



Relazione Piano delle Performance Rendiconto 2015

L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

PROGRAMMA N. 1

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

Referente politico: Sindaco Rag. Gianandrea Telò

Referente gestionale: Dott. Marco Esti e Dott.ssa Enrica Pedersini

PROGRAMMA 1 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

PROGETTO 1.1. – AMMINISTRAZIONE GENERALE

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILI PROGETTO
Supporto tecnico e operativo agli organi politici, nonché supporto e assistenza ai diversi settori dell'amministrazione. Sviluppo delle tecnologie a disposizione per una migliore efficacia ed efficienza dell'attività svolta. Comunicazione ai cittadini dell'attività comunale e miglioramento dell'immagine dell'ente, attraverso le tradizionali forme di comunicazione nonché sviluppo di nuove forme relazionali.	Marco Esti Enrica Pedersini

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

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

Macro attività 1.1.1. Segreteria

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

N.	Attività	Responsabile	Tipo	Peso / Valore	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Convocazione Giunta e Consiglio preparazione atti definitivi deliberazioni e pubblicazione albo on line	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2015	n. sedute Giunta	36
						n. delibere Giunta	107
						n. sedute Consiglio	7
						n. delibere Consiglio	51
						Tempi medi di pubblicazione in gg.	3
2	Preparazione atti definitivi determinazioni dirigenziali e pubblicazione all'albo pretorio on line	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2015	n. determine	240
						tempi medi pubblicazione atti albo on line in gg.	3
3	Supporto adempimenti attività Commissioni Consiliari	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2015	n. sedute Commissioni	16
4	Predisposizione atti organi di governo	Marco Esti	M		31/12/2015	n. decreti sindacali	6
						n. ordinanze sindacali	5
5	Segreteria particolare del Sindaco	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2015	n. appuntamenti	83
6	Sostituzione del segretario comunale in caso di assenza	Marco Esti	R	30	31/12/2015	n. giorni di sostituzione	12
						n. sedute di Giunta e Consiglio	1
						n. deliberazioni	2
7	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Pedersini Enrica	R	20	31/12/2015	n. deliberazioni G.C.	107
						n. deliberazioni C.C.	51
						n. determinazioni	240
						n. ordinanze	5
						n. decreti	6
						n. contratti	0
						n. convenzioni C.C.	2
n. convenzioni G.C.	7						
8	Rivisitazione e catalogazione per area dei regolamenti comunali in vigore con eliminazione di quelli implicitamente abrogati e caricamento sul sito internet	Pedersini Enrica	R	40	31/12/2015	n. regolamenti	9

9	Coordinamento gestione dei flussi documentali, con riguardo anche alla gestione telematica delle pratiche destinate allo sportello. Pubblicazione degli atti dell'ufficio messi;	Bertoletti Patrizia	M		31/12/2015	N. atti pubblicati albo on line	568
---	--	---------------------	---	--	------------	---------------------------------	-----

Macro attività 1.1.2. Gestione risorse umane

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Sviluppare la cultura del cambiamento attraverso l'accrescimento delle competenze e della professionalità	Enrica Pedersini

N.	Obiettivi operativi	Responsabile	Tipo	Peso / valore	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Verifica necessità revisione dotazione organica e programma fabbisogno personale.	Pedersini Enrica	M		31/12/2015	data approvazione	G.C. 87 del 01.12.2015
2	Predisposizione piano esecutivo di gestione integrato con piano performance	Pedersini Enrica	R	20	30/6/2015	Delibera approvazione PEG	G.C. 35 del 15.05.2015
3	Contrattazione decentrata integrativa	Pedersini Enrica	R	20	30/12/2015	data sottoscrizione ipotesi CCDI	G.C. 99 del 22.12.2015
						data sottoscrizione CCDI	23.12.2015
4	Monitoraggio spesa personale	Vassallo Francesca	R	10	30/12/2015	Monitoraggio costante al fine del rispetto del limite di spesa	E' stato garantito il rispetto del limite di spesa
5	Gestione cartellini presenze personale	Vassallo Francesca	M		30/12/2015	n. cartellini elaborati	120

Attività	Note descrittive
Monitoraggio spesa personale	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti dal patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, come previsto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 27.12.2006 n. 296 come sostituito dall'art. 14 c. 7 del D.L. 331.5.2010 n. 78 convertito in L. 30.7.2010 n. 122.</p> <p>In particolare con D.G. n. 87 del 01/12/2015 si è proceduto ad una ricognizione della spesa del personale per gli anni 2011, 2012 e 2013, applicando per tutti gli anni gli stessi criteri di calcolo e di esclusione, in ossequio al principio di omogeneità dei dati, al fine di determinare la base di riferimento, alla luce del nuovo riferimento temporale (media triennio 2011/2013), per gli anni 2014 e 2015. La spesa di personale del Comune di Lograto è stata periodicamente monitorata, garantendo il rispetto dei vincoli in materia.</p>

PROGETTO 1.2. SERVIZI DEMOGRAFICI

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

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

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

Macro attività 1.2.1. Carte d'identità e adempimenti ex art. 15 legge n. 183/2011

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Cura degli adempimenti amministrativi in materia anche attraverso il coordinamento istituzionale con altri enti competenti in materia	Marco Esti

N.	Attività	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Controllo cartellini carte identità scadute Invio ai cittadini comunicazione mensile scadenza carta identità	Monica Murgia	M		31/12/2015	Si procede a rifacimento carta identità	Si procede a rifacimento carta identità
2	Aggiornamento annuale indice nazionale anagrafe	Monica Murgia	M		31/12/2015	n. cartellini C.I. controllati	130

	con Ministero Interno						
3	Adempimenti di cui all'art. 15 legge n. 183/2011.	Monica Murgia	M		31/12/2015	n. C.I. emesse	575
4	Invio telematico cartellini carte identità alla Questura	Monica Murgia	M		31/12/2015	N. cartellini carte identità scansionati e inviati in questura	575*

