



Comune di Lograto

Provincia di Brescia

Allegato A

Piano Esecutivo di Gestione integrato con Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance 2017-2019

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

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 115 del 29/12/2016

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	10
1. DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE	10
MANDATO AMMINISTRATIVO	10
SINDACO	10
GIUNTA:	10
CONSIGLIO COMUNALE	10
DATI STATISTICI	10
DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE 2016 – LOGRATO.....	12
2. PERSONALE.....	13
SEGRETARIO COMUNALE.....	13
RESPONSABILI DI AREA.....	13
DIPENDENTI COMUNALI.....	13
ORGANIGRAMMA COMUNE DI LOGRATO	14
3. MODALITA' OPERATIVE	15
3.1. SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE.....	15
3.2. RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA	17
3.3. SPESE DI PERSONALE	17
3.4. LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	17
PARTE SECONDA – PROGRAMMI, PROGETTI E OBIETTIVI	18
PROGRAMMA 1 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA	18
<i>PROGETTO 1.1. – AMMINISTRAZIONE GENERALE</i>	19
Macro attività 1.1.1. Segreteria	20
Macro attività 1.1.2. Gestione risorse umane	21
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO	24
N. 1.1.1.	24
PROCEDURE CIMITERIALI.....	24
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO	25
N. 1.1.2.	25
NUOVA A.N.P.R.	25
PROGRAMMA 2 – GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE.....	26
<i>PROGETTO 2.1. SERVIZI FINANZIARI</i>	27
Macro attività 2.1.1. Programmazione finanziaria.....	28
Macro attività 2.1.2. Gestione del bilancio	29
Macro attività 2.1.2. Rendiconto della gestione.....	30
Macro attività 2.1.5. Contratti	31
<i>PROGETTO 2.2. SERVIZIO TRIBUTI</i>	32
Macro attività 2.2.1. Gestione taxa rifiuti in collaborazione con Unione BBO	33
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO	34
N. 2.2.1	34
ATTIVITA' DI CONTROLLO TARI	34
Macro attività 2.2.2. Gestione imposte patrimoniali in collaborazione con Unione BBO.....	35
<i>PROGETTO 2.3. SERVIZI INFORMATIVI</i>	36
Macro attività 2.3.1. Supporto informatico	37
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO N. 2.2.1 DAL CARTACEO AL DIGITALE	38
PROGRAMMA 3 - LOGRATO SICURA	39
<i>PROGETTO 3.1. - LOGRATO SICURA</i>	40
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO	41
N. 3.1.1	41
LOGRATO SICURA	41

PROGRAMMA 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	43
<i>PROGETTO 4.1. ASSISTENZA SCOLASTICA</i>	44
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO	46
N. 4.1.1.	46
DOTE SCUOLA: UN AIUTO AL CITTADINO	46
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO	47
N. 4.1.2.	47
LA SCUOLA IN VIAGGIO.....	47
PROGRAMMA 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	48
<i>PROGETTO 5.1. CULTURA</i>	49
Macro attività 4.1.1. Gestione Biblioteca	50
Macro attività 4.1.2. Eventi culturali.....	50
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO	51
N. 5.1.1	51
LA CULTURA ILLUMINA LA VITA.....	51
PROGRAMMA 6 - LO SPORT PER TUTTI.....	52
<i>PROGETTO 6.1. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</i>	53
PROGRAMMA 8 – POLITICHE PER LA CASA, ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA.....	55
<i>PROGETTO 8.1. – POLITICHE PER LA CASA</i>	56
Macro attività 3.2.1. Gestione Piani Urbanistici	57
Macro attività 3.2.2. Gestione pratiche edilizie.....	57
Macro attività 3.2.3. Gestione alloggi edilizia economica popolare	58
PROGRAMMA 9 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.....	59
<i>PROGETTO 9.1. – MANUTENZIONE PATRIMONIO PUBBLICO</i>	60
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO N. 9.1.1. CURA E MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI	62
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO	63
N. 9.1.2.	63
COORDINAMENTO LSU E VOLONTARI	63
<i>PROGETTO 9.2. LAVORI E INTERVENTI PUBBLICI</i>	64
PROGRAMMA 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	65
<i>PROGETTO 10.1. – MANUTENZIONE STRADE</i>	66
SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO N. 10.1.1.....	68
SICUREZZA STRADALE	68
PROGRAMMA 12 - POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA	69
<i>PROGETTO 12.1. - ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE</i>	70
<i>PROGETTO 12.2. - ASSISTENZA DISABILI</i>	72
<i>PROGETTO 12.3. - SERVIZI PER I MINORI</i>	73
<i>PROGETTO 12.4. - SEGRETARIATO SOCIALE</i>	74
PROGRAMMA 14 - POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO	75
<i>PROGETTO 14.1 - IMPRESA IN UN GIORNO</i>	76
PROGRAMMA 20 – GESTIONE PRUDENTE DELLE RISORSE	77
<i>PROGETTO 20.1. MONITORAGGIO VINCOLI FINANZA PUBBLICA</i>	78
PROGRAMMA 50 – DEBITO PUBBLICO	79
<i>PROGETTO 50.1. Monitoraggio del debito</i>	80
PROGRAMMA 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE.....	81
<i>PROGETTO 60.1. Monitoraggio della cassa</i>	82
PROGRAMMA 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI	83
<i>PROGETTO 99.1. Corretta gestione dei fondi di terzi</i>	84
RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI DI RISULTATO DEI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	85
RIEPILOGO OBIETTIVI DI INNOVAZIONE	88
RIEPILOGO PROGETTI INCENTIVANTI	90

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. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli”

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:

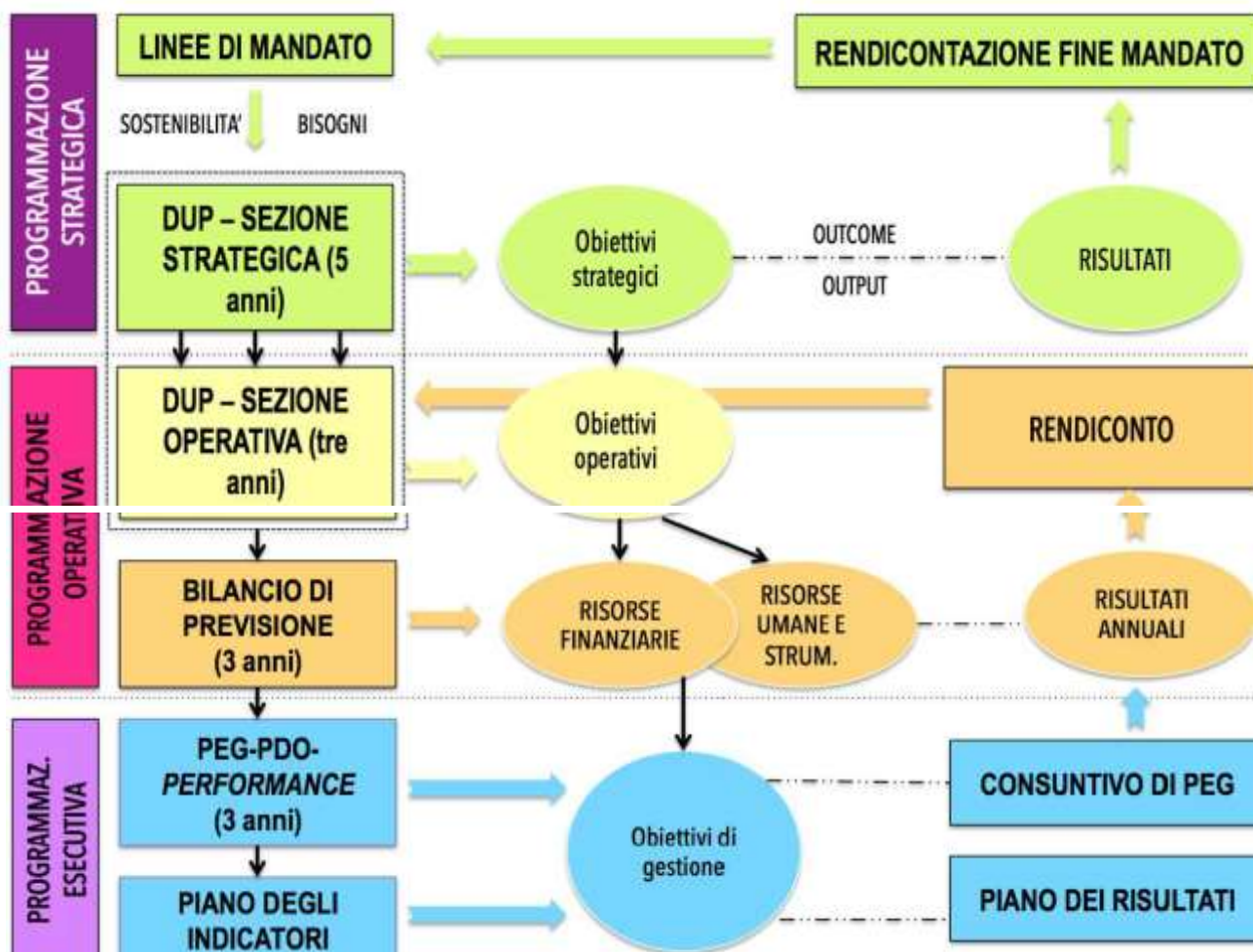
- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante ai politici, e attività gestionale dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili 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 2015, 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 2016/2018 predisposto dalla Giunta e approvato dal Consiglio nella seduta del 17/05/2016; 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.

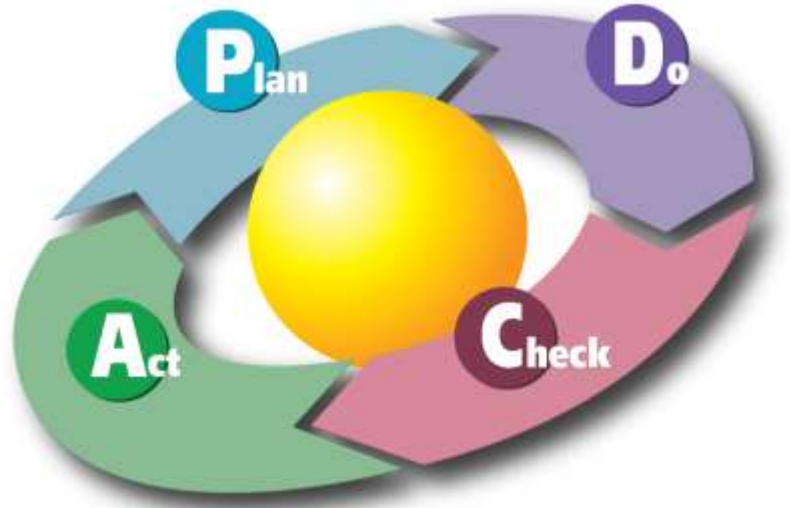


1. CICLO DELLA PERFORMANCE

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 2017-2019 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. 15 PROGRAMMI, uno per ogni Missione di Bilancio nella quale sono allocate risorse economiche mantenendo la stessa numerazione delle Missioni. 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".

Nell'ambito dei singoli PROGETTI sono individuate eventuali MACRO ATTIVITA' e il relativo Obiettivo strategico di riferimento.

Per ogni PROGETTO/MACRO ATTIVITA' sono individuati gli OBIETTIVI GESTIONALI assegnati a ciascun dipendente.

