoniche degli edifici privati	Foresti Bruno Gatti Roberto	M M		31/12/2019		
8.2.7	Sopralluoghi per verifica conformità pratiche edilizie	Giancola Andrea Gatti Roberto	I I	200,00 300,00	31/12/2019	n. di edifici verificati	0
8.2.8	Supporto ed accesso atti e ricostruzione situazione edilizia nell'ambito degli accertamenti IMU Tasi.	Gatti Roberto	S	10	31/12/2019	numero visure numero pratiche verificate	0 0

PROGETTO N. 8.3 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Magri Giuseppe	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

Gestione oculata del patrimonio, dando esecuzione al complesso delle attività nell'ambito della gestione del territorio inteso come ambiente organizzato dotato di infrastrutture e servizi pubblici nel quale la comunità civile vive e si sviluppa.

DESCRIZIONE PROGETTO

Garantire tutte le attività necessarie tra le quali si citano coordinamento attività elettricista, idraulico e d impresa edile, manutenzione estintori, manutenzione ascensori, adeguamento dei locali e loro predisposizione adeguandoli alle necessità che la direzione didattica e l'amministrazione indicheranno.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Foresti Bruno	36
Collaboratore Amministrativo	B5	Gatti Roberto	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 8.3 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
8.3.1	Attuazione del piano delle alienazioni.	Foresti Bruno	M		31/12/2019		

PROGRAMMA N. 9 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Pelati Ivan	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

Effettuare le migliori scelte per la tutela del territorio e dell'ambiente.
Efficace gestione delle risorse disponibili con particolare attenzione al tema del consumo di suolo come attività irreversibile.

DESCRIZIONE PROGETTO

Le scelte nell'ambito ambientale sono dettate dalla consapevolezza che l'unica strada percorribile è la sostenibilità ambientale, come vincolo per la qualità dello sviluppo. Ogni intervento è finalizzato a conoscere la realtà ed a migliorare la qualità dell'ambiente e del territorio, al fine di assicurare una migliore vivibilità da parte dei cittadini, attraverso la gestione ottimale dei servizi in essere. Gli interventi previsti sono di controllo sistematico delle attività a rischio ambientale, efficientamento energetico delle strutture pubbliche e private.

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
9.1	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	9	Magri Giuseppe	Foresti Bruno	3 URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
9.2	ECOLOGIA E AMBIENTE	9	Pelati Ivan	Foresti Bruno	11 ECOLOGIA E AMBIENTE
9.3	LAVORI PUBBLICI	9	Magri Giuseppe	Foresti Bruno	11 ECOLOGIA E AMBIENTE

PROGETTO N. 9.1 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Magri Giuseppe	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

Salvaguardare il buon stato di manutenzione ed il corretto utilizzo dei beni immobili di proprietà comunale.

DESCRIZIONE PROGETTO

Dare esecuzione al complesso delle attività nell'ambito della gestione del territorio inteso come ambiente organizzato dotato di infrastrutture e servizi pubblici nel quale la comunità civile vive e si sviluppa.
Raccolta delle segnalazioni, gestione delle stesse ed impostazione delle attività per la corretta manutenzione.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Foresti Bruno	36
Collaboratore Amministrativo	B5	Gatti Roberto	36
Operaio	B7	Gualina Massimo	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 9.1 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
9.1.1	Scuole sicure ed efficienti	Gualina Massimo	M		31/12/2019		
9.1.2	Gestione appalti per la manutenzione del patrimonio	Foresti Bruno	M		31/12/2019		
9.1.3	Service mezzi comunali	Gatti Roberto	I	200,00	31/12/2019	n. interventi	0

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
9.1.3		Gualina Massimo	I	400,00	31/12/2019	manutentivi	

PROGETTO N. 9.2 ECOLOGIA E AMBIENTE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Pelati Ivan	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

L'obiettivo è rappresentato dalla tutela e valorizzazione dell'ambiente inteso come sistema vita nelle sue forme complessive.

Il progetto mira anche alla sensibilizzazione della popolazione per la promozione di tutti gli interventi di salvaguardia dell'ambiente, la tutela della salute pubblica, in collegamento con gli altri enti istituzionali preposti alla tutela (ATS, ARPA, PROVINCIA, ecc.).

Il progetto si propone inoltre come elemento di collegamento con gli altri progetti legati alla parte urbanistica in tema ambientale, quali la valutazione ambientale strategica connessa con il PGT, la zonizzazione acustica, le procedure di SUAP, lo studio idrogeologico.

DESCRIZIONE PROGETTO

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

Educazione ambientale in collaborazione con la scuola.

Gestione esposti e/o segnalazioni in materia di salute pubblica e ambientale. Controllo aree oggetto di abbandono di rifiuti e istruttorie finalizzate al ripristino. Controllo bonifiche siti inquinati e coordinamento soggetti interessati ed Enti.

Procedure PUA e PUAS (L.R. 37/97)

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica, per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni

paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".
Riqualificazione dei parchi pubblici e delle aree a verde del territorio comunale,

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Foresti Bruno	36
Collaboratore Amministrativo	B5	Gatti Roberto	36
Operaio	B7	Gualina Massimo	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 9.2 ECOLOGIA E AMBIENTE

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
9.2.1	Coordinamento e supporto alla gestione della attività del gruppo volontari istituito presso l'Ente e altro personale (LSU, voucher)	Gualina Massimo	I	400,00	31/12/2019	numero interventi realizzati	0
						numero ore lavoro coordinate	0
9.2.2	Zero rifiuti abbandonati	Gualina Massimo	S	12	31/12/2019	rifiuti conferiti in isola ecologica	0
						numero segnalazione rifiuti abbandonati da parte dei cittadini	0
9.2.3	Manutenzione e verifica pericolosità aree verdi, comprese quelle di nuova acquisizione e controllo regolare manutenzione verde privato prospiciente le strade pubbliche	Gualina Massimo	I	400,00	31/12/2019	ricerca responsabile abbandono rifiuti	0
						n. interventi effettuati	0
						mq aggiuntivi gestiti	0

PROGETTO N. 9.3 LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Magri Giuseppe	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

Dare esecuzione al complesso delle attività nell'ambito della gestione del territorio inteso come ambiente organizzato dotato di infrastrutture e servizi pubblici nel quale la comunità civile vive e si sviluppa

DESCRIZIONE PROGETTO

Programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma triennale. Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà dell'ente.
 Gestione, programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di conservazione, ripristino e manutenzione straordinaria del Reticolo Idrografico Minore e dei manufatti di pertinenza.
 Programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma triennale. Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà dell'ente.
 Gestione, programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di conservazione, ripristino e manutenzione straordinaria del Reticolo Idrografico Minore e dei manufatti di pertinenza.
 Amministrazione e manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare pubblico.
 Gestione patrimonio immobiliare di Edilizia Residenziale Pubblica.
 Gestione e manutenzione del verde pubblico.
 Pianificazione comunale di emergenza e organizzazione e gestione del sistema comunale di protezione civile.
 Gestione dei cimiteri e delle concessioni cimiteriali.
 Gestione del servizio integrato di igiene urbana e della raccolta differenziata dei rifiuti.
 Gestione del servizio di Illuminazione pubblica.
 Gestione e sviluppo dei sotto servizi e delle reti di distribuzione (fognatura e depurazione, energia elettrica, acqua, gas, reti tecnologiche di telefonia e trasmissione dati)
 Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale comunale.
 Espropri, alienazioni e acquisizioni immobili.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Foresti Bruno	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 9.3 LAVORI PUBBLICI

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
9.3.1	Attuazione operativa DCC 4 del 13/03/2018 recante Regolamento tecnico per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e relativo ripristino	Gualina Massimo	S	10	31/12/2019	numero autorizzazioni gestite	0
9.3.2	Attuazione elenco annuale opere pubbliche	Foresti Bruno	M		31/12/2019		
9.3.3	Provvedere alla costante vigilanza dei cantieri LL.PP. aperti sul territorio. Chiusura della contabilità tempestiva e definizione di tutte le pendenze (svincolo polizze, competenze professionali, ecc.)	Foresti Bruno	M		31/12/2019		
9.3.4	Tempestiva predisposizione dei progetti per la programmazione LL.PP come da programma OOPP	Foresti Bruno	M		31/12/2019		
9.3.5	Restauro dipinti galleria Via Morando	Foresti Bruno	R	8	31/12/2019	avvio lavori conclusione lavori	0 0
9.3.6	Messa in sicurezza centro sportivo	Foresti Bruno	R	7	31/12/2019	avvio lavori entro 15/5/2019	0
9.3.7	Supporto attività contrattualistica, procedute MEPA e SINTEL.	Gatti Roberto	S	12	31/12/2019	numero procedure istruite SINTEL numero procedure MEPA	0 0

PROGRAMMA N. 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Magri Giuseppe	Foresti Bruno
Telò Gianandrea	

OBIETTIVO PROGETTO
Migliorare la sicurezza stradale in particolare per gli utenti deboli quali pedoni e ciclisti

DESCRIZIONE PROGETTO
<p>L'amministrazione comunale è attenta alla sicurezza stradale degli utenti deboli della strada quali ciclisti e pedoni e pertanto attraverso uno studio della viabilità del centro storico intende modificare i sensi di marcia nonché realizzare piste ciclopedonali di collegamento tra l'abitato e le strutture scolastiche. Inoltre attuerà tutti gli interventi urgenti e non rinviabili per mantenere in efficienza il demanio stradale comunale e per riqualificare l'arredo urbano.</p> <p>L'amministrazione, nell'ottica dell'uso consapevole del territorio e del corretto approccio al consumo energetico, attraverso una maggiore conoscenza e valorizzazione delle risorse alternative e rinnovabili, intende garantire alla propria comunità l'ottimizzazione delle risorse a disposizione, col contestuale azzeramento di inutili sprechi.</p> <p>A tal fine ha programmato la riduzione della spesa per l'illuminazione pubblica sulle strade comunali, attraverso la sostituzione delle vecchie lampade con sistemi meno costosi nei consumi e più efficienti rispetto agli attuali.</p>

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
10.1	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	10	Telò Gianandrea Magri Giuseppe	Foresti Bruno	2 LAVORI PUBBLICI

PROGETTO N. 10.1 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Foresti Bruno
Magri Giuseppe	

OBIETTIVO PROGETTO

Garantire l'efficienza e la manutenzione delle infrastrutture viarie comunali.