Attività	Note descrittive
Invio telematico cartellini carte identità alla Questura	* procedure di scansione e invio ancora in corso

PROGETTO 1.3. SUAP - IMPRESA IN UN GIORNO

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

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Cura degli adempimenti correlati al funzionamento dello sportello telematico Suap Unione dei Comuni BBO, di raccordo con altri enti e istituzioni, e di raccordo con gli altri uffici comunali competenti per l'istruttoria e per il rilascio dell'eventuale provvedimento finale	Marco Esti	R	10	31.12.2015	n. pratiche istruite	55 + 5 insegne*
						n. autorizzazioni rilasciate**	1 autorizzazione itinerante non alimentare

Attività	Note descrittive
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	* i procedimenti di autorizzazione insegne vengono veicolati dal SUAP ad U.T (che svolge funzioni S.U.E.P) per adempimenti istruttori, che coinvolgono anche polizia locale per i profili di competenza ** non si rilascia autorizzazione su SCIA

PROGRAMMA N.2 GESTIONE FINANZIARIA

Referente politico: Sindaco Rag. Gianandrea Telò

Referente gestionale: Rag. Francesca Vassallo

PROGRAMMA 2 – GESTIONE FINANZIARIA

PROGETTO 2.1. SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo progetto	Responsabile 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 il corretto funzionamento del sistema della fiscalità locale e un adeguato e tempestivo supporto agli altri uffici nella gestione finanziaria dell'Ente.	Francesca Vassallo

RISORSE UMANE IMPIEGATE

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

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE

TIPO ATTREZZATURE

3	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/stampante di rete/fax

Macro attività 2.1.1. Programmazione finanziaria

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Coordinamento con i responsabili dei servizi per la gestione delle risorse economiche secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia	Francesca Vassallo

N.	Obiettivi operativi	Responsabile	Tipo obiettivo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Predisposizione documenti di programmazione finanziaria (RPP, Bilancio annuale, Bilancio pluriennale) sia secondo i dettami del dpr 194/ 96 sia in base ai nuovi principi contabili introdotti dal d. lgs 118/2011	Francesca Vassallo	R	35	30/4/2015	n. capitoli entrata	84
						n. capitoli spesa	289
						data delibera approvazione schema	24/03/2015
						N. allegati al Bilancio	20
						data approvazione Bilancio in C.C.	21/04/2015
						n. capitoli convertiti con la nuova codifica di bilancio	- n. 84 entrata - n. 289 spesa

Attività	Note descrittive
Predisposizione documenti di programmazione finanziaria (RPP, Bilancio annuale, Bilancio pluriennale) sia secondo i dettami del dpr 194/ 96 sia in base ai nuovi principi contabili introdotti dal d. lgs 118/2011	Si è provveduto a impostare la riclassificazione del bilancio in base alla nuova contabilità così come prevista dal Dlgs 118/2011 e smi Dlgs 126/2014. In particolar modo si è provveduto a sdoppiare i capitoli nel rispetto del piano dei conti previsto dalla nuova contabilità e imputandoli alle nuove riclassificazioni. Sono stati predisposti i documenti di programmazione finanziaria (RPP, Bilancio annuale, Bilancio pluriennale) sia secondo i dettami del dpr 194/ 96 sia in base ai nuovi principi contabili introdotti dal d. lgs 118/2011.

Macro attività 2.1.2. Gestione del bilancio

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

N.	Obiettivi operativi	Resp. Proc.	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Riaccertamento straordinario dei residui	Francesca Vassallo	R	20	30/05/2015	n. variazioni di bilancio	n. 58
2	Istruttoria e predisposizioni variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva	Francesca Vassallo	M		31/12/2015	N. Variazioni	403
						N. prelievi fondo di riserva	2
3	Gestione delle entrate: registrazione degli accertamenti verifica del rispetto dei tempi di riscossione e controllo periodico dei sospesi in tesoreria (giornaliero).	Francesca Vassallo	M		31/12/2015	N. Accertamenti registrati	1070
						N. Reversali emesse	1423
4	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.	Francesca Vassallo	M		31/12/2015	N. Impegni registrati	350
						N. Mandati	1685
5	Fatturazione elettronica: registrazione all'interno del programma di contabilità delle fatture pervenute al protocollo dell'Ente. Certificazione delle fatture pagate entro il 15 del mese successivo	Francesca Vassallo	R	10	31/12/2015	n. fatture registrate	1150
						n. fatture inviate	1150

Attività	Note descrittive
Riaccertamento straordinario dei residui	<p>Le innovazioni introdotte dai nuovi principi contabili hanno modificato i presupposti per l'accertamento dei residui attivi e passivi, e pertanto nel primo esercizio di adozione della contabilità armonizzata (1.1.2015) si è reso necessario un riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi determinati con le "vecchie regole", rispettando l'applicazione del nuovo principio contabile della competenza finanziaria c.d. potenziata.</p> <p>Per ciascun residuo attivo il responsabile di servizio competente ha indicato chiaramente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Il mantenimento del residuo. Nel caso in cui il residuo si intende mantenere va specificata la ragione giuridica indicando l'anno o gli anni in cui se ne prevede l'incasso. Risulta fondamentale che, in caso di conservazione, vi sia una concreta ragione giuridica a supporto di tale scelta. Se mantenere solo una parte del residuo: in questo caso andranno indicati i due importi in modo separato, la parte da mantenere e quella da cancellare. La cancellazione del residuo. Nel caso in cui si intende cancellare il residuo, il responsabile avrà cura di specificare le motivazioni giuridiche di tale scelta, anche attraverso schede allegate di dettaglio; in modo particolare il dettaglio dovrà essere puntuale per i residui di più consistenza entità. <p>Per poter riaccertare all'1/1/2015 un residuo passivo è stato fondamentale verificare</p>