Gli OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (M) sono valutati nell'ambito dell'AREA COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI differenziata per categoria professionale come stabilito nel sistema premiante in vigore presso l'Ente;

Gli OBIETTIVI INNOVATIVI (I) sono valutati mediante il sistema premiante in vigore presso l'Ente che prevede l'assegnazione di:

- **almeno 2** obiettivi al personale delle categorie B
- **almeno 3** obiettivi al personale delle categorie C
- **almeno 3** obiettivi al personale della categoria D non titolare di posizione organizzativa;

Gli OBIETTIVI DI SVILUPPO 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 mediante il sistema premiante in vigore e correlati alla liquidazione della retribuzione di posizione nell'importo massimo del 25%

Per il Segretario comunale gli OBIETTIVI GESTIONALI di RISULTATO (R) saranno oggetto di valutazione mediante il sistema premiante in vigore 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 INNOVAZIONE e di RISULTATO sono esaminati dettagliatamente dal Segretario che effettua la pesatura 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, con dettagliata e motivata relazione, 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 pentametrica, corrispondente a 5 gradi di realizzazione degli stessi:

Tabella n.1: Grado di realizzazione degli obiettivi

Grado	Giudizio	Raggiungimento obiettivo	
1	Scarso	Obiettivo non raggiunto	NEGATIVO
2	Insufficiente	L'obiettivo è stato solo parzialmente raggiunto: il risultato è inferiore al valore atteso	
3	Adeguato	L'obiettivo è stato raggiunto: il risultato è pari al valore atteso	POSITIVO
4	Buono	L'obiettivo è stato raggiunto: il risultato è pari al valore atteso ma si distingue per la modalità di realizzazione	
5	Ottimo	L'obiettivo è stato superato: il risultato è superiore al valore atteso	

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

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	PESO OBIETTIVI	PESO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PESO CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
A	==	95	5
B	30	65	5
C	40	55	5
D senza PO	50	40	10
D con P.O.	60	30	10
Segretario	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) **PierLorenzo Bulgarini**, assessore esterno con delega nelle seguenti materie: **ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE – SPORT**

Consiglio Comunale: 12 Consiglieri

MAGGIORANZA



Uniti per Lograto

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

MINORANZA



Insieme per il bene comune

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



Gruppo civico Lograto

1. Angioletta Valtulini

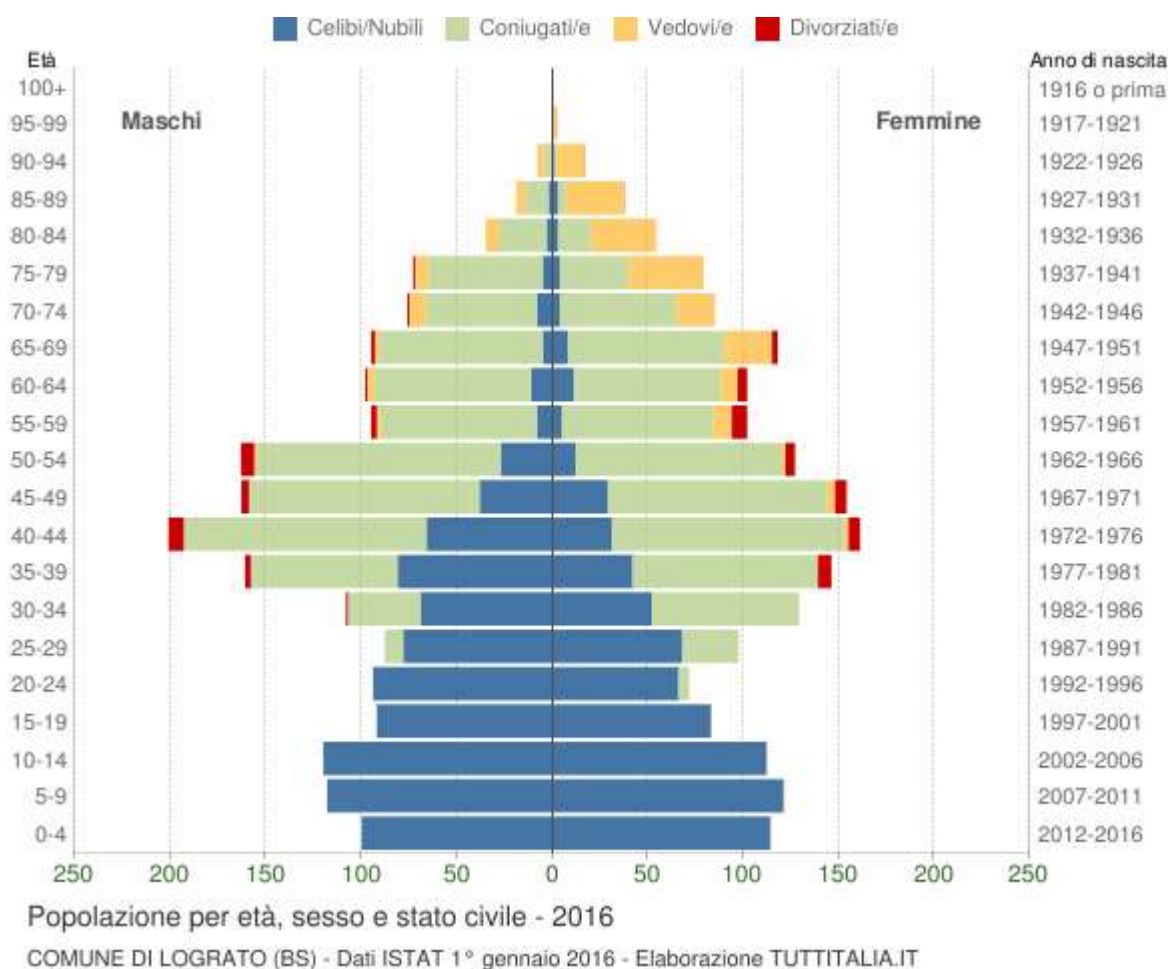
Dati statistici relativi al contesto **al 1 gennaio 2016**

- Superficie territoriale: 12,34 kmq

- Popolazione residente: n. 3.819 abitanti
- Densità di popolazione per kmq: 307 abitanti
- Nuclei Familiari n. 1.450

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 2016.

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, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Distribuzione della popolazione 2016 – Lograto

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
0-4	214	0	0	0	100 46,7%	114 53,3%	214	5,6%
5-9	239	0	0	0	118 49,4%	121 50,6%	239	6,3%
10-14	232	0	0	0	120 51,7%	112 48,3%	232	6,1%
15-19	175	0	0	0	92 52,6%	83 47,4%	175	4,6%
20-24	160	5	0	0	94 57,0%	71 43,0%	165	4,3%
25-29	146	39	0	0	88 47,6%	97 52,4%	185	4,8%
30-34	121	115	0	1	108 45,6%	129 54,4%	237	6,2%
35-39	123	174	0	10	161 52,4%	146 47,6%	307	8,0%
40-44	97	249	2	14	201 55,5%	161 44,5%	362	9,5%
45-49	67	236	4	10	163 51,4%	154 48,6%	317	8,3%
50-54	39	236	3	12	163 56,2%	127 43,8%	290	7,6%
55-59	13	161	12	11	95 48,2%	102 51,8%	197	5,2%
60-64	22	159	13	6	98 49,0%	102 51,0%	200	5,2%
65-69	13	168	27	5	95 44,6%	118 55,4%	213	5,6%
70-74	12	119	29	1	76 47,2%	85 52,8%	161	4,2%
75-79	9	96	46	1	73 48,0%	79 52,0%	152	4,0%
80-84	6	42	41	0	35 39,3%	54 60,7%	89	2,3%
85-89	5	16	36	0	19 33,3%	38 66,7%	57	1,5%
90-94	1	5	19	0	8 32,0%	17 68,0%	25	0,7%
95-99	0	0	2	0	0 0,0%	2 100,0%	2	0,1%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	1.694	1.820	234	71	1.907 49,9%	1.912 50,1%	3.819	100,0%

2. PERSONALE

Segretario comunale in convenzione con il Comune di Provaglio d'Iseo dott.ssa Enrica Pedersini

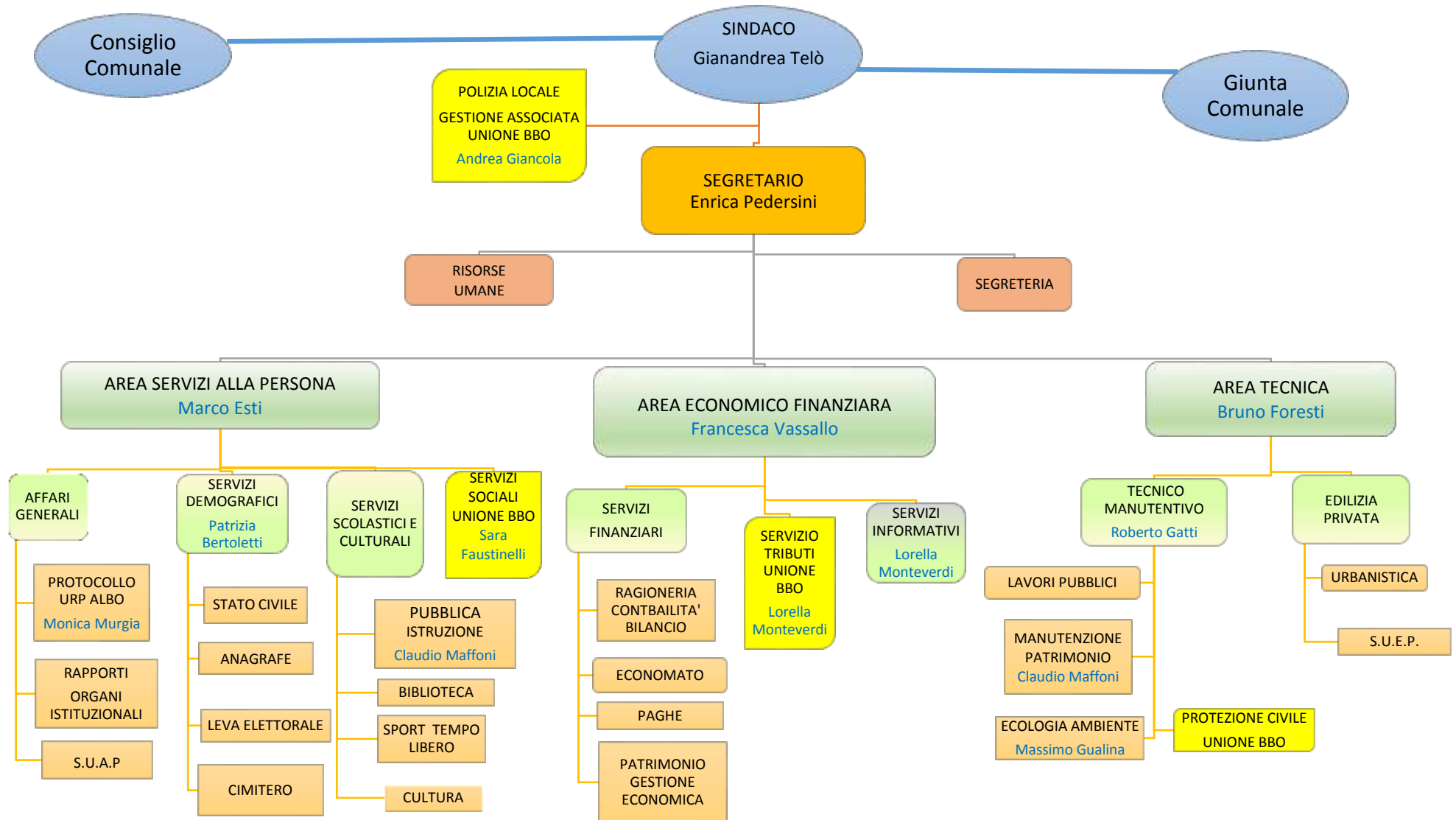
Responsabili di Area: n. 4

- 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 di cui n. 1 a part-time comandato da Fondazione BBO

N.	Area/Servizi	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Area Servizi alla persona	Marco Esti	D	Funzionario amministrativo con PO	Tempo pieno
2	Segreteria, Demografici	Patrizia Bertoletti	B3	Collaboratore amministrativo messo	Tempo pieno
3	Servizi sociali	Sara Faustinelli	D1	Assistente sociale dipendente Fondazione BBO	Part – time (ore 9 Sett)
4	Protocollo, URP, Demografici,	Monica Murgia	C	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
5	Area Economico Finanziaria	Vassallo Francesca	D	Funzionario amministrativo con PO	Tempo pieno
6	Servizi finanziari e tributi, 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	Manutenzione patrimonio	Claudio Maffoni	B	Collaboratore senior – autista scuolabus	Tempo pieno
10	Ecologia Ambiente	Massimo Gualina	B	Collaboratore senior - operaio	Tempo pieno
11	Polizia locale	Andrea Giancola	C	Agente P.L.	Tempo pieno

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 efficienza servizi
10180108	1	Spese dal fondo produttività altri servizi generali
10310105	1	Spese dal fondo produttività p.l.
10450103	1	Spese dal fondo produttività personale addetto scuolabus
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 per feste nazionali e solennità civili
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	Contributi a scuole materne gestite da privati
10410502	1	Contributi agli utenti scuola dell'infanzia per integrazioni rette
10450504	1	Contributi agli utenti per il trasporto pubblico
10520302	1	Spese per attività e iniziative settore cultura
10520501	1	Contributi per iniziative culturali
10620302	1	Contributi per 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. Il segretario 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

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA
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.