DESCRIZIONE PROGETTO

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e per lo sviluppo ed il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Spese per concessioni idrauliche di occupazione demanio con manufatti. Riqualificazione percorsi pedonali.

Manutenzione ordinaria viabilità comunale (neve, segnaletica ecc.).

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Foresti Bruno	36
Collaboratore Amministrativo	B5	Gatti Roberto	36
Operaio	B7	Gualina Massimo	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 10.1 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
10.1.1	Corretta manutenzione ordinaria del manto stradale	Gualina Massimo	I	600,00	31/12/2019	numero sinistri	0
						quantitativo materiale utilizzato per il ripristino	0
10.1.2	Riordino della segnaletica stradale verticale ed orizzontale sui territori del Comune, monitoraggio della segnaletica stradale da rifare per obsolescenza o per usura e verifica di nuovi interventi viabilistici.	Giancola Andrea	S	8	31/12/2019	n. interventi di ripristino segnaletica	0
		Gualina Massimo	S	8			
		Bentivegna Flavio	S	8			
10.1.3	Rilascio nulla osta trasporti eccezionali	Giancola Andrea	S	8	31/12/2019	numero permessi rilasciati	0
		Bentivegna Flavio	S	8			

PROGRAMMA N. 11 AGENDA DIGITALE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco
	Vassallo Francesca

OBIETTIVO PROGETTO

Supporto tecnico e operativo agli organi politici, nonché supporto e assistenza ai diversi settori dell'amministrazione, ivi compresi i profili di gestione del personale. Sviluppo delle tecnologie a disposizione per una migliore efficacia ed efficienza dell'attività svolta. Comunicazione ai cittadini dell'attività comunale e miglioramento dell'immagine dell'ente, attraverso le tradizionali forme di comunicazione nonché sviluppo di nuove forme relazionali.

DESCRIZIONE PROGETTO

L'Amministrazione comunale ritiene prioritario assicurare i processi di comunicazione interna ed esterna al fine di rendere efficace l'obiettivo posto dall'Amministrazione di considerare il cittadino al "centro" della sua attività amministrativa attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie quali: Free wi-fi zone, pannelli informativi, pagina Facebook, nuovo sito internet, ampliamento orari di apertura al pubblico uffici comunali. L'attività amministrativa viene sviluppata di concerto tra l'area servizi alla persona e l'area Finanziaria, ove è collocato il settore servizi informativi

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
11.1	SERVIZIO INFORMATICO	1	Telò Gianandrea	Vassallo Francesca	7 AGENDA DIGITALE
11.2	SERVIZIO INFORMATIVO	1	Telò Gianandrea	Esti Marco Pedersini Enrica	7 AGENDA DIGITALE

PROGETTO N. 11.1 SERVIZIO INFORMATICO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca

OBIETTIVO PROGETTO
Miglioramento dell'efficienza hardware software a supporto degli uffici

DESCRIZIONE PROGETTO
<p>Il servizio informatico promuove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il miglioramento delle performance hardware/software a supporto degli uffici; • la progressiva digitalizzazione dei procedimenti;

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Istruttore Amministrativo	C5	Monteverdi Lorella	18
Collaboratore Amministrativo	B4	Tomasoni Valeria	18
Responsabile di Area	D6	Vassallo Francesca	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 11.1 SERVIZIO INFORMATICO

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
11.1.1	Verifica dei sistemi informatici del Comune	Vassallo Francesca	M		31/12/2019	aggiornamenti software	0
						aggiornamenti sito istituzionale	0
11.1.2	Gestione liquidazioni elettroniche delle fatture con il software gestionale SICI	Vassallo Francesca	R	10	31/12/2019	n. liquidazioni informatiche	0
		Foresti Bruno	R	5		tempo medio di liquidazione	0
		Tomasoni Valeria	I	900,00			
		Esti Marco	R	5			

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
11.1.2		Monteverdi Lorella	S	5	31/12/2019		

PROGETTO N. 11.2 SERVIZIO INFORMATIVO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco Pedersini Enrica

OBIETTIVO PROGETTO

Garantire la Trasparenza dell'attività amministrativa e miglioramento della comunicazione istituzionale

DESCRIZIONE PROGETTO

Il progetto si propone di:

- la comunicazione più efficace tra cittadini ed amministrazione,
- adempiere agli obblighi relativi all'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, (anche in riferimento alle norme introdotte da D.Lgs 97/2016, ed accentrare il coordinamento delle attività degli uffici);
- procedere all'adeguamento dei servizi e degli uffici alla nuova normativa sulla privacy introdotta dal Regolamento UE nr. 679/2016;

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Istruttore Amministrativo	C5	Monteverdi Lorella	18
Responsabile di Area	D6	Vassallo Francesca	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 11.2 SERVIZIO INFORMATIVO**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
11.2.1	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente	Monteverdi Lorella	S	10	31/12/2019	n. pubblicazioni	0
		Pedersini Enrica	R	5		tempi di pubblicazione	0
		Vassallo Francesca	R	5			
		Esti Marco	R	5			
		Foresti Bruno	R	5			

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
11.2.2	Attuazione nuovo regolamento europeo 679/2016 in materia di tutela dei dati personali	Pedersini Enrica	R	5	31/12/2019	n. informative	0
		Monteverdi Lorella	S	5		nomine	0
		Tomasoni Valeria	S	5		resposanbili	
		Esti Marco	R	5		trattamento	
		Vassallo Francesca	M			esterno	
		Foresti Bruno	M			aggiornamento	0
		Telò Gianandrea	M			modulistica	

PROGRAMMA N. 12 POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Paderno Federica	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

L'Amministrazione si pone l'obiettivo di promuovere azioni di accompagnamento sociale e sostegno a persone in difficoltà. Quest'area d'intervento risulta di particolare complessità in quanto il disagio sociale è condizionato da problematiche diversificate e spesso tra loro combinate (casa, lavoro, sanità) e si manifesta dove, in genere, sia le risorse familiari sia quelle individuali sono inadeguate, se non assenti. Per far fronte alle esigenze delle persone anziane, il punto cardine fondamentale per offrire all'anziano la migliore qualità di vita possibile è "il mantenimento della persona anziana all'interno del suo nucleo familiare, ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanente (c.d. istituzionalizzazione). A tal fine, saranno mantenuti i servizi di assistenza domiciliare, telesoccorso, pasti a domicilio, attività di socializzazione nel centro diurno "Ore serene" situato sul territorio e contributi economici per il pagamento delle utenze domestiche.

In un periodo di profonda crisi economica – finanziaria, il concetto di povertà è cambiato ed è un aspetto di un problema più ampio che quello dell'esclusione sociale. Oggi il cadere in povertà è più elevato di prima e non ristretto unicamente a categorie specifiche. L'Amministrazione intende azionare strumenti finalizzati al rientro nel contesto lavorativo di quei soggetti non tutelati che abbiano perso il posto di lavoro specialmente attraverso l'attivazione di percorsi mirati di reinserimento lavorativo (es. SII).

DESCRIZIONE PROGETTO

Mantenere la persona anziana all'interno del proprio nucleo familiare, ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanente (c.d. istituzionalizzazione).

Offrire assistenza e occasioni formative alla persona disabile, favorirne l'inclusione sociale, salvaguardandone e/o potenziandone i profili di autonomia

Favorire l'inclusione sociale della persona consolidandone o sviluppandone l'autonomia personale

Tutela dei minori inseriti in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale

Supporto al minore in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale, e sostegno alle agenzie educative coinvolte nella crescita dei minori

Tutela delle fasce deboli e promozione dei processi di inclusione sociale

Assistenza amministrativa all'utenza per richiesta di bonus sociali e di servizi di settore attraverso il monitoraggio e l'attuazione della convenzione in essere con i CAAF per un maggiore supporto all'utenza.

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
12.1	ASSISTENZA PERSONE ANZIANE	12	Paderno Federica	Esti Marco	1 SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
12.2	ASSISTENZA DISABILI	12	Paderno Federica	Esti Marco	1 SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA
12.3	SERVIZI PER I MINORI	12	Paderno Federica	Esti Marco	1 SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA
12.4	POLITICHE PER L'INCLUSIONE SOCIALE	12	Paderno Federica	Esti Marco	1 SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA

PROGETTO N. 12.1 ASSISTENZA PERSONE ANZIANE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Paderno Federica	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Mantenere la persona anziana all'interno del proprio nucleo familiare, ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanente (c.d. istituzionalizzazione).

Interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.), per migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché per favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.

