



# Comune di Lograto

Provincia di Brescia

Allegato A

## Piano Esecutivo di Gestione integrato con Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance 2018-2020

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

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 11/01/2018

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>1. CICLO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>2. PIANO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>3. PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI .....</b>	<b>8</b>
3.1. ARTICOLAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.....	8
<b>PARTE PRIMA ANALISI DEL CONTESTO .....</b>	<b>11</b>
<b>1. DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>11</b>
MANDATO AMMINISTRATIVO .....	11
SINDACO .....	11
GIUNTA: .....	11
CONSIGLIO COMUNALE .....	11
DATI STATISTICI .....	12
DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE 2017 – LOGRATO.....	12
STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2017 .....	12
INDICATORI DEMOGRAFICI .....	13
GLOSSARIO .....	14
<i>Indice di vecchiaia.....</i>	<i>14</i>
<i>Indice di dipendenza strutturale.....</i>	<i>14</i>
<i>Indice di ricambio della popolazione attiva.....</i>	<i>14</i>
<i>Indice di struttura della popolazione attiva.....</i>	<i>14</i>
<i>Carico di figli per donna feconda.....</i>	<i>14</i>
<i>Indice di natalità.....</i>	<i>14</i>
<i>Indice di mortalità.....</i>	<i>14</i>
<i>Età media.....</i>	<i>14</i>
<b>2. PERSONALE.....</b>	<b>15</b>
SEGRETARIO COMUNALE.....	15
RESPONSABILI DI AREA.....	15
DIPENDENTI COMUNALI.....	15
ORGANIGRAMMA COMUNE DI LOGRATO .....	17
<b>3. MODALITA' OPERATIVE .....</b>	<b>18</b>
3.1. SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE.....	18
3.2. RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA .....	20
3.3. SPESE DI PERSONALE .....	20
3.4. LIQUIDAZIONE DELLE SPESE .....	20
<b>PARTE SECONDA – PROGRAMMI, PROGETTI E OBIETTIVI .....</b>	<b>21</b>
PROGRAMMA 1 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA .....	21
PROGETTO 1.1 – ORGANI ISTITUZIONALI.....	21
PROGETTO 1.2 - SEGRETERIA GENERALE .....	21
PROGETTO 1.3 - RISORSE UMANE.....	21
PROGETTO 1.4 - SERVIZI DEMOGRAFICI.....	21
PROGRAMMA 2 – GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE.....	21
PROGETTO 2.1 – PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO.....	21
PROGETTO 2.2 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE.....	21
PROGETTO 2.3 – ORGANISMI SOCIETARI .....	21
PROGETTO 2.4 – GESTIONE TRIBUTI .....	21
PROGRAMMA 3 – LOGRATO SICURA.....	21
PROGETTO 3.1 – SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO.....	21
PROGRAMMA 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO .....	21
PROGETTO 4.1 – ASSISTENZA SOCOLASTICA.....	21
PROGETTO 4.2 – ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO.....	21
PROGRAMMA 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI .....	21
PROGETTO 5.1 – ATTIVITA' CULTURALI.....	21

<i>PROGETTO 5.2 - BIBLIOTECA</i> .....	21
PROGRAMMA 6 – LO SPORT PER TUTTI .....	21
<i>PROGETTO 6.2 – PROMOZIONE DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO</i> .....	21
PROGRAMMA 7 – POLITICHE PER LA CASA .....	21
<i>PROGETTO 7.1 – SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI</i> .....	21
PROGRAMMA 8 – GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL’EDILIZIA PRIVATA .....	21
<i>PROGETTO 8.1 – GESTIONE PIANI URBANISTICI</i> .....	21
<i>PROGETTO 8.2 – SPORTELLO UNICO EDILIZIA</i> .....	21
<i>PROGETTO 8.3 – VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE</i> .....	21
PROGRAMMA 9 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE .....	21
<i>PROGETTO 9.1 – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO</i> .....	21
<i>PROGETTO 9.2 – ECOLOGIA E AMBIENTE</i> .....	22
<i>PROGETTO 9.3 – LAVORI PUBBLICI</i> .....	22
PROGRAMMA 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’ .....	22
<i>PROGETTO 10.1 – VIABILITA’ E INFRASTRUTTURE STRADALI</i> .....	22
PROGRAMMA 11 – AGENDA DIGITALE .....	22
<i>PROGETTO 11.1 – SERVIZIO INFORMATICO</i> .....	22
<i>PROGETTO 11.2 – SERVIZIO INFORMATIVO</i> .....	22
PROGRAMMA 12 – POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA .....	22
<i>PROGETTO 12.1 - ASSISTENZA PERSONE ANZIANE</i> .....	22
<i>PROGETTO 12.2 - ASSISTENZA DISABILI</i> .....	22
<i>PROGETTO 12.3 - SERVIZI PER I MINORI</i> .....	22
<i>PROGETTO 12.4 - POLITICHE PER L’ICLUSIONE SOCIALE</i> .....	22
PROGRAMMA 13 – PROTEZIONE CIVILE .....	22
<i>PROGETTO 13.1 – PROTEZIONE CIVILE</i> .....	22
<b>PROGRAMMA 14 – POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO</b> .....	<b>22</b>
<i>PROGETTO 14.1 – IMPRESA IN UN GIORNO</i> .....	22
ALLEGATO A1 – SCHEDE OBIETTIVI INNOVATIVI .....	22
ALLEGATO A2 - RIEPILOGO ECONOMICO OBIETTIVI INNOVATIVI .....	22
ALLEGATO A3 – RIEPILOGO OBIETTIVI DI SVILUPPO PER DIPEDENTE .....	22
ALLEGATO A4 – RIEPILOGO OBIETTIVI DI RISULTATO P.O. E SEGRETARIO .....	22

## PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

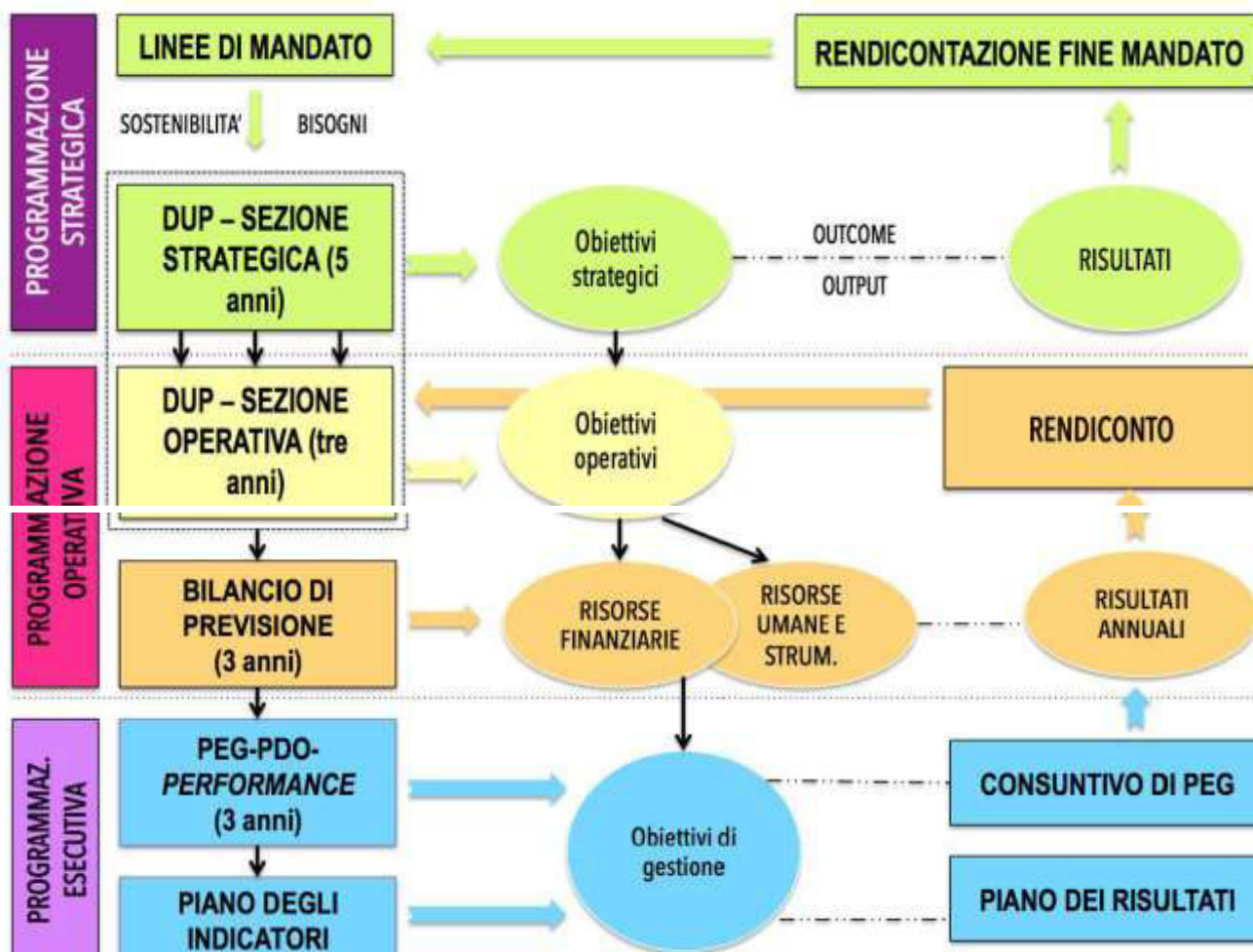
- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante ai politici, e attività gestionale dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili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

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

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale del Comune, evitando la duplicazione e sovrapposizione dei documenti di programmazione, come per il 2017, 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.

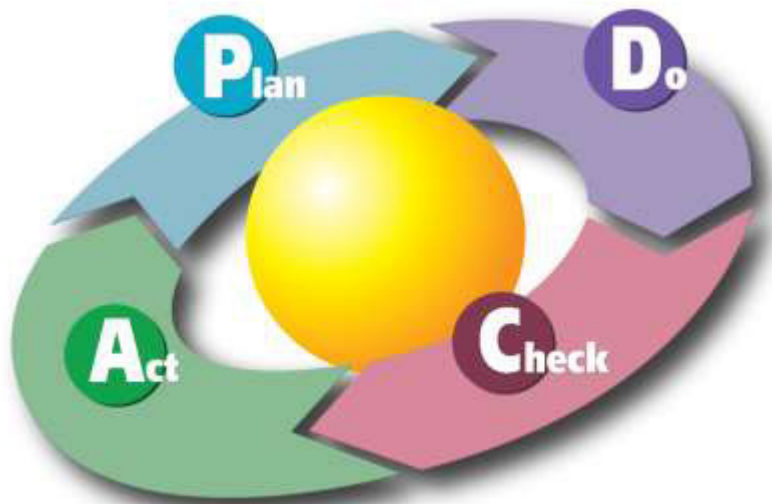


## 1. CICLO DELLA PERFORMANCE

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 2018-2020 ed accompagna il Piano Esecutivo di Gestione ove sono specificati i singoli capitoli in cui sono stati articolati le risorse e gli interventi.

Di seguito si specificano:

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

#### 3.1. ARTICOLAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai Responsabili di Servizio con incarico di Posizione Organizzativa sono assegnati almeno 5 OBIETTIVI GESTIONALI di RISULTATO (R) che saranno oggetto di valutazione e correlati alla liquidazione della retribuzione di posizione nell'importo massimo del 25%

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

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



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

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

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

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

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

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

**Tabella n.1: Grado di realizzazione degli obiettivi**

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

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

Il mancato o parziale conseguimento dell'obiettivo imputabile a fatti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili al valutato, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che siano state tempestivamente rappresentate le cause ostative all'Amministrazione nel momento in cui si sono appalesate: in quel caso la Giunta ha facoltà di assegnare al valutato uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, realizzabili nella parte residuale dell'esercizio

Il punteggio finale della valutazione è determinato dai seguenti fattori:

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

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

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

# PARTE PRIMA

## ANALISI DEL CONTESTO

### 1. DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

**Mandato amministrativo:** 2014-2019

**Sindaco:** Gianandrea Telò

**Giunta:** 4 assessori

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

**Consiglio Comunale:** 12 Consiglieri

#### MAGGIORANZA



#### Uniti per Lograto

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

#### MINORANZA



#### Insieme per il bene comune

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



#### Gruppo civico Lograto

1. Angioletta Valtulini

## Dati statistici relativi al contesto al 1 gennaio 2017

- Superficie territoriale: 12,34 kmq
- Popolazione residente: n. 3.826 abitanti
- Densità di popolazione per kmq: 322 abitanti
- Nuclei Familiari n. 1.468

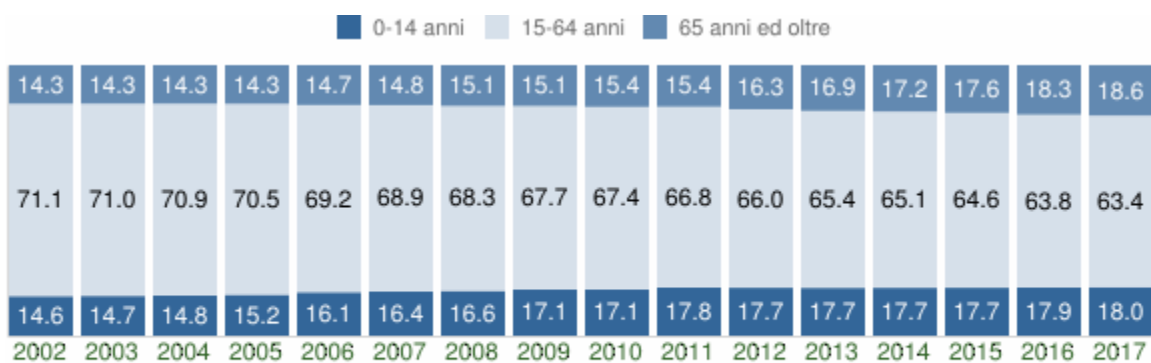
## Distribuzione della popolazione 2017 – Lograto

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

## Struttura della popolazione dal 2002 al 2017

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

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



Struttura per età della popolazione (valori %)

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

## Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Lograto.