	<p>preliminarmente il mantenimento del residuo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) mantenimento del residuo. Nel caso in cui il residuo si intende mantenere va specificata la ragione giuridica. Risulta fondamentale che, in caso di conservazione, vi sia un concreta ragione giuridica a supporto di tale scelta. b) mantenere solo una parte del residuo: in questo caso andranno indicati i due importi in modo separato, la parte da mantenere e quella da cancellare. c) cancellazione del residuo. Nel caso in cui si intende cancellare il residuo, il responsabile avrà cura di specificare le motivazioni giuridiche di tale scelta, anche attraverso schede allegare di dettaglio. <p>Per ogni residuo passivo da cancellare il responsabile di servizio competente ha indicato chiaramente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) se il residuo deve essere definitivamente cancellato in quanto esso non corrisponde ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, essendo generato per esempio da un accantonamento, ed indicando la natura della fonte di copertura. b) se il residuo deve essere (non definitivamente) cancellato in quanto, sebbene riferibile ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, essa viene a scadenza nell'anno o negli anni successivi. In tal caso dovrà essere espressamente indicata la suddivisione negli anni del debito. <p>Le operazioni relative al riaccertamento straordinario dei residui, sono state propedeutiche alla determinazione del risultato di amministrazione secondo le regole della nuova contabilità, e in particolare a determinare il fondo crediti di dubbia esigibilità.</p>
<p>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</p>	<p>La fatturazione elettronica è un obiettivo strategico per lo sviluppo del mercato unico e per l'ammmodernamento delle Pubbliche Amministrazioni. La Legge 244/2007, modificata dal D.lgs 201/2011, ha istituito l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione, decorrente per i Comuni, sulla base del D.L. 66/2014 (convertito dalla L.89/2014) dal 31 marzo 2015. Si sono realizzati tutti gli interventi necessari all'avvio del nuovo ordinamento contabile, con un graduale adeguamento delle procedure di invio e di ricezione delle fatture in formato elettronico attraverso un aggiornamento dei sistemi informatici e dei flussi procedurali che ne conseguono.</p> <p>In particolare si è proceduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla nomina di un referente per la fatturazione elettronica; - alla registrazione nell'Indice della pubblica amministrazione (IPA) dell'ufficio/i destinatari di fattura elettronica; - alla pubblicazione di un avviso sul sito internet comunale del codice ufficio; - all'adeguamento dei propri software assicurando la integrazione del sistema di fatturazione con i sistemi di gestione locali (in particolare protocollo e contabilità); - all'attivazione delle procedure per adottare tutte le misure necessarie al fine di assicurare un efficace ed efficiente sistema di conservazione delle fatture elettroniche; - alla comunicazione, entro il giorno 15 del mese successivo, delle fatture per le quali sia stato superato il termine di scadenza senza che ne sia stato disposto il pagamento (fase di comunicazione dei debiti scaduti) ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del Dl. n. 35/13, nonostante le molteplici incongruenze della piattaforma e la notevole rigidità del sito. Con lo stesso termine si è assolto all'obbligo di cui al comma 5 dello stesso articolo, per la rilevazione del pagamento delle fatture su sistema pcc al fine di evitare che un credito già pagato possa essere impropriamente utilizzato ai fini della certificazione dei crediti. <p>La mappatura del processo di fatturazione elettronica è così proceduralizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le fatture caricate sulla piattaforma SDI arrivano a protocollo generale dell'Ente; - l'Ufficio protocollo le protocolla in entrata e le invia ai vari uffici in copia; - l'Ufficio servizi finanziari verifica i requisiti per la registrazione o per il respingimento; procede quindi alla registrazione nel programma di contabilità con numerazione

	<p>progressiva;</p> <ul style="list-style-type: none">- entro il 15 del mese successivo l'Ufficio servizi finanziari estra il file in formato csv che viene caricato sulla piattaforma PCC, e lo monitorata per la correzione di eventuali errori fino alla restituzione del messaggio di elaborazione corretta.
--	--

Macro attività 2.1.2. Rendiconto della gestione

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

N.	Obiettivi operativi	Resp. Proc.	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Verifica rendiconti agenti contabili	Francesca Vassallo	M		31/1/2015	data deposito conti agenti contabili	30/01/2015
						data parificazione conti agenti contabili	30/01/2015
						n. agenti contabili	7
2	Riaccertamento dei residui attivi e passivi.	Francesca Vassallo	M		30/4/2015	data approvazione riaccertamento residui	11/04/2015
3	Predisposizione riparti di spesa per ex consorzi scuola media e cimitero e tenuta relativa contabilità.	Francesca Vassallo	M		30/4/2015	n. riparti	2
4	Predisposizione dello schema per l'approvazione da parte della Giunta Comunale unitamente agli allegati previsti dalla legge	Francesca Vassallo	M		30/4/2015	data approvazione schema conto consuntivo	23/04/2015
5	Predisposizione atti per C.C.	Francesca Vassallo	M		20/05/2015	data approvazione conto da parte del CC	26/05/2015
6	Invio telematico Rendiconto alla Corte dei Conti	Francesca Vassallo	M		15/7/2015	data invio	06/07/2015

Macro attività 2.1.3. Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Rispetto patto di stabilità	Vassallo Francesca

N.	Obiettivi operativi	Responsabile	Tipo obiettivo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Monitoraggio patto di stabilità e flussi di cassa e Istruttoria richieste spazi finanziari per pagamenti extra patto	Vassallo Francesca	R	25	Scadenze di legge	n. comunicazioni	- n. 1 inserimento semestrale (patto 2014); - n. 1 certificaz.ne verifica obiettivo (patto 2014) - n. 2 inserimento calcolo obiettivo 2015; - n. 1 monitoraggio semestrale 2015;
						n. richieste	- n. 1 richiesta spazio regionale verticale 2015 ; - n. 1 richiesta spazio statale 2015

Attività	Note descrittive
Monitoraggio patto di stabilità e flussi di cassa e Istruttoria richieste spazi finanziari per pagamenti extra patto	Sono state rispettate le tempistiche e l'attenta valutazione della gestione del patto di stabilità , coordinando in particolar modo i pagamenti del titolo 2°, in base agli incassi in conto capitale; è stato garantito il rispetto del saldo obiettivo calcolato.