DESCRIZIONE PROGETTO

L'Amministrazione si pone l'obiettivo di promuovere azioni di accompagnamento sociale e sostegno a persone in difficoltà. Quest'area d'intervento risulta di particolare complessità in quanto il disagio sociale è condizionato da problematiche diversificate e spesso tra loro combinate (casa, lavoro, sanità) e si manifesta dove, in genere, sia le risorse familiari sia quelle individuali sono inadeguate, se non assenti. Per far fronte alle esigenze delle persone anziane, il punto cardine fondamentale per offrire all'anziano la migliore qualità di vita possibile è "il mantenimento della persona anziana all'interno del suo nucleo familiare, ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanente (c.d. istituzionalizzazione). A tal fine, saranno mantenuti i servizi di assistenza domiciliare, telesoccorso, attività di socializzazione nel centro diurno "Ore serene" situato sul territorio e contributi economici per il pagamento delle utenze domestiche, mentre ci si propone di attivare il servizio di pasti a domicilio. In un periodo di profonda crisi economica – finanziaria, il concetto di povertà è cambiato ed è un aspetto di un problema più ampio che quello dell'esclusione sociale. Oggi il cadere in povertà è più elevato di prima e non ristretto unicamente a categorie specifiche. L'Amministrazione intende azionare strumenti finalizzati al rientro nel contesto lavorativo di quei soggetti non tutelati che abbiano perso il posto di lavoro anche attraverso il servizio SIL attivato a livello di ambito distrettuale.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Assistente Sociale	D1	Sirelli Elisa	0
Istruttore Amministrativo	C4	Trifoglietti Sonia	36

RELAZIONE PERFORMANCE

--

OBIETTIVI GESTIONALI N. 12.1 ASSISTENZA PERSONE ANZIANE

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
12.1.1	Assistenza domiciliare SAD	Trifoglietti Sonia	M		31/12/2019	n. domande	0
		Esti Marco	M			n. utenti inseriti	0
						n. utenti in lista d'attesa	0
						n. ore SAD	0
						raccordo/comunicazioni a Fondazione_ monitoraggio servizio sociale e Fondazione (ore lavoro/comunicazioni)	0
12.1.2	Telesoccorso domiciliare	Esti Marco	M		31/12/2019	n. domande	0
		Trifoglietti Sonia	M			n. utenti	0
						n. utenti in liste d'attesa	0
12.1.3	Servizio pasti a domicilio	Esti Marco	M		31/12/2019	n. domande	0
		Trifoglietti Sonia	M			n. utenti	0
						n. utenti in lista d'attesa	0
12.1.4	Soggiorni mare	Esti Marco	M		31/12/2019	n. soggiorni organizzati e atti amministrativi corrispondenti	0
		Trifoglietti Sonia	M			n. partecipanti	0

PROGETTO N. 12.2 ASSISTENZA DISABILI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Paderno Federica	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Offrire assistenza e occasioni formative alla persona disabile, favorirne l'inclusione sociale, salvaguardandone e/o potenziandone i profili di autonomia

DESCRIZIONE PROGETTO

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.

Con riferimento a Centri residenziali e semi residenziali (CDD/CSE/CSS): garantire a soggetti portatori di handicap una collocazione adeguata presso strutture educative al fine di assicurare recupero sociale e relazionale, nonché sostegno e supporto economico alle famiglie interessate, secondo i criteri di compartecipazione stabiliti in relazione ad ISEE posseduto.

Con riguardo agli inserimenti lavorativi per portatori di handicap: approvazione tramite SIL/ACB di progetti/ interventi di collocazione nel mondo del lavoro di persone svantaggiate e/o approvazione progetti e interventi di tirocinio orientamento lavorativo formativo, reinserimento sociale e/o relazionale, in stretto coordinamento con Ambito distrettuale presso cui è istituito apposito fondo di finanziamento.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Assistente Sociale	D1	Sirelli Elisa	0
Istruttore Amministrativo	C4	Trifoglietti Sonia	36

RELAZIONE PERFORMANCE

OBIETTIVI GESTIONALI N. 12.2 ASSISTENZA DISABILI

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
12.2.1	CSE_CDD_CSS coordinamento amministrativo inserimenti e raccordo con Ambito e assistente sociale professionale	Esti Marco	M		31/12/2019	n. utenti cdd	0
		Trifoglietti Sonia	M			n. utenti cse	0
						n. utenti css	0
						n. incontri con enti e/o istituzioni e/o raccordo Ambito e assistente sociale	0
12.2.2	Inserimenti lavorativi_raccordo amministrativo con Ambito_ progetti SIL	Trifoglietti Sonia	M		31/12/2019	n. utenti attivi	0
		Esti Marco	M			n. utenti in lista d'attesa	0

PROGETTO N. 12.3 SERVIZI PER I MINORI

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Paderno Federica	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Tutela dei minori inseriti in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale.
Supporto al minore in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale, e sostegno alle agenzie educative coinvolte nella crescita dei minori.

DESCRIZIONE PROGETTO

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori, per contributi a famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o coloro che se ne prendono cura.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Assistente Sociale	D1	Sirelli Elisa	0
Istruttore Amministrativo	C4	Trifoglietti Sonia	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 12.3 SERVIZI PER I MINORI**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
12.3.1	Minori in comunità e rapporti con servizio Tutela Minori e enti terzi	Esti Marco	R	9	31/12/2019	numero inserimenti	0
		Trifoglietti Sonia	M				

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
						numero incontri enti e/o servizio tutela minori	0
						rendicontazione misura 6	0
						predisposizione atti correlati	0
						eventuali progetti individuali	0
12.3.2	Supporto C.A.G. Parrocchiale e C.R.E. Parrocchiale	Esti Marco	M	31/12/2019	n. utenti CAG	0	
		Trifoglietti Sonia	M		n. utenti CRE	0	
					atti amministrativi corrispondenti	0	
12.3.3	Monitoraggio rapporti con concessionario asilo nido Falardi_ adempimenti e rendicontazione NIDI GRATIS Regione Lombardia	Esti Marco	M	31/12/2019	n. iscritti asilo nido convenzionato	0	
		Trifoglietti Sonia	M		n. iscritti aderenti MISURA NIDI GRATIS	0	
					atti amministrativi corrispondenti	0	

PROGETTO N. 12.4 POLITICHE PER L'INCLUSIONE SOCIALE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Paderno Federica	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Tutela delle fasce deboli e promozione dei processi di inclusione sociale. Assistenza amministrativa all'utenza per richiesta di bonus sociali e di servizi di settore

DESCRIZIONE PROGETTO

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Assistente Sociale	D1	Sirelli Elisa	0
Istruttore Amministrativo	C4	Trifoglietti Sonia	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 12.4 POLITICHE PER L'INCLUSIONE SOCIALE**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
12.4.1	Gestione amministrativa bando disagio sociale	Esti Marco	M		31/12/2019	bando e atti amministrativi conseguenti	0
		Trifoglietti Sonia	M			n. domande importi riconosciuti	0
12.4.2	Supporto gestione titoli sociali relativi a funzioni trasferite a UNIONE BBO_FONDAZIONE BBO	Esti Marco	M		31/12/2019	bandi a livello di Ambito_Fondazione BBO	0
		Trifoglietti Sonia	M			domande toatli bandi	0
		Sirelli Elisa	M				
12.4.3	Monitoraggio e applicazione rapporti in convenzione con CAAF per pratiche bonus SGATE GAS -ELETTRICO -IDRICO e pratiche assegni NFN e MAT dei Comuni	Esti Marco	M		31/12/2019	atti amministrativi corrispondenti	0
		Trifoglietti Sonia	S	12		istanze assegni ANFN_AMAT_SGATE pervenute dai CAAF	0
12.4.4	Monitoraggio progetto SPRAR Castegnato - Lograto	Esti Marco	M		31/12/2019	n. incontri tavolo congiunto comune capofila	0
						n. atti amministrativi correlati progetto SPRAR	0
						n. iniziative su territorio comunale progetto SPRAR	0
12.4.5	Raccordo amministrativo con Ambito distrettuale per strumento REI ed eventuali ulteriori strumenti integrativi reddito di matrice nazionale (REDDITO CITTADINANZA)	Esti Marco	M		31/12/2018	n. accessi assistente sociale per pratiche REI	0
		Sirelli Elisa	M			n. istanze REI inserite da assistente sociale	0
		Trifoglietti Sonia	M			n. incontri/ore coordinamento con a.s.	0
						eventuali attività/tempo lavoro per procedure correlate a nuovi strumenti sostegno reddito nazionali	0
12.4.6	Aggiornamento professionale in materia di servizi sociali	Esti Marco	M		31/12/2019	n. corsi di formazione per i profili di competenza amministrativa correlati al settore servizi sociali	0
		Trifoglietti Sonia	S	3			

PROGRAMMA N. 13 PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

Garantire la sicurezza dei cittadini dai rischi naturali e antropici presenti sul territorio. Mantenere efficiente il sistema comunale di protezione civile. Garantire un'adeguata risposta alle eventuali emergenze che si verificano sul territorio comunale.

DESCRIZIONE PROGETTO

Pianificazione comunale di emergenza e organizzazione e gestione del sistema comunale di protezione civile.

Si intende procedere alla revisione del PEC al fine di renderlo più rispondente alle attuali risorse disponibili. Si intende inoltre predisporre il nuovo Manuale Operativo da distribuire alle famiglie. Si vuole poi introdurre un'applicazione per smartphone che consenta agli utilizzatori di essere informato sul PEC oltre che sulle allerte meteo in corso.

Esecuzione di tutte le attività di programmazione, organizzazione, gestione e controllo, previste dal piano di protezione civile comunale.

Esecuzione di tutte le attività di programmazione, organizzazione, gestione e controllo, del Servizio Intercomunale di Protezione Civile.

Gestione e organizzazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile e delle sue attività e della sede del Gruppo (spese per funzionamento, utenze e servizi di pronto intervento).

Gestione dell'Unità di Crisi Locale.

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
13.1	PROTEZIONE CIVILE	11	Telò Gianandrea	Foresti Bruno	8 VIGILANZA E SICUREZZA

PROGETTO N. 13.1 PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO

Garantire la sicurezza dei cittadini dai rischi naturali e antropici presenti sul territorio. Mantenere efficiente il sistema comunale di protezione civile. Garantire un'adeguata risposta alle eventuali emergenze che si verificano sul territorio comunale.

DESCRIZIONE PROGETTO

Pianificazione comunale di emergenza e organizzazione e gestione del sistema comunale di protezione civile.

Si intende procedere alla revisione del PEC al fine di renderlo più rispondente alle attuali risorse disponibili. Si intende inoltre predisporre il nuovo Manuale Operativo da distribuire alle famiglie. Si vuole poi introdurre un'applicazione per smartphone che consenta agli utilizzatori di essere informato sul PEC oltre che sulle allerte meteo in corso.

Esecuzione di tutte le attività di programmazione, organizzazione, gestione e controllo, previste dal piano di protezione civile comunale.

Esecuzione di tutte le attività di programmazione, organizzazione, gestione e controllo, del Servizio Intercomunale di Protezione Civile.

Gestione e organizzazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile e delle sue attività e della sede del Gruppo (spese per funzionamento, utenze e servizi di pronto intervento).