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

## Glossario

### **Indice di vecchiaia**

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

### **Indice di dipendenza strutturale**

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

### **Indice di ricambio della popolazione attiva**

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

### **Indice di struttura della popolazione attiva**

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

### **Carico di figli per donna feconda**

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

### **Indice di natalità**

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

### **Indice di mortalità**

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

### **Età media**

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

## 2. PERSONALE

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

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

**Responsabili di Area:** n. 4

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

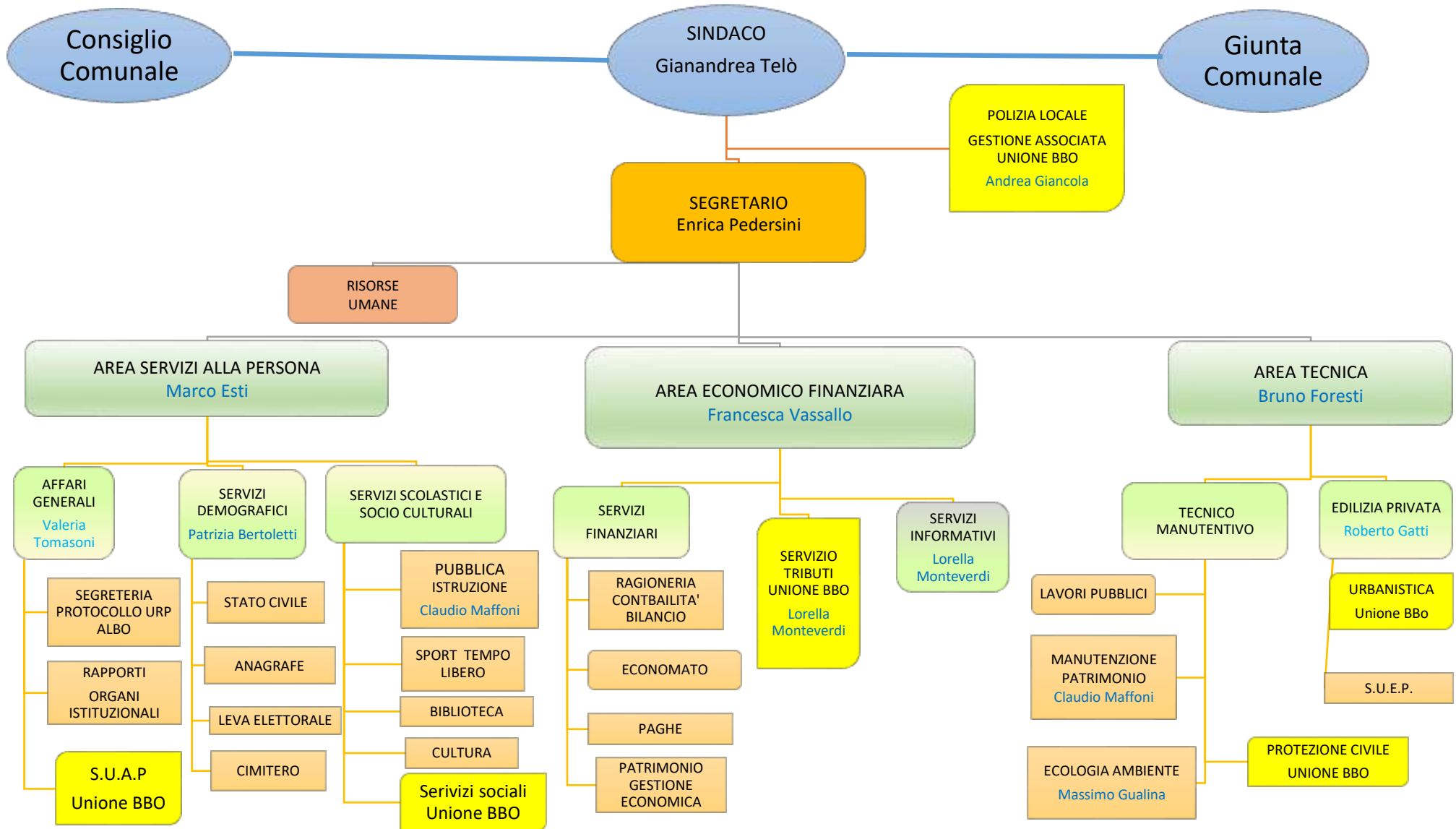
**Dipendenti comunali:** n. 11 di cui n. 1 a part-time comandato da Fondazione BBO. Nel Piano triennale di fabbisogno del personale è prevista l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo-contabile cat. C e n. 1 agente polizia locale part time.

N.	Area/Servizi	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Area Servizi alla persona	Marco Esti	D	Funzionario amministrativo con PO	Tempo pieno
2	Demografici	Patrizia Bertoletti	B3	Collaboratore amministrativo messo	Tempo pieno
3	Servizi sociali	Elisa Sirelli	D1	Assistente sociale dipendente Fondazione BBO	Part – time (ore 9 Sett)
4	Protocollo, URP, Segreteria (condivisa al 50% con area economico finanziaria)	Valeria Tomasoni	C	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
5	Area Economico Finanziaria	Vassallo Francesca	D	Funzionario amministrativo con PO	Tempo pieno
6	Servizio tributi, e servizi informativi	Lorella Monteverdi	C	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
7	Area Tecnica	Bruno Foresti	D	Funzionario amministrativo con P.O.	Tempo pieno
8	Area tecnica	Gatti Roberto	B	Collaboratore tecnico	Tempo pieno
9	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
12	Polizia Locale	Da assumere	C	Agente P.L.	Part - time
13	Servizi scolastici, culturali e sociali	Da assumere	C	Istruttore amministrativo - contabile	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 ed efficienza
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
10110501	1	Contributi associativi a enti del settore pubblico
10110502	1	Contributi e trasferimenti correnti a altri soggetti
10180313	1	Spese per consulenze legali e rilascio pareri
10310502	1	Contributi iniziative per la sicurezza
10410501	1	Contributo pds scuola materna
10410502	1	Contributi agli utenti scuola dell'infanzia per integrazioni rette
10420502	1	Contributo pds scuola primaria
10430501	1	Contributo pds scuola primaria di secondo grado
10450504	1	Contributi agli utenti per il trasporto pubblico
10520302	1	Spese per attività e iniziative organizzate dal settore cultura
10520501	1	Contributi per iniziative culturali
10620302	1	Organizzazione iniziative sportive
10960503	1	Contributi per iniziative ambientali
11040505	1	Fondo immediata assistenza

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

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

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

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

### **3.2. RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA**

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

### **3.3. SPESE DI PERSONALE**

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

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

### **3.4. LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

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

## PARTE SECONDA – PROGRAMMI, PROGETTI E OBIETTIVI

### PROGRAMMA 1 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

PROGETTO 1.1 – ORGANI ISTITUZIONALI

PROGETTO 1.2 - SEGRETERIA GENERALE

PROGETTO 1.3 - RISORSE UMANE

PROGETTO 1.4 - SERVIZI DEMOGRAFICI

### PROGRAMMA 2 – GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE

PROGETTO 2.1 – PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO

PROGETTO 2.2 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

PROGETTO 2.3 – ORGANISMI SOCIETARI

PROGETTO 2.4 – GESTIONE TRIBUTI

### PROGRAMMA 3 – LOGRATO SICURA

PROGETTO 3.1 – SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO

### PROGRAMMA 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGETTO 4.1 – ASSISTENZA SOCOLASTICA

PROGETTO 4.2 – ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO

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

PROGETTO 5.1 – ATTIVITA' CULTURALI

PROGETTO 5.2 - BIBLIOTECA

### PROGRAMMA 6 – LO SPORT PER TUTTI

PROGETTO 6.2 – PROMOZIONE DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO

### PROGRAMMA 7 – POLITICHE PER LA CASA

PROGETTO 7.1 – SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI

### PROGRAMMA 8 – GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'EDILIZIA PRIVATA

PROGETTO 8.1 – GESTIONE PIANI URBANISTICI

PROGETTO 8.2 – SPORTELLO UNICO EDILIZIA

PROGETTO 8.3 – VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE

### PROGRAMMA 9 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGETTO 9.1 – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

PROGETTO 9.2 – ECOLOGIA E AMBIENTE

PROGETTO 9.3 – LAVORI PUBBLICI

PROGRAMMA 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGETTO 10.1 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

PROGRAMMA 11 – AGENDA DIGITALE

PROGETTO 11.1 – SERVIZIO INFORMATICO

PROGETTO 11.2 – SERVIZIO INFORMATIVO

PROGRAMMA 12 – POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA

PROGETTO 12.1 - ASSISTENZA PERSONE ANZIANE

PROGETTO 12.2 - ASSISTENZA DISABILI

PROGETTO 12.3 - SERVIZI PER I MINORI

PROGETTO 12.4 - POLITICHE PER L'INCLUSIONE SOCIALE

PROGRAMMA 13 – PROTEZIONE CIVILE

PROGETTO 13.1 – PROTEZIONE CIVILE

PROGRAMMA 14 – POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO

PROGETTO 14.1 – IMPRESA IN UN GIORNO

ALLEGATO A1 – SCHEDE OBIETTIVI INNOVATIVI

ALLEGATO A2 - RIEPILOGO ECONOMICO OBIETTIVI INNOVATIVI

ALLEGATO A3 – RIEPILOGO OBIETTIVI DI SVILUPPO PER DIPEDENTE

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

**PROGRAMMA N. 1 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco
	Pedersini Enrica
	Pedersini Enrica
	Pedersini Enrica

OBIETTIVO PROGETTO
Efficienza dell'azione amministrativa

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

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

**PROGETTO N. 1.1 ORGANI ISTITUZIONALI**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco
	Pedersini Enrica

### OBIETTIVO PROGETTO

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

### DESCRIZIONE PROGETTO

Il progetto si propone di garantire:

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

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo
Collaboratore Amministrativo	B 4	Bertoletti Patrizia
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Collaboratore Amministrativo	B 4	Tomasoni Valeria

### OBIETTIVI GESTIONALI N. 1.1 ORGANI ISTITUZIONALI

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
1.1.1	Perfezionamento atti	Tomasoni Valeria	M		31/12/2018	n. determinazioni



N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
1.1.1	definitivi, determinazioni dirigenziali, coordinamento operativo, pubblicazione all'albo pretorio on line e comunicazioni conseguenti				31/12/2018	tempi medi per pubblicazione atti albo pretorio (GG)
1.1.2	Convocazione della Giunta e del Consiglio con invio atti istruttori	Esti Marco Tomasoni Valeria	M M		31/12/2018	n. sedute Giunta Comunale n. sedute Consiglio Comunale convocazione della Giunta almeno 24 ore prima convocazione del Consiglio almeno 5 giorni prima
1.1.3	Supporto adempimento attività commissioni consiliari	Esti Marco Tomasoni Valeria	M M		31/12/2018	n. sedute commissioni
1.1.4	Segreteria particolare del Sindaco, tenuta agenda appuntamenti	Bertoletti Patrizia Tomasoni Valeria	M M		31/12/2018	n. appuntamenti registrati

**PROGETTO N. 1.2 SEGRETERIA GENERALE**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco
	Pedersini Enrica

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

DESCRIZIONE PROGETTO
<p><b>Segreteria Generale</b></p> <p>Il progetto si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere la comunicazione tra gli organi amministrativi e gli uffici, e viceversa;</li> <li>- garantire la corretta redazione degli atti, sia dal punto di vista formale che nel contenuto;</li> <li>- realizzare il passaggio dal cd flusso cartaceo al cd flusso digitale, relativamente agli atti amministrativi (delibere, determine, decreti ed ordinanze);</li> <li>- adempiere agli obblighi di amministrazione trasparente (anche in riferimento alle norme introdotte da D.Lgs 97/2016, ed accentrare il coordinamento delle attività degli uffici);</li> <li>- adempiere agli obblighi relativi all'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, (anche in riferimento alle norme introdotte da D.Lgs 97/2016, ed accentrare il coordinamento delle attività degli uffici);</li> </ul>

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Segretario Comunale	S 0	Pedersini Enrica
Collaboratore Amministrativo	B 4	Tomasoni Valeria

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 1.2 SEGRETERIA GENERALE**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
1.2.1	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità	Pedersini Enrica	R	10	31/12/2018	n. deliberazioni CC n. deliberazioni GC n. determinazioni n. ordinanze n. decreti