OBIETTIVO STRATEGICO	REFERENTE POLITICO
<p>Politiche per favorire la comunicazione e la partecipazione attiva dei cittadini alle attività dell'ente attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie.</p> <p>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.</p>	Telò Gianandrea
OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE TECNICO
Innovazione, Comunicazione e Trasparenza.	Pedersini Enrica Esti Marco Francesca Vassallo

PROGETTO 1.1. – AMMINISTRAZIONE GENERALE

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILI PROGETTO
Supporto tecnico e operativo agli organi politici, nonché supporto e assistenza ai diversi settori dell'amministrazione. 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.	Enrica Pedersini Marco Esti

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Segretario		Pedersini Enrica
Responsabile del servizio	D1	Marco Esti
Collaboratore senior	B3	Bertoletti Patrizia
Istruttore Amministrativo	C1	Monica Murgia
Responsabile del servizio	D1	Marco Esti

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
N.	TIPO ATTREZZATURE
5	Computer
3	Stampanti
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice /stampante di rete/fax
1	Autovettura

Macro attività 1.1.1. Segreteria

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile obiettivo
Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Enrica Pedersini

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Convocazione Giunta e Consiglio preparazione atti definitivi deliberazioni e pubblicazione albo on line	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2017	n. sedute Giunta
						n. delibere Giunta
						n. sedute Consiglio
						n. delibere Consiglio
						Tempi medi di pubblicazione
2	Preparazione atti definitivi determinazioni dirigenziali e pubblicazione all'albo pretorio on line	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2017	n. determinazioni
						Tempi medi pubblicazione atti albo on line
3	Supporto adempimenti attività Commissioni Consiliari	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2017	n. sedute Commissioni
4	Predisposizione atti organi di governo	Marco Esti	M		31/12/2017	n. decreti sindacali
						n. ordinanze sindacali
5	Segreteria particolare del Sindaco	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2017	n. appuntamenti
6	Sostituzione del segretario comunale in caso di assenza	Marco Esti	R	10	31/12/2017	n. giorni di sostituzione
						n. sedute di Giunta e Consiglio
						n. deliberazioni
7	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	31/12/2017	n. deliberazioni
						n. determinazioni
						n. ordinanze
						n. decreti
						n. contratti
						n. convenzioni
8	Attività di prevenzione della corruzione	Pedersini Enrica	R	5	31/12/2017	n. direttive emesse
						Aggiornamento Piano prevenzione corruzione
						n. giornate di formazione
9	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamento dei responsabili delle aree	Pedersini Enrica	R	10	30/12/2017	n. incontri con P.O.

Macro attività 1.1.2. Gestione risorse umane

OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE
Sviluppare la cultura del cambiamento attraverso l'accrescimento delle competenze e della professionalità	Pedersini Enrica

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Verifica necessità revisione dotazione organica e programma fabbisogno personale.	Pedersini Enrica	M		31/12/2017	Data approvazione
2	Predisposizione piano esecutivo di gestione integrato con piano performance	Pedersini Enrica	R	10	30/06/2017	Delibera approvazione PEG
3	Contrattazione decentrata integrativa	Pedersini Enrica	R	10	31/12/2017	Data sottoscrizione ipotesi CCDI Data sottoscrizione CCDI
4	Monitoraggio spesa personale	Vassallo Francesca	M		31/12/2017	Monitoraggio costante al fine del rispetto del limite di spesa
5	Gestione cartellini presenze personale in modalità telematica – gestione on line dei giustificativi - adempimenti per la P.A. in collaborazione con i servizi informativi	Bertoletti Patrizia	I	20	31/12/2017	n. media dipendenti annui n. cartellini verificati n. giustificativi inseriti
6	Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Pedersini Enrica	R	15	30/9/2017	Delibera di approvazione

PROGETTO 1.2. SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE 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.	Marco Esti

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Marco Esti
Collaboratore senior	B3	Bertoletti Patrizia
Istruttore Amministrativo	C1	Monica Murgia

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
N.	TIPO ATTREZZATURE
5	Computer
3	Stampanti
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/stampante di rete/fax
1	Autovettura

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Comunicazione permessi di soggiorno in scadenza	Monica Murgia	M		31/12/2017	n. comunicazioni
2	Coordinamento esternalizzazione servizi CAAF pratiche ANFN e MAT	Monica Murgia	I	15	31/12/2017	n. domande pratiche ANFN MAT riscontrate da CAAF; cura rapporti con CAAF autorizzati
3	Monitoraggio dati anagrafici residenti	Monica Murgia	I	15	31/12/2017	n. avvio procedimenti cancellazione
4	Procedure cimiteriali e implementazione applicativo gestione pratiche servizi cimiteriali (v. scheda progetto)	Bertoletti Patrizia	S	€ 400,00	31/12/2017	n. loculi /urne caricati a sistema informatico applicativo gestionale n. contratti concessione n. pratiche di estumulazione/rinnovi/ricollocazione n. decreti trasporto/cremazione
5	Nuova A.N.P.R (v. scheda progetto)	Monteverdi Lorella	S	€ 700,00	31/12/2017	- adempimenti informatici funzionali ad accesso ad ANPR, monitoraggio e subentro
		Bertoletti Patrizia		€ 500,00		- interventi propedeutici ad operatività piano di subentro - primi adempimenti fase attuativa esecutiva sistema ANPR

6	Formazione schede anagrafiche nuovi cittadini italiani	Monica Murgia	I	10	31/12/2017	Numero di provvedimenti di conferimento della cittadinanza italiana rilasciati
7	Aggiornamento professionale	Bertoletti Patrizia	I	10	31/12/2017	Partecipazione ad almeno n. 6 corsi nell'anno (anche modalità webinar), preferibilmente su stato civile

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO**N. 1.1.1.****PROCEDURE CIMITERIALI****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto	PROCEDURE CIMITERIALI
Settore proponente	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile progetto	MARCO ESTI
Responsabile operativo	BERTOLETTI
Risorse economiche	€ 400,00
Estremi atto di approvazione	G.C. n. 115 del 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva	Il progetto prevede l'attività di monitoraggio sugli adempimenti e le procedure correlate alla gestione dei servizi cimiteriali, anche attraverso l'implementazione dei dati caricati su applicativo gestionale in uso all'ufficio per le pratiche dei servizi cimiteriali
Risultato da conseguire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio scadenze concessioni cimiteriali 2. Ricognizione aree cimitero per valutazione tempistica interventi 3. Adempimenti operativi gestione pratiche servizi cimiteriali (raccordo con ATS, enti, affidatario servizi cimiteriali ecc...)
Parametri verifica risultato	n. loculi /urne caricati a sistema informatico applicativo gestionale n. contratti di concessione n. pratiche di estumulazione/rinnovi/ricollocazione n. autorizzazioni trasporto/decreti cremazione
Indicazione analitica fasi del progetto	Attività da condursi in collaborazione trasversale con i servizi demografici ed altri uffici comunali e le istituzioni interessate
Scadenza	31/12/2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
BERTOLETTI PATRIZIA	Come da indicazione analitica fasi del progetto	100,00%	
		100	

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO**N. 1.1.2.****NUOVA A.N.P.R.****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto	NUOVA A.N.P.R.
Settore proponente	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - AREA FINANZIARIA
Responsabile progetto	MARCO ESTI
Responsabile operativo	MONTEVERDI -BERTOLETTI
Risorse economiche	€ 1.200,00
Estremi atto di approvazione	G.C. n. 115 del 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva	Il progetto prevede il subentro del sistema nazionale ANPR all'anagrafe comunale. Con riferimento all'annualità 2017, vengono in rilievo sia i profili di adeguamento funzionale per il subentro, sia gli interventi propedeutici alla operatività del piano di subentro; seguiranno, poi, nel secondo semestre 2017, i primi adempimenti e l'avvio dei profili concernenti la fase attuativa ed esecutiva del sistema A.N.P.R.
Risultato da conseguire	<ol style="list-style-type: none"> 1. adempimenti informatici funzionali ad accesso ad ANPR, monitoraggio e subentro 2. interventi propedeutici ad operatività piano di subentro 3. primi adempimenti fase attuativa esecutiva sistema ANPR
Parametri verifica risultato	Effettuazione adempimenti informatici previsti; attivazione certificati di postazione; interventi propedeutici; definizione tempistiche operatività piano subentro, primi adempimenti attuativi ed esecutivi
Indicazione analitica fasi del progetto	Attività da condursi in collaborazione trasversale con i servizi demografici comunali e le istituzioni interessate: Prefettura - Ministero dell'Interno
Scadenza	31/12/2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
MONTEVERDI LORELLA	Come da indicazione analitica fasi del progetto	58,33%	
BERTOLETTI PATRIZIA	Come da indicazione analitica fasi del progetto	41,67%	
		100	

PROGRAMMA 2 – GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

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 ineriscono alla riscossione delle entrate tributarie. Si continuerà con il progetto di recupero dell'evasione dell'Ici/Imu/Tasi avviato nel corso del 2015. Tale progetto comporta 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, proseguirà l'attività di bonifica della banca dati con correzione degli errori presenti negli archivi.

Sul versante del recupero delle entrate, tributarie e non tributarie, si inizierà ad utilizzare l'ingiunzione fiscale come unico strumento di recupero coattivo, cui fa seguito, in caso di insolvenza del debitore, l'attivazione delle procedure esecutive previste dal tit. II del DPR 602/1973. Tale strumento, in quanto gestito direttamente dal Comune con l'ausilio tecnico di una società esterna individuata tramite apposita procedura di gara dell'Unione BBO, dovrebbe risultare più efficace rispetto alle modalità seguite in passato, con maggiori benefici all'ente, consentendo inoltre un livello maggiore di equità fiscale.

Si intende concentrare l'attenzione anche sulle attività che riguardano il recupero del tributo sui rifiuti, con priorità alle utenze non domestiche, che presenta sempre una significativa percentuale di insoluto dopo la prima emissione, monitorando la riscossione ordinaria (fase di accertamento), favorendo la rateizzazione del dovuto, procedendo con la riscossione coattiva, quando necessario.

Si continua con l'invio ai contribuenti degli avvisi Tasi e Imu precompilati: 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 con la nuova gara associata con i Comuni dell'Unione BBO, l'unico concessionario ha affidato il servizio per il periodo 1.4.2016-31.12.2019 e con decorrenza per il nostro Ente dal 01.01.2017.

Unione BBO

Si consolidano i rapporti con l'Unione di Comuni Lombarda BBO con la gestione del servizio tributi associato e comando del personale dedicato avvenuta nel corso del 2013. Tramite il supporto al "recupero evasione" e il progetto di riscossione coattiva si intendono ampliare le attività svolte in gestione associata in modo uniforme e con l'obiettivo di affidamenti a ditte esterne con condizioni concordate da tutti i Comuni membri (come per la gara per il concessionario della pubblicità).