Gestione dell'Unità di Crisi Locale.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Responsabile di Area	D2	Foresti Bruno	36

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 13.1 PROTEZIONE CIVILE**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
13.1.0	Collaborazione all'Unione dei Comuni BBO a cui è	Foresti Bruno	M		31/12/2019		
		Gatti Roberto	M				

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO	
						Indicatori	Quantità
13.1.0	stata trasferita la funzione di protezione civile				31/12/2019		

PROGRAMMA N. 14 POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Agevolare l'attività d'impresa attraverso una comunicazione immediata, chiara ed efficiente, assicurando i controlli amministrativi di competenza dell'Ente.

DESCRIZIONE PROGETTO

L'amministrazione è consapevole del fatto che le attività commerciali ed artigianali rappresentano il cuore dell'economia locale. Pertanto, nell'attuale contesto di crisi economico-sociale, al fine di salvaguardare e promuovere tali attività prevede la messa in campo di una serie di misure agevolatrici e comunque funzionali alla promozione delle dinamiche commerciali, anche attraverso l'organizzazione di manifestazioni dedicate e l'attuazione di eventi nel corso dell'anno.

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
14.1	IMPRESA IN UN GIORNO	14	Telò Gianandrea	Esti Marco	10 AMMINISTRAZIONE GENERALE

PROGETTO N. 14.1 IMPRESA IN UN GIORNO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO

Agevolare l'attività d'impresa attraverso una comunicazione immediata, chiara ed efficiente, assicurando i controlli amministrativi di competenza dell'Ente.

DESCRIZIONE PROGETTO

Cura degli adempimenti correlati al funzionamento dello sportello telematico Suap Unione dei Comuni BBO, di raccordo con altri enti e istituzioni, e di raccordo con gli altri uffici comunali competenti per l'istruttoria e per il rilascio dell'eventuale provvedimento finale.

Cura degli adempimenti amministrativi necessari e conseguenti secondo la normativa regionale (DGR X/5345 del 27 giugno 2016) e nazionale in materia di commercio sulle aree pubbliche all'esito della espletata procedura di assegnazione posteggi mercatali/ concessioni pluriennali.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo	Ore sett.
Agente	C4	Bentivegna Flavio	18
Responsabile di Area	D2	Esti Marco	36
Responsabile di Area	D2	Foresti Bruno	36
Collaboratore Amministrativo	B5	Gatti Roberto	36
Agente	C4	Giancola Andrea	36
Responsabile di Area	D1	Paloschi Vittorio	36
Responsabile di Area	D0	Telò Gianandrea	0

RELAZIONE PERFORMANCE**OBIETTIVI GESTIONALI N. 14.1 IMPRESA IN UN GIORNO**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	RISULTATO
----	-------------	--------------	------	---------------	-------	-----------

			VALORE		Indicatori	Quantità
14.1.1	SUAP LOGRATO_PROFILI DI COMPETENZA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO_RACCORD O INTERNO CON AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE	Esti Marco	M	31/12/2019	n. pratiche istruite	0
		Foresti Bruno	M		n. autorizzazioni rilasciate	0
		Gatti Roberto	M		atti amministrativi relativi a mercato comunale	0
		Giancola Andrea	M		n. pratiche trasmesse ad AREA TECNICA	0
		Bentivegna Flavio	M		n. pratiche trasmesse a POLIZIA LOCALE	0
		Paloschi Vittorio	M			
		Telò Gianandrea	M			

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 1.3.2****Segretario****Programmazione fabbisogno di personale e sua attuazione -
espletamento procedure selettive e concorsuali****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto:	Programmazione fabbisogno di personale e sua attuazione - espletamento procedure selettive e concorsuali
Settore proponente:	Segretario
Responsabile Progetto:	Pedersini Enrica
Responsabile Operativo:	Pedersini Enrica Esti Marco Vassallo Francesca Trifoglietti Sonia
Risorse economiche:	€ 300,00
Estremi atto di approvazione:	GC N. 3 DEL 24/1/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	Attuazione del piano del fabbisogno di personale attraverso l'espletamento delle procedure previste dalla normativa: selezione per mobilità da altri enti concorso pubblico
Risultati da conseguire:	assunzione del personale prevista nel piano
Parametri verifica risultato:	determina di assunzione, approvazione graduatoria di merito
Indicazione analitica fasi del progetto:	Innanzitutto è necessario espletare la selezione per mobilità da altri enti ex art. 30 del d.lgs 165/2001, solo qualora andasse deserto o comunque non sia possibile selezionare un dipendente idoneo, si procederà con l'avvio del concorso pubblico che si svolge nelle seguenti fasi pubblicazione del bando nomina della commissione prove scritte e orale approvazione graduatoria di merito concorso pubblico

Scadenza:	31/12/2019
------------------	------------

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Esti Marco		€ 0,00
Pedersini Enrica		€ 0,00
Trifoglietti Sonia	Segretario verbalizzante, predisposizione verbali	€ 300,00
Vassallo Francesca		€ 0,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 1.4.2****Servizi alla persona****Adempimenti anagrafici nuova ANPR 1° fase operativa****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto:	Adempimenti anagrafici nuova ANPR 1° fase operativa
Settore proponente:	Servizi alla persona
Responsabile Progetto:	Esti Marco
Responsabile Operativo:	Monteverdi Lorella Bertoletti Patrizia
Risorse economiche:	€ 600,00
Estremi atto di approvazione:	GC n. 3 del 24.1.2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	Il progetto si propone di gestire in maniera efficace la fase di gestione e subentro nel sistema nazionale ANPR. L'articolazione corrispondente alla 1° fase operativa implica diversi step comunicativi e di raccordo con le istituzioni preposte per l'attuazione (Prefettura e Ministero), oltre che la cura e la gestione dei passaggi informatici necessari per assicurare l'adeguamento del software in uso presso i servizi demografici comunali.
Risultati da conseguire:	Subentro nel sistema nazionale ANPR
Parametri verifica risultato:	acquisto software di gestione del passaggio tecnico dati in riferimento ad applicativo in uso agli uffici comunali; comunicazione enti; verifica profili di gestione informatica, acquisizione, monitoraggio e passaggio dati; gestione complessiva fase operativa informatica di subentro
Indicazione analitica fasi del progetto:	1. acquisto software di gestione del passaggio tecnico dati in riferimento ad applicativo in uso agli uffici comunali 2. comunicazione enti/ Prefettura Ministero (raccordo operativo) 3. verifica profili di gestione informatica, acquisizione, monitoraggio e passaggio dati 4. gestione complessiva fase operativa informatica di subentro
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo
-----------------------	--------------------------	-------------------

		Importo individuale
Bertoletti Patrizia		€ 0,00
Monteverdi Lorella	espletamento di tutte le fasi	€ 600,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 1.4.6****Servizi alla persona****Di Martedì_Aperture serali****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto:	Di Martedì_Aperture serali
Settore proponente:	Servizi alla persona
Responsabile Progetto:	Esti Marco
Responsabile Operativo:	Bertoletti Patrizia
Risorse economiche:	€ 400,00
Estremi atto di approvazione:	GC N. 3 DEL 24/01/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	Apertura dell'ufficio servizi demografici del Comune nelle ore serali del martedì, dalle ore 20.30 - 22.00, per espletamento pratiche di anagrafe e/o di stato civile aventi particolare complessità procedimentale, come tali richiedenti di norma la presenza dei cittadini interessati e la prenotazione tramite appuntamento dedicato. Il progetto viene espletato nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia di orario di lavoro.
Risultati da conseguire:	Cura ed espletamento delle pratiche anagrafiche e/o di stato civile con implementazione del servizio all'utenza, anche in ragione della disponibilità ad appuntamento serale
Parametri verifica risultato:	n. aperture serali; n. appuntamenti fissati; n. procedure anagrafiche; n. procedure stato civile;
Indicazione analitica fasi del progetto:	Espletamento pratiche di anagrafe e/o di stato civile aventi particolare complessità procedimentale, come tali richiedenti di norma la presenza dei cittadini interessati e la prenotazione tramite appuntamento dedicato
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Bertoletti Patrizia	apertura serale degli uffici demografici	€ 400,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 1.4.11****Servizi alla persona****Gestione dichiarazione anticipata di trattamento sanitario DAT****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto:	Gestione dichiarazione anticipata di trattamento sanitario DAT
Settore proponente:	Servizi alla persona
Responsabile Progetto:	Esti Marco
Responsabile Operativo:	Bertoletti Patrizia
Risorse economiche:	€ 300,00
Estremi atto di approvazione:	GC N. 3 DEL 24/01/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	In attuazione della L. 219/2017 i Servizi demografici sono tenuti a ricevere, custodire le disposizioni di anticipazione del trattamento sanitario, conformemente alle indicazioni di cui alla circolare MINISTERO INTERNO n. 1_08.02.2018. Tali norme specificano i compiti posti in capo all'Ufficiale di Stato civile. L'applicazione della nuova normativa, in particolare con riferimento alla trasmissione dei DAT alle strutture sanitarie e al Ministero della salute, richiede una circolare da parte del suddetto Ministero, della cui emanazione si è ancora in attesa.
Risultati da conseguire:	L'obiettivo è quello di realizzare informazione presso la cittadinanza mediante pubblicazione su sito istituzionale e di assicurare la corretta gestione delle nuove procedure.
Parametri verifica risultato:	monitoraggio informativa su sito istituzionale; n. pratiche DAT gestite/depositate e conservate, con esecuzione adempimenti connessi
Indicazione analitica fasi del progetto:	31.12.2019 monitoraggio pubblicazione informativa su sito istituzionale 31.12.2019: riscontro pratiche DAT gestite/depositate e conservate, con esecuzione adempimenti connessi.
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale

--	--	--

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 2.4.6****Economico Finanziaria****Attività di controllo IMU e TARI****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto:	Attività di controllo IMU e TARI
Settore proponente:	Economico Finanziaria
Responsabile Progetto:	Vassallo Francesca
Responsabile Operativo:	Vassallo Francesca Monteverdi Lorella
Risorse economiche:	€ 2.000,00
Estremi atto di approvazione:	GC N. 3 DEL 24/1/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	Attività di accertamento IMU E TARI
Risultati da conseguire:	Azione di controllo dei contribuenti al fine di contrastare l'evasione delle imposte locali sugli immobili in collaborazione con la Cooperativa RST
Parametri verifica risultato:	contribuenti controllati nell'anno, accertamenti emessi nell'anno, percentuale contribuenti controllati sulla banca dati complessiva, percentuale contribuenti controllati sulla banca dati complessiva.
Indicazione analitica fasi del progetto:	<p>PRESUPPOSTO NORMATIVO: Incentivo potenziamento gestione entrate legge 145/2018 (legge bilancio 2019) art 1 comma 1091. <i>"Ferme restando le facolta' di regolamentazione del tributo di cui all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, i comuni che hanno approvato il bilancio di previsione ed il rendiconto entro i termini stabiliti dal testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono, con proprio regolamento, prevedere che il maggiore gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, nella misura massima del 5 per cento, sia destinato, limitatamente all'anno di riferimento, al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, in deroga al limite di cui all'articolo 23,</i></p>

	<p>comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. La quota destinata al trattamento economico accessorio, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione, e' attribuita, mediante contrattazione integrativa, <u>al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, anche con riferimento alle attivita' connesse alla partecipazione del comune all'accertamento dei tributi erariali e dei contributi sociali non corrisposti, in applicazione dell'articolo 1 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248. Il beneficio attribuito non puo' superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo individuale. La presente disposizione non si applica qualora il servizio di accertamento sia affidato in concessione.</u> “</p> <p>ATTIVITA' SVOLTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con la cooperativa nell'individuazione dei contribuenti da controllare • verifiche nelle banche dati in possesso del Comune dei dati necessari alla individuazione dell'eventuale evasione • emissione degli accertamenti • assistenza ai contribuenti nelle eventuali richieste di chiarimenti successive agli accertamenti <p>seguire l'eventuale contenzioso che potrebbe scaturire dagli accertamenti</p> <p>FONDO DA DISTRIBUIRE: finanziato dal maggior gettito accertato e riscosso degli accertamenti IMU e TARI, (non versamento spontaneo, ma indotto da azioni dell'amministrazione) nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato (2018).</p> <p>DESTINAZIONE: potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali e al trattamento economico accessorio del personale dipendente nelle misure previste dal regolamento degli incentivi della gestione delle entrate.</p>
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Monteverdi Lorella	espletamento di tutte le fasi del progetto	€ 1.000,00
Vassallo Francesca	espletamento di tutte le fasi del progetto	€ 1.000,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 3.1.2****Polizia Locale****Lograto Sicura****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto:	Lograto Sicura
Settore proponente:	Polizia Locale
Responsabile Progetto:	Paloschi Vittorio Telò Gianandrea
Responsabile Operativo:	Giancola Andrea Bentivegna Flavio
Risorse economiche:	€ 1.920,00
Estremi atto di approvazione:	GC N. 3 DEL 24/01/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	<p>Il progetto è finalizzato ad incrementare il nastro orario oltre le 12 ore giornaliere con estensione del servizio nella fascia serale e notturna, festivi compresi.</p> <p>La liquidazione del progetto sarà effettuata sulla base del n. di servizi e ore effettuate al costo di € 20,00/h (parametrato al lavoro straordinario notturno della Cat. C 5 comprensivo dell'indennità di disagio per il rientro in servizio).</p> <p>Il progetto coinvolge due agenti di PL comandati presso Unione e distaccati al polo di Lograto.</p>
Risultati da conseguire:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miglioramento della sicurezza negli spazi pubblici e delle condizioni di vita nel centro storico del Comune di Lograto; 2. Incremento dell'attività di prevenzione e repressione; <p>Riqualficazione dell'immagine della Polizia Locale</p>
Parametri verifica risultato:	<p>Indicatori e parametri di efficacia e di efficienza individuati per valutare e verificare il raggiungimento delle finalità ed obiettivi previsti ovvero dati obiettivi di erogazione del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precisione e qualità • Rispetto dei tempi previsti • Riduzione della percezione di insicurezza dei cittadini <p>Le valutazioni di efficacia e efficienza sono individuabili sulla base di comportamenti ritenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appena adeguati agli obiettivi ed alle finalità; • Rispondenti in modo soddisfacente agli obiettivi e finalità; • Rispondenti in modo più che soddisfacente agli obiettivi e finalità; • Decisamente al di sopra degli obiettivi e finalità <p>Inoltre con</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • La riduzione delle comunicazioni di reato • La riduzione del numero dei furti • L'incremento dell'attività sanzionatoria
Indicazione analitica fasi del progetto:	<p>A) Preparazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale: casistica pronto intervento – istruzione sui modelli standard GESTIONALI. • Avvio del progetto: Comunicazione agli organi istituzionali ed uffici del Comune, compresi i Carabinieri di Trenzano. <p>B) Attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prima attivazione: Protocollo operativo di almeno 1 servizio serale di 4 ore alla settimana fuori dalla fascia ordinaria originale nel periodo maggio-settembre. • Report intermedio: Verifica statistica dell'attività svolta sulla base degli indicatori di efficacia ed efficienza predisposti e correzione input di progetto. • Report finale: elaborazione dei dati statistici sull'attività svolta, comparazione dei risultati agli indicatori di efficacia ed efficienza del progetto. <p>C) Verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione: Relazione del Comandante della Polizia Locale al Sindaco e Segretario Comunale • Rendicontazione: Attuazione delle direttive degli organi di governo locale. <p>Controllo: Sindaco e Segretario Comunale</p>
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Bentivegna Flavio	servizi serali/notturni per controllo velocità	€ 960,00
Giancola Andrea	servizi serali/notturni per controllo velocità	€ 960,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 3.1.3****Polizia Locale**

Redazione delle Notizie di Reato da trasmettere in via telematica alla Procura della Repubblica in ordine agli abusi edilizi e/o alle violazioni in materia ambientale sia in via amministrativa che penale e tenuta dei rapporti l'A.G.

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto:	Redazione delle Notizie di Reato da trasmettere in via telematica alla Procura della Repubblica in ordine agli abusi edilizi e/o alle violazioni in materia ambientale sia in via amministrativa che penale e tenuta dei rapporti l'A.G.
Settore proponente:	Polizia Locale
Responsabile Progetto:	Paloschi Vittorio Telò Gianandrea
Responsabile Operativo:	Giancola Andrea Foresti Bruno
Risorse economiche:	€ 200,00
Estremi atto di approvazione:	GC N. 3 del 24/3/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	Su disposizione della Procura della Repubblica di Brescia tutte le comunicazioni di reato della Polizia Locale, quale organo di polizia giudiziaria, devono essere trasmesse per via telematica a mezzo di apposito portale informatico.
Risultati da conseguire:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incremento dell'attività di prevenzione e repressione in materia edilizia ed ambientale; 2. Tracciabilità delle informazioni riservate trasmesse all'Autorità Giudiziaria; 3. Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dei rapporti tra la Procura della Repubblica e gli Organi di polizia giudiziaria; 4. Utilizzo del portale per le comunicazioni di reato effettuata dalla Polizia Locale ai sensi e per gli effetti dell'art. 347 C.P.P. in particolare l'art. 27 comma IV del D.P.R. 380/01 per gli abusi edilizi penalmente perseguibili e D,Lgs n. 152/06 per i reati in materia ambientale.
Parametri verifica risultato:	<p>A) Preparazione.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale sulle modalità di accertamento e di intervento dei reati in materia edilizia ed ambientale; • Avvio del progetto: Comunicazione agli organi istituzionali del Comune. <p>B) Attuazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prima attivazione: Protocollo operativo di controllo in collaborazione con il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale ai cui restano in capo gli adempimenti di cui agli artt. art. 107 comma 3° lett. F e G del D.Lgs 267/00, artt. 27 e 31 comma VII del D.P.R. 380/01; • Utilizzo del portale per la trasmissione delle notizie di reato e nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;

	<ul style="list-style-type: none"> • Report intermedio: Verifica statistica dell'attività svolta sulla base degli indicatori di efficacia ed efficienza predisposti e correzione input di progetto. • Report finale: elaborazione dei dati statistici sull'attività svolta, comparazione dei risultati agli indicatori di efficacia ed efficienza del progetto. <p>C) Verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione: Relazione del Comandante della Polizia Locale al Sindaco e Segretario Comunale • Rendicontazione: Attuazione delle direttive degli organi di governo locale. Controllo: Sindaco e Segretario Comunale
Indicazione analitica fasi del progetto:	<p>Indicatori e parametri di efficacia e di efficienza individuati per valutare e verificare il raggiungimento delle finalità ed obiettivi previsti ovvero dati obiettivi di erogazione del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precisione e qualità • Rispetto dei tempi previsti <p>La valutazione di efficacia e efficienza sono individuabili sulla base di comportamenti ritenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appena adeguati agli obiettivi ed alle finalità; • Rispondenti in modo soddisfacente agli obiettivi e finalità; • Rispondenti in modo più che soddisfacente agli obiettivi e finalità; • Decisamente al di sopra degli obiettivi e finalità <p>Inoltre con</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'incremento dell'attività sanzionatoria <p>Rapporto tra il numero delle verifiche effettuate e le notizie di reato trasmette</p>
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Foresti Bruno	come da descrizione fasi	€ 0,00
Giancola Andrea	come da descrizione fasi	€ 200,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 8.2.3****Tecnica**

Schedatura informatica dei piani attuativi e strumenti urbanistici generali depositati presso l'archivio storico dell'ente.