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
1.2.1	dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti				31/12/2018	n. contratti n. convenzioni
1.2.2	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi ed attività di coordinamento dei responsabili di area	Pedersini Enrica	R	10	31/12/2018	n. conferenze respons n. report n. direttive
1.2.3	Attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità dell'amministrazione	Pedersini Enrica	R	5	31/12/2018	aggiornamento del PT monitoraggio misure controlli di regolarità amministrativa visto preventivo di conformità sulle determinazioni n. direttive
1.2.4	Predisposizione atti del Sindaco (ordinanze e decreti)	Esti Marco	M		31/12/2018	n. ordinanze sindacali n. decreti sindacali
1.2.5	Sostituzione temporanea Segretario comunale	Esti Marco	R	8	31/12/2018	n. sedute CC n. sedute GC n. deliberazioni CC n. deliberazioni GC
1.2.6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	Esti Marco Vassallo Francesca Foresti Bruno	R R R	5 5 5	31/12/2018	n. monitoraggi n. controlli
1.2.7	Preparazione atti definitivi determinazioni dirigenziali e pubblicazione albo on line	Tomasoni Valeria	M		31/12/2018	n. determinazioni tempi medi di pubblicazione
1.2.8	Attivazione flusso digitale delibere e determine, per la creazione del documento informatico, ai sensi del DPCM 13/11/2014 e assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio	Pedersini Enrica Esti Marco Foresti Bruno Vassallo Francesca Tomasoni Valeria Monteverdi Lorella	R R R R I I	8 8 8 8 400,00 € 600,00 €	31/12/2018	n. determinazioni informatiche n. delibere informatic n. ordinanze informat n. decreti informatici n. contratti informatic
1.2.9	Notificazioni: tenuta registri e pubblicazioni all'albo pretorio on line	Tomasoni Valeria	S	10	31/12/2018	n. atti pubblicati
1.2.10	Aggiornamento professionale nei settori di nuova competenza	Tomasoni Valeria	S	5	31/12/2018	partecipazione ad almeno n. 3 corsi (anc in modalità webinar)

**PROGETTO N. 1.3 RISORSE UMANE**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Pedersini Enrica

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

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

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Collaboratore Amministrativo	B 4	Bertoletti Patrizia
Segretario Comunale	S 0	Pedersini Enrica
Responsabile di Area	D 6	Vassallo Francesca

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 1.3 RISORSE UMANE**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
1.3.1	Predisposizione Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della Performance	Pedersini Enrica	R	10	30/04/2018	Approvazione Peg
1.3.2	Programmazione fabbisogno di personale e sua attuazione	Pedersini Enrica	M		28/02/2018	approvazione Piano
1.3.3	Contrattazione decentrata integrativa	Pedersini Enrica	R	12	31/07/2018	sottoscrizione CCDI 31/7/2018
1.3.4	Monitoraggio spesa di personale	Vassallo Francesca	M		31/12/2018	report quadrimestrali
1.3.5	Gestione cartellini presenze	Bertoletti Patrizia	S	10	31/12/2018	n. dipendenti

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
1.3.5	personale in modalità telematica				31/12/2018	n. cartellini n. giustificativi

**PROGETTO N. 1.4 SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

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

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

- ANPR e Carta identità elettronica;

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Qualifica	Categoria	Nominativo
Collaboratore Amministrativo	B 4	Bertoletti Patrizia
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Istruttore Amministrativo	C 5	Monteverdi Lorella
Collaboratore Amministrativo	B 4	Tomasoni Valeria

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 1.4 SERVIZI DEMOGRAFICI**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
1.4.1	Attivazione sistema emissione nuova C.I.E. (carta identità elettronica)	Esti Marco	R	5	31/12/2018	n. carte identità rilasciate
		Bertoletti Patrizia	I	700,00 €		n. appuntamenti

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
1.4.1		Monteverdi Lorella	I	700,00 €	31/12/2018	n.
1.4.2	Adempimenti anagrafici nuova ANPR	Bertoletti Patrizia Monteverdi Lorella	M M		31/12/2018	n. pratiche di anagrafe (variazioni, cambi inte ecc.. in conformità ai parametri operativi AF
1.4.3	Coordinamento censimento permanente 2018	Bertoletti Patrizia Monteverdi Lorella	S S	10 10	31/12/2018	n. questionari lavorati n. nuclei familiari cens n. alloggi censiti rispetto tempistiche p adempimenti telemati anagrafici correlati
1.4.4	Monitoraggio procedure servizi cimiteriali	Bertoletti Patrizia	M			n. contratti concession n. pratiche estumulazione/rinnov allocazione n. decreti trasporto/ cremazione
1.4.5	Aggiornamento professionale	Bertoletti Patrizia	S	5	31/12/2018	partecipazione ad alm 3 corsi nell'anno (CAT B_anche modalità webinar), preferibilem su stato civile
1.4.6	Di Martedì_Aperture serali	Bertoletti Patrizia	I	300,00 €	31/12/2018	n. aperture serali n. appuntamenti fissat n. procedure anagrafic n. procedure stato civ
1.4.7	Monitoraggio dati anagrafici residenti	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2018	n. avvio procedimenti verifica ed eventuale cancellazione residenz
1.4.8	Verifica nuove residenze anagrafiche in particolare per i richiedenti asilo politico	Giancola Andrea	S	10	31/12/2018	N. verifiche di residen
1.4.9	Verifica idoneità alloggi stranieri	Foresti Bruno Giancola Andrea Bertoletti Patrizia	M S M	 6 	31/12/2018	n. verifiche /sopralluo
1.4.10	Assistenza celebrazione matrimoni	Bertoletti Patrizia	S	5	31/12/2018	n. matrimoni
1.4.11	Gestione dichiarazione anticipata di trattamento sanitario DAT	Bertoletti Patrizia	I	200,00 €	31/12/2018	informativa su sito istituzionale n. pratiche DAT gestite conservate, con esecuzione adempime connessi

**PROGRAMMA N. 2 GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

L'area economico finanziaria deve garantire:

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

**Gestione entrate tributarie e servizi fiscali:**

Le politiche programmate in campo tributario sono ispirate ai principi costituzionali in materia, finalizzati a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo equità e progressività. L'attività verrà orientata alla realizzazione di progetti finalizzati a razionalizzare e ottimizzare i processi che riguardano la riscossione delle entrate tributarie. Si continuerà con il progetto di recupero dell'evasione dell'Imu/Tasi già 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, verrà utilizzata l'ingiunzione fiscale come 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.

Prosegue l'attività iniziata l'anno scorso che riguarda il recupero del tributo sui rifiuti, 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 fino al 31.12.2019.

### 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, servizio brokeraggio, assicurazioni).

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
2.1	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO	1	Telò Gianandrea	Vassallo Francesca	9 RISORSE ECONOMICHE
2.2	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	1	Telò Gianandrea	Vassallo Francesca	9 RISORSE ECONOMICHE
2.3	ORGANISMI SOCIETARI	1	Telò Gianandrea	Vassallo Francesca Pedersini Enrica	9 RISORSE ECONOMICHE
2.4	GESTIONE TRIBUTI	1	Telò Gianandrea	Vassallo Francesca	10 AMMINISTRAZIONE

## PROGETTO N. 2.1 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca

### OBIETTIVO PROGETTO

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

Nel triennio 2018 – 2020 si completa il processo di entrata in vigore della normativa prevista dal D.Lgs. 118/2011 coordinato con il D.Lgs.126/2014 quindi della contabilità finanziaria armonizzata e della contabilità economico patrimoniale nonché il bilancio consolidato con le società e gli enti controllati.

La contabilità economico patrimoniale si presenta come strumento di rilevazione quantitativa per assumere decisioni in merito alle risorse da impiegare per il conseguimento degli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata nonché per controllare i risultati delle decisioni assunte.

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Qualifica	Categoria	Nominativo
Istruttore Amministrativo	C 5	Monteverdi Lorella
Collaboratore Amministrativo	B 4	Tomasoni Valeria
Responsabile di Area	D 6	Vassallo Francesca

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

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
2.1.1	Programmazione di Bilancio-Dup, Bilancio 2018-2020 approvazione entro 31 dicembre anno precedente	Vassallo Francesca	R	12	31/12/2017	capitoli entrata capitoli spesa Data delibera approvazione schema allegati al Bilancio Data approvazione Bilancio in C.C.
2.1.2	Invio telematico Bilancio alla Bdap	Vassallo Francesca Monteverdi Lorella	M M		31/01/2018	Data di invio alla BDAF entro 30 gg. Approvaz
2.1.3	Istruttoria e predisposizione variazioni di bilancio e prelievi fondo di riserva	Vassallo Francesca	M		31/12/2018	Variazioni di bilancio Prelievi fondo di riserv
2.1.4	Gestione delle entrate: registrazione degli accertamenti verifica del rispetto dei tempi di riscossione e controllo periodico dei sospesi in tesoreria	Vassallo Francesca Tomasoni Valeria	M S	7	31/12/2018	accertamenti registrati reversali emesse
2.1.5	Gestione delle spese: registrazione degli impegni mediante pareri sulle deliberazioni e sulle	Vassallo Francesca Tomasoni Valeria	M S	8	31/12/2018	Impegni registrati Mandati

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
2.1.5	determinazioni. Emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze previste dalle legge.				31/12/2018	
2.1.6	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		31/12/2018	fatture registrate
		Monteverdi Lorella	M			fatture inviate
		Tomasoni Valeria	M			
2.1.7	Rendicontazione telematica spese elettorali	Vassallo Francesca	M			Rendicontazione delle spese elettorali entro mesi
2.1.8	Rendiconto della gestione-verifica rendiconti agenti contabili	Vassallo Francesca	M		31/01/2018	data deposito data parifica n. agenti contabili
2.1.9	Rendiconto della gestione-Riaccertamento dei residui attivi e passivi.	Vassallo Francesca	M		30/03/2018	data approvazione riaccertamento residu
2.1.10	Rendiconto della gestione-predisposizione riparti di spesa per ex consorzi secondaria di primo grado e cimitero e tenuta relativa contabilità.	Vassallo Francesca	M		30/04/2018	riparti
2.1.11	Rendiconto della gestione - Predisposizione dello schema per l'approvazione da parte della Giunta Comunale unitamente agli allegati previsti dalla legge	Vassallo Francesca	M		30/03/2018	data approvazione schema rendiconto
2.1.12	Rendiconto della gestione-Predisposizione atti per C.C.	Vassallo Francesca	M		30/04/2018	approvazione rendico da parte del CC
2.1.13	Rendiconto della gestione-Invio telematico Rendiconto e conto economico-patrimoniale alla Bdap	Vassallo Francesca	M		31/05/2018	data invio entro 30 gg dall'approvazione
		Monteverdi Lorella	M			

**PROGETTO N. 2.2 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca

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

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

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Collaboratore Amministrativo	B 4	Bertoletti Patrizia
Istruttore Amministrativo	C 5	Monteverdi Lorella
Responsabile di Area	D 6	Vassallo Francesca

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 2.2 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
2.2.1	Applicazione del contratto collettivo nazionale e del contratto decentrato al personale dipendente sotto l'aspetto economico e previdenziale	Vassallo Francesca	R	5	31/12/2018	rispetto dei tempi
2.2.2	Versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali – versamento delle ritenute fiscali sia al	Vassallo Francesca	M		31/12/2018	rispetto dei tempi

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
2.2.2	personale che a professionisti – Gestione Irap				31/12/2018	
2.2.3	Gestione pratiche previdenziali	Vassallo Francesca	M		31/12/2018	pratiche

**PROGETTO N. 2.3 ORGANISMI SOCIETARI**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca
	Pedersini Enrica

OBIETTIVO PROGETTO
Razionalizzazione delle società partecipate nel rispetto della normativa vigente

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

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 2.3 ORGANISMI SOCIETARI**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
2.3.0	Comunicazioni e pubblicazioni inerenti gli organismi partecipati	Pedersini Enrica	M			Pubblicazione sul sito web ufficiale dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti e documenti inerenti le società partecipate Predisposizione nota di verifica debiti/crediti tra Ente e Società partecipate in sede di approvazione rendiconto
		Vassallo Francesca	M			
		Monteverdi Lorella	M			
2.3.1	Attività di supporto per aggiornamento del piano di razionalizzazione società partecipate	Pedersini Enrica	M			aggiornamento piano di razionalizzazione società partecipate
		Vassallo Francesca	M			
		Monteverdi Lorella	M			
2.3.2	Attività di ricognizione società per l'area consolidamento	Pedersini Enrica	M			verifica per bilancio consolidato
		Vassallo Francesca	M			
		Monteverdi Lorella	M			

**PROGETTO N. 2.4 GESTIONE TRIBUTI**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca

OBIETTIVO PROGETTO
Efficienza impositiva e recupero evasione per maggior equità fiscale.