Macro attività 2.1.5. Contratti

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

N.	Obiettivo strategico	Resp. Proc.	Tipo obiettivo	Pesi	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Per garantire continuità del servizio, avvio procedura di gara entro 30 giorni dalla scadenza dell'appalto.	Francesca Vassallo	M		31/12/2015	n. gare bandite	34 determine di affidamento 2015
						n. contenziosi	0
						n. contratti stipulati	34 determine di affidamento 2015

PROGETTO 2.2. SERVIZIO TRIBUTI

Obiettivo progetto	Responsabile progetto
Effettuare le valutazioni dell'adeguatezza delle aliquote e tariffe e del conseguente carico fiscale sui cittadini per la gestione dell'entrate tributarie e non, oltre all'obbligo di legge imposto a copertura delle spese iscritte in bilancio.	Francesca Vassallo

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

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

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

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

N.	Obiettivi operativi	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Aggiornamento regolamento TARI, predisposizione Piano finanziario, Approvazione nuove tariffe	Vassallo Francesca	M		30/04/2015	data approvazione piano e tariffe	21/04/2015
						Data approvazione regolamento	21/04/2015
2	Tenuta e aggiornamento banca dati contribuenti	Monteverdi Lorella	M		31/12/2015	n. iscritti a ruolo	1619
						N. variazioni anagrafiche	428
3	Registrazione richieste forniture aggiuntive sacchi indifferenziato	Monteverdi Lorella	M		31/12/2015	N. richieste	27
4	Elaborazione ruolo ordinario e suppletivo	Monteverdi Lorella	M		31/12/2015	n. bollette	1619
						n. f24	3238
						Gettito complessivo (solo Tassa)	359.887,00
						Data emissione ruolo	Agosto 2015
5	Emissione solleciti di pagamento	Monteverdi Lorella	M		31/12/2015	N. solleciti emessi	180

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

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

N.	Obiettivi operativi	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Bonifica banca dati TASI e IMU, invio bollettazione	Monteverdi Lorella	R	750,00	16/12/2015	N. gg di apertura	80
						N. bollette elaborate	1576
						N variazioni inserite nel nuovo software	1576 tutti le bollette emesse sono anche variazioni
						almeno n. 50 ore	50
2	Accertamenti d'imposta (ICI)	Vassallo Francesca	S	50%	31/12/2015	N. accertamenti emessi	56
		Monteverdi Lorella	S	50%		N. Utenti controllati	89
						Gettito recuperato (riscossioni nell'anno) criterio di cassa	€ 28.100,00
						Gettito recuperato (accertamenti emessi)	€ 71.205,00
4	Partecipazione gli incontri per le attività previste relativamente ai seguenti servizi: IMU TARI TASI	Monteverdi Lorella	M		31/12/2015	N. Incontri presenziati su incontri programmati	5

Attività	Note descrittive
Bonifica banca dati TASI e IMU, invio bollettazione	<p>L'attività è consistita nella gestione del front office da parte dell'Ufficio Tributi nella correzione di bollette errate e informazioni sul calcolo delle imposte. L'Ufficio ha effettuato, nel periodo di massima affluenza nei mesi di maggio-giugno e novembre- dicembre 2015, attività di apertura dello sportello per tutta la settimana, per un totale di 80 giorni, di cui n. 64 extra orario di apertura dell'ufficio stabilito;</p> <p>L'Ufficio ha inoltre collaborato con la cooperativa RST per il caricamento dei dati catastali, caricamento dati catastali all'interno del software e bonifica dati con confronto conteggi anno precedente;</p> <p>Sono state emesse di n. 1576 bollette di acconto/saldo IMU e Tasi. E' stata svolta inoltre l'attività di back-office con pratiche gestite direttamente dall'Ufficio Tributi: consistente nell'elaborazione di circa n.70 pratiche mediamente composte da due contitolari calcolate per acconto/saldo imu e tasi 2015;</p>

PROGETTO 2.3. SERVIZI INFORMATIVI

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

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

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

Macro attività 2.3.1. Supporto informatico

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Ridurre la distanza tra cittadino e pubblica amministrazione favorendo l'utilizzo di strumenti digitali.	Francesca Vassallo

N.	Obiettivi operativi	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Costante verifica dei sistemi informativi del Comune al fine di prevenire e ridurre al minimo interruzioni nell'erogazione dei servizi ai cittadini (vedi scheda di progetto)	Monteverdi Lorella	S	1.250,00	31/12/2015	n. segnalazioni	16
						N. interruzioni di servizio	0
						N. aggiornamenti software	72
						N. aggiornamenti del sito istituzionale	Nel 2015 si è effettuato il restyling del sito

PROGRAMMA N. 3
TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Referente politico: Magri Giuseppe

Referente gestionale: Arch. Bruno Foresti

PROGRAMMA 3 – TUTELA DEL TERRITORIO E AMBIENTE

PROGETTO 3.1. LAVORI PUBBLICI

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

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
N.	QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
1	Responsabile del servizio	D1	Foresti Bruno
1	Operaio specializzato	B	Gualina Massimo
1	Autista/Operaio	B	Maffoni Claudio
1	Volontario servizio civile		

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

Macro attività 3.1.1. Programma triennale opere pubbliche

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Attuazione del programma opere pubbliche	Foresti Bruno

N.	Obiettivi operativi	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Provvedere alla costante vigilanza dei cantieri LL.PP. aperti sul territorio. Chiusura della contabilità tempestiva e definizione di tutte le pendenze (svincolo polizze, competenze professionali, ecc.)	Foresti Bruno	M		31/12/2015	n. Cantieri aperti	26
2	Tempestiva predisposizione dei progetti per la programmazione LL.PP come da programma OOPP	Foresti Bruno	R	30	31/12/2015	N. Incarichi	3
						N. progetti approvati	4
3	Dar corso alla realizzazione delle opere in programma senza ritardi e secondo l'ordine di priorità programmata	Foresti Bruno	R	30	31/12/2015	N. Appalti	62