OBIETTIVO STRATEGICO	REFERENTE POLITICO
Oculato utilizzo delle risorse, razionalizzazione della spesa corrente e armonizzazione contabile - Efficienza impositiva per una maggiore equità tributaria	Telò Gianandrea

OBIETTIVO DELLA GESTIONE	RESPONSABILE TECNICO
Gestione efficiente ed economica delle risorse finanziarie	Vassallo Francesca

PROGETTO 2.1. SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo progetto	Responsabile progetto
<p>Coordinare l'intera attività finanziaria dell'Ente per ottimizzare l'uso delle risorse economiche con riguardo all'obiettivo della soddisfazione dei bisogni della collettività.</p> <p>Garantire il corretto funzionamento del sistema della fiscalità locale e un adeguato e tempestivo supporto agli altri uffici nella gestione finanziaria dell'Ente.</p>	Vassallo Francesca

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Vassallo Francesca
Istruttore Amministrativo	C1	Monteverdi Lorella
Tirocinante dote comune		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
3	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/stampante di rete/fax

Macro attività 2.1.1. Programmazione finanziaria

OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE
Coordinamento con i responsabili dei servizi per la gestione delle risorse economiche secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia	Vassallo Francesca

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO OBIETTIVO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Predisposizione Documenti di programmazione finanziaria. (Dup, Bilancio 2017-2019, in base ai nuovi principi contabili introdotti dal d.lgs. 118/2011)	Vassallo Francesca	R	14	Entro il 31 dicembre dell'anno precedente	n. capitoli entrata
						n. capitoli spesa
						Data delibera approvazione schema
						N. allegati al Bilancio
						Data approvazione Bilancio in C.C.
2	Invio telematico Bilancio alla Bdap	Vassallo Francesca	R	5	Entro 30 gg dall'approvazione	Data invio

Macro attività 2.1.2. Gestione del bilancio

Obiettivo strategico	Responsabile
Oculato utilizzo delle risorse, razionalizzazione della spesa corrente e armonizzazione contabile	Vassallo Francesca

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Istruttoria e predisposizioni variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva	Vassallo Francesca	M		31/12/2017	N. Variazioni
						N. prelievi fondo di riserva
2	Gestione delle entrate: registrazione degli accertamenti verifica del rispetto dei tempi di riscossione e controllo periodico dei sospesi in tesoreria (giornaliero).	Vassallo Francesca	M		31/12/2017	N. Accertamenti registrati
						N. Reversali emesse
3	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		31/12/2017	N. Impegni registrati
						N. Mandati
5	Fatturazione elettronica: registrazione all'interno del programma di contabilità delle fatture pervenute al protocollo dell'Ente. Certificazione delle fatture pagate entro il 15 del mese successivo	Vassallo Francesca	M		31/12/2017	n. fatture registrate
						n. fatture inviate
6	Rendicontazione telematica spese elettorali	Vassallo Francesca	R	5	4 mesi dalle consultazioni	Rispetto dei tempi

Macro attività 2.1.2. Rendiconto della gestione

Obiettivo strategico	RESPONSABILE OBIETTIVO
Chiusura esercizio e utilizzo avanzo di amministrazione	Vassallo Francesca

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE OBIETTIVO	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Verifica rendiconti agenti contabili	Vassallo Francesca	M		31/01/2017	data deposito conti agenti contabili
						data parificazione conti agenti contabili
						n. agenti contabili
2	Riaccertamento dei residui attivi e passivi.	Vassallo Francesca	M		30/3/2017	data approvazione riaccertamento residui
3	Predisposizione riparti di spesa per ex consorzi scuola media e cimitero e tenuta relativa contabilità.	Vassallo Francesca	M		30/3/2017	n. riparti
4	Predisposizione dello schema per l'approvazione da parte della Giunta Comunale unitamente agli allegati previsti dalla legge	Vassallo Francesca	M		30/3/2017	data approvazione schema conto consuntivo
5	Predisposizione atti per C.C.	Vassallo Francesca	M		30/04/2017	data approvazione conto da parte del CC
6	Invio telematico Rendiconto alla Bdap	Vassallo Francesca	R	5	Entro 30. gg dall'approvazione	data invio

Macro attività 2.1.5. Contratti

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Garantire la continuità dei servizi e delle forniture di competenza	Vassallo Francesca

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PESI	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Per garantire continuità del servizio, avvio procedura di gara entro 30 giorni dalla scadenza dell'appalto.	Vassallo Francesca	M		31/12/2017	n. gare bandite
						n. contenziosi
						n. contratti stipulati

PROGETTO 2.2. SERVIZIO TRIBUTI

Obiettivo progetto	Responsabile progetto
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.	Vassallo Francesca

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Vassallo Francesca
Istruttore Amministrativo	C1	Monteverdi Lorella

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
2	Computer
1	Fotocopiatrice/stampante di rete
1	Stampanti di rete

Macro attività 2.2.1. Gestione taxa rifiuti in collaborazione con Unione BBO

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Gestione della taxa rifiuti in applicazione del principio "chi inquina paga"	Vassallo Francesca

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE OBIETTIVO	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Predisposizione Piano finanziario Tari, approvazione nuove tariffe	Vassallo Francesca	M		Entro il termine di approvazione del bilancio	Data approvazione piano e tariffe
2	Tenuta e aggiornamento banca dati contribuenti	Monteverdi Lorella	M		31/12/2017	n. iscritti a ruolo
						N. variazioni anagrafiche
3	Registrazione richieste forniture aggiuntive sacchi indifferenziato	Monteverdi Lorella	M		31/12/2017	N. richieste
4	Elaborazione ruolo ordinario e suppletivo	Monteverdi Lorella	M		28/02/2017	n. bollette
						n. modelli F24
						Gettito complessivo (solo Tassa)
						Data emissione ruolo
5	Emissione solleciti di pagamento	Monteverdi Lorella	M		30/11/2017	N. solleciti emessi
6	Attività di controllo TARI	Vassallo Francesca	R	18	31/12/2017	N. controlli denunce/ruolo per gli anni da 2011 a 2016 utenze non domestiche
		Monteverdi Lorella	S	€. 750,00		N. controlli denunce/ruolo per gli anni da 2011 a 2016 categorie catastali D (per produzione rifiuti speciali e aree scoperte)
						N. sopralluoghi

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO**N. 2.2.1****ATTIVITA' DI CONTROLLO TARI****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto	ATTIVITA' DI CONTROLLO TARI
Settore proponente	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Responsabile progetto	VASSALLO RAG. FRANCESCA
Responsabile operativo	MONTEVERDI LORELLA
Risorse economiche	€ 750,00
Estremi atto di approvazione	G.C. n. 115 del 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto prevede l'attivazione dei controlli sulle utenze della tassa rifiuti
Risultato da conseguire	Maggiore controllo delle superfici messe a ruolo mediante incrocio della banche dati comunale e catastale
Parametri verifica risultato	<ul style="list-style-type: none"> - N. controlli denunce/ruolo per gli anni da 2011 a 2016 utenze non domestiche - N. controlli denunce/ruolo per gli anni da 2011 a 2016 categorie catastali D (per produzione rifiuti speciali e aree scoperte) - N. sopralluoghi
Indicazione analitica fasi del progetto	<p>Attività in collaborazione con la cooperativa RST Tributi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio ruoli Tarsu Tares e Tari 2011-2016 alla Cooperativa entro il 30/03/2017; - Attivazione controlli con priorità sulle utenze NON domestiche con il seguente cronoprogramma: <ul style="list-style-type: none"> o Entro aprile: comparazione tra planimetrie e denunce/ruoli; o Entro giugno: calendarizzazione dei primi sopralluoghi o Secondo semestre: controlli mirati sui D con rifiuti speciali e sulle aree scoperte - Gestione del front office con il contribuente per chiarimenti, rettifiche delle superfici;
Scadenza	31/12/2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
MONTEVERDI LORELLA	Come da indicazione analitica fasi del progetto	100	
		100	100

Macro attività 2.2.2. Gestione imposte patrimoniali in collaborazione con Unione BBO

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Efficienza impositiva per una maggiore equità tributaria	Vassallo Francesca

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Bonifica banca dati TASI e IMU, invio bollettazione	Monteverdi Lorella	M		16/12/2017	N. gg di apertura
						N. bollette elaborate
						N variazioni inserite nel nuovo software
2	Accertamenti d'imposta IMU-TASI	Vassallo Francesca	R	18	31/12/2017	N. accertamenti emessi
		Monteverdi Lorella	I	18		Almeno N. ____ Utenti controllati
						Gettito recuperato (riscossioni nell'anno) criterio di cassa
						Gettito recuperato (accertamenti emessi)
3	Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale	Monteverdi Lorella	I	7	31/12/2017	Almeno n. 6 corsi anche in modalità webinar

PROGETTO 2.3. SERVIZI INFORMATIVI

Obiettivo progetto	Responsabile progetto
Sviluppo delle tecnologie a disposizione per una migliore efficacia ed efficienza dell'attività svolta.	Vassallo Francesca

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Vassallo Francesca
Istruttore Amministrativo	C1	Monteverdi Lorella

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
2	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/Stampante di rete

Macro attività 2.3.1. Supporto informatico

OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE
<p>Ridurre la distanza tra cittadino e pubblica amministrazione favorendo l'utilizzo di strumenti digitali.</p> <p>Migliorare la struttura informatica in collaborazione con la Ditta Secoges.</p> <p>L'obiettivo è una maggiore affidabilità del sistema, migliori prestazioni e una più sicura gestione dei dati sensibili e non, relativi alla popolazione</p>	Vassallo Francesca

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Costante verifica dei sistemi informativi del Comune al fine di prevenire e ridurre al minimo interruzioni nell'erogazione dei servizi ai cittadini	Monteverdi Lorella	M		31/12/2016	n. segnalazioni N. interruzioni di servizio N. aggiornamenti software N. aggiornamenti del sito istituzionale
2	Migliorie della struttura informatica (gestione avanzata collegamento delibere/contabilità per la gestione diretta dell'assunzione impegni di spesa e liquidazioni a cura del singolo responsabile)	Vassallo Francesca	M		31/12/2017	Rispetto dei tempi
3	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Lorella Monteverdi	M		31/12/2017	n. dati pubblicati
4	Fascicolazione e conservazione digitale documenti protocollati, in collaborazione con le 5 aree	Lorella Monteverdi	I	€ 1.400,00	Rispetto dei tempi	n. fascicoli formati annualmente n. atti inviati alla conservazione
5	Nuovo software: partecipazione presentazioni e definizione tempi	Lorella Monteverdi	I	15	30/09/2017	n. presentazioni Relazione tecnica di valutazione confronto caratteristiche software

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO
N. 2.2.1
DAL CARTACEO AL DIGITALE**

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	DAL CARTACEO AL DIGITALE CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI
Settore proponente	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Responsabile progetto	VASSALLO RAG. FRANCESCA
Responsabile operativo	MONTEVERDI LORELLA
Risorse economiche	€ 1.400,00
Estremi atto di approvazione	G.C. n. 115 del 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto, a seguito della approvazione del manuale del protocollo da parte della Giunta e dell'affidamento del servizio di conservazione digitale in collaborazione con l'Unione BBO, prevede la fascicolazione degli atti pervenuti al protocollo e la conservazione digitale degli stessi
Risultato da conseguire	Corretta gestione della fascicolazione degli atti secondo il manuale approvato e corretta conservazione digitale degli stessi
Parametri verifica risultato	n. fascicoli formati annualmente n. atti inviati alla conservazione
Indicazione analitica fasi del progetto	Predisposizione fascicolo informatico o analogico dopo assegnazione del protocollo al responsabile del servizio Versamento dei fascicoli analogici in archivio Versamento dei fascicoli digitali in conservazione Verifica delle notifiche restituite dal sistema di conservazione
Scadenza	31/12/2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
MONTEVERDI LORELLA	come da indicazione analitica fasi	100	
		100	100

PROGRAMMA 3 - LOGRATO SICURA

Descrizione del Programma
<p>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.</p>

Obiettivo strategico	Referente politico
<p>Politiche per assicurare la sicurezza dei cittadini sul territorio</p> <p>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.</p>	<p>Telò Gianandrea</p>