DESCRIZIONE 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.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Istruttore Amministrativo	C 5	Monteverdi Lorella
Responsabile di Area	D 6	Vassallo Francesca

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 2.4 GESTIONE TRIBUTI**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
2.4.1	Attività ordinaria TARI - Predisposizione Piano finanziario, approvazione nuove tariffe	Vassallo Francesca	M			Entro il termine di approvazione del bilan
		Monteverdi Lorella	M			
2.4.2	Attività ordinaria Tari-Tenuta e aggiornamento banca dati contribuenti	Vassallo Francesca	M		31/12/2018	iscritti a ruolo variazioni anagrafiche
		Monteverdi Lorella	M			
2.4.3	Attività ordinaria Tari-Registrazione richieste forniture aggiuntive sacchi indifferenziato	Vassallo Francesca	M		31/12/2018	richieste
		Monteverdi Lorella	M			
2.4.4	Attività ordinaria Tari-Elaborazione ruolo ordinario e suppletivo	Vassallo Francesca	M		28/02/2018	bollette modelli F24 gettito complessivo (s Tassa) data emissione ruolo
		Monteverdi Lorella	M			

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
2.4.5	Attività ordinaria Tari- Emissione solleciti di pagamento anni 2017-2018	Vassallo Francesca	M		30/11/2018	solleciti emessi
		Monteverdi Lorella	M			
2.4.6	Attività di controllo TARI	Vassallo Francesca	R	15	31/12/2018	sopralluoghi
		Monteverdi Lorella	S	10		controlli accertamenti
2.4.7	Attività ordinaria IMU-TASI- Bonifica banca dati TASI e IMU, invio bollettazione	Vassallo Francesca	M		16/12/2018	apertura sportello
		Monteverdi Lorella	M			bollette elaborate variazioni inserite nel software
2.4.8	Attività di controllo IMU-TASI	Vassallo Francesca	R	10	31/12/2018	contribuenti controlla
		Monteverdi Lorella	S	10		accertamenti emessi
2.4.9	Corsi di aggiornamento	Monteverdi Lorella	M		31/12/2018	partecipazione ad almeno 3 corsi



**PROGRAMMA N. 3 LOGRATO SICURA**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Paloschi Vittorio

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

DESCRIZIONE PROGETTO
<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. <b>Dall'anno 2010 il servizio viene gestito dall'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale</b></p>

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

**PROGETTO N. 3.1 SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Giancola Andrea Salvaderi Emanuele

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Qualifica	Categoria	Nominativo
Agente	C 4	Giancola Andrea
Responsabile di Area	D 1	Paloschi Vittorio
Agente	C 4	Salvaderi Emanuele

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

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
3.1.1	Controllo del territorio e della pubblica sicurezza sul territorio comunale (parchi, giardini e attività commerciali)	Giancola Andrea	S	8	31/12/2018	n. interventi
3.1.2	Lograto Sicura	Giancola Andrea	I	800,00 €	31/12/2018	n. servizi effettuati
		Salvaderi Emanuele	I	800,00 €		
3.1.3	Redazione delle Notizie di Reato da trasmettere in via telematica alla Procura della Repubblica in ordine agli abusi edilizi e/o alle violazioni in materia ambientale sia in via amministrativa che penale e tenuta dei rapporti l'A.G.	Giancola Andrea	I	200,00 €	31/12/2018	segnalazioni giudiziari
		Foresti Bruno	R	5		

**PROGRAMMA N. 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

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

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

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

**PROGETTO N. 4.1 ASSISTENZA SCOLASTICA**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

### OBIETTIVO PROGETTO

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

### DESCRIZIONE PROGETTO

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

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

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

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

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Operaio	B 7	Maffoni Claudio
Collaboratore Amministrativo	B 4	Tomasoni Valeria

### OBIETTIVI GESTIONALI N. 4.1 ASSISTENZA SCOLASTICA

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
4.1.1	Raccordo funzioni amministrative settore istruzione e servizi sociali in relazione a situazioni SAP e a situazioni di disabilità sensoriale, ivi compresi i rapporti con enti terzi (ATS, istituzioni scolastiche)	Esti Marco	R	8	31/12/2018	n. situazioni n. incontri/ore dedicate gestione situazioni atti amministrativi correlati
4.1.2	Servizio di trasporto scolastico	Maffoni Claudio	M		31/12/2018	giorni di attività
		Gualina Massimo	S	10		

**PROGETTO N. 4.3 ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

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

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

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

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

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

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

Con particolare riguardo a tale ultimo intervento normativo, si prefigura il superamento della logica per la quale i servizi educativi per l'infanzia costituiscono servizi a domanda individuale, orientandosi verso un sistema integrato di educazione e istruzione per la piena attuazione del diritto allo studio già

nel primo periodo di accesso al sistema (nido/micronido), oltre che verso la definizione di strumenti innovativi quali i Poli per l'infanzia.

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

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Operaio	B 7	Maffoni Claudio
Collaboratore Amministrativo	B 4	Tomasoni Valeria

### OBIETTIVI GESTIONALI N. 4.3 ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
4.3.1	School on the bus	Maffoni Claudio	I	600,00 €	31/12/2018	n. uscite didattiche richieste n. uscite didattiche effettuate (v. modalità attuazione)
4.3.2	Dote scuola: un aiuto al cittadino	Tomasoni Valeria	I	300,00 €	31/12/2018	n. istanze inserite rispetto tempistiche R

**PROGRAMMA N. 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DENI BENI E DELLE AT**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

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

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

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

**PROGETTO N. 5.1 ATTIVITA' CULTURALI**



RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

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

DESCRIZIONE PROGETTO
<p>L'attività dell'Assessorato si sviluppa attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la collaborazione con le molteplici risorse presenti sul territorio: l'associazionismo culturale locale in primo luogo, i cittadini interessati a promuovere o partecipare attivamente alla realizzazione di eventi ed iniziative, gli oratori;</li> <li>• la valorizzazione del territorio e delle tradizioni del paese;</li> <li>• la valorizzazione del patrimonio storico-artistico-religioso di Lograto;</li> <li>• la valorizzazione della produzione letteraria e teatrale del territorio;</li> <li>• la progettazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione della cultura in tutti i suoi aspetti: teatrale, musicale, letterario, storico, ecc.</li> <li>• la promozione della lettura anche attraverso le attività della Biblioteca che può essere punto di riferimento per molteplici attività;</li> </ul>

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco

#### OBIETTIVI GESTIONALI N. 5.1 ATTIVITA' CULTURALI

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
5.1.1	Organizzazione logistica eventi culturali e allestimento mostre	Maffoni Claudio	I	700,00 €	31/12/2018	n. eventi rassegna esti n. eventi espositivi n. interventi audio/se
5.1.2	Supporto nuova gestione Teatro	Maffoni Claudio	I	800,00 €	31/12/2018	n. interventi di supporto tecnico operativo

**PROGETTO N. 5.2 BIBLIOTECA**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Belli Valeria	Esti Marco

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

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

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

La promozione del servizio bibliotecario e del suo patrimonio si attua anche attraverso una serie di attività quali: collaborazione con gli insegnanti delle scuole del territorio e realizzazione di progetti per le scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado e asilo nido; visite guidate alla biblioteca con letture animate; realizzazione del progetto "Nati per leggere" anche in collaborazione con i pediatri del territorio ed il Sistema bibliotecario; collaborazione con associazioni del territorio per

l'organizzazione di iniziative attinenti agli obiettivi e finalità della biblioteca; realizzazione di bibliografie tematiche; organizzazione di incontri con autori e presentazione di libri ; proposte di lettura attraverso strumenti informatici; attuazione, anche con passaggi progettuali, di iniziative promozionali anche tematiche.

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

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

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Collaboratore Amministrativo	B 4	Tomasoni Valeria

### OBIETTIVI GESTIONALI N. 5.2 BIBLIOTECA

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
5.2.1	Gestione biblioteca e coordinamento amministrativo volontario servizio civile	Esti Marco	M		31/12/2018	n. libri acquistati n. libri donati n. prestiti n. ore promozione lettura n. utenti n. ore apertura con volontario servizio civile

**PROGRAMMA N. 6 LO SPORT PER TUTTI**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Pelati Ivan	Esti Marco

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

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

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

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

**PROGETTO N. 6.1 PROMOZIONE DELLO SPORT E TEMPO LIBERO**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Pelati Ivan	Esti Marco

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

DESCRIZIONE PROGETTO
<p>L'attività di promozione si compone primariamente della concessione di ore di utilizzo della palestra della Scuola secondaria una volta terminate le attività didattiche a gruppi sportivi organizzati per espletamento attività basket, pallavolo, danza.</p> <p>Analogamente, viene promosso un bando che prevede il riconoscimento di un contributo economico a realtà sportive del territorio che si distinguano per l'effettiva promozione e avviamento allo sport dei minori residenti e che comunque coinvolgano un numero congruo di residenti nell'attività sportiva.</p> <p>Si mantiene attività di coordinamento e monitoraggio sulla gestione del centro sportivo affidata a concessionario esterno, a seguito di procedura ad evidenza pubblica.</p>

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco

#### OBIETTIVI GESTIONALI N. 6.1 PROMOZIONE DELLO SPORT E TEMPO LIBERO

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
6.1.1	Coordinamento amministrativo settore sport	Esti Marco	M		31/12/2018	deliberazione G.C. bar sport e atto assegnazione contributi n. gruppi paganti palestre spazi assegnati n. ore utilizzo gruppi paganti spazi assegnati monitoraggio concessione impianti sportivi -profili amministrativi

**PROGRAMMA N. 7 POLITICHE PER LA CASA**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco
	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO
<p>Sostegno al diritto alla casa, attraverso l'erogazione di contributi e assegnazione di alloggi economici o popolari.</p> <p>Avendo come presupposto che le politiche abitative pubbliche sono centrali per il benessere e la coesione sociale. Il programma intende valorizzare e agevolare l'edilizia residenziale pubblica</p>

DESCRIZIONE PROGETTO
<p>Relativamente agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, di proprietà comunale, si intende assicurare una conduzione del servizio che ottimizzi i profili amministrativi di gestione, coniugandoli in maniera oculata con quelli contabili e tecnico manutentivi.</p> <p>Si assicura il raccordo con l'Ambito distrettuale di riferimento- Comune capofila per gli adempimenti amministrativi correlati alla gestione dei servizi abitativi pubblici in linea con le recenti novità normative regionali.</p>

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

**PROGETTO N. 7.1 Servizi abitativi pubblici**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco
	Foresti Bruno

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

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

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Responsabile di Area	D 2	Foresti Bruno
Collaboratore Amministrativo	B 5	Gatti Roberto
Operaio	B 7	Gualina Massimo
Operaio	B 7	Maffoni Claudio

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

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
7.1.1	Gestione contributo regionale solidarietà servizi abitativi pubblici e coordinamento profili amministrativi gestione alloggi comunali	Esti Marco	R	10	31/12/2018	deliberazione g.c. contributo regionale solidarietà e atti conseguenti atti amministrativi relativi a servizi abitativi pubblici (assegnazioni; contratti amministrative correlate); raccordo con Ambito per profili amministrativi gestione servizi abitativi pubblici
7.1.2	Gestione lavori di manutenzione alloggi ERP	Maffoni Claudio	I	100,00 €	31/12/2018	n. interventi gestiti spese ripartite spese recuperate
		Gualina Massimo	I	250,00 €		





**PROGRAMMA N. 8 GESTIONE DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Foresti Bruno

OBIETTIVO PROGETTO
Agevolare il cittadino con lo snellimento delle procedure amministrative per l'ottenimento dei titoli abilitativi. Va garantito il rispetto dei tempi amministrativi e la celerità dei riscontri ai cittadini in modo da rinsaldare il rapporto di fiducia tra Pa e privato

DESCRIZIONE PROGETTO
Il programma intende valorizzare e agevolare l'edilizia residenziale privata, così come i nuovi insediamenti produttivi. Individuazione delle migliori soluzioni urbanistiche e definizione scelte unitarie per i P.L, SUAP e P.P. Il tutto in stretta collaborazione con al funzione urbanistica delegata all'Unione dei Comune BBO.

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

**PROGETTO N. 8.1 GESTIONE PIANI URBANISTICI**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Magri Giuseppe	Foresti Bruno

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

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

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Foresti Bruno

#### OBIETTIVI GESTIONALI N. 8.1 GESTIONE PIANI URBANISTICI

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
8.1.1	Varianti al PGT o piani attuativi in variante in collaborazione con Unione BBO	Foresti Bruno	R	10	31/12/2018	Varianti adottate Variante approvate
8.1.2	Adeguamento del Documento di Piano alla legge regionale 31/2014	Foresti Bruno	R	16	31/12/2018	delibera di approvazio

**PROGETTO N. 8.2 SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Foresti Bruno

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

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

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

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Foresti Bruno
Collaboratore Amministrativo	B 5	Gatti Roberto

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

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
8.2.1	Supporto istruttorio al SUAP attività produttive per la componente edilizia	Gatti Roberto	S	18	31/12/2018	numero pratiche SUAP verificate
8.2.2	Attività d'indagine catastale a supporto degli altri uffici, con particolare riferimento alla polizia locale.	Gatti Roberto	S	12	31/12/2018	numero visure
8.2.3	Schedatura informatica deposito cementi armati ex genio civile (pratiche dal 1971 al 2000)	Gatti Roberto	I	600,00 €	31/12/2018	numero pratiche

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
8.2.4	Cura di tutti gli adempimenti relativi allo spotello telematico per presentazione pratiche edilizie: SUE ed implementazione pratiche agibilità e denunce cementi armati	Foresti Bruno	M		31/12/2018	N. pratiche edilizie pervenute al SUE N. permessi rilasciati
		Gatti Roberto	M			
8.2.5	Istruttoria pratiche edilizie attività di supporto alla Commisone del Paesaggio.	Foresti Bruno	M		31/12/2018	numero pratiche edilizie
		Gatti Roberto	M			
8.2.6	Gestione di richieste di contributo per abbattimento barriere architettoniche degli edifici privati	Foresti Bruno	M		31/12/2018	istanze gestite
		Gatti Roberto	M			
8.2.7	Verifica idoneità alloggi	Gatti Roberto	I	300,00 €	31/12/2018	n idoneità effettuate
		Giancola Andrea	I	200,00 €		

**PROGETTO N. 8.3 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Magri Giuseppe	Foresti Bruno

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

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

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Foresti Bruno
Collaboratore Amministrativo	B 5	Gatti Roberto

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

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
8.3.1	Attuazione del piano delle alienazioni.	Foresti Bruno	R	16	31/12/2018	detremina a contratta aggiudicazione stipula atti

**PROGRAMMA N. 9 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Pelati Ivan	Foresti Bruno

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

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

**PROGETTO N. 9.1 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Magri Giuseppe	Foresti Bruno

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

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

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Foresti Bruno
Collaboratore Amministrativo	B 5	Gatti Roberto
Operaio	B 7	Gualina Massimo
Operaio	B 7	Maffoni Claudio

#### OBIETTIVI GESTIONALI N. 9.1 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
9.1.1	Scuole sicure ed efficienti	Maffoni Claudio	I	250,00 €	31/12/2018	interventi manutentivi segnalazioni da parte della scuola
		Gualina Massimo	I	100,00 €		
9.1.2	Gestione appalti per la manutenzione del patrimonio	Foresti Bruno	M		31/12/2018	gare di appalto
9.1.3	Sistemazione e riordino degli uffici	Maffoni Claudio	S	17	31/12/2018	
9.1.4	Service mezzi comunali	Maffoni Claudio	S	13	31/12/2018	n. interventi manutenzione mezzi osservanza scadenze amministrative (es. bc auto)





## PROGETTO N. 9.2 ECOLOGIA E AMBIENTE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Pelati Ivan	Foresti Bruno

### OBIETTIVO PROGETTO

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

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

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

### DESCRIZIONE PROGETTO

#### Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.