Attività	Note descrittive
Tempestiva predisposizione dei progetti per la programmazione LL.PP come da programma OOPP	La fase di programmazione delle opere pubbliche segue le tempistiche dettata dalla normativa in materia, tuttavia non sono mancati momenti di riorientamento delle scelte, determinati dal mutato quadro di cornice. L'attività è stata improntata sul tempestivo affidamento degli incarichi, compatibilmente con di vincoli di bilancio.
Dar corso alla realizzazione delle opere in programma senza ritardi e secondo l'ordine di priorità programmata	L'attività in oggetto risente enormemente dei vincoli di bilancio, che non consentono sempre un tempestivo intervento. Tuttavia, posta tale premessa, di concerto con gli uffici finanziari sono stati sempre posti in essere tutti gli atti necessari e propedeutici alla realizzazione delle opere programmate.

Macro attività 3.1.2. Manutenzione del patrimonio

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Salvaguardare il buono stato conservativo e il corretto utilizzo di beni di proprietà comunale	Foresti Bruno

N.	Obiettivi operativi	Responsabile	Tipo	Peso / valore	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Piccole manutenzioni presso gli edifici municipali e scolastici (scheda progetto n. 1 UT)	Maffoni Claudio	S	1.000,00	31/12/2015	Almeno N. 70 ore	70
2	Costante manutenzione sede stradale (scheda di progetto n. 2 UT)	Gualina Massimo	S	1.000,00	31/12/2015	Almeno N. 70 ore	70
3	Coordinamento LSU / personale lavoro accessorio (scheda progetto n. 3 UT)	Gualina Massimo	S	600,00	31/12/2015	n. soggetti coordinati fino a un massimo di 3	2

Macro attività 3.1.3. Contratti

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Garantire la continuità sei servizi e delle forniture di competenza	Foresti Bruno

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo obiettivo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Per garantire continuità del servizio, avvio procedura di gara entro 30 giorni dalla scadenza dell'appalto	Foresti Bruno	M		31/12/2015	n. gare bandite CIG	6
						n. contenziosi	0

Macro attività 3.1.4. Piano emergenza ghiaccio e neve

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Garantire la sicurezza dei pedoni e automobilisti nel caso di neve e ghiaccio	Foresti Bruno

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo obiettivo	Peso / valore	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Supporto per attività di sgombero neve * (scheda di progetto n. 4 UT)	Gualina Massimo	S	600,00		N.40 ore di intervento	40
		Maffoni Claudio	S	600,00		N. 40 ore di intervento	40

* L'importo stanziato è il massimo erogabile, anche se l'impegno lavorativo richiesto fosse superiore a quello previsto. L'importo minimo erogabile è il 50% di quello stanziato anche in presenza di un minor impegno lavorativo richiesto.

PROGETTO 3.2. URBANISTICA

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE PROGETTO
Assicurare uno sviluppo urbanistico che garantisca l'innalzamento della qualità della vita, attraverso il potenziamento di servizi erogati e degli spazi collettivi che rendono il territorio più abitabile.	Foresti Bruno

RISORSE UMANE IMPIEGATE			
N.	QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
1	Responsabile del servizio	D1	Foresti Bruno
1	Operaio specializzato	B	Gualina Massimo
1	Autista/Operaio	B	Maffoni Claudio
1	Volontario servizio civile		

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

Macro attività 3.2.1. Gestione Piani Urbanistici

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

N.	Obiettivo	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Varianti al PGT o piani attuativi in variante	Foresti Bruno	M		31/12/2015	N. varianti adottate	0
						N. varianti approvate	0
2	Istruttoria Piani attuativi	Foresti Bruno	M		Entro 60 giorni dalla presentazione	N. piani attuativi adottati	1
						N. Piani attuativi approvati	1

Macro attività 3.2.2. Gestione pratiche edilizie

OBIETTIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO
Semplificazione dei procedimenti	Foresti Bruno

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Attivazione sportello telematico per presentazione pratiche edilizie: SUE	Foresti Bruno	R	40	Attivazione entro il 1/4/2015	Approvazione regolamento SUE	SI
						N. Pratiche edilizie pervenute al SUE	78
						n. Permessi rilasciati	9

Attività	Note descrittive
Attivazione sportello telematico per presentazione pratiche edilizie: SUE	I risultati del primo anno di attivazione dello sportello telematico unico edilizia sono risultati pienamente soddisfacenti, sia in relazione all'utenza che ha risposto positivamente alla novità apprezzando soprattutto la semplicità e versatilità di uno strumento nuovo che pone un diverso approccio alla materia. Sia in ordine alla semplificazione e celerità dei flussi informativi interni che hanno reso in concreto l'ufficio tecnico autonomo rispetto all'ufficio protocollo con evidenti vantaggi in termini di efficienza complessiva del sistema.

Investimenti previsti inizialmente in bilancio e realizzati

INTERV./CAP. 194/96	INTERV.CAP. 118/2011	OGGETTO	SPESE PREVISTA	SPESE IMPEGNATA	Di cui spesa reimputata al 2016
2090107/1	20910701	Restituzione e rimborso OO.UU	5.000,00	2.400,00	0,00

Investimenti previsti e in corso d'anno e realizzati

INTERV./CAP. 194/96	INTERV.CAP. 118/2011	OGGETTO	SPESE PREVISTA	Di cui spesa reimputata al 2016
2080101/10	20810110	Manutenzione straordinaria viabilità		70.500,00
2080101/12	20810115	Lavori all'impianto di videosorveglianza	15.000,00	
2090601/1	20960104	Interventi ambientali	14.000,00	

Nel corso del 2015 è stato predisposto ed approvato il progetto di asfaltature delle strade e marciapiedi comunali ed è stata indetta la procedura di selezione del contraente.