Obiettivo della gestione	Responsabile Tecnico
<p>Miglioramento della sicurezza negli spazi pubblici e delle condizioni di vita nel centro storico del Comune di Lograto</p>	<p>Gianandrea Telò Paloschi Vittorio</p>

PROGETTO 3.1. - LOGRATO SICURA

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE PROGETTO
Miglioramento della sicurezza negli spazi pubblici e delle condizioni di vita nel centro storico del Comune di Lograto	Vittorio Paloschi Gianandrea Telò

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Vittorio Paloschi
Agente PL	C	Rocco Davide
Agente PL	C	Giancola Andrea

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
2	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/Stampante
1	Autovettura

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Intensificare le attività di controllo del territorio. (Scheda di progetto)	Giancola Andrea	S	1.500,00	Almeno 200 ore n. pattuglie

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO**N. 3.1.1****LOGRATO SICURA****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto	Lograto Sicura
Settore proponente	Polizia Locale
Responsabile progetto	Paloschi Vittorio (Comandante)
Responsabile operativo	Giancola Andrea (Coordinatore)
Risorse economiche	1.600,00 (SEIMILA)
Estremi atto di approvazione	G.C. 115 DEL 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	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.
Risultato conseguire da	<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;3. Riqualificazione dell'immagine della Polizia Locale;
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.• Controllo: Sindaco e Segretario Comunale
Parametri verifica risultato	Indicatori e parametri di efficacia e di efficienza individuati per valutare e verificare il raggiungimento delle finalità ed obiettivi

	<p>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 <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>
Scadenza	31/12/2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

		Inizio progetto	Fine progetto
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettiva contributo
Giancola Andrea	Come da descrizione fasi	70%	
Agente P.L. Unione BBO	Come da descrizione fasi	30%	
		100	100

PROGRAMMA 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

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

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
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.	Belli Valeria

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
Garantire il diritto allo studio	Esti Marco

PROGETTO 4.1. ASSISTENZA SCOLASTICA

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE OBIETTIVO
Offrire servizi complementari di supporto all'azione formativa delle istituzioni scolastiche in attuazione del diritto allo studio	Esti Marco

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
N.	QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
1	Responsabile del servizio	D1	Esti Marco
1	Autista/Operaio	B	Maffoni Claudio
1	Istruttore Amministrativo	C	Murgia Monica
1	Collaboratore Amministrativo	B	Bertoletti Patrizia
1	Volontario del servizio civile		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
2	Computer
1	Stampanti
1	Autovettura
1	Scuolabus

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Attuazione diritto allo studio e servizi complementari: <ul style="list-style-type: none"> • servizio mensa; • sorveglianza prescolastica; • trasporto scolastico - assistenza scuolabus; • raccordo PROVINCIA BS per Trasporto Scolastico disabili Sc. Secondaria II°; • assistenza post scolastica con associazione Casa dello Studente; • convenzione CPIA BS-attivazione corso italiano per stranieri • convenzione Provincia di Brescia e Scuola Audiofonetica 	Marco Esti	M		31/12/2017	Data approvazione Piano e adempimenti amministrativi connessi
2	Borse di studio "Sigalini-Marazzi"	Marco Esti	M		31/12/2017	N. borse assegnate Contributo complessivo
3	SAP- ALUNNI RESIDENTI - nell'ambito delle funzioni trasferite ad UNIONE DEI COMUNI BBO e di raccordo con essa- sorveglianza scuolabus	Esti Marco	M		31/12/2017	n. utenti scuola infanzia n. utenti scuola primaria n. utenti scuola secondaria n. ore medie per alunno n. ore assistenza
5	Contributi per trasporto studenti scuole superiori di secondo grado	Esti Marco	M		31/12/2017	Pubblicazione bando e formazione graduatoria
7	Trasporto scolastico per uscite didattiche- La scuola in viaggio (scheda progetto)	Maffoni Claudio	S	600,00	31/12/2017	n. uscite effettuate max 20, in orario ordinario dipendente, nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì
8	Assistenza al cittadino per inserimento domande DOTE SCUOLA- Un aiuto al cittadino (scheda progetto)	Monica Murgia	S	250,00	31/12/2017	N. domande inserite
9	Servizio di trasporto scolastico in sostituzione del titolare	Massimo Gualina	I	14	31/12/2017	n. servizi effettuati

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO**N. 4.1.1.****NOTE SCUOLA: UN AIUTO AL CITTADINO****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto	NOTE SCUOLA: UN AIUTO AL CITTADINO
Settore proponente	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile progetto	MARCO ESTI
Responsabile operativo	MONICA MURGIA
Risorse economiche	€ 250,00
Estremi atto di approvazione	G.C n. 115 del 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Offrire supporto in adempimenti e servizi integrativi al cittadino
Risultato da conseguire	Supporto all'utenza nello svolgimento di servizi integrativi: inserimento istanze varie componenti NOTE SCUOLA; supporto utente nei rapporti con ente e/o istituzione interessata;
Parametri verifica risultato	1.Numero istanze inserite 2.Rispetto delle tempistiche di inserimento secondo le indicazioni degli enti preposti (es. Regione Lombardia) 3.Riscontri anche documentali sugli adempimenti d'ufficio richiesti per attuazione servizi integrativi; 4.Eventuali segnalazioni di disservizio formalizzate da utenti interessati
Indicazione analitica fasi del progetto	a. Raccordo con enti e/o istituzioni coinvolte ove necessario di raccordo con il responsabile, per verifiche profili GESTIONALI e normativi di interesse b. Scambio informazioni con utenti e uffici comunali e/o di altri enti a fini GESTIONALI c. Raccolta e conservazione in atti della documentazione necessaria per inserimento istanze d. Eventuale consultazione banche dati di controllo e. Gestione delle prenotazioni per appuntamenti finalizzati ad inserimento istanza f. Cura adempimenti di ufficio correlati alla attuazione dei servizi integrativi offerti, ove necessario di raccordo con responsabile
Scadenza	31.12.2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Murgia Monica	come da indicazione analitica fasi del progetto	100	
		100	100

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO**N. 4.1.2.****LA SCUOLA IN VIAGGIO****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto	La scuola in viaggio
Settore proponente	Settore Pubblica Istruzione
Responsabile progetto	Esti Marco – Foresti Bruno
Responsabile operativo	Claudio Maffoni
Risorse economiche	600,00 (le risorse sono stimate per circa n. 20 uscite didattiche, da concentrarsi nell'orario di lavoro ordinario del dipendente, ovvero nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì)
Estremi atto di approvazione	G.C. n. 115 del 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto si prefigge l'obiettivo di garantire le uscite didattiche degli alunni delle scuole operanti sul territorio (infanzia, primaria e secondaria) ed il trasporto degli alunni per le manifestazioni organizzate dalla direzione didattica.
Risultato da conseguire	Offrire trasporto gratuito alle istituzioni scolastiche per l'organizzazione di uscite e iniziative didattiche
Parametri verifica risultato	n. uscite didattiche richieste n. uscite didattiche effettuate nel rispetto dei limiti di cui alla voce risorse economiche
Indicazione analitica fasi del progetto	Garantire l'efficace e tempestivo riscontro delle richieste di trasporto provenienti dalle direzioni didattiche nel più ampio quadro di collaborazione istituzionale, in raccordo con l'Area tecnica circa la disponibilità di mezzi e personale da impiegare.
Scadenza	31.12.2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Maffoni Claudio	Autista scuolabus	100	
		100	100

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

Descrizione del Programma
Promuovere la conoscenza, la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali attraverso la programmazione di iniziative ed eventi culturali di vario genere; Assicurare lo sviluppo del servizio di pubblica lettura, favorendo anche forme di cooperazione a livello sovracomunale.

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
Politiche per la promozione della Cultura 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 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.	Belli Valeria

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
Offrire alla cittadinanza delle opportunità culturali, collaborando in modo attivo con le associazioni presenti sul territorio	Esti Marco

PROGETTO 5.1. CULTURA

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE PROGETTO
Offrire alla cittadinanza delle opportunità culturali, collaborando in modo attivo con le associazioni presenti sul territorio.	Esti Marco

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
N.	QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
1	Responsabile del servizio	D1	Esti Marco
1	Autista/Operaio	B	Maffoni Claudio
1	Istruttore Amministrativo	C	Murgia Monica
1	Collaboratore Amministrativo	B	Bertoletti Patrizia
1	Volontario del servizio civile		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
2	Computer
1	Stampanti
1	Autovettura
1	Scuolabus

Macro attività 4.1.1. Gestione Biblioteca

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Assicurare lo sviluppo del servizio di pubblica lettura, favorendo anche forme di cooperazione a livello sovracomunale.	Esti Marco

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Acquisto libri	Esti Marco	M		31/12/2017	N. libri acquistati
						N. libri donati
						N. libri (patrimonio librario)
						Totale Spesa per Libri
2	Gestione Biblioteca- coordinamento amministrativo organi istituzionali - Promozione	Esti Marco	M		31/12/2017	N. Utenti
						N. Prestiti
						N. fotocopie
						N. ore promozione lettura
3	Ampliamento orario di apertura al pubblico della biblioteca, coordinamento volontario servizio civile	Esti Marco	M		31/12/2017	n. ore di apertura

Macro attività 4.1.2. Eventi culturali

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Promuovere la conoscenza, la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali attraverso la programmazione di iniziative ed eventi culturali di vario genere;	Esti Marco Bruno Foresti

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Supporto organizzazione eventi culturali - La cultura illumina la vita(scheda progetto)	Claudio Maffoni	S	600,00	31/12/2017	N. eventi culturali
						N. mostre
						N. ore di apertura mostre
						N. partecipanti
						N. partecipanti

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO**N. 5.1.1****LA CULTURA ILLUMINA LA VITA****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto	La Cultura illumina la vita
Settore proponente	Area servizi alla persona – Area Tecnica
Responsabile progetto	Marco Esti – Bruno Foresti
Responsabile operativo	Claudio Maffoni
Risorse economiche	600,00 euro
Estremi atto di approvazione	G.C. n. 115 del 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto si prefigge l'obiettivo di coordinare e materialmente svolgere tutte le attività propedeutiche e conseguenti l'organizzazione di rappresentazioni artistiche, rassegne, incontri, eventi espositivi, e più in generale iniziative culturali organizzate dall'amministrazione.
Risultato da conseguire	Promuovere la conoscenza, la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali anche mediante momenti di aggregazione sociale
Parametri verifica risultato	Gestione operativa eventi culturali con le seguenti priorità: rassegna estiva, in subordine le altre iniziative di carattere culturale organizzate dall'Amministrazione (es. eventi espositivi, incontri)
Indicazione analitica fasi del progetto	Garantire tutte le attività necessarie, sia di ordine amministrativo (SIAE), sia di ordine tecnico e operativo (collegamenti elettrici, audio, luci, disposizione sedie, coordinamento montaggio e smontaggio palchi, verifica ed apertura sedi e spazi comprese la verifica della disponibilità degli stessi evitando sovrapposizioni, ecc.)
Scadenza	31.12.2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Maffoni Claudio	Operaio manutentore.	100	
		100	100

PROGRAMMA 6 - LO SPORT PER TUTTI

Descrizione del Programma
<p>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 l'associazione Polisportiva Logratese nelle iniziative che intenderà pianificare sul territorio, avendola sollevata dall'onere della gestione del Centro Sportivo comunale e augurando che possa interamente dedicarsi alla promozione dello sport e alla crescita umana ed intellettuale degli sportivi.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
<p>Politiche giovanili e promozione dell'attività sportiva</p> <p>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 delle dotazioni comunali e il sostegno alle realtà associative presenti sul territorio.</p> <p>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.</p>	<p>Bulgarini Pier Lorenzo</p>

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
<p>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</p>	<p>Esti Marco</p>

PROGETTO 6.1. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile obiettivo
Promozione dell'attività sportiva per tutte le fasce d'età	Esti Marco