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

#### Educazione ambientale in collaborazione con la scuola.

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

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

#### Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni

paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica, per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".  
Riqualificazione dei parchi pubblici e delle aree a verde del territorio comunale,

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Foresti Bruno
Collaboratore Amministrativo	B 5	Gatti Roberto
Operaio	B 7	Gualina Massimo

### OBIETTIVI GESTIONALI N. 9.2 ECOLOGIA E AMBIENTE

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
9.2.1	Coordinamento e supporto alla gestione della attività del gruppo volontari istituito presso l'Ente e altro personale (LSU, voucher)	Gualina Massimo	I	300,00 €	31/12/2018	numero di interventi svolti/coordinati
		Maffoni Claudio	I	300,00 €		
9.2.2	Zero rifiuti abbandonati	Gualina Massimo	S	12	31/12/2018	segnalazioni interventi
9.2.3	Manutenzione nuove aree verdi e controllo regolare manutenzione verde privato prospiciente le strade pubbliche	Gualina Massimo	I	400,00 €	31/12/2018	interventi di taglio nuove aree verdi
						numero di segnalazioni effettuate

**PROGETTO N. 9.3 LAVORI PUBBLICI**

<b>RESPONSABILE POLITICO</b>	<b>RESPONSABILE GESTIONALE</b>
Magri Giuseppe	Foresti Bruno

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

<b>Qualifica</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>
Responsabile di Area	D 2	Foresti Bruno

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 9.3 LAVORI PUBBLICI**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
9.3.1	Attuazione operativa DCC 4 del 13/03/2018 recante Regolamento tecnico per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e relativo ripristino	Gualina Massimo	I	300,00 €	31/12/2018	numero di autorizzazioni controllate
9.3.2	Attuazione elenco annuale opere pubbliche	Foresti Bruno	M		31/12/2018	rispetto cronoprogramma delle opere
9.3.3	Provvedere alla costante vigilanza dei cantieri LL.PP. aperti sul territorio. Chiusura della contabilità tempestiva e definizione di tutte le pendenze (svincolo polizze, competenze professionali, ecc.)	Foresti Bruno	M		31/12/2018	CIG richieste
9.3.4	Tempestiva predisposizione dei progetti per la programmazione LL.PP. come da programma OOPP	Foresti Bruno	M		31/12/2018	progetti approvati

**PROGRAMMA N. 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Magri Giuseppe	Foresti Bruno
Telò Gianandrea	

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

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

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

**PROGETTO N. 10.1 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Foresti Bruno
Magri Giuseppe	

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e per lo sviluppo ed il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

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

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

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Foresti Bruno
Collaboratore Amministrativo	B 5	Gatti Roberto
Operaio	B 7	Gualina Massimo
Operaio	B 7	Maffoni Claudio

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 10.1 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
10.1.1	Corretta manutenzione ordinaria del manto stradale	Gualina Massimo	I	600,00 €	31/12/2018	numero sinistri
		Maffoni Claudio	I	600,00 €		quantitativo di mater utilizzato per il ripristi
10.1.2	Riordino della segnaletica stradale verticale ed orizzotale sui territori del Comune, monitoraggio della	Giancola Andrea	S	8	31/12/2018	n. segnalazioni
		Gualina Massimo	S	8		n. interventi di sostituzione e/o manutenzione

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
10.1.2	segnaletica stradale da rifare per obsolescenza o per usura e verifica di nuovi interventi viabilistici.				31/12/2018	
10.1.3	Rilascio nulla osta trasporti eccezionali	Giancola Andrea	S	8	31/12/2018	permessi rilasciati

**PROGRAMMA N. 11 AGENDA DIGITALE**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco
	Vassallo Francesca

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

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

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

**PROGETTO N. 11.1 SERVIZIO INFORMATICO**



RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Vassallo Francesca

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

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

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Istruttore Amministrativo	C 5	Monteverdi Lorella
Responsabile di Area	D 6	Vassallo Francesca

#### OBIETTIVI GESTIONALI N. 11.1 SERVIZIO INFORMATICO

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
11.1.1	Tesoreria Enti Pubblici – Avvio a regime dell'OPI e dell'infrastruttura SIOPE+	Vassallo Francesca	M		31/12/2018	Trasmissione dei flussi entro le scadenze previ
		Monteverdi Lorella	S	5		
11.1.2	Verifica dei sistemi informatici del Comune	Vassallo Francesca	M		31/12/2018	aggiornamenti softwa aggiornamenti del sito istituzionale
		Monteverdi Lorella	M			
11.1.3	Gestione servizio economato con il software gestionale SICI	Vassallo Francesca	R	5	31/12/2018	Utilizzo gestionale a regime
		Monteverdi Lorella	S	5		

**PROGETTO N. 11.2 SERVIZIO INFORMATIVO**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco
	Pedersini Enrica

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

DESCRIZIONE PROGETTO
<p>Il progetto si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la comunicazione più efficace tra cittadini ed amministrazione,</li> <li>- adempiere agli obblighi relativi all'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, (anche in riferimento alle norme introdotte da D.Lgs 97/2016, ed accentrare il coordinamento delle attività degli uffici);</li> <li>- procedere all'adeguamento dei servizi e degli uffici alla nuova normativa sulla privacy introdotta dal Regolamento UE nr. 679/2016;</li> </ul>

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE		
Qualifica	Categoria	Nominativo
Istruttore Amministrativo	C 5	Monteverdi Lorella
Responsabile di Area	D 6	Vassallo Francesca

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 11.2 SERVIZIO INFORMATIVO**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
11.2.1	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente	Pedersini Enrica	M		31/12/2018	dati pubblicati
		Vassallo Francesca	M			
		Esti Marco	M			
		Foresti Bruno	M			
		Monteverdi Lorella	M			
11.2.2	Attuazione nuovo regolamento europeo 679/2016 in materia di tutela dei dati personali	Pedersini Enrica	R	5	31/12/2018	attuazione adempimenti previsti dalla legge nel rispetto delle scadenze
		Monteverdi Lorella	I	400,00 €		
		Tomasoni Valeria	I	200,00 €		



**PROGRAMMA N. 12 POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Paderno Federica	Esti Marco

OBIETTIVO PROGETTO
<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>

DESCRIZIONE PROGETTO
<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>

N°	PROGETTO	MISSIONE	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
----	----------	----------	-----------------------	-------------------------	---------------------------------

12.1	ASSISTENZA PERSONE ANZIANE	12	Paderno Federica	Esti Marco	1 SERVIZI SOCIALI E ASS
12.2	ASSISTENZA DISABILI	12	Paderno Federica	Esti Marco	1 SERVIZI SOCIALI E ASS
12.3	SERVIZI PER I MINORI	12	Paderno Federica	Esti Marco	1 SERVIZI SOCIALI E ASS
12.4	POLITICHE PER L'INCLUSIONE SOCIALE	12	Paderno Federica	Esti Marco	1 SERVIZI SOCIALI E ASS

## PROGETTO N. 12.1 ASSISTENZA PERSONE ANZIANE

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Paderno Federica	Esti Marco

### OBIETTIVO PROGETTO

Mantenere la persona anziana all'interno del proprio nucleo familiare, ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanente (c.d. istituzionalizzazione).  
Interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.), per migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché per favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.

### DESCRIZIONE PROGETTO

L'Amministrazione si pone l'obiettivo di promuovere azioni di accompagnamento sociale e sostegno a persone in difficoltà. Quest'area d'intervento risulta di particolare complessità in quanto il disagio sociale è condizionato da problematiche diversificate e spesso tra loro combinate (casa, lavoro, sanità) e si manifesta dove, in genere, sia le risorse familiari sia quelle individuali sono inadeguate, se non assenti.

Per far fronte alle esigenze delle persone anziane, il punto cardine fondamentale per offrire all'anziano la migliore qualità di vita possibile è "il mantenimento della persona anziana all'interno del suo nucleo familiare, ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanente (c.d. istituzionalizzazione). A tal fine, saranno mantenuti i servizi di assistenza domiciliare, telesoccorso, attività di socializzazione nel centro diurno "Ore serene" situato sul territorio e contributi economici per il pagamento delle utenze domestiche, mentre ci si propone di attivare il servizio di pasti a domicilio.

In un periodo di profonda crisi economica – finanziaria, il concetto di povertà è cambiato ed è un aspetto di un problema più ampio che quello dell'esclusione sociale. Oggi il cadere in povertà è più elevato di prima e non ristretto unicamente a categorie specifiche. L'Amministrazione intende azionare strumenti finalizzati al rientro nel contesto lavorativo di quei soggetti non tutelati che abbiano perso il posto di lavoro anche attraverso il servizio SIL attivato a livello di ambito distrettuale.

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo
-----------	-----------	------------

Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Assistente Sociale	D 1	Sirelli Elisa

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 12.1 ASSISTENZA PERSONE ANZIANE**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
12.1.1	Assistenza domiciliare SAD	Esti Marco	M		31/12/2018	n. domande n. utenti inseriti n. utenti in lista d'atte n. ore SAD
12.1.2	Telesoccorso domiciliare	Esti Marco	M		31/12/2018	n. domande n. utenti n. utenti in lista d'atte
12.1.3	Servizio pasti a domicilio	Esti Marco	M		31/12/2018	n. domande n. utenti n. utenti in lista d'atte
12.1.4	Soggiorni mare	Esti Marco	M		31/12/2018	n. soggiorni organizza atti amministrativi corrispondenti n. partecipanti giugno n. partecipanti settem

**PROGETTO N. 12.2 ASSISTENZA DISABILI**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Paderno Federica	Esti Marco

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

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

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

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Assistente Sociale	D 1	Sirelli Elisa

**OBIETTIVI GESTIONALI N. 12.2 ASSISTENZA DISABILI**

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
12.2.1	CSE_CDD_CSS coordinamento amministrativo inserimenti e raccordo con Ambito e assistente sociale professionale	Esti Marco	M		31/12/2018	n. utenti inseriti CDD n. utenti inseriti CSE n. utenti inseriti CSS n. incontri con enti e/o istituzioni e/o raccordo Ambito e assistente sociale
12.2.2	Inserimenti lavorativi_raccordo amministrativo con Ambito_progetti SIL	Esti Marco	M		31/12/2018	n. utenti attivi n. utenti in lista d'attesa



**PROGETTO N. 12.3 SERVIZI PER I MINORI**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Paderno Federica	Esti Marco

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Assistente Sociale	D 1	Sirelli Elisa

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

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
12.3.1	Minori in comunità e rapporti con servizio Tutela Minori e enti terzi	Esti Marco	M		31/12/2018	n. inserimenti n. incontri per coordinamento e rapporti con servizio Tutela minori e enti terzi n. rendicontazioni mis 6 n. affidi e atti corrispondenti n. eventuali progetti a hoc
12.3.2	Supporto C.A.G. Parrocchiale	Esti Marco	M		31/12/2018	n. utenti CAG

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
12.3.2	e C.R.E. Parrocchiale				31/12/2018	n. utenti CRE atti amministrativi corrispondenti
12.3.3	Monitoraggio rapporti con concessionario asilo nido Falardi_ adempimenti e rendicontazione NIDI GRATIS Regione Lombardia	Esti Marco	M		31/12/2018	n. iscritti asilo nido convenzionato n. iscritti aderenti mis NIDI GRATIS atti amministrativi corrispondenti

**PROGETTO N. 12.4 POLITICHE PER L'INCLUSIONE SOCIALE**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Paderno Federica	Esti Marco

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

**RISORSE UMANE DA IMPIEGARE**

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Assistente Sociale	D 1	Sirelli Elisa

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

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
12.4.1	Gestione amministrativa bando disagio sociale	Esti Marco	M		31/12/2018	esecuzione bando_att amministrativi n. domande importi riconosciuti
12.4.2	Supporto gestione titoli	Esti Marco	M		31/12/2018	n. bandi a livello di

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
12.4.2	sociali relativi a funzioni trasferite a UNIONE BBO_FONDAZIONE BBO				31/12/2018	Ambito_Fondazione n. domande per bande
12.4.3	Monitoraggio applicazione convenzioni con CAAF per pratiche bonus SGATE GAS - ELETTRICO e pratiche assegni NFN e MAT dei Comuni	Esti Marco	M		31/12/2018	atti amministrativi corrispondenti n. istanze assegni ANFN_AMAT pervenute dai CAAF
12.4.4	Monitoraggio progetto SPRAR Castegnato - Lograto	Esti Marco	R	8	31/12/2018	n. incontri tavolo congiunto Comune capofila n. iniziative coordinate territorio comunale atti amministrativi correlati ad attuazione progetto SPRAR
12.4.5	Raccordo amministrativo con Ambito distrettuale per strumento REI	Esti Marco	R	8	31/12/2018	n. accessi assistente sociale per pratiche REI n. istanze REI inserite n. incontri/ore coordinamento con assistente sociale

**PROGRAMMA N. 13 PROTEZIONE CIVILE**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Foresti Bruno

**OBIETTIVO PROGETTO**

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

**DESCRIZIONE PROGETTO**

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

Si intende procedere alla revisione del PEC al fine di renderlo più rispondente alle attuali risorse disponibili. Si intende inoltre predisporre il nuovo Manuale Operativo da distribuire alle famiglie.