Investimenti previsti e in corso d'anno e non realizzati

INTERV./CAP. 194/96	INTERV.CAP. 118/2011	OGGETTO	SPESE PREVISTA
2080101/2	20810113	Opere complementari impianti rete distribuzione gas anno 2015	150.000,00

Opere realizzate da privati in forza di convenzioni urbanistiche:

Non si registrano opere e/o interventi in tal senso.

PROGRAMMA N. 4
Istruzione e opportunità culturali e sportive

Referente politico: Assessore Valeria Belli

Referente gestionale: dott. Marco Esti

PROGRAMMA 4 - OPPORTUNITA' CULTURALI E SPORTIVE

PROGETTO 4.1. CULTURA - SPORT E ISTRUZIONE

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

RISORSE UMANE IMPIEGATE

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

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE

TIPO ATTREZZATURE

2	Computer
1	Stampanti
1	Autovettura
1	Scuolabus

Macro attività 4.1.1. Gestione Biblioteca

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

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile procedimento	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Acquisto libri	Esti Marco	M		31/12/2015	N. libri acquistati	389
						N. libri donati	519
						N. libri (patrimonio librario)	12176
						Totale Spesa per Libri	4.648,00
2	Gestione Biblioteca- coordinamento amministrativo organi istituzionali -Promozione	Esti Marco	M		31/12/2015	N. Utenti	1159 complessivi - attivi 605
						N. Prestiti	6.393
						N. fotocopie	61
						N. ore promozione lettura	45
3	Ampliamento orario di apertura al pubblico della biblioteca, coordinamento volontario servizio civile	Esti Marco	R	10	31/12/2015	n. ore di apertura 153	147*

Attività	Note descrittive
Ampliamento orario di apertura al pubblico della biblioteca, coordinamento volontario servizio civile	Assenze di rilievo in periodo tramite volontario servizio civile (ferie, malattia): 12.11 e 13.11; dal 04.12 al 10.12;
<p>Si è affidata la gestione complessiva dei servizi di biblioteca per l'annualità 2015 alla COOPERATIVA SOCIALE ONLUS ZEROVENTI DI BRESCIA, che ha curato, attraverso l'operatore di biblioteca, specifiche iniziative di promozione alla lettura, tra cui in particolare quelle orientate ai minori e ai ragazzi, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio comunale.</p> <p>Si è confermata l'adesione al sistema inter bibliotecario sud ovest bresciano.</p>	

Macro attività 4.1.2. Eventi culturali

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

N.	Obiettivi operativi	Responsabile	Tipo	Peso / Valore	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Supporto organizzazione eventi culturali (scheda progetto)	Claudio Maffoni	S	1.000,00	31/12/ 2015	N. eventi culturali	Rassegne: - Filosofi lungo l'Oglio - Estate in Villa Morando - S. Patrono - Notte Magica ed eventi correlati (musical SET-OTT-NOV)
						N. mostre	10
						n. ore di apertura mostre	secondo indicazioni convenute con espositori, nell'ambito del progetto "Nutrire la Mente"
						N. partecipanti	n.d.
						N. partecipanti	n.d.
Almeno N. 70 ore	70						

Macro attività 4.1.3. Gestione impianti sportivi

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Promozione dell'attività sportiva per tutte le fasce d'età	Esti Marco

N.	Obiettivi operativi	Responsabile procedimento	Tipo	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
3	Procedura di gara per affidamento gestione impianti sportivi	Marco Esti	R	20	Determina di aggiudicazione	DETERMINAZIONE N. 174 DEL 22.10.2015
2	Assegnazione spazi palestra comunale*	Marco Esti	M		N. gruppi paganti in palestra	s.s. 2015/2016 3
					N. ore utilizzo extra sc. gruppi paganti	s.s. 2015/2016 28 ore/settimana

Attività	Note descrittive
Assegnazione spazi palestra comunale	* si inserisce il dato corrispondente a prenotazioni ore per s.s. 2015/2016
<p>Si è sottoscritta convenzione con la società GAM TEAM per assicurare condizioni di accesso agevolato ai residenti presso la piscina PALABLU di Travagliato (G.C. n. 21 del 24.03.2015)</p> <p>Si è aderito al bando regionale DOTE SPORT con deliberazione G.C. n. 72 del 22.09.2015, con la cura degli adempimenti istruttori richiesti da Regione Lombardia per n. 6 domande finanziate (3 DOTE TEEN - 3 DOTE JUNIOR)</p>	

Macro attività 4.1.4. Assistenza scolastica

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Offrire servizi complementari di supporto all'azione formativa delle istituzioni scolastiche in attuazione del diritto allo studio	Esti Marco

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo	Peso / Valore	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Attuazione diritto allo studio e servizi complementari: <ul style="list-style-type: none"> servizio mensa; sorveglianza prescolastica; trasporto scolastico - assistenza scuolabus; raccordo PROVINCIA BS per Trasporto Scolastico disabili Sc. Secondaria II°; assistenza compiti con associazione Casa dello Studente; convenzione CPIA BS- attivazione corso italiano per stranieri 	Marco Esti	M		31/12/2015	Data approvazione Piano e adempimenti amministrativi connessi	- piano diritto allo studio: C.C. 39 del 03.11.2015 - servizio mensa: det. 196 del 12.11.2015 - sorveglianza presc/scuolabus: det. 148 del 17.09.2015 - casa studente: G.C. 78 del 13.10.2015 - convenzione CPIA – corso stranieri: G.C. 83 del 27.10.2015
2	Borse di studio "Sigalini-Marazzi"	Marco Esti	M		31/12/2015	N. borse assegnate	24
						Contributo complessivo	9.000,00
3	SAP- ALUNNI RESIDENTI - nell'ambito delle funzioni trasferite ad UNIONE DEI COMUNI BBO e di raccordo con essa- sorveglianza scuolabus	Esti Marco	M		31/12/2015	n. utenti scuola infanzia	a.s. 15/16: 2
						n. utenti scuola primaria	a.s. 15/16: 2
						n. utenti scuola secondaria	a.s. 15/16: 2
						n. ore medie per alunno	18
						n. ore assistenza	a.s. 15/16 4174
4	Contributi per trasporto studenti scuole superiori di secondo grado	Esti Marco	R	10	31/12/2015	Pubblicazione bando e formazione graduatoria	Deliberazione G.C. 91 del 01.12.2015 - Verbale prot. n.