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto:	Schedatura informatica dei piani attuativi e strumenti urbanistici generali depositati presso l'archivio storico dell'ente.
Settore proponente:	Tecnica
Responsabile Progetto:	Foresti Bruno
Responsabile Operativo:	Gatti Roberto
Risorse economiche:	€ 400,00
Estremi atto di approvazione:	G.C. N. 3 DEL 24/1/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	schedatura informatica di tutti i piani attuativi e strumenti urbanistici generali depositati presso l'archivio storico dell'ente.
Risultati da conseguire:	schedatura informatica di tutti i piani attuativi e strumenti urbanistici generali depositati presso l'archivio storico dell'ente.
Parametri verifica risultato:	numero piani attuativi e strumenti urbanistici generali schedati
Indicazione analitica fasi del progetto:	schedatura informatica di tutti i piani attuativi e strumenti urbanistici generali depositati presso l'archivio storico dell'ente, attraverso l'inserimento in apposito files excel o similare, e la completa numerazione e rifascicolazione cartacea, in modo da fornire un servizio all'utenza attualmente difficilmente erogabile.
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Gatti Roberto	schedatura di tutte le vecchie istanze	€ 400,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 8.2.7****Tecnica****Sopralluoghi per verifica conformità pratiche edilizie****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto:	Sopralluoghi per verifica conformità pratiche edilizie
Settore proponente:	Tecnica
Responsabile Progetto:	Foresti Bruno
Responsabile Operativo:	Giancola Andrea Gatti Roberto
Risorse economiche:	€ 500,00
Estremi atto di approvazione:	GC n.3 del 24/01/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	Il progetto riguarda la verifica della regolarità edilizia nell'ambito dei sopralluoghi inerenti la procedura di rilascio dell'idoneità alloggiativa, con l'espletamento delle procedure di ricezione, verifica sul campo e documentale e rilascio del certificato di idoneità alloggiativa.
Risultati da conseguire:	Verifica approfondita, anche mediante incrocio dei dati con l'archivio storico.
Parametri verifica risultato:	numero di edifici verificati
Indicazione analitica fasi del progetto:	Ricezione domanda ed eventuale assistenza alla compilazione. Prima ricerca documentale ed istruttoria. Verifica sul campo con misurazioni dei locali. Restituzione dei dati con controllo incrociato presso archivio pratiche edilizie per eventuali difformità, e conseguente assistenza al cittadino.
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Gatti Roberto	assistenza sopralluoghi	€ 300,00
Giancola Andrea	sopralluoghi nei tempi concorcati con UT	€ 200,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 9.1.3****Tecnica****Service mezzi comunali****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto:	Service mezzi comunali
Settore proponente:	Tecnica
Responsabile Progetto:	Foresti Bruno
Responsabile Operativo:	Gatti Roberto Gualina Massimo
Risorse economiche:	€ 600,00
Estremi atto di approvazione:	GC. N. 3 DEL 24/1/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	Tenere in perfetto stato di manutenzione il parco mezzi comunali.
Risultati da conseguire:	Efficientare la gestione dei mezzi in modo da ridurre al minimo il fermo guasti degli stessi, anche in considerazione della vetustà degli stessi.
Parametri verifica risultato:	n. interventi manutentivi
Indicazione analitica fasi del progetto:	Gestione di tutte le fasi legate alla manutenzione dei mezzi, sia preventiva che riparativa. Accettazione della segnalazione di manutenzione del mezzo. Organizzazione del trasporto del mezzo presso l'officina affidataria del servizio di manutenzione. Verifica delle fasi di manutenzione.
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Gatti Roberto	come da descrizione fasi	€ 200,00
Gualina Massimo	come da descrizione fasi	€ 400,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 9.2.1****Tecnica**

Coordinamento e supporto alla gestione della attività del gruppo volontari istituito presso l'Ente e altro personale (LSU, voucher)

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto:	Coordinamento e supporto alla gestione della attività del gruppo volontari istituito presso l'Ente e altro personale (LSU, voucher)
Settore proponente:	Tecnica
Responsabile Progetto:	Foresti Bruno
Responsabile Operativo:	Gualina Massimo
Risorse economiche:	€ 400,00
Estremi atto di approvazione:	GC N. 3 DEL 24/1/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	L'albo dei volontari necessita per il suo pieno ed efficace utilizzo di uno stretto coordinamento e supporto da parte della cosiddetta macchina amministrativa dell'Ente.
Risultati da conseguire:	Un corretto coordinamento e supporto alle molteplici attività che il gruppo volontari istituito presso l'Ente è chiamato da parte dell'amministrazione Comunale a svolgere. Solo grazie ad una piena sinergia si possono conseguire quelle economie di spesa auspicate. Inoltre il gruppo volontari, che offre entusiasmo e competenza specifica, necessita di un corretto inquadramento nelle dinamiche tipiche degli enti pubblici, che tutelando interessi collettivi sono organizzati in modo differente rispetto ad un gruppo volontaristico. Pertanto, i risultati migliori sono ottenibili solo unendo lo slancio della partecipazione volontaristica alla regolamentazione corretta degli enti pubblici.
Parametri verifica risultato:	numero interventi realizzati, numero ore lavoro coordinate
Indicazione analitica fasi del progetto:	Gestione completa delle richieste di intervento dell'Amministrazione.
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Gualina Massimo	come da descrizione fasi	€ 400,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 9.2.3****Tecnica**

Manutenzione e verifica pericolosità aree verdi, comprese quelle di nuova acquisizione e controllo regolare manutenzione verde privato prospiciente le strade pubbliche

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto:	Manutenzione e verifica pericolosità aree verdi, comprese quelle di nuova acquisizione e controllo regolare manutenzione verde privato prospiciente le strade pubbliche
Settore proponente:	Tecnica
Responsabile Progetto:	Foresti Bruno
Responsabile Operativo:	Gualina Massimo
Risorse economiche:	€ 400,00
Estremi atto di approvazione:	GC n. 3 del 24/01/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	Gestione delle nuove aree verdi e controllo regolare manutenzione verde privato prospiciente le strade pubbliche, nonché manutenzione delle nuove aree verdi acquisite
Risultati da conseguire:	Controllo e verifica di eventuali elementi di pericolo per la pubblica incolumità nelle aree verdi e regolare gestione delle nuove aree verdi acquisite tramite cessione di standard in ambito di piano attuativo controllo regolare manutenzione verde privato prospiciente le strade pubbliche mediante comunicazioni scritte.
Parametri verifica risultato:	Numero di segnalazioni recapitate ai cittadini. Numero di tagli effettuati
Indicazione analitica fasi del progetto:	Dal controllo sistematico del verde privato prospiciente lo spazio pubblico, possono emergere situazioni di "sbordamento" in carreggiata del verde privato. Prima che la situazione degeneri nella pericolosità, viene posto nella cassetta delle lettere del cittadino interessato un avviso di provvedere urgentemente al taglio delle proprie piante/siepi. Successivamente viene verificata l'ottemperanza all'avviso. Verifica costante ed eliminazione tempestiva degli eventuali elementi di pericolo presenti nelle aree verdi comunali. Gestione tempestiva delle segnalazioni di pericolo inerenti. Per quanto attiene alle nuove aree verdi, si tratta di attuare la gestione in amministrazione diretta in modo da ottimizzare le risorse disponibili.

Scadenza:	31/12/2019
------------------	------------

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Gualina Massimo	efficace gestione del verde come da descrizione fasi	€ 400,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 10.1.1****Tecnica****Corretta manutenzione ordinaria del manto stradale****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto:	Corretta manutenzione ordinaria del manto stradale
Settore proponente:	Tecnica
Responsabile Progetto:	Foresti Bruno
Responsabile Operativo:	Gualina Massimo
Risorse economiche:	€ 600,00
Estremi atto di approvazione:	GC N. 3 DEL 24/01/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	Il progetto si prefigge l'obiettivo garantire sempre ed in particolar modo in condizioni atmosferiche avverse un adeguato livello di sicurezza degli spazi pubblici all'aperto ovvero strade, marciapiedi, piazze ecc, come altresì tutti i lavori di verifica e mantenimento in sicurezza dei parchi/giardini pubblici.
Risultati da conseguire:	Riduzione dei sinistri e delle denunce. Garantire tutte le attività necessarie alla pronta messa in sicurezza degli spazi aperti pubblici in prevenzione e/o concomitanza con intensi eventi atmosferici. Riparazione tempestiva delle buche e manutenzione dell'arredo urbano.
Parametri verifica risultato:	numero sinistri; quantitativo di materiale utilizzato per il ripristino.
Indicazione analitica fasi del progetto:	Le fasi del progetto sono riassumibili come segue: - gestione della richiesta normalmente pervenuta dalla P.L.; - programmazione condizioni e dei tempi di intervento; - attuazione intervento; - Gestione delle informazioni meteo e delle allerte; - Verifica delle scorte di magazzino dei materiali antighiaccio; - Fase di intervento operativo.
Scadenza:	31/12/2019

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo
-----------------------	--------------------------	-------------------

		individuale
Gualina Massimo	garantire la sicurezza delle strade come da descrizione fasi	€ 600,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO**N. 11.1.2****Economico Finanziaria****Gestione liquidazioni elettroniche delle fatture con il software gestionale SICI****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto:	Gestione liquidazioni elettroniche delle fatture con il software gestionale SICI
Settore proponente:	Economico Finanziaria
Responsabile Progetto:	Vassallo Francesca
Responsabile Operativo:	Vassallo Francesca Foresti Bruno Tomasoni Valeria Esti Marco Monteverdi Lorella
Risorse economiche:	€ 900,00
Estremi atto di approvazione:	GC N. 3 DEL 24/1/2019

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva:	Il progetto sviluppa il servizio e le conoscenze realizzate nell'ambito del mandato informatico, introducendo il sistema per lo scambio elettronico della documentazione relativa alle liquidazioni e l'utilizzo della firma digitale.
Risultati da conseguire:	Introdurre le liquidazioni informatiche e la firma digitale delle stesse; Accelerare il processo di pagamento, eliminare i flussi cartacei, acquisire certezza e trasparenza;
Parametri verifica risultato:	1^ fase: 30/06 - 2^ fase: 31/12. n. liquidazioni informatiche e tempo medio di liquidazione
Indicazione analitica fasi del progetto:	Attori coinvolti: Servizio Finanziario e tutti i responsabili di area Fasi analitiche del progetto: 1^ fase in capo al servizio finanziario: - Aggiornamento della procedura software con le implementazioni necessarie alla gestione delle liquidazioni elettroniche; - Attività di sovrintendenza e coordinamento con i responsabili di area per la messa a regime della procedura, garantendo il supporto necessario per il superamento delle eventuali criticità; - Messa a regime del nuovo iter procedimentale completamente informatizzato, dal ricevimento della fattura all'emissione del mandato; 2^ fase in capo ai responsabili di area: - Dal centro unico di protocollazione, le fatture verranno assegnate al responsabile di area competente, che provvederà all'accettazione, alle verifiche necessarie e alla successiva liquidazione, garantendo i tempi necessari al servizio finanziario per l'emissione del mandato nel rispetto della tempestività dei pagamenti.