Si vuole poi introdurre un'applicazione per smartphone che consenta agli utilizzatori di essere informato sul PEC oltre che sulle allerte meteo in corso.

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

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

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

Gestione dell'Unità di Crisi Locale.

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

**PROGETTO N. 13.1 PROTEZIONE CIVILE**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Foresti Bruno

### OBIETTIVO PROGETTO

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

### DESCRIZIONE PROGETTO

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

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

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

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

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

Gestione dell'Unità di Crisi Locale.

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Foresti Bruno

### OBIETTIVI GESTIONALI N. 13.1 PROTEZIONE CIVILE

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
13.1.0	Collaborazione all'Unione dei Comuni BBO a cui è stata trasferita la funzione di protezione civile	Foresti Bruno	M		31/12/2018	n. di comunicazioni ge
		Gatti Roberto	M			

**PROGRAMMA N. 14 POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco

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

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

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

**PROGETTO N. 14.1 IMPRESA IN UN GIORNO**

RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE
Telò Gianandrea	Esti Marco

### OBIETTIVO PROGETTO

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

### DESCRIZIONE PROGETTO

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

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

### RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

Qualifica	Categoria	Nominativo
Responsabile di Area	D 2	Esti Marco
Responsabile di Area	D 2	Foresti Bruno
Collaboratore Amministrativo	B 5	Gatti Roberto

### OBIETTIVI GESTIONALI N. 14.1 IMPRESA IN UN GIORNO

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TIPO	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
14.1.1	SUAP LOGRATO	Esti Marco	M		31/12/2018	n. pratiche istruite
		Gatti Roberto	M			n. autorizzazioni rilasciate
						adempimenti assegnazioni posteggi mercato comunale



**SCHEMA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 1.2.8****Servizi alla Persona**

**Attivazione flusso digitale delibere e determine, per la creazione del documento informatico, ai sensi del DPCM 13/11/2014 e assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Attivazione flusso digitale delibere e determine, per la creazione del documento informatico, ai sensi del DPCM 13/11/2014 e assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio
<b>Settore proponente:</b>	Servizi alla Persona
<b>Responsabile Progetto:</b>	Pedersini Enrica
<b>Responsabile Operativo:</b>	Pedersini Enrica Esti Marco Foresti Bruno Vassallo Francesca Tomasoni Valeria Monteverdi Lorella
<b>Risorse economiche:</b>	€ 1.000,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 18/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	Il progetto è finalizzato alla attivazione di un flusso digitale conforme alle prescrizioni ex D.Lgs 82/2005 e DPCM 13/11/2014, relativamente ai seguenti atti amministrativi: 1) delibere CC 2) delibere GC 3) determinazioni responsabili Prevede inoltre l'assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio mediante collegamento tra applicativo atti e contabilità.
<b>Risultati da conseguire:</b>	-Adeguamento alla normativa; -riduzione carta -gestione più efficiente del flusso, con coinvolgimento preliminare e sistematico dell'Ufficio Ragioneria per verifiche di competenza
<b>Parametri verifica risultato:</b>	Conseguimento degli obiettivi nei tempi sotto indicati
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	• coordinamento con gestore applicativi SICI , per definizione del modello di flusso (GIUGNO 2018);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento con i Responsabili P.O. per verifica sostenibilità del modello (LUGLIO 2018);</li> <li>• formazione uffici a seguito di attivazione (SETTEMBRE2018);</li> <li>• attivazione (OTTOBRE 2018)</li> <li>• soluzione dei problemi ed implementazione ulteriore (da NOVEMBRE a DICEMBRE 2018)</li> </ul>
<b>Scadenza:</b>	

### 3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Esti Marco		€ 0,00
Foresti Bruno		€ 0,00
Monteverdi Lorella		€ 600,00
Pedersini Enrica		€ 0,00
Tomasoni Valeria		€ 400,00
Vassallo Francesca		€ 0,00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 1.4.1****Servizi alla Persona****Attivazione sistema emissione nuova C.I.E. (carta identità elettronica)****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Attivazione sistema emissione nuova C.I.E. (carta identità elettronica)
<b>Settore proponente:</b>	Servizi alla Persona
<b>Responsabile Progetto:</b>	Esti Marco
<b>Responsabile Operativo:</b>	Esti Marco Bertoletti Patrizia Monteverdi Lorella
<b>Risorse economiche:</b>	€ 1.400,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	Attivazione sistema di emissione della nuova CARTA IDENTITA' ELETTRONICA per cittadini logratesi
<b>Risultati da conseguire:</b>	Emissione carta identità in formato elettronico secondo le indicazioni della normativa di settore e del Ministero dell'Interno
<b>Parametri verifica risultato:</b>	n. carte identità rilasciate; n. appuntamenti dedicati; tempi medi per fissazione appuntamenti;
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	- predisposizione attrezzature e strumentazione informatica funzionale al sistema di emissione nuova CIE; - coordinamento profili informatici e telematici con software house per utilizzo applicativo informatico dedicato e coordinamento telematico con enti istituzionali preposti; - bonifica banche dati funzionale a corretta emissione CIE; - procedure operative di inserimento, tenuta dell'agenda degli appuntamenti, e rapporto con l'utenza
<b>Scadenza:</b>	

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Bertoletti Patrizia	rilascio carte d'identità nel rispetto dei tempi previsti	€ 700,00

Esti Marco		€ 0,00
Monteverdi Lorella	rilascio carte d'identità nel rispetto dei tempi previsti	€ 700,00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 1.4.6****Servizi alla Persona****Di Martedì\_Aperture serali****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Di Martedì_Aperture serali
<b>Settore proponente:</b>	Servizi alla Persona
<b>Responsabile Progetto:</b>	Esti Marco
<b>Responsabile Operativo:</b>	Bertoletti Patrizia
<b>Risorse economiche:</b>	€ 300,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

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

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Bertoletti Patrizia	apertura serale degli uffici demografici	€ 300,00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 4.3.1****Servizi alla Persona****School on the bus****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	School on the bus
<b>Settore proponente:</b>	Servizi alla Persona
<b>Responsabile Progetto:</b>	Esti Marco Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Maffoni Claudio
<b>Risorse economiche:</b>	€ 600,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	<p>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.</p> <p>Le risorse economiche previste per tale progetto 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.</p> <p>Il progetto viene espletato nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia di orario di lavoro.</p>
<b>Risultati da conseguire:</b>	Offrire trasporto gratuito alle istituzioni scolastiche per l'organizzazione di uscite e iniziative didattiche
<b>Parametri verifica risultato:</b>	n. uscite didattiche richieste n. uscite didattiche effettuate
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	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.
<b>Scadenza:</b>	

<b>3. MEMBRI DEL GRUPPO</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Maffoni Claudio	trasporto alunni per gite scolastiche richieste dalle scuole	€ 600,00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 4.3.2****Servizi alla Persona****Dote scuola: un aiuto al cittadino****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Dote scuola: un aiuto al cittadino
<b>Settore proponente:</b>	Servizi alla Persona
<b>Responsabile Progetto:</b>	Esti Marco
<b>Responsabile Operativo:</b>	Tomasoni Valeria
<b>Risorse economiche:</b>	€ 300,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	Offrire supporto in adempimenti e servizi integrativi al cittadino.
<b>Risultati da conseguire:</b>	Supporto all'utenza nello svolgimento di servizi integrativi: inserimento istanze varie componenti DOTE SCUOLA; supporto utente nei rapporti con ente e/o istituzione interessata;
<b>Parametri verifica risultato:</b>	n. istanze inserite; rispetto tempistiche di inserimento R.L.; eventuali segnalazioni di disservizio formalizzate da utenti interessati
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	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
<b>Scadenza:</b>	

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Tomasoni Valeria	supporto ai cittadini presentazione istanze	€ 300,00



--	--	--

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 5.1.1****Servizi alla Persona****Organizzazione logistica eventi culturali e allestimento mostre****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Organizzazione logistica eventi culturali e allestimento mostre
<b>Settore proponente:</b>	Servizi alla Persona
<b>Responsabile Progetto:</b>	Esti Marco Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Maffoni Claudio
<b>Risorse economiche:</b>	€ 700,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	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. Il progetto viene espletato nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia di orario di lavoro.
<b>Risultati da conseguire:</b>	Promuovere la conoscenza, la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali anche mediante momenti di aggregazione sociale.
<b>Parametri verifica risultato:</b>	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): n. eventi rassegna estiva; n. eventi espositivi.
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	Garantire tutte le attività necessarie, specialmente 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.)
<b>Scadenza:</b>	

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Maffoni Claudio		€ 700,00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 7.1.2****Tecnica****Gestione lavori di manutenzione alloggi ERP****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Gestione lavori di manutenzione alloggi ERP
<b>Settore proponente:</b>	Tecnica
<b>Responsabile Progetto:</b>	Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Maffoni Claudio Gualina Massimo
<b>Risorse economiche:</b>	€ 350,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC n. 1 del 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	Il progetto si pone l'obiettivo dell'efficace gestione degli immobili pubblici alloggi ERP. Per quanto attiene a quest'ultimi, gestire la fase di start up, legata alla internalizzazione del servizio di gestione degli alloggi comunali, in precedenza gestito dall'ALER.
<b>Risultati da conseguire:</b>	L'obiettivo fondamentale è ristabilire un contatto diretto con l'utenza al fine di fornire un'elevato livello di manutenzione, nel corretto riparto delle spese, suddividendo tra quelle per parti comuni e quindi con ripartizione in millesimi e quelle di anticipo di spese personali. Altro obiettivo è sicuramente garantire un elevato livello di sicurezza degli immobili, attraverso sopralluoghi mirati. Il tutto risulta possibile con uno stretto coordinamento della pluralità di soggetti e appaltatori coinvolti (edili, idraulico, elettrico, pittore, ecc).
<b>Parametri verifica risultato:</b>	Come indicatori possibili si propongono il numero degli interventi, l'ammontare delle risorse ripartite e di quelle recuperate.
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	Recepimento delle istanze, che possono pervenire tramite segnalazione allo sportello, tramite mezzi informatici, segnalazioni degli amministratori e del responsabile dell'ufficio. Programmazione di sopralluoghi mirati e programmati. Inquadramento del problema, individuazione della possibile soluzione, coinvolgimento delle figure professionali atte alla risoluzione, convogliamento dell'intervento all'interno delle griglie di ripartizione della spesa o recupero del credito.
<b>Scadenza:</b>	

<b>3. MEMBRI DEL GRUPPO</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Gualina Massimo	corretta gestione delle manutenzioni	€ 250,00
Maffoni Claudio	corretta gestione delle manutenzioni	€ 100,00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 8.2.3****Tecnica****Schedatura informatica deposito cementi armati ex genio civile  
(pratiche dal 1971 al 2000)****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Schedatura informatica deposito cementi armati ex genio civile (pratiche dal 1971 al 2000)
<b>Settore proponente:</b>	Tecnica
<b>Responsabile Progetto:</b>	Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Gatti Roberto
<b>Risorse economiche:</b>	€ 600,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	puntuale cerifica de le l condizioni degli alloggi

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	schedatura informatica di tutte le pratiche cementi armati ex genio civile dal 1971/2000
<b>Risultati da conseguire:</b>	schedatura informatica di tutte le pratiche cementi armati ex genio civile dal 1971/2000, attraverso l'inserimento nell'applicativo per una ricerca multi dato, e la completa numerazione e rifascicolazione cartacea, in modo da fornire un servizio all'utenza attualmente difficilmente erogabile.
<b>Parametri verifica risultato:</b>	numero pratrice inserite a sistema
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	Schedatura proatica per pratica ex genio civile dal 1971 al 2000, con iserimento di tutti i dati rinvenibili nel fascicolo originario e riversamento degli stessi nell'applicativo di gestione
<b>Scadenza:</b>	

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Gatti Roberto	schedatura di tutte le vecchie istanze	€ 600,00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 9.1.1****Tecnica****Scuole sicure ed efficienti****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Scuole sicure ed efficienti
<b>Settore proponente:</b>	Tecnica
<b>Responsabile Progetto:</b>	Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Maffoni Claudio Gualina Massimo
<b>Risorse economiche:</b>	€ 350,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	puntuale cerifica delel condizioni GC n. 1 del 11/01/20

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	Gestione delle manutenzioni per garantire sicurezza ai massimi livelli negli edifici scolastici
<b>Risultati da conseguire:</b>	Gestire direttamente le manutenzioni il maggior numero di interventi possibile in modo da ridurre l'intervento delle ditte appaltatrici, conseguendo come obiettivo un risparmio di spesa. Per le attività non gestibili in amministrazione diretta si esplica nel coordinamento delle ditte appaltatrici.
<b>Parametri verifica risultato:</b>	n. interventi
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	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. 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;
<b>Scadenza:</b>	

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Gualina Massimo	efficace gestione delle manutenzioni	€ 100,00

Maffoni Claudio	efficace gestione delle manutenzioni	€ 250,00
-----------------	--------------------------------------	----------

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 9.2.1****Tecnica****Coordinamento e supporto alla gestione della attività del gruppo volontari istituito presso l'Ente e altro personale (LSU, voucher)****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Coordinamento e supporto alla gestione della attività del gruppo volontari istituito presso l'Ente e altro personale (LSU, voucher)
<b>Settore proponente:</b>	Tecnica
<b>Responsabile Progetto:</b>	Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Gualina Massimo Maffoni Claudio
<b>Risorse economiche:</b>	€ 600,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