							8449 del 31.12.2015 *
5	Assistenza la cittadino per Inserimenti domande DOTE SCUOLA (Scheda di progetto)	Patrizia Bertoletti	S	625,00	31/12/2015	N. domande inserite	39
		Monica Murgia				Almeno n. ore 50 Indicatore non su base oraria	50
6	Trasporto alunni per uscite didattiche	Maffoni Claudio	S	1.200,00	31/12/2015	n. uscite effettuate	26

Attività	Note descrittive
Contributi per trasporto studenti scuole superiori di secondo grado	* liquidazione entro gennaio 2016

Investimenti previsti inizialmente in bilancio e realizzati

INTERV./CAP. 194/96	INTERV.CAP. 118/2011	OGGETTO	SPESE PREVISTA	SPESA IMPEGNATA	Di cui spesa reimputata al 2016
2040301/3	20430102	Riqualificazione palestra comunale primo stralcio	200.000,00	200.000,00	199.630,00
2050201/1	20520101	Fondo finanziamento opere religiose	3.000,00	677,73	0,00

Nel 2015 è stato approvato e finanziato con contributo a fondo perduto del 50% il progetto di riqualificazione della palestra comunale primo stralcio, sono state concluse le fasi di selezione del contraente e la conseguente aggiudicazione definitiva.

PROGRAMMA N. 5

Servizi alla persona e adeguamento strutture sociali

Referente politico: Assessore dott. ssa Federica Paderno

Referente gestionale: dott. Marco Esti

PROGRAMMA 5 - SERVIZI ALLA PERSONA E ADEGUAMENTO STRUTTURE SOCIALI

PROGETTO 5.1. - ANZIANI

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

RISORSE UMANE IMPIEGATE

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

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE

TIPO ATTREZZATURE

1	Computer
1	Server di rete
1	Fotocopiatrice/Stampanti di rete
1	Autovettura

Macro attività 5.1.1. Assistenza alle persone anziane

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Mantenimento dell'anziano nel proprio nucleo familiare o comunque in un contesto sociale e relazionale adeguato	Esti Marco

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo	Peso /valore	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Servizio di assistenza domiciliare: soddisfare utenza in collaborazione con UNIONE DEI COMUNI BBO	Esti Marco	M		31/12/2015	n. domande	6
						n. utenti inseriti	6
						n. utenti in lista d'attesa	0
						n ore sad	948,75
2	Telesoccorso : Attivazione e/o sospensione servizio in base alle richieste pervenute (ACB SERVIZI)	Esti Marco	M		31/12/2015	n. domande	6
						n. utenti	6
						n. utenti in lista d'attesa	0
3	Ricovero presso strutture residenziali: garantire ricovero a persone anziane sole e/o disabili.	Esti Marco	M		31/12/2015	n. domande	1
						n. utenti inseriti	1
						n. utenti in lista d'attesa	0
4	Contributi ad anziani ed indigenti: valutazione stato di necessità e accoglimento, previa relazione dell'Assistente sociale, con deliberazione G.C.	Esti Marco	M		31/12/2015	n. domande	21*
						n. contributi erogati	20
						importo contributi	€ 6.179,55
5	Verifica andamento attività gruppo anziani c/o sala civica	Esti Marco	M		31/12/2015 semestrale	n. utenti	25
6	Servizio pasti a domicilio	Esti Marco	R	5	31/12/2015	n. utenti	servizio N.A.**
7	Organizzazione eventi ludici e aggregativi	Esti Marco	M		31/12/2015	N. partecipanti	Interventi non attivati da A.C.
						Importo contributo	
9	Attivazione servizio, raccolta iscrizioni per i soggiorni proposti a cura dell'assessorato ai servizi sociali, trasmissione dati alla agenzia e comunicazioni utenti;	Esti Marco	M		31/12/2015	n. domande	Giugno: 13 Settembre: 9
						n. utenti partecipanti	Giugno: 13 Settembre: 7
					31/12/2015	spesa	€ 13.680,00 (€ 14.380,00 - € 700,00 rimborso assenza)
10	Attivazione bando per assegnazione alloggi ERP	Esti Marco	R	10	31/12/2015	Adempimenti amministrativi correlati	G.C. n. 68 del 08.09.2015 bando - approvazione graduatoria provvisoria determinazione n. 209 del 03.12.2015***

Attività	Note descrittive
Servizio pasti a domicilio	** servizio n.a. per mancanza utenti tali da generare numero congruo per affidamento; avviata campagna di sensibilizzazione per verificare interesse, eventuali adesioni e forme operative per esercizio 2016
Attivazione bando per assegnazione alloggi ERP	*** approvazione graduatoria definitiva e assegnazioni alloggi ERP disponibili secondo graduatoria entro primo quadrimestre 2016, all'esito verifiche di legge
Contributi ad anziani ed indigenti: valutazione stato di necessità e accoglimento, previa relazione dell'Assistente sociale, con deliberazione G.C.	* si considerino i seguenti atti: G.G. C.C. 27/2015, 31/2015,101/2015- DET 120/2015, 144/2015; bando sostegno disagio familiare, G.C. 92 del 01.12.2015, con verbale prot. n. 8448/2015;

PROGETTO 5.2. - DISABILI

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

RISORSE UMANE IMPIEGATE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Marco Esti
Assistente sociale tramite Fondazione	D1	Eleonora Serpico

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

Macro attività 5.2.1. Servizi di formazione all'autonomia

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Favorire l'inclusione sociale della persona consolidandone o sviluppandone l'autonomia personale	Esti Marco