Scadenza:	31/12/2019
------------------	------------

3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Esti Marco	liquidazione telematica nel rispetto delle scadenze di legge	€ 900,00
Foresti Bruno	liquidazione telematica nel rispetto delle scadenze di legge	€ 0,00
Monteverdi Lorella	assistenza informatica	€ 0,00
Tomasoni Valeria	liquidazione telematica nel rispetto delle scadenze di legge	€ 900,00
Vassallo Francesca	coordinazione del progetto e liquidazione telematica nel rispetto delle scadenze di legge	€ 0,00

4. RELAZIONE PERFORMANCE

ALLEGATO A2) RIEPILOGO OBIETTIVI DI INNOVAZIONE ANNO 2019

BUDGET	1.600,00				2.900,00		2.700,00						2.480,00		9.680,00
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				ECONOMICO FINANZIARIA		TECNICA						POLIZIA LOCALE		TOTALE
N.	1	2	3	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
DIPENDENTI	Procedure concorsuali	ANPR fase operativa 1° parte	Di Martedì - aperture serali	DAT	Accertamenti TARI/IMU	Liquidazione informatica	schedatura informatica piani attuativi e strumenti urbanistici	Sopralluoghi per verifica conformità pratiche edilizie	Service mezzi comunali	coordinamento LSU/Volontari	Manutenzione e verifica pericolosità aree verdi ecc....	Corretta manutenzione ordinaria del manto stradale	Lograto Sicura	Attività di PG	
Codice progetto	1.3.2	1.4.1.	1.4.6	1.4.11	2.4.6	11.1.2	8.2.3	8.2.7	9.1.3	9.2.1.	9.2.3	10.1.1	3.1.2	3.1.3	
Bentivegna Flavio													1.040,00 €		1.040,00 €
Bertoletti Patrizia			400,00 €	300,00 €											700,00 €
Gatti Roberto							400,00 €	300,00 €	200,00 €						900,00 €
Giancola Andrea								200,00 €					1.040,00 €	200,00 €	1.440,00 €
Gualina Massimo									400,00 €	400,00 €	400,00 €	600,00 €			1.800,00 €
Monteverdi Lorella		600,00 €			1.000,00 €										1.600,00 €
Vassallo Francesca					1.000,00 €										1.000,00 €
Tomasoni Valeria						900,00 €									900,00 €
Trifoglietti Sonia	300,00 €														300,00 €
TOTALE	300,00 €	600,00 €	400,00 €	300,00 €	2.000,00 €	900,00 €	400,00 €	500,00 €	600,00 €	400,00 €	400,00 €	600,00 €	2.080,00 €	200,00 €	9.680,00 €
TOTALE	€ 1.600,00				€ 2.900,00		€ 2.700,00						€ 2.480,00		€ 9.680,00

ALLEGATO A.3

RIEPILOGO OBIETTIVI DI SVILUPPO

Bentivegna Flavio		ruolo: Agente			cat: C 4	
area: <i>Polizia Locale</i>		servizio: <i>Sicurezza e Ordine Pubblico</i>				
1.4.8	Verifica nuove residenze anagrafiche in particolare per i richiedenti asilo politico	S	31/12/2019	10	numero sopralluoghi	0
1.4.9	Verifica idoneità alloggi stranieri	S	31/12/2019	6	numero sopralluoghi	0
3.1.1	Controllo del territorio e della pubblica sicurezza sul territorio comunale (parchi, giardini e attività commerciali)	S	31/12/2019	8	numero interventi numero esercizi controllati	0 0
10.1.2	Riordino della segnaletica stradale verticale ed orizzontale sui territori del Comune, monitoraggio della segnaletica stradale da rifare per obsolescenza o per usura e verifica di nuovi interventi viabilistici.	S	31/12/2019	8	n. interventi di ripristino segnaletica	0
10.1.3	Rilascio nulla osta trasporti eccezionali	S	31/12/2019	8	numero permessi rilasciati	0
TOTALE				40		
Bertoletti Patrizia		ruolo: Collaboratore Amministrativo			cat: B 4	
area: <i>Servizi alla persona</i>		servizio: <i>Servizi Demografici</i>				
1.3.5	Gestione cartellini presenze personale in modalità telematica	S	31/12/2019	10	numero cartelli elaborati numero giustificativi	0 0
1.4.2	Adempimenti anagrafici nuova ANPR 1° fase operativa	S	31/12/2019	10	acquisto software di gestione del passaggio tecnico dati in riferimento ad applicativo in uso agli uffici comunicazione enti/ Prefettura Ministero verifica profili di gestione informatica, acquisizione, monitoraggio e passaggio dati	0 0 0
1.4.10	Assistenza celebrazione matrimoni	S	31/12/2019	10	numero celebrazioni matrimoni numero ore di lavoro	0 0
TOTALE				30		

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO	
Gatti Roberto		ruolo: Collaboratore Amministrativo		cat: B 5		
area: <i>Tecnica</i>		servizio: <i>Edilizia Privata</i>				
8.2.2	Attività d'indagine catastale a supporto degli altri uffici.	S	31/12/2019	8	n. visure	0
8.2.8	Supporto ed accesso atti e ricostruzione situazione edilizia nell'ambito degli accertamenti IMU Tasi.	S	31/12/2019	10	numero visure numero pratiche verificate	0 0
9.3.7	Supporto attività contrattualistica, procedure MEPA e SINTEL.	S	31/12/2019	12	numero procedure istruite SINTEL numero procedure MEPA	0 0
TOTALE				30		
Giancola Andrea		ruolo: Agente		cat: C 4		
area: <i>Polizia Locale</i>		servizio: <i>Sicurezza e Ordine Pubblico</i>				
1.4.8	Verifica nuove residenze anagrafiche in particolare per i richiedenti asilo politico	S	31/12/2019	10	numero sopralluoghi	0
1.4.9	Verifica idoneità alloggi stranieri	S	31/12/2019	6	numero sopralluoghi	0
3.1.1	Controllo del territorio e della pubblica sicurezza sul territorio comunale (parchi, giardini e attività commerciali)	S	31/12/2019	8	numero interventi numero esercizi controllati	0 0
10.1.2	Riordino della segnaletica stradale verticale ed orizzontale sui territori del Comune, monitoraggio della segnaletica stradale da rifare per obsolescenza o per usura e verifica di nuovi interventi viabilistici.	S	31/12/2019	8	n. interventi di ripristino segnaletica	0
10.1.3	Rilascio nulla osta trasporti eccezionali	S	31/12/2019	8	numero permessi rilasciati	0
TOTALE				40		
Gualina Massimo		ruolo: Operaio		cat: B 7		
area: <i>Tecnica</i>		servizio: <i>Tecnico Manutentivo</i>				
9.2.2	Zero rifiuti abbandonati	S	31/12/2019	12	rifiuti conferiti in isola ecologica numero segnalazione rifiuti abbandonati da parte dei cittadini ricerca responsabile abbandono rifiuti	0 0 0
9.3.1	Attuazione operativa DCC 4 del 13/03/2018 recante Regolamento tecnico per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e relativo ripristino	S	31/12/2019	10	numero autorizzazioni gestite	0

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO	
10.1.2	Riordino della segnaletica stradale verticale ed orizzontale sui territori del Comune, monitoraggio della segnaletica stradale da rifare per obsolescenza o per usura e verifica di nuovi interventi viabilistici.	S	31/12/2019	8	n. interventi di ripristino segnaletica	0
TOTALE				30		
Monteverdi Lorella		ruolo: Istruttore Amministrativo		cat: C 5		
area: <i>Economico Finanziaria</i>		servizio: <i>Servizi Tributi - Unione</i>				
2.1.6	Fatturazione elettronica attiva e passiva dal 01.01.2019: registrazione all'interno del programma di contabilità delle fatture pervenute al protocollo dell'Ente. Certificazione delle fatture pagate entro il 15 del mese successivo	S	31/12/2019	5	fatture passive registrate	0
					invii in piattaforma crediti commerciali	0
					fatture attive emesse	0
					fatture inviate in sdi	0
2.4.8	Attività di perequazione catastale	S	31/12/2019	10	numero pratiche segnalate all'Agenzia del Territorio	0
2.4.9	Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	S	31/12/2019	5	attivazione convenzione Agenzia delle Entrate	0
					numero segnalazioni inoltrate	0
11.1.2	Gestione liquidazioni elettroniche delle fatture con il software gestionale SICI	S	31/12/2019	5	n. liquidazioni informatiche	0
					tempo medio di liquidazione	0
11.2.1	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente	S	31/12/2019	10	n. pubblicazioni	0
					tempi di pubblicazione	0
11.2.2	Attuazione nuovo regolamento europeo 679/2016 in materia di tutela dei dati personali	S	31/12/2019	5	n. informative	0
					nomine resposanbili trattamento esterno	0
					aggiornamento modulistica	0
TOTALE				40		
Tomasoni Valeria		ruolo: Collaboratore Amministrativo		cat: B 4		
area: <i>Servizi alla persona</i>		servizio: <i>Servizi Finanziari dal 2 semestre 201</i>				
1.2.9	Notificazioni: tenuta registri e pubblicazioni all'albo pretorio on line	S	31/12/2019	10	n. atti pubblicati	0