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
N.	QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
1	Responsabile del servizio	D1	Esti Marco
1	Autista/Operaio	B	Maffoni Claudio
1	Istruttore Amministrativo	C	Murgia Monica
1	Collaboratore Amministrativo	B	Bertoletti Patrizia
1	Volontario del servizio civile		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
2	Computer
1	Stampanti
1	Autovettura
1	Scuolabus

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Bando per riconoscimento contributi economici ad associazioni sportive	Esti Marco	M			Approvazione delibera G.C. e operatività nel secondo semestre 2016
2	Assegnazione spazi palestra comunale	Esti Marco	M			N. gruppi paganti che utilizzano la palestra
						N. ore di utilizzo extra scolastico per gruppi paganti
3	Monitoraggio concessione impianti sportivi e gestione procedure bando realtà sportive	Esti Marco	R	8	31/12/2017	- monitoraggio concessione in essere adempimenti conseguenti; - gestione procedura bando realtà sportive

PROGRAMMA 8 – POLITICHE PER LA CASA, ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Descrizione del Programma
Avendo come presupposto che le politiche abitative pubbliche sono centrali per il benessere e la coesione sociale, Il programma intende valorizzare e agevolare sia l'edilizia residenziale pubblica sia quella privata

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
Edilizia residenziale pubblica Relativamente agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, di proprietà comunale, si intende valutare la praticabilità di una modifica dell'attuale gestione degli stessi in modo da ottimizzare la gestione amministrativa insieme con l'ordinaria e straordinaria manutenzione degli alloggi.	Paderno Federica

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
Gestione oculata del patrimonio ERP – raccordo amministrativo con il soggetto gestore secondo convenzione in essere per i profili residuali in capo al Comune, o comunque per i profili assegnati dalla normativa regionale di riferimento al Comune	Esti Marco Foresti Bruno

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
Edilizia residenziale privata Agevolare il cittadino con lo snellimento delle procedure amministrative per l'ottenimento dei titoli abilitativi	Telò Gianandrea

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
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	Foresti Bruno

PROGETTO 8.1. – POLITICHE PER LA CASA

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE 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.	Foresti Bruno

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
N.	QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
1	Responsabile del servizio	D1	Foresti Bruno
1	Operaio specializzato	B	Gualina Massimo
1	Autista/Operaio	B	Maffoni Claudio
1	Collaboratore Tecnico	B	Gatti Roberto
1	Volontario servizio civile		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
4	Computer
4	Stampanti
1	Autovettura
2	Autocarro
4	Tosaerba
1	Motocicletta

Macro attività 3.2.1. Gestione Piani Urbanistici

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Individuazione migliori soluzioni urbanistiche e definizione scelte unitarie per i P.L e P.P.	Foresti Bruno

N.	OBIETTIVO	RESPONSABILE	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Varianti al PGT o piani attuativi in variante in collaborazione Unione BBO	Foresti Bruno	R	10	31/12/2017	N. varianti adottate
						N. varianti approvate
2	Istruttoria Piani attuativi	Foresti Bruno	M		Entro 60 giorni dalla presentazione	N. piani attuativi adottati
						N. Piani attuativi approvati

Macro attività 3.2.2. Gestione pratiche edilizie

OBIETTIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO
Semplificazione dei procedimenti	Foresti Bruno

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	RESPONSABILE	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Cura di tutti gli adempimenti relativi allo sportello telematico per presentazione pratiche edilizie: SUE ed implementazione a pratiche di agibilità e denunce cementi armati	Foresti Bruno	M		31.12.2017	N. Pratiche edilizie pervenute al SUE
						n. Permessi rilasciati
2	Verifica adeguamento sismico a campione pratiche cementi armati così come previsto dalla L.R. n. 33/2015 e dalla successiva D.G.R. 30 marzo 2016, n. X/5001	Foresti Bruno	R	12	31.12.2017	Nomina autorità competente
						Nomina commissione
						N. pratiche esaminate
3	Attività di indagine catastale per esigenze degli uffici comunali	Roberto Gatti	I	10	31/12/2017	n. visure

Macro attività 3.2.3. Gestione alloggi edilizia economica popolare

OBIETTIVO	RESPONSABILI OBIETTIVO
Razionalizzazione della spesa	Foresti Bruno Esti Marco

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	RESPONSABILE	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Verifica soluzioni di gestione alternative ad Aler che garantiscano lo stesso standard di qualità del servizio a costi inferiori	Esti Marco	R	15	30.09.2017	Proposta alla Giunta
		Foresti Bruno	R	15	30.09.2017	

PROGRAMMA 9 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Descrizione del Programma
<p>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.</p> <p>Salvaguardare il buono stato conservativo e il corretto utilizzo di beni di proprietà comunale</p>

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
<p>Politiche per uno sviluppo sostenibile e di tutela ambientale</p> <p>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 realizzazioni canali di deviazione acque dalle aree a rischio di invaso allo scopo di proteggere l'abitato, controllo sistematico delle attività a rischio ambientale, completamento della nuova isola ecologica, efficientamento energetico delle strutture pubbliche e private</p>	<p>Magri Giuseppe Bulgarini Pierlorenzo</p>

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
Salvaguardia del territorio e attenzione all'ambiente	Foresti Bruno

PROGETTO 9.1. – MANUTENZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE 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	Bruno Foresti

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
N.	QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
1	Responsabile del servizio	D1	Foresti Bruno
1	Operaio specializzato	B	Gualina Massimo
1	Autista/Operaio	B	Maffoni Claudio
1	Collaboratore tecnico	B	Gatti Roberto
1	Volontario servizio civile		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
4	Computer
4	Stampanti
1	Autovettura
2	Autocarro
4	Tosaerba
1	Motocicletta

OBIETTIVO STRATEGICO	RESPONSABILE OBIETTIVO
Salvaguardare il buono stato conservativo e il corretto utilizzo di beni di proprietà comunale.	Foresti Bruno

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Cura e manutenzione edifici pubblici (scheda progetto)	Maffoni Claudio	S	1.000,00	31/12/2017	n. interventi
2	Coordinamento LSU / Albo Volontari addetto alla manutenzione del verde (scheda progetto)	Gualina Massimo	S	400,00	31/12/2017	n. soggetti coordinati fino a un massimo di 3
		Maffoni Claudio	S	400,00	31/12/2017	n. soggetti coordinati fino a un massimo di 4
3	Assistenza service audio video per utenti esterni	Claudio Maffoni	I	13	31/12/2017	n. interventi
						n. ore

4	Partecipazione al corso antincendio rischio elevato	Claudio Maffoni	I	17	31/12/2017	n. ore di corso
---	---	-----------------	---	----	------------	-----------------

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO
N. 9.1.1.
CURA E MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI**

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	Cura e manutenzione edifici pubblici
Settore proponente	Area Tecnica
Responsabile progetto	Foresti Bruno
Responsabile operativo	Claudio Maffoni
Risorse economiche	1.000,00
Estremi atto di approvazione	G.C. n. 115 del 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto si prefigge l'obiettivo di coordinare e materialmente svolgere tutte le attività manutentive senza impattare sulla qualità didattica delle scuole e lavorativa della sede municipale essendo da effettuarsi a rispettive sedi chiuse.
Risultato da conseguire	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.
Parametri verifica risultato	Numero di interventi eseguiti.
Indicazione analitica fasi del progetto	Le fasi del progetto sono riassumibili come segue: - gestione della richiesta pervenuta da parte della Direzione didattica; - programmazione condizioni e dei tempi di intervento; - attuazione intervento;
Scadenza	31.12.2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

		Inizio progetto	Fine progetto
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettiva contributo
Maffoni Claudio	Operaio manutentore.	100	
		100	100

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO**N. 9.1.2.****COORDINAMENTO LSU E VOLONTARI****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto	Attività di coordinamento LSU/Voucher/ Volontari operanti sulle are e verdi
Settore proponente	Area Tecnica
Responsabile progetto	Foresti Bruno
Responsabile operativo	Massimo Gualina / Claudio Maffoni
Risorse economiche	800,00
Estremi atto di approvazione	G.C. n. 115 del 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto si prefigge l'obiettivo di porsi al coordinamento di tutte le figure di carattere transitorio, quali ad esempio LSU oppure Voucher che per loro natura non hanno carattere di autonomia, al fine di garantire un proficuo utilizzo dell'unità lavoro in piena sicurezza.
Risultato da conseguire	Garantire tutte le attività di coordinamento sia in termini di risorse umane che di mezzi d'opera.
Parametri verifica risultato	Numero di soggetti coordinati fino a un massimo 4.
Indicazione analitica fasi del progetto	Istruzione sul uso dei strumenti di dotazione (tagliaerba, ecc); Istruzione sul uso dei strumenti di dotazione per il servizio di pulizie quali guanti, detersivi, ed altra attrezzatura con il posizionamento dei cartelli indicanti pericolo di scivolamento ed ogni altra istruzione ritenuta utile sotto il profilo sicurezza; Programmazione degli interventi; Continua verifica dell'operato svolto e delle condizioni di sicurezza.
Scadenza	31.12.2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Massimo Gualina	Operaio manutentore.	50%	
Maffoni Claudio	Autista scuolabus	50%	
		100	

PROGETTO 9.2. LAVORI E INTERVENTI PUBBLICI

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Attuazione del programma opere pubbliche	Foresti Bruno

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIP O	PES O	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	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		31/12/2017	n. Cantieri aperti
2	Tempestiva predisposizione dei progetti per la programmazione LL.PP. come da programma OOPP	Foresti Bruno	M		31/12/2017	N. Incarichi N. progetti approvati
3	Dar corso alla realizzazione delle opere in programma senza ritardi e secondo l'ordine di priorità programmata	Foresti Bruno	M		31/12/2017	N. Appalti
4	Attuazione nuovo codice dei contratti nell'espletamento delle gare d'appalto	Foresti Bruno	R	13	31/12/2017	n. corsi
5	Avvio procedure di approvazione progetto torcolino e cura rapporti con CUC unione BBO per espletamento procedura di gara per selezione contraente.	Foresti Bruno	R	10	31/12/2017	n. atti / tipologia

PROGRAMMA 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Descrizione del Programma
Migliorare la sicurezza stradale in particolare per gli utenti deboli quali pedoni e ciclisti

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
<p>Politiche per il miglioramento della viabilità automobilistica e ciclopedonale.</p> <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>	Magri Giuseppe
<p>Politiche per la razionalizzazione dell'utilizzo delle reti energetiche</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>	Magri Giuseppe

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
Miglioramento della mobilità sostenibile attraverso la programmazione e l'attuazione del piano dei servizi allegato al piano di governo del territorio.	Foresti Bruno

PROGETTO 10.1. – MANUTENZIONE STRADE

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE PROGETTO
Garantire la sicurezza dei pedoni e automobilisti nel caso di neve e ghiaccio ed allerte meteo	Foresti Bruno

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
N.	QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
1	Responsabile del servizio	D1	Foresti Bruno
1	Collaboratore tecnico	B	Gatti Roberto
1	Operaio specializzato	B	Gualina Massimo
1	Autista/Operaio	B	Maffoni Claudio
1	Volontario servizio civile		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
4	Computer
4	Stampanti
1	Autovettura
2	Autocarro
4	Tosaerba
1	Motocicletta

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Salvaguardare il buono stato conservativo delle strade per garantire la sicurezza stradale	Foresti Bruno

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Sicurezza Stradale (Scheda di progetto n. 3/UT)	Gualina Massimo	S	700,00	31/12/2017	N. interventi urgenti di ripristino condizioni di sicurezza
		Maffoni Claudio	S	700,00		N. Interventi per eventi atmosferici N. denunce risarcimento danni pervenute
2	Per garantire continuità del servizio, avvio procedura di gara entro 30 giorni dalla scadenza dell'appalto	Foresti Bruno	M		31/12/2017	n. gare bandite CIG n. contenziosi
3	Segnalazione guasti sotto servizi stradali (acqua, gas, fognatura, energia elettrica, telefonia)	Massimo Gualina	I	16	31/12/2017	n. guasti segnalati

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO OBIETTIVO
N. 10.1.1
SICUREZZA STRADALE**