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



<b>3. MEMBRI DEL GRUPPO</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Gualina Massimo		€ 300,00
Maffoni Claudio		€ 300,00

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

<b>Titolo del progetto:</b>	Corretta manutenzione ordinaria del manto stradale
<b>Settore proponente:</b>	Tecnica
<b>Responsabile Progetto:</b>	Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Gualina Massimo Maffoni Claudio
<b>Risorse economiche:</b>	€ 1.200,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	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.
<b>Risultati da conseguire:</b>	Riduzione dei sinistri e delle denunce. Garantire tutte le attività necessarie alla pronta messa in sicurezza degli spazi aperti pubblici in prevenzione e/o concomitanza con intensi eventi atmosferici. Riparazione tempestiva delle buche e manutenzione dell'arredo urbano.
<b>Parametri verifica risultato:</b>	numero sinistri; quantitativo di materiale utilizzato per il ripristino.
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	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.
<b>Scadenza:</b>	

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
-----------------------	--------------------------	-------------------------------

		<b>Importo</b>
Gualina Massimo	garantire la sicurezza delle strade	€ 600,00
Maffoni Claudio	garantire la sicurezza delle strade	€ 600,00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 9.3.1****Tecnica**

**Attuazione operativa DCC 4 del 13/03/2018 recante Regolamento tecnico per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e relativo ripristino**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Attuazione operativa DCC 4 del 13/03/2018 recante Regolamento tecnico per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e relativo ripristino
<b>Settore proponente:</b>	Tecnica
<b>Responsabile Progetto:</b>	Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Gualina Massimo
<b>Risorse economiche:</b>	€ 300,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	Il Regolamento disciplina l'esecuzione di lavori di scavo che necessitano manomissione del suolo pubblico, compreso anche di pubblico transito, nell'ambito dell'intestato Comune e descrive le procedure da adottare, dalla richiesta di effettuazione dei lavori riguardanti la massciata stradale o l'area in terreno naturale, fino al controllo dei lavori effettuati.
<b>Risultati da conseguire:</b>	Piena applicazione delle disposizioni regolamentari approvate dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 4 del 13/03/2018
<b>Parametri verifica risultato:</b>	numero di autorizzazioni verificate
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	<p>In questa sede si richiama l'art. 6 del già citato regolamento:</p> <p style="text-align: center;"><b>ART. 6</b> <b>CONTROLLI</b></p> <p><b>6.1. CONTROLLO DI TIPO TECNICO ESECUTIVO</b> Il controllo dell'esecuzione corretta dei lavori e la rispondenza degli stessi al presente disciplinare saranno effettuati dai tecnici del richiedente e dai tecnici comunali i quali potranno effettuare i controlli congiuntamente o in modo autonomo. I tecnici preposti potranno verbalizzare il sopralluogo, indicando: eventuali non conformità, eventuali ordini di modifica delle opere, eventuali ordini di sospensione lavori, eventuali note riguardanti il metodo di esecuzione, la tenuta del cantiere, la segnaletica stradale presente.</p> <p><b>6.2. CONTROLLO DI TIPO TEMPORALE</b></p>

	<p>Il controllo del rispetto dei tempi di esecuzione delle varie fasi sarà effettuato dai tecnici del richiedente per quanto di loro competenza e dai tecnici comunali.</p> <p>Per tale controllo i tecnici comunali si avvarranno dei documenti compilati relativi alla comunicazione dei lavori da eseguirsi.</p>
<b>Scadenza:</b>	

<b>3. MEMBRI DEL GRUPPO</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Gualina Massimo	controllo regolare esecuzione ripristini stradali	€ 300,00

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

<b>Titolo del progetto:</b>	Lograto Sicura
<b>Settore proponente:</b>	Polizia Locale
<b>Responsabile Progetto:</b>	Paloschi Vittorio Telò Gianandrea
<b>Responsabile Operativo:</b>	Giancola Andrea Salvaderi Emanuele
<b>Risorse economiche:</b>	€ 1.600,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

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

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

### 3. MEMBRI DEL GRUPPO

Cognome e Nome	Contributi attesi	contributo individuale
Giancola Andrea	servizi serali/notturni per controllo velocità	€ 800,00
Salvaderi Emanuele	servizi serali/notturni per controllo velocità	€ 800,00

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

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

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Redazione delle Notizie di Reato da trasmettere in via telematica alla Procura della Repubblica in ordine agli abusi edilizi e/o alle violazioni in materia ambientale sia in via amministrativa che penale e tenuta dei rapporti l'A.G.
<b>Settore proponente:</b>	Polizia Locale
<b>Responsabile Progetto:</b>	Paloschi Vittorio Telò Gianandrea
<b>Responsabile Operativo:</b>	Giancola Andrea Foresti Bruno
<b>Risorse economiche:</b>	€ 200,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 del 11/1/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

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



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

### 3. MEMBRI DEL GRUPPO

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

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

<b>Titolo del progetto:</b>	Gestione dichiarazione anticipata di trattamento sanitario DAT
<b>Settore proponente:</b>	Servizi alla Persona
<b>Responsabile Progetto:</b>	Esti Marco
<b>Responsabile Operativo:</b>	Bertoletti Patrizia
<b>Risorse economiche:</b>	€ 200,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	In attuazione della L. 219/2017 i Servizi demografici sono tenuti a ricevere, custodire le disposizioni di anticipazione del trattamento sanitario, conformemente alle indicazioni di cui alla circolare MINISTERO INTERNO n. 1_08.02.2018. Tali norme specificano i compiti posti in capo all'Ufficiale di Stato civile.  L'applicazione della nuova normativa, in particolare con riferimento alla trasmissione dei DAT alle strutture sanitarie e al Ministero della salute, richiede una circolare da parte del suddetto Ministero, della cui emanazione si è ancora in attesa.
<b>Risultati da conseguire:</b>	L'obiettivo è quello di realizzare informazione presso la cittadinanza mediante pubblicazione su sito istituzionale e di assicurare la corretta gestione delle nuove procedure.
<b>Parametri verifica risultato:</b>	pubblicazione informativa su sito istituzionale; n. pratiche DAT gestite/depositate e conservate, con esecuzione adempimenti connessi
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	30.09.2018 pubblicazione informativa su sito istituzionale 31.12.2018: riscontro pratiche DAT gestite/depositate e conservate, con esecuzione adempimenti connessi.
<b>Scadenza:</b>	

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Bertoletti Patrizia		€ 200,00



**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 5.1.2****Tecnica****Supporto nuova gestione Teatro****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Supporto nuova gestione Teatro
<b>Settore proponente:</b>	Tecnica
<b>Responsabile Progetto:</b>	Esti Marco Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Maffoni Claudio
<b>Risorse economiche:</b>	€ 800,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/1/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	Fornire le attività di supporto tecnico e operativo necessarie in relazione alla gestione dei locali del teatro e alle connesse attività culturali organizzate dall'A.C.
<b>Risultati da conseguire:</b>	Contributo di supporto tecnico e operativo mediante personale comunale professionalmente qualificato.
<b>Parametri verifica risultato:</b>	n. interventi di supporto tecnico operativo eseguiti
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	esecuzione di interventi a fronte delle richieste pervenute e vagliate dagli uffici comunali per i profili di rispettiva competenza
<b>Scadenza:</b>	

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Maffoni Claudio	apertura/chiusura teatro e servizio global service	€ 800,00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 8.2.7****Tecnica****Verifica idoneità alloggi****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Verifica idoneità alloggi
<b>Settore proponente:</b>	Tecnica
<b>Responsabile Progetto:</b>	Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Gatti Roberto Giancola Andrea
<b>Risorse economiche:</b>	€ 500,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC n.1 del 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	Il progetto riguarda l'espletamento delle procedure di ricezione, verifica sul campo e documentale e rilascio del certificato di idoneità alloggiativa.
<b>Risultati da conseguire:</b>	Verifica approfondita, anche mediante incrocio dei dati con l'archivio storico.
<b>Parametri verifica risultato:</b>	numero di idoneità verificate
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	Ricezione domanda ed eventuale assistenza alla compilazione. Prima ricerca documentale ed istruttoria. Verifica sul campo con misurazioni dei locali. Restituzione dei dati con controllo incrociato presso archivio pratiche edilizie per eventuali difformità, e conseguente assistenza al cittadino.
<b>Scadenza:</b>	

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Gatti Roberto	puntuale verifica delle condizioni degli alloggi	€ 300,00
Giancola Andrea	puntuale verifica delle condizioni degli alloggi	€ 200,00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 9.2.3****Tecnica****Manutenzione nuove aree verdi e controllo regolare manutenzione verde privato prospiciente le strade pubbliche****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Manutenzione nuove aree verdi e controllo regolare manutenzione verde privato prospiciente le strade pubbliche
<b>Settore proponente:</b>	Tecnica
<b>Responsabile Progetto:</b>	Foresti Bruno
<b>Responsabile Operativo:</b>	Gualina Massimo
<b>Risorse economiche:</b>	€ 400,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC n. 1 del 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

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

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Gualina Massimo	efficace gestione del verde	€ 400,00

--	--	--

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO****N. 11.2.2****Segretario****Attuazione nuovo regolamento europeo 679/2016 in materia di tutela dei dati personali****1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto:</b>	Attuazione nuovo regolamento europeo 679/2016 in materia di tutela dei dati personali
<b>Settore proponente:</b>	Segretario
<b>Responsabile Progetto:</b>	Pedersini Enrica
<b>Responsabile Operativo:</b>	Pedersini Enrica Monteverdi Lorella Tomasoni Valeria
<b>Risorse economiche:</b>	€ 600,00
<b>Estremi atto di approvazione:</b>	GC N. 1 DEL 11/01/2018

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva:</b>	Dal 25 maggio 2018 sarà direttamente applicabile, anche nell'ordinamento italiano, il nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, che introduce importanti novità anche per gli Enti locali. La nuova disciplina impone un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento organizzativo, preliminare alla sua definitiva applicazione a partire, appunto, dal suindicato termine del 25 maggio 2018. Il servizio sarà esternalizzato all'Unione BBO, nelle more dell'affidamento il RPD sarà il Segretario Comunale.
<b>Risultati da conseguire:</b>	Creazione e compilazione del registro delle attività di trattamento; Creazione e compilazione del registro delle categorie delle attività trattate; Nuova modulistica informativa trattamento dati.
<b>Parametri verifica risultato:</b>	N. processi mappati; Creazione e compilazione del registro delle attività di trattamento; Creazione e compilazione del registro delle categorie delle attività trattate e modifica dell'informativa.
<b>Indicazione analitica fasi del progetto:</b>	I primi adempimenti che è necessario porre in essere (prima del 25 maggio 2018) sono: 1) la nomina del RPD; 2) l'adozione del Registro dei trattamenti di dati personali (obbligatorio per il Titolare) e del Registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile del trattamento, che hanno contenuti obbligatori previsti specificamente dal RGPD. I registri possono comprendere anche altre informazioni



	non obbligatorie, al fine di garantire il perfetto allineamento con i principali "oggetti" (mappa dei processi, organigramma dell'ente, portafoglio fornitori, mappa degli applicativi); 4 la mappatura dei processi.
<b>Scadenza:</b>	

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>contributo individuale</b>
Monteverdi Lorella	cura e predisposizione degli adempimenti in raccordo con il RPD	€ 400,00
Pedersini Enrica	responsabile protezione dati nelle more dell'affidamento esterno	€ 0,00
Tomasoni Valeria	cura e predisposizione degli adempimenti in raccordo con il RPD	€ 200,00

OBIETTIVI DI INNOVAZIONE - ANNO 2018																				
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA						ECONOMICO FINANZIARIO		TECNICA									POLIZIA LOCALE		TOTALE
N.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
DIPENDENTI	CIE	Di Martedì - aperture serali	DAT	School on the bus	dote scuola un aiuto al cittadino	organizzazione logistica eventi culturali e allestimento mostre	documento informatico	Regolamento privacy	Supporto nuova gestione Teatro	Gestione manutenzione alloggi ERP	schedatura informatica cementi armati	Verifica idoneità alloggi	Scuole sicure ed efficienti	coordinamento LSU/Volontari	Manutenzione e nuove aree verdi e controllo regolare manutenzione verde privato prospiciente le strade	Attuazione regolamento esecuzione scavi su suolo pubblico	Corretta manutenzione ordinaria del manto stradale	Lograto Sicura	Attività di PG	
Codice progetto	1.4.1.	1.4.6	1.4.11	4.3.1.	4.3.2.	5.1.1.	1.2.8	11.2.1	5.1.2	7.1.2	8.2.3	8.2.7	9.1.1.	9.2.1.	9.2.3	9.3.1	10.1.1	3.1.2	3.1.3	
Bertoletti Patrizia	700,00 €	300,00 €	200,00 €																	1.200,00 €
Gatti Roberto											600,00 €	300,00 €								900,00 €
Giancola Andrea												200,00 €						800,00 €	200,00 €	1.200,00 €
Gualina Massimo										100,00 €			100,00 €	300,00 €	400,00 €	300,00 €	600,00 €			1.800,00 €
Maffoni Claudio				600,00 €		700,00 €			800,00 €	250,00 €			250,00 €	300,00 €			600,00 €			3.500,00 €
Monteverdi Lorella	700,00 €						600,00 €	400,00 €												1.700,00 €
Salvaderi Emanuele																		800,00 €		800,00 €
Tomasoni Valeria					300,00 €		400,00 €	200,00 €												900,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>1.400,00 €</b>	<b>300,00 €</b>	<b>200,00 €</b>	<b>600,00 €</b>	<b>300,00 €</b>	<b>700,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>	<b>600,00 €</b>	<b>800,00 €</b>	<b>350,00 €</b>	<b>600,00 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>350,00 €</b>	<b>600,00 €</b>	<b>400,00 €</b>	<b>300,00 €</b>	<b>1.200,00 €</b>	<b>1.600,00 €</b>	<b>200,00 €</b>	<b>12.000,00 €</b>
<b>TOTALE</b>	€ 3.500,00						€ 1.600,00		€ 5.100,00									€ 1.800,00		€ 12.000,00