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Centri residenziali e semi residenziali (CDD/CSE/CSS): garantire a soggetti portatori di handicap una collocazione adeguata presso strutture educative al fine di assicurare recupero sociale e relazionale, nonché sostegno e supporto economico alle famiglie interessate	Esti Marco	M		31/12/2015	n. utenti inseriti CDD	2
						n. utenti inseriti CSE	2
						n. utenti inseriti CSS	1
						n. utenti in lista d'attesa	0
2	Inserimenti lavorativi portatori di handicap: approvazione tramite SIL/ACB di progetti/ interventi di collocazione nel mondo del lavoro di persone svantaggiate e/o approvazione progetti e interventi di tirocinio orientamento lavorativo formativo, reinserimento sociale e/o relazionale, con eventuale contributo motivazionale	Esti Marco	M		31/12/2015	n. domande	9*
						n. utenti	9
						n. utenti in lista d'attesa	2

Attività	Note descrittive
Inserimenti lavorativi portatori di handicap: approvazione tramite SIL/ACB di progetti/ interventi di collocazione nel mondo del lavoro di persone svantaggiate e/o approvazione progetti e interventi di tirocinio orientamento lavorativo formativo, reinserimento sociale e/o relazionale, con eventuale contributo motivazionale	* si considera il bando borse lavoro finanziato da Fondazione BBO, di cui alla determinazione n. 114 del 17.07.2015, per n. 5 borse, con estensione progetto di cui alla deliberazione G.C. n. 104 del 22.12.2015, per n. 2 percorsi/interventi

PROGETTO 5.3. - MINORI

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE PROGETTO
Tutela dei minori inseriti in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale	Marco Esti

RISORSE UMANE IMPIEGATE		
QUALIFICA	CAT.	NOMINATIVO
Responsabile del servizio	D1	Marco Esti
Assistente sociale tramite Fondazione	D1	Eleonora Serpico

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

Macro attività 5.3.1. Servizi per i minori

Obiettivo strategico	RESPONSABILE OBIETTIVO
Supporto al minore in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale, e sostegno alle agenzie educative coinvolte nella crescita dei minori	Esti Marco

N.	Obiettivi operativi	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Inserimento Minori in Comunità;	Esti Marco	M		31/12/2015	n. utenti in Comunità	0
2	affidi e interventi socio assistenziali rivolti a minori nel rispetto degli adempimenti di legge	Esti Marco	M		31/12/2015	n. affidi	1
						n. progetti	0
3	Supporto CRE estivo e CAG Parrocchiale	Esti Marco	M		31/12/2015	n. utenti CAG	50
						n. utenti CRE	160
						Importo contributo	€ 10.000,00 G.C. n. 65 del 18.08.2015
4	Coordinamento asilo nido intercomunale Lograto Maclodio	Esti Marco	M		31/12/2015	N. Utenti	6

PROGETTO 5.4. - DISAGIO SOCIALE

OBIETTIVO PROGETTO	RESPONSABILE PROGETTO
Tutela delle fasce deboli e promozione dei processi di inclusione sociale	Marco Esti

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

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

Macro attività 5.4.1. Segretariato sociale

Obiettivo Strategico	Responsabile obiettivo
Assistenza amministrativa all'utenza per richiesta di bonus sociali e di servizi di settore	Esti Marco

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Assegno di Maternità e assegno Nucleo familiare fornire agli utenti tutte le indicazioni necessarie per una corretta compilazione delle domande e inoltrare all'INPS anche alla luce delle modifiche normative	Esti Marco	M		31/12/2015	N. domande Assegno maternità	5
						N. domande Assegno Nucleo Familiare	43
2	TITOLI SOCIALI nell'ambito delle funzioni trasferite a UNIONE DEI COMUNI BBO – FONDAZIONE BBO e di raccordo con essa: fornire supporto amministrativo e supporto informativo agli utenti nella compilazione. Supporto amministrativo e informativo agli utenti	Esti Marco	M		31/12/2015	N. Buoni sociali	8 bandi FNA: 1 bando sollievo 1 bando trasporto 4 bando anziani 2 bando disabili 5 bando borse lavoro
						N. Buoni Famiglie	4 bando C.R.E.
						N. Nidi	9 bando piano nidi
3	SPORTELLO AFFITTO fornire agli utenti un supporto nella compilazione istanze FSDA secondo indicazioni di REGIONE LOMBARDIA e chiusura adempimenti FSDA	Esti Marco	R	5	31/12/2015	N. domande raccolte e trasmesse	9
						N. contributi erogati	6 idonee*
						% controlli	100 %**
4	Assistenza la cittadino per Inserimenti domande BONUS SGATE GAS – ELETTRICO, (Scheda di progetto n. 1)	Bertoletti Patrizia	S	375,00	31/12/2015	N. pratiche inserite (89 pratiche complessive elettrico –gas)	87

Attività	Note descrittive
SPORTELLO AFFITTO fornire agli utenti un supporto nella compilazione istanze FSDA secondo indicazioni di REGIONE LOMBARDIA e chiusura adempimenti FSDA	*determinazione N. 214 DEL 14.12.2015 ** documentazione predisposta per rendicontazione; si segnala prot. n. 3623 del 11.06.2015, contenente relazione di controllo fondo sostegno 2014, liquidato nel corso del 2015, riportante esito visita ispettiva funzionario Regione Lombardia

PROGRAMMA N. 6

Polizia Locale

Referente politico: Sindaco Rag. Gianandrea Telò

Referente gestionale per la BBO: Comandante Paloschi Vittorio

PROGRAMMA 6 - POLIZIA LOCALE

PROGETTO 6.1. - LOGRATO SICURA

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

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

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

Macro attività 6.1.1. Sicurezza stradale

Obiettivo Strategico	Responsabile obiettivo
Garantire la sicurezza del cittadino	Gianandrea Telò

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Tipo		Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2015
1	Intensificare le attività di controllo del territorio. (Scheda di progetto n. 1 PL)	Rocco Davide	S	3.000,00	Almeno 200 ore n. pattuglie	202:33
		Giancola Andrea	S	3.000,00	Almeno 200 ore n. pattuglie	240:01