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	SICUREZZA STRADALE
Settore proponente	Area Tecnica
Responsabile progetto	Foresti Bruno
Responsabile operativo	Claudio Maffoni / Massimo Gualina
Risorse economiche	1.400 euro
Estremi atto di approvazione	G.C. n. 115 del 29/12/2016

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

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.
Risultato da conseguire	Garantire tutte le attività necessarie alla pronta messa in sicurezza degli spazi aperti pubblici in prevenzione e/o concomitanza con intensi eventi atmosferici.
Parametri verifica risultato	Numero di interventi eseguiti / denunce risarcimento danni pervenute
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	31.12.2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
Maffoni Claudio	Operaio manutentore.	50	
Gualina Massimo	Operaio manutentore.	50	
		100	

PROGRAMMA 12 - POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA

Descrizione del Programma
<p>Mantenere la persona anziana all'interno del proprio nucleo familiare, ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanente (c.d. istituzionalizzazione).</p> <p>Offrire assistenza e occasioni formative alla persona disabile, favorirne l'inclusione sociale, salvaguardandone e/o potenziandone i profili di autonomia</p> <p>Favorire l'inclusione sociale della persona consolidandone o sviluppandone l'autonomia personale</p> <p>Tutela dei minori inseriti in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale</p> <p>Supporto al minore in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale, e sostegno alle agenzie educative coinvolte nella crescita dei minori</p> <p>Tutela delle fasce deboli e promozione dei processi di inclusione sociale</p> <p>Assistenza amministrativa all'utenza per richiesta di bonus sociali e di servizi di settore in attesa di stipula di convenzione con CAAF per un maggiore supporto all'utenza</p>

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
<p>Politiche di sostegno alla famiglia e alla persona.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 l'attivazione di voucher sociali.</p>	<p>Paderno Federica</p>

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
<p>Welfare municipale giusto ed efficiente</p>	<p>Esti Marco</p>

PROGETTO 12.1. - ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE

OBIETTIVO PROGETTO	REFERENTE POLITICO	RESPONSABILE 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).	Paderno Federica	Marco Esti

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Marco Esti
Assistente sociale tramite Fondazione	D1	Eleonora Serpico
Volontario servizio civile		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
1	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/Stampanti di rete
1	Autovettura

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	RESPONSABILE OBIETTIVO	TIPO	PESO /VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Servizio di assistenza domiciliare: soddisfare utenza in collaborazione con UNIONE DEI COMUNI BBO	Esti Marco	M		31/12/2017	n. domande
						n. utenti inseriti
						n. utenti in lista d'attesa
						n. ore sad
2	Telesoccorso: Attivazione e/o sospensione servizio in base a richieste pervenute (ACB SERVIZI)	Esti Marco	M		31/12/2017	n. domande
						n. utenti
						n. utenti in lista d'attesa
3	Ricovero presso strutture residenziali: garantire ricovero a persone anziane sole e/o disabili	Esti Marco	M		31/12/2017	n. domande
						n. utenti inseriti
						n. utenti in lista d'attesa
4	BANDO DISAGIO SOCIALE indizione con deliberazione G.C. istruttoria e conseguente liquidazione	Esti Marco	M		31/12/2017	n. domande
						n. contributi erogati importo contributi
5	Servizio pasti a domicilio	Esti Marco	M		31/12/2016	n. utenti

6	Monitoraggio rapporti con concessionario asilo nido Falardi e adempimenti Regione Lombardia misura nidi gratis	Esti Marco	R	5	31/07/2017 salvo prosecuzione a.e. 2017/2018	- definizione rapporti con struttura convenzionata; - n. iscritti - n. domande nidi gratis inserite e consuntivate
7	Attivazione servizio, raccolta iscrizioni per i soggiorni proposti a cura dell'assessorato ai servizi sociali, trasmissione dati alla agenzia e comunicazioni utenti;	Esti Marco	M		31/12/2017	n. domande n. utenti partecipanti
					31/12/2017	Spesa
9	Raccordo amministrativo con Ambito 8 per profili di gestione servizi sociali e rendicontazione spesa sociale (Es. comunità, SMAF...)	Esti Marco	R	10	31/12/2017	n. rendicontazioni n. iniziative incontri istituzionali con Ambito

PROGETTO 12.2. - ASSISTENZA DISABILI

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

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Marco Esti
Assistente sociale tramite Fondazione	D1	Sara Faustinelli

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
1	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/Stampanti di rete
1	Autovettura

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività
1	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	Esti Marco (Sara Faustinelli)	M		31/12/2017	n. utenti inseriti CDD
						n. utenti inseriti CSE
						n. utenti inseriti CSS
						n. utenti in lista d'attesa
2	Inserimenti lavorativi 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, con eventuale contributo motivazionale	Esti Marco (Sara Faustinelli)	M		31/12/2017	n. domande
						n. utenti
						n. utenti in lista d'attesa

PROGETTO 12.3. - SERVIZI PER I MINORI

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE 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	Marco Esti

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Marco Esti
Assistente sociale tramite Fondazione	D1	Sara Faustinelli

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
1	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/Stampanti di rete
1	Autovettura

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Inserimento Minori in Comunità;	Esti Marco (Sara Faustinelli)	M		31/12/2017	n. utenti in Comunità
2	Affidi e interventi socio assistenziali rivolti a minori nel rispetto degli adempimenti di legge	Esti Marco (Sara Faustinelli)	M		31/12/2017	n. affidi n. progetti
3	Supporto CRE estivo e CAG Parrocchiale	Esti Marco (Sara Faustinelli)	M		31/12/2017	n. utenti CAG n. utenti CRE Importo contributo
4	Coordinamento funzioni amministrative di raccordo settori Istruzione – Servizi sociali	Esti Marco (Sara Faustinelli)	M		31/12/2017	n. casi n. incontri

PROGETTO 12.4. - SEGRETARIATO SOCIALE

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE 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	Marco Esti

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Marco Esti
Assistente sociale tramite Fondazione	D1	Eleonora Serpico
Istruttore Amministrativo	C	Monica Murgia
Collaboratore Amministrativo	B	Patrizia Bertolotti

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
1	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/Stampanti di rete
1	Autovettura

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	RESPONSABILE	TIPO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	TITOLI SOCIALI nell'ambito delle funzioni trasferite a UNIONE DEI COMUNI BBO – FONDAZIONE BBO e di raccordo con essa: fornire supporto amministrativo e supporto informativo agli utenti nella compilazione. Supporto amministrativo e informativo agli utenti	Esti Marco	M		31/12/2017	N. Buoni sociali
						N. Buoni Famiglie
						N. Nidi
2	Monitoraggio applicazione convenzioni con CAAF per gestione pratiche BONUS SGATE GAS –ELETTRICO e pratiche ANFN MAT	Esti Marco	M		31/12/2017	Osservanza adempimenti in convenzione

PROGRAMMA 14 - POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO

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

Obiettivo strategico	Referente politico
Politiche di sviluppo delle attività produttive territoriali 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, tra le quali la fornitura agli artigiani di locali ed aree a prezzi calmierati, la creazione e la diffusione tra i commercianti locali della c.d. "Lograto Fidelity Card", con cui promuovere il commercio nei negozi e dei servizi erogati all'interno dell'ente, oltre che all'organizzazione di manifestazioni fieristiche nel corso dell'anno.	Bulgarini Pier Lorenzo

Obiettivo della gestione	Responsabile Tecnico
Impresa in un giorno	Esti Marco

PROGETTO 14.1 - IMPRESA IN UN GIORNO

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE PROGETTO
Agevolare l'attività d'impresa attraverso una comunicazione immediata, chiara ed efficiente	Marco Esti

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività
1	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	Marco Esti	M		31.12.2017	n. pratiche istruite
						n. autorizzazioni rilasciate
2	Cura degli adempimenti amministrativi correlati alla gestione delle procedure di selezione per l'assegnazione delle concessioni pluriennali per lo svolgimento del commercio sulle aree pubbliche e degli ulteriori atti amministrativi necessari e conseguenti secondo la normativa regionale (DGR X/5345 del 27 giugno 2016) e nazionale	Marco Esti	R	12	31.12.2017	Gestione procedure di assegnazione delle concessioni di posteggio secondo tempistica bando e normativa regionale e nazionale
3	Supporto istruttorio al Suap per la componente edilizia	Roberto Gatti	I	20	31/12/2017	N. pratiche

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE			
N.	QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
1	Responsabile del servizio	D1	Esti Marco
1	Istruttore Amministrativo	C	Murgia Monica
1	Collaboratore Amministrativo	B	Bertoletti Patrizia
1	Volontario del servizio civile		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
2	Computer
1	Stampanti
1	Autovettura

PROGRAMMA 20 – GESTIONE PRUDENTE DELLE RISORSE

Descrizione del Programma
<p>Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione i seguenti fondi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fondo di riserva, previsto entro le misure percentuali stabilite per legge e destinato per fronteggiare eventuali squilibri derivanti da imprevedibili tagli di risorse e utilizzabile per spese non prevedibili ai sensi dell'art.166 del D.Lgs. n.267/2000;- Il fondo di riserva di cassa, introdotto dal D.Lgs. n. 126/2014;- Fondi crediti di dubbia esigibilità, con conseguente vincolo di una quota dell'avanzo di amministrazione, per i crediti di dubbia e difficile esazione accertati nell'esercizio.- Il fondo rischi spese legali introdotto dal nuovo ordinamento contabile e disciplinato dal punto 5.2, lettera h), del principio contabile applicato all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 per garantire prudenzialmente l'ente locale dal rischio di dover pagare in futuro delle spese a seguito di soccombenza in contenziosi legali; <p>Fondo spese per indennità di fine mandato, introdotto dal nuovo ordinamento contabile e disciplinato dal punto 5.2, lettera i), del principio contabile applicato all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011; esso rappresenta il tipico accantonamento in vista dell'erogazione di una indennità al Sindaco al momento della cessazione dalla carica; l'importo di questo fondo è facilmente quantificabile, in considerazione del fatto che è parimenti collegabile alla indennità di fine mandato di cui all'art. 82, comma 8, lettera f), del D.Lgs. n. 267/2000 maturata dal Sindaco</p>

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
Gestire le risorse con prudenza nel rispetto dei principi contabili	Telò Gianandrea

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
Gestire le risorse con prudenza nel rispetto dei principi contabili	Vassallo Francesca

PROGETTO 20.1. MONITORAGGIO VINCOLI FINANZA PUBBLICA

Obiettivo progetto	Referente politico	Responsabile progetto
<p>Coordinare l'intera attività finanziaria dell'Ente per ottimizzare l'uso delle risorse economiche con riguardo all'obiettivo della soddisfazione dei bisogni della collettività.</p> <p>Garantire il corretto funzionamento del sistema della fiscalità locale e un adeguato e tempestivo supporto agli altri uffici nella gestione finanziaria dell'Ente.</p>	Gianandrea Telò	Vassallo Francesca

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Vassallo Francesca
Istruttore Amministrativo	C1	Monteverdi Lorella
Tirocinante dote comune		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
3	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/stampante di rete/fax

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Rispetto dei vincoli di finanzia pubblica	Vassallo Francesca

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO OBIETTIVO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Monitoraggio pareggio di bilancio Istruttoria richieste spazi finanziari allo Stato e alla Regione	Vassallo Francesca	M		Scadenze di legge	n. comunicazioni n. richieste

PROGRAMMA 50 – DEBITO PUBBLICO

Descrizione del Programma
<p>La spesa per rimborso prestiti (quota capitale dei prestiti contratti dall'Ente) è imputata al bilancio dell'esercizio in cui viene a scadenza la obbligazione giuridica passiva corrispondente alla rata di ammortamento annuale. Tali impegni sono imputati negli esercizi del bilancio pluriennale sulla base del piano di ammortamento, e per gli esercizi non gestiti si predispone l'impegno automatico, sempre sulla base del piano di ammortamento.</p> <p>L'ente ha ormai quasi azzerato l'importo dei debiti per mutui; si cercherà di evitare nuovo indebitamento, privilegiando altre forme di finanziamento.</p>