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO	
1.2.9		S	31/12/2019	10	n. richieste rimborso spese da enti totale somme incassate	0 0
2.1.4	Gestione delle entrate: registrazione degli accertamenti verifica del rispetto dei tempi di riscossione e controllo periodico dei sospesi in tesoreria	S	31/12/2019	5	accertamenti registrati reversali emesse	0 0
2.1.5	Gestione delle spese: registrazione degli impegni mediante pareri sulle deliberazioni e sulle determinazioni. Emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze previste dalle legge.	S	31/12/2019	5	impegni registrati mandati	0 0
2.1.6	Fatturazione elettronica attiva e passiva dal 01.01.2019: registrazione all'interno del programma di contabilità delle fatture pervenute al protocollo dell'Ente. Certificazione delle fatture pagate entro il 15 del mese successivo	S	31/12/2019	5	fatture passive registrate invii in piattaforma crediti commerciali fatture attive emesse fatture inviate in sdi	0 0 0 0
11.2.2	Attuazione nuovo regolamento europeo 679/2016 in materia di tutela dei dati personali	S	31/12/2019	5	n. informative nomine resposabili trattamento esterno aggiornamento modulistica	0 0 0

TOTALE**30****Trifoglietti Sonia**

ruolo: Istruttore Amministrativo

cat: C 4

area: Servizi alla persona

servizio: Servizi Scolastici

4.2.1	Rilascio attestazione spese istruzione detraibili fiscalmente	S	31/07/2019	10	n. richieste attestazione n. attestazioni rilasciate	0 0
4.2.2	Coordinamento amministrativo progetto PEDIBUS	S	31/12/2019	8	n. volontari accompagnatori n. iscritti n. linee attivate	0 0 0
4.2.3	Coordinamento amministrativo in materia di servizi complementari di istruzione e formazione con enti e/o soggetti convenzionati	S	31/12/2019	7	n. ed estremi atti amministrativi con enti coinvolti in attività formativa e di istruzione	0
12.4.3	Monitoraggio e applicazione rapporti in convenzione con CAAF per pratiche bonus	S	31/12/2019	12	atti amministrativi	0

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO
12.4.3	SGATE GAS -ELETTRICO -IDRICO e pratiche assegni NFN e MAT dei Comuni	S	31/12/2019	12	corrispondenti istanze assegni ANFN_AMAT_SGA TE pervenute dai CAAF 0
12.4.6	Aggiornamento professionale in materia di servizi sociali	S	31/12/2019	3	n. corsi di formazione per i profili di competenza amministrativa correlati al settore servizi sociali 0
TOTALE				40	

ALLEGATO A.4

RIEPILOGO OBIETTIVI DI RISULTATO

Esti Marco		ruolo: Responsabile di Area		cat: D 2	
area: <i>Servizi alla persona</i>		servizio: <i>Servizi Finanziari dal 2 semestre 201</i>			
1.2.5	Sostituzione temporanea Segretario comunale	R	31/12/2019	8	n. sedute Giunta 0 n. sedute Consiglio 0 n. giorni 0
1.2.6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	R	31/12/2019	5	n. atti pubblicati in Amm.trasparente 0 n. misure attate 0 n. ore formazione obbligatoria 0
1.3.1	Predisposizione Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della Performance	R	26/05/2019	2	approvazione peg pubblicazione delibera peg - piano della performance 0
1.3.2	Programmazione fabbisogno di personale e sua attuazione - espletamento procedure selettive e concorsuali	R	31/12/2019	6	approvazione graduatoria finale determina di assunzione 0
2.1.14	Rispetto tempi di pagamento	R	31/12/2019	5	indice di pagamento trimestrale 0 indice di pagamento annuale inferiore a 30 giorni 0
4.1.1	Raccordo funzioni amministrative settore istruzione e servizi sociali in relazione a situazioni SAP e a situazioni di disabilità sensoriale, ivi compresi i rapporti con enti terzi (ATS, istituzioni soclastiche)	R	31/12/2019	5	n. situazioni 0 n. incontri/ore dedicate a gestione situazioni (anche n. incontri/ore dedicate a gestione n incontri/ore con Enti coinvolti predisposizione atti amministrivi correlati 0
7.1.1	Gestione contributo regionale solidarietà servizi abitativi pubblici e coordinamento profili amministrativi gestione alloggi comunali	R	31/12/2019	5	deliberazione G.C. contributo regionale di solidarietà e atti conseguenti 0

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO	
7.1.1		R	31/12/2019	5	atti amministrativi relativi a servizi abitativi pubblici (assegnazioni, contratti, pratiche amministrative subentro/ampliamento/decadenza ecc..) raccordo con Ambito e con affidatario servizio supporto per i profili amministrativi di gestione servizi abitativi pubblici	0 0
11.1.2	Gestione liquidazioni elettroniche delle fatture con il software gestionale SICI	R	31/12/2019	5	n. liquidazioni informatiche tempo medio di liquidazione	0 0
11.2.1	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente	R	31/12/2019	5	n. pubblicazioni tempi di pubblicazione	0 0
11.2.2	Attuazione nuovo regolamento europeo 679/2016 in materia di tutela dei dati personali	R	31/12/2019	5	n. informative nomine responsabili trattamento esterno aggiornamento modulistica	0 0 0
12.3.1	Minori in comunità e rapporti con servizio Tutela Minori e enti terzi	R	31/12/2019	9	numero inserimenti numero incontri enti e/o servizio tutela minori rendicontazione misura 6 predisposizione atti correlati eventuali progetti individuali	0 0 0 0 0
TOTALE				60		
Foresti Bruno		ruolo: Responsabile di Area		cat: D 2		
area: <i>Tecnica</i>		servizio: <i>Tecnico Manutentivo</i>				
1.2.6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	R	31/12/2019	5	n. atti pubblicati in Amm.trasparente n. misure attate	0 0

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO
1.2.6		R	31/12/2019	5	n. ore formazione obbligatoria 0
1.3.1	Predisposizione Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della Performance	R	26/05/2019	2	approvazione peg pubblicazione delibera peg - piano della performance 0
2.1.14	Rispetto tempi di pagamento	R	31/12/2019	5	indice di pagamento trimestrale indice di pagamento annuale inferiore a 30 giorni 0
3.1.3	Redazione delle Notizie di Reato da trasmettere in via telematica alla Procura della Repubblica in ordine agli abusi edilizi e/o alle violazioni in materia ambientale sia in via amministrativa che penale e tenuta dei rapporti l'A.G.	R	31/12/2019	5	n. comunicazioni 0
8.1.1	Istruttoria Suap in variante al PGT	R	31/12/2019	8	numero domande presentate numero domande evase 0
8.1.2	Istruttoria permesso di costruire in deroga e permesso di costruire convenzionato	R	31/12/2019	10	delibera di approvazione sottoscrizione della convenzione 0
9.3.5	Restauro dipinti galleria Via Morando	R	31/12/2019	8	avvio lavori conclusione lavori 0
9.3.6	Messa in sicurezza centro sportivo	R	31/12/2019	7	avvio lavori entro 15/5/2019 0
11.1.2	Gestione liquidazioni elettroniche delle fatture con il software gestionale SICI	R	31/12/2019	5	n. liquidazioni informatiche tempo medio di liquidazione 0
11.2.1	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente	R	31/12/2019	5	n. pubblicazioni tempi di pubblicazione 0

TOTALE**60****Pedersini Enrica**

ruolo: Segretario Comunale

cat: S 0

area: Segretario

servizio: Risorse Umane

1.2.1	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	R	31/12/2019	10	numero sedute Consiglio numero sedute Giunta numero delibere CC numero delibere GC 0
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------	----	--------------------------------------------------------------------------------------

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO	
1.2.2	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi ed attività di coordinamento dei responsabili di area	R	31/12/2019	8	numero riunioni con i responsabili numero report Giunta/Consiglio	0 0
1.2.3	Attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità dell'amministrazione	R	31/12/2019	8	numero direttive aggiornamento PTPC	0 0
1.3.1	Predisposizione Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della Performance	R	26/05/2019	8	approvazione peg pubblicazione delibera peg - piano della performance	0 0
1.3.2	Programmazione fabbisogno di personale e sua attuazione - espletamento procedure selettive e concorsuali	R	31/12/2019	6	approvazione graduatoria finale determina di assunzione	0 0
1.3.6	Nuovo sistema di valutazione delle posizioni organizzative	R	20/05/2019	10	Delibera Giunta di approvazione	0
11.2.1	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente	R	31/12/2019	5	n. pubblicazioni tempi di pubblicazione	0 0
11.2.2	Attuazione nuovo regolamento europeo 679/2016 in materia di tutela dei dati personali	R	31/12/2019	5	n. informative nomine responsabili trattamento esterno aggiornamento modulistica	0 0 0

TOTALE**60****Vassallo Francesca**

ruolo: Responsabile di Area

cat: D 6

area: *Economico Finanziaria*servizio: *Servizi Finanziari*

1.2.6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	R	31/12/2019	5	n. atti pubblicati in Amm.trasparente n. misure attate n. ore formazione obbligatoria	0 0 0
1.3.1	Predisposizione Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della Performance	R	26/05/2019	2	approvazione peg pubblicazione delibera peg - piano della performance	0 0
1.3.2	Programmazione fabbisogno di personale e sua attuazione - espletamento procedure selettive e concorsuali	R	31/12/2019	6	approvazione graduatoria finale determina di assunzione	0 0
2.1.1	Approvazione Bilancio di previsione entro 31 dicembre anno precedente	R	31/12/2019	12	capitoli di entrata capitoli di spesa	0 0

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO	
2.1.1		R	31/12/2019	12	data delibera di approvazione dello schema allegati al bilancio Data approvazione Bilancio C.C.	0 0
2.1.14	Rispetto tempi di pagamento	R	31/12/2019	5	indice di pagamento trimestrale indice di pagamento annuale inferiore a 30 giorni	0 0
2.4.8	Attività di perequazione catastale	R	31/12/2019	10	numero pratiche segnalate all'Agenzia del Territorio	0
2.4.9	Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	R	31/12/2019	5	attivazione convenzione Agenzia delle Entrate numero segnalazioni inoltrate	0 0
11.1.2	Gestione liquidazioni elettroniche delle fatture con il software gestionale SICI	R	31/12/2019	10	n. liquidazioni informatiche tempo medio di liquidazione	0 0
11.2.1	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente	R	31/12/2019	5	n. pubblicazioni tempi di pubblicazione	0 0
TOTALE				60		