## ALLEGATO A.3

### RIEPILOGO OBIETTIVI DI SVILUPPO

<b>Tomasoni Valeria</b>		ruolo: Collaboratore Amministrativo			cat:	
area: Servizi alla Persona		servizio: Affari Generali				
1.2.9	Notificazioni: tenuta registri e pubblicazioni all'albo pretorio on line	S	31/12/2018	10	n. atti pubblicati	
1.2.10	Aggiornamento professionale nei settori di nuova competenza	S	31/12/2018	5	partecipazione ad almeno n. 3 corsi (anche in modalità webinar)	
2.1.4	Gestione delle entrate: registrazione degli accertamenti verifica del rispetto dei tempi di riscossione e controllo periodico dei sospesi in tesoreria	S	31/12/2018	7	accertamenti registrati	n
					reversali emesse	n
2.1.5	Gestione delle spese: registrazione degli impegni mediante pareri sulle deliberazioni e sulle determinazioni. Emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze previste dalle legge.	S	31/12/2018	8	Impegni registrati	n.
					Mandati	n.
<b>TOTALE</b>				<b>30</b>		
<b>Gatti Roberto</b>		ruolo: Collaboratore Amministrativo			cat:	
area: Tecnica		servizio: Edilizia Privata				
8.2.1	Supporto istruttorio al SUAP attività produttive per la componente edilizia	S	31/12/2018	18	numero pratiche SUAP verificate	n.
8.2.2	Attività d'indagine catastale a supporto degli altri uffici, con particolare riferimento alla polizia locale.	S	31/12/2018	12	numero visure	n.
<b>TOTALE</b>				<b>30</b>		
<b>Bertoletti Patrizia</b>		ruolo: Collaboratore Amministrativo			cat:	
area: Servizi alla Persona		servizio: Servizi Demografici				
1.3.5	Gestione cartellini presenze personale in modalità telematica	S	31/12/2018	10	n. dipendenti	
					n. cartellini	
					n. giustificativi	
1.4.3	Coordinamento censimento permanente 2018	S	31/12/2018	10	n. questionari lavorati	
					n. nuclei familiari censiti	
					n. alloggi censiti	
					rispetto tempistiche per adempimenti telematici e anagrafici correlati	
1.4.5	Aggiornamento professionale	S	31/12/2018	5	partecipazione ad almeno 3 corsi nell'anno (CAT B_anche modalità webinar), preferibilmente su stato civile	
1.4.10	Assistenza celebrazione matrimoni	S	31/12/2018	5	n. matrimoni	
<b>TOTALE</b>				<b>30</b>		

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO
<b>Monteverdi Lorella</b> ruolo: Istruttore Amministrativo cat:					
area: <i>Economico Finanziaria</i> servizio: <i>Servizi Tributi - Unione</i>					
2.4.6	Attività di controllo TARI	S	31/12/2018	10	sopralluoghi controlli accertamenti
					n. n. n.
2.4.8	Attività di controllo IMU-TASI	S	31/12/2018	10	contribuenti controllati accertamenti emessi
					n. n.
<b>TOTALE</b>				<b>20</b>	
<b>Monteverdi Lorella</b> ruolo: Responsabile di Servizio cat:					
area: <i>Economico Finanziaria</i> servizio: <i>Servizi informativi</i>					
1.4.3	Coordinamento censimento permanente 2018	S	31/12/2018	10	n. questionari lavorati n. nuclei familiari censiti n. alloggi censiti rispetto tempistiche per adempimenti telematici e anagrafici correlati
11.1.1	Tesoreria Enti Pubblici – Avvio a regime dell'OPI e dell'infrastruttura SIOPE+	S	31/12/2018	5	Trasmissione dei flussi entro le scadenze previste
11.1.3	Gestione servizio economato con il software gestionale SICI	S	31/12/2018	5	Utilizzo gestionale a regime
<b>TOTALE</b>				<b>20</b>	
<b>Gualina Massimo</b> ruolo: Operaio cat:					
area: <i>Tecnica</i> servizio: <i>Tecnico Manutentivo</i>					
4.1.2	Servizio di trasporto scolastico	S	31/12/2018	10	giorni di attività
					N.
9.2.2	Zero rifiuti abbandonati	S	31/12/2018	12	segnalazioni interventi
					n.
10.1.2	Riordino della segnaletica stradale verticale ed orizzontale sui territori del Comune, monitoraggio della segnaletica stradale da rifare per obsolescenza o per usura e verifica di nuovi interventi viabilistici.	S	31/12/2018	8	n. segnalazioni n. interventi di sostituzione e/o manutenzione
<b>TOTALE</b>				<b>30</b>	
<b>Maffoni Claudio</b> ruolo: Operaio cat:					
area: <i>Tecnica</i> servizio: <i>Tecnico Manutentivo</i>					
9.1.3	Sistemazione e riordino degli uffici	S	31/12/2018	17	
9.1.4	Service mezzi comunali	S	31/12/2018	13	n. interventi manutenzione mezzi osservanza scadenze amministrative (es. bollo auto)
<b>TOTALE</b>				<b>30</b>	

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO
<b>Giancola Andrea</b>		ruolo: Agente		cat:	
area: <i>Polizia Locale</i>		servizio: <i>Sicurezza e Ordine Pubblico</i>			
1.4.8	Verifica nuove residenze anagrafiche in particolare per i richiedenti asilo politico	S	31/12/2018	10	N. verifiche di residenza
1.4.9	Verifica idoneità alloggi stranieri	S	31/12/2018	6	n. verifiche /sopralluoghi
3.1.1	Controllo del territorio e della pubblica sicurezza sul territorio comunale (parchi, giardini e attività commerciali)	S	31/12/2018	8	n. interventi N. 4
10.1.2	Riordino della segnaletica stradale verticale ed orizzontale sui territori del Comune, monitoraggio della segnaletica stradale da rifare per obsolescenza o per usura e verifica di nuovi interventi viabilistici.	S	31/12/2018	8	n. segnalazioni n. interventi di sostituzione e/o manutenzione
10.1.3	Rilascio nulla osta trasporti eccezionali	S	31/12/2018	8	permessi rilasciati N
<b>TOTALE</b>				<b>40</b>	

## ALLEGATO A.4

### RIEPILOGO OBIETTIVI DI RISULTATI

<b>Esti Marco</b>		ruolo: Responsabile di Area			cat:
area: <i>Servizi alla Persona</i>		servizio: <i>Affari Generali</i>			
<b>1.2.5</b>	Sostituzione temporanea Segretario comunale	R	31/12/2018	8	n. sedute CC n. sedute GC n. deliberazioni CC n. deliberazioni GC
<b>1.2.6</b>	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	R	31/12/2018	5	n. monitoraggi n. controlli
<b>1.2.8</b>	Attivazione flusso digitale delibere e determine, per la creazione del documento informatico, ai sensi del DPCM 13/11/2014 e assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio	R	31/12/2018	8	n. determinazioni informatiche n. delibere informatiche n. ordinanze informatiche n. decreti informatici n. contratti informatici
<b>1.4.1</b>	Attivazione sistema emissione nuova C.I.E. (carta identità elettronica)	R	31/12/2018	5	n. carte identità rilasciate n. appuntamenti n.
<b>4.1.1</b>	Raccordo funzioni amministrative settore istruzione e servizi sociali in relazione a situazioni SAP e a situazioni di disabilità sensoriale, ivi compresi i rapporti con enti terzi (ATS, istituzioni scolastiche)	R	31/12/2018	8	n. situazioni n. incontri/ore dedicate a gestione situazioni atti amministrativi correlati
<b>7.1.1</b>	Gestione contributo regionale solidarietà servizi abitativi pubblici e coordinamento profili amministrativi gestione alloggi comunali	R	31/12/2018	10	deliberazione g.c. contributo regionale solidarietà e atti conseguenti atti amministrativi relativi a servizi abitativi pubblici (assegnazioni; contratti; istanze amministrative correlate); raccordo con Ambito per i profili amministrativi di gestione servizi abitativi pubblici
<b>12.4.4</b>	Monitoraggio progetto SPRAR Castegnato - Lograto	R	31/12/2018	8	n. incontri tavolo congiunto Comune capofila n. iniziative coordinate su territorio comunale atti amministrativi correlati ad attuazione progetto SPRAR
<b>12.4.5</b>	Raccordo amministrativo con Ambito distrettuale per strumento REI	R	31/12/2018	8	n. accessi assistente sociale per pratiche REI n. istanze REI inserite

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO
12.4.5		R	31/12/2018	8	n. incontri/ore coordinamento con assistente sociale
<b>TOTALE</b>				<b>60</b>	
<b>Foresti Bruno</b>		ruolo: Responsabile di Area		cat:	
area: <i>Tecnica</i>		servizio: <i>Tecnico Manutentivo</i>			
1.2.6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	R	31/12/2018	5	n. monitoraggi n. controlli
1.2.8	Attivazione flusso digitale delibere e determine, per la creazione del documento informatico, ai sensi del DPCM 13/11/2014 e assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio	R	31/12/2018	8	n. determinazioni informatiche n. delibere informatiche n. ordinanze informatiche n. decreti informatici n. contratti informatici
3.1.3	Redazione delle Notizie di Reato da trasmettere in via telematica alla Procura della Repubblica in ordine agli abusi edilizi e/o alle violazioni in materia ambientale sia in via amministrativa che penale e tenuta dei rapporti l'A.G.	R	31/12/2018	5	segnalazioni giudiziarie
8.1.1	Varianti al PGT o piani attuativi in variante in collaborazione con Unione BBO	R	31/12/2018	10	Varianti adottate N. Variante approvate N.
8.1.2	Adeguamento del Documento di Piano alla legge regionale 31/2014	R	31/12/2018	16	delibera di approvazione
8.3.1	Attuazione del piano delle alienazioni.	R	31/12/2018	16	determina a contrattare aggiudicazione stipula atti
<b>TOTALE</b>				<b>60</b>	
<b>Vassallo Francesca</b>		ruolo: Responsabile di Area		cat:	
area: <i>Economico Finanziaria</i>		servizio: <i>Servizi Finanziari</i>			
1.2.6	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	R	31/12/2018	5	n. monitoraggi n. controlli
1.2.8	Attivazione flusso digitale delibere e determine, per la creazione del documento informatico, ai sensi del DPCM 13/11/2014 e assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio	R	31/12/2018	8	n. determinazioni informatiche n. delibere informatiche n. ordinanze informatiche n. decreti informatici n. contratti informatici
2.1.1	Programmazione di Bilancio- Dup, Bilancio 2018-2020 approvazione entro 31 dicembre anno precedente	R	31/12/2017	12	capitoli entrata n. capitoli spesa n. Data delibera approvazione schema allegati al Bilancio n.

N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO
2.1.1		R	31/12/2017	12	Data approvazione Bilancio in C.C.
2.2.1	Applicazione del contratto collettivo nazionale e del contratto decentrato al personale dipendente sotto l'aspetto economico e previdenziale	R	31/12/2018	5	rispetto dei tempi
2.4.6	Attività di controllo TARI	R	31/12/2018	15	sopralluoghi n. controlli n. accertamenti n.
2.4.8	Attività di controllo IMU-TASI	R	31/12/2018	10	contribuenti controllati n. accertamenti emessi n.
11.1.3	Gestione servizio economato con il software gestionale SICI	R	31/12/2018	5	Utilizzo gestionale a regime
<b>TOTALE</b>				<b>60</b>	
<b>Pedersini Enrica</b>		ruolo: Segretario Comunale		cat:	
area: Segretario		servizio: Risorse Umane			
1.2.1	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	R	31/12/2018	10	n. deliberazioni CC n. deliberazioni GC n. determinazioni n. ordinanze n. decreti n. contratti n. convenzioni
1.2.2	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi ed attività di coordinamento dei responsabili di area	R	31/12/2018	10	n. conferenze responsabili n. report n. direttive
1.2.3	Attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità dell'amministrazione	R	31/12/2018	5	aggiornamento del PTPC monitoraggio misure controlli di regolarità amministrativa visto preventivo di conformità sulle determinazioni n. direttive
1.2.8	Attivazione flusso digitale delibere e determine, per la creazione del documento informatico, ai sensi del DPCM 13/11/2014 e assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio	R	31/12/2018	8	n. determinazioni informatiche n. delibere informatiche n. ordinanze informatiche n. decreti informatici n. contratti informatici
1.3.1	Predisposizione Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della Performance	R	30/04/2018	10	Approvazione Peg
1.3.3	Contrattazione decentrata integrativa	R	31/07/2018	12	sottoscrizione CCDI 31/7/2018



N°	DESCRIZIONE	TIPO	TEMPI	PESO	INDICATORI RISULTATO
11.2.2	Attuazione nuovo regolamento europeo 679/2016 in materia di tutela dei dati personali	R	31/12/2018	5	attuazione adempimenti previsti dalla legge nel rispetto delle scadenze
<b>TOTALE</b>				<b>60</b>	