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
Gestione oculata del debito Corretta gestione del debito residuo, evitare nuovo indebitamento.	Gianandrea Telò

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
Corretta gestione del debito residuo, evitare nuovo indebitamento.	Vassallo Francesca

PROGETTO 50.1. Monitoraggio del debito

Obiettivo progetto	Responsabile progetto
Corretta gestione del debito residuo, evitare nuovo indebitamento. Gestione del fabbisogno di cassa dell'ente stimolando l'incasso delle partite di entrata in funzione del fabbisogno di spesa e riducendo allo stretto necessario l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria	Vassallo Francesca

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Vassallo Francesca
Istruttore Amministrativo	C1	Monteverdi Lorella
Tirocinante dote comune		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
3	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/stampante di rete/fax

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO OBIETTIVO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Regolare pagamento del debito e costante riduzione.	Vassallo Francesca	M		Semestrale	Rispetto dei tempi

PROGRAMMA 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

Descrizione del Programma
Gestione del fabbisogno di cassa dell'ente stimolando l'incasso delle partite di entrata in funzione del fabbisogno di spesa e riducendo allo stretto necessario l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
Gestione del fabbisogno di cassa dell'ente stimolando l'incasso delle partite di entrata in funzione del fabbisogno di spesa e riducendo allo stretto necessario l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.	Gianandrea Telò

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
Gestione del fabbisogno di cassa dell'ente stimolando l'incasso delle partite di entrata in funzione del fabbisogno di spesa e riducendo allo stretto necessario l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria	Vassallo Francesca

PROGETTO 60.1. Monitoraggio della cassa

Obiettivo progetto	Responsabile progetto
Costante monitoraggio delle entrate e delle spese al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria per insofferenze di cassa	Vassallo Francesca

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Vassallo Francesca
Istruttore Amministrativo	C1	Monteverdi Lorella
Tirocinante dote comune		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
3	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/stampante di rete/fax

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO OBIETTIVO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Verifiche di cassa	Vassallo Francesca	M		trimestrale	Rispetto dei tempi Nessun ricorso di anticipazione

PROGRAMMA 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI

Descrizione del Programma
Corretta contabilizzazione delle spese effettuate per conto terzi e delle partite di giro.

OBIETTIVO STRATEGICO	Referente politico
Gestione delle partite di giro e dei servizi per conto terzi con particolare attenzione alle indicazioni della Corte dei Conti in ordine all'utilizzo strettamente limitato alle fattispecie previste.	Gianandrea Telò

OBIETTIVO OPERATIVO	Responsabile Tecnico
Corretta gestione dei fondi di terzi.	Vassallo Francesca

PROGETTO 99.1. Corretta gestione dei fondi di terzi

Obiettivo progetto	Responsabile progetto
Corretta gestione dei fondi di terzi rilevata nei questionari del revisore dei conti trasmessi alla Corte dei Conti	Vassallo Francesca

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Vassallo Francesca
Istruttore Amministrativo	C1	Monteverdi Lorella
Tirocinante dote comune		

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	
TIPO ATTREZZATURE	
3	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/stampante di rete/fax

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO OBIETTIVO	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Corretta gestione dei fondi di terzi e compilazione questionari revisore dei Conti per trasmissione alla Corte dei Conti	Vassallo Francesca	M		Fissati dalla Corte dei Conti	Rispetto dei tempi

RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI DI RISULTATO DEI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

N	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
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	31/12/2017	n. deliberazioni
						n. determinazioni
						n. ordinanze
						n. decreti
						n. contratti
						n. convenzioni
2	Attività di prevenzione della corruzione	Pedersini Enrica	R	5	31/12/2017	n. direttive emesse
						Aggiornamento Piano prevenzione corruzione
						n. giornate di formazione
3	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamento dei responsabili delle aree	Pedersini Enrica	R	10	30/12/2017	n. incontri con P.O.
4	Coordinamento stesura piano esecutivo di gestione integrato con piano performance	Pedersini Enrica	R	10	30/09/2017	Delibera approvazione
5	Nuovo sistema di valutazione del personale dipendente	Pedersini Enrica	R	15	30/09/2017	Delibera approvazione
6	Contrattazione decentrata integrativa	Pedersini Enrica	R	10	31/12/2017	Data sottoscrizione ipotesi CCDI
						Data sottoscrizione CCDI
				60		
1	Sostituzione del segretario comunale in caso di assenza	Esti Marco	R	10	31/12/2017	n. giorni di sostituzione
						n. sedute di Giunta e Consiglio
						n. deliberazioni
2	Verifica soluzioni di gestione alternative ad Aler che garantiscano lo stesso standard di qualità del servizio a costi inferiori	Esti Marco	R	15	30/09/2017	Proposta alla Giunta
3	Monitoraggio concessione impianti sportivi e gestione procedure bando realtà sportive	Esti Marco	R	8	31/12/2017	monitoraggio concessione impianti sportivi- adempimenti conseguenti- gestione bando realtà sportive

4	Procedure assegnazione posteggi mercato	Esti Marco	R	12	31/12/2017	Gestione procedure di assegnazione delle concessioni di posteggio secondo tempistica bando e normativa regionale e nazionale
5	Raccordo amministrativo con Ambito 8 per profili di gestione servizi sociali e rendicontazione spesa sociale (es. comunità, SMAF...)	Esti Marco	R	10	31/12/2017	n. rendicontazioni
						n. iniziative incontri istituzionali con Ambito
6	Monitoraggio asilo nido e nidi gratis	Esti Marco	R	5	31/12/2017	definizione rapporti con struttura convenzionata; n. iscritti
						n. domande nidi gratis inserite e consuntivate
				60		
1	Predisposizione documenti di programmazione finanziaria (Dup, Bilancio 2017-2019, in base ai nuovi principi contabili introdotti dal d.lgs 118/2011	Vassallo Francesca	R	14	Entro il 31 dicembre dell'anno precedente	n. capitoli entrata
						n. capitoli spesa
						data delibera approvazione schema
						N. allegati al Bilancio data approvazione Bilancio in C.C.
2	Invio telematico Rendiconto alla Bdap	Vassallo Francesca	R	5	Entro 30. gg dall'approvazione	data invio
3	Attività di controllo TARI	Vassallo Francesca	R	18	31/12/2017	N. controlli denunce/ruolo per gli anni da 2011 a 2016 utenze non domestiche
						N. controlli denunce/ruolo per gli anni da 2011 a 2016 categorie catastali D (per produzione rifiuti speciali e aree scoperte)
						N. sopralluoghi
4	Attività di controllo IMU TASI	Vassallo Francesca	R	18	31/12/2017	N. accertamenti emessi
						N. utenti controllati
						Gettito recuperato (riscossioni nell'anno) criterio di cassa
5	Rendicontazione telematica spese elettorali	Vassallo Francesca	R	5	4 mesi dalle consultazioni	Rispetto dei tempi

				60		
1	Varianti al PGT o piani attuativi in variante in collaborazione Unione BBO	Foresti Bruno	R	10	31/12/2017	N. varianti adottate N. varianti approvate
2	Verifica adeguamento sismico a campione pratiche cementi armati così come previsto dalla L.R. n. 33/2015 e dalla successiva D.G.R. 30 marzo 2016, n. X/5001	Foresti Bruno	R	12	31.12.2017	Nomina autorità competente Nomina commissione N. pratiche esaminate
3	Verifica soluzioni di gestione alternative ad Aler che garantiscano lo stesso standard di qualità del servizio a costi inferiori	Foresti Bruno	R	15	30.09.2017	Proposta alla Giunta
4	Attuazione nuovo codice dei contratti nell'espletamento delle gare d'appalto	Foresti Bruno	R	13	31.12.2017	n. corsi
5	Avvio procedure di approvazione progetto torcolino e cura rapporti con CUC unione BBO per espletamento procedura di gara per selezione contraente.	Foresti Bruno	R	10	31/12/2017	n. atti / tipologia
				60		

RIEPILOGO OBIETTIVI DI INNOVAZIONE

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ
1	Gestione cartellini presenze personale in modalità telematica – gestione on line dei giustificativi - adempimenti per la P.A. in collaborazione con i servizi informativi	Bertoletti Patrizia	I	20	31/12/2017	n. media dipendenti annui
						n. cartellini verificati
						n. giustificativi inseriti
2	Aggiornamento professionale	Bertoletti Patrizia	I	10	31/12/2017	Partecipazione ad almeno n. 6 corsi nell'anno (anche modalità webinar) preferibilmente su stato civile
				30		
1	Formazione schede anagrafiche nuovi cittadini italiani	Monica Murgia	I	10	31/12/2017	Numero di provvedimenti di conferimento della cittadinanza italiana rilasciati
2	Coordinamento esternalizzazione servizi CAAF pratiche ANFN e MAT	Monica Murgia	I	15	31/12/2017	n. domande ANFN MAT riscontrate da CAAF; cura rapporti con CAAF autorizzati
3	Monitoraggio dati anagrafici residenti	Monica Murgia	I	15	31/12/2017	n. avvio procedimenti cancellazione
				40		
1	Accertamenti IMU TASI	Lorella Monteverdi	I	18	31/12/2017	n. accertamenti emessi
2	Aggiornamento professionale	Lorella Monteverdi	I	7	31/12/2017	Partecipazione ad almeno n. 6 corsi nell'anno anche in modalità webinar
3	Nuovo software: partecipazione presentazioni e definizione tempi	Lorella Monteverdi	I	15	30/09/2017	n. presentazioni
						Relazione tecnica di valutazione confronto caratteristiche software
				40		
1	Supporto istruttorio al Suap per la componente edilizia	Roberto Gatti	I	20	31/12/2017	N. pratiche
2	Attività di indagine catastale per esigenze degli uffici comunali	Roberto Gatti	I	10	31/12/2017	n. visure
				30		
1	Partecipazione al corso anticendio rischio elevato	Claudio Maffoni	I	17	31/12/2017	n. ore di corso
2	Assistenza service audio video per utenti esterni	Claudio Maffoni	I	13	31/12/2017	n. interventi
						n. ore

				30		
1	Segnalazione guasti sotto servizi stradali (acqua, gas, fognatura, energia elettrica, telefonia)	Massimo Gualina	I	16	31/12/2017	n. guasti segnalati
2	Servizio di trasporto scolastico in sostituzione del titolare	Massimo Gualina	I	14	31/12/2017	n. servizi effettuati
				30		

RIEPILOGO PROGETTI INCENTIVANTI

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA								TECNICA		POLIZIA LOCALE	TOTALE
DIPENDENTI	Nuova ANPR	Procedure cimiteriale	Dote Scuola: Un aiuto al cittadino	La scuola in viaggio	La cultura illumina la vita	Manutenzione edifici pubblici	Accertamenti TARI	Dal cartaceo al digitale	Coordinamento LSU / volontari	Sicurezza Stradale	Cittadino sicuro	
Codice progetto	01.02.01	01.01.02	04.01.01	04.01.02	05.01.04	09.01.01	02.02.02	02.03.04	09.01.02	10.01.03	03.01.01	
Murgia Monica			€ 250,00									€ 250,00
Bertoletti Patrizia	€ 500,00	€ 400,00										€ 900,00
Monteverdi Lorella	€ 700,00						€ 750,00	€ 1.400,00				€ 2.850,00
Maffoni Claudio				€ 600,00	€ 600,00	€ 1.000,00			€ 400,00	€ 700,00		€ 3.300,00
Gualina Massimo									€ 400,00	€ 700,00		€ 1.100,00
Giancola Andrea											€ 1.600,00	€ 1.600,00
TOTALE	€ 1.200,00	€ 400,00	€ 250,00	€ 600,00	€ 600,00	€ 1.000,00	€ 750,00	€ 1.400,00	€ 800,00	€ 1.400,00	€ 1.600,00	€ 10.000,00
TOTALE	€ 3.650,00								€ 2.200,00		€ 1.600,00	