



Comune di Lograto

Provincia di Brescia

Relazione sulla Performance 2017

Approvata con deliberazione G. C. n. 45 del 28.6.2018

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEGRETARIO GENERALE PEDERSINI ENRICA.....	6
PROGRAMMA 1 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA	6
<i>PROGETTO 1.1. – AMMINISTRAZIONE GENERALE</i>	<i>7</i>
POSIZIONE ORGANIZZATIVA ESTI MARCO	11
PROGRAMMA 1 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA	11
<i>PROGETTO 1.1. – AMMINISTRAZIONE GENERALE</i>	<i>11</i>
PROGRAMMA 6 - LO SPORT PER TUTTI.....	12
<i>PROGETTO 6.1. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</i>	<i>12</i>
PROGRAMMA 8 – POLITICHE PER LA CASA, ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA.....	13
<i>PROGETTO 8.1. – POLITICHE PER LA CASA</i>	<i>13</i>
PROGRAMMA 12 - POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA	14
<i>PROGETTO 12.1. - ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE.....</i>	<i>14</i>
PROGRAMMA 14 - POLITICHE PER LO SVILUPPO DELL'IMPRESA.....	16
<i>PROGETTO 14.1 - IMPRESA IN UN GIORNO</i>	<i>16</i>
POSIZIONE ORGANIZZATIVA VASSALLO FRANCESCA.....	17
PROGRAMMA 2 – GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE.....	17
<i>PROGETTO 2.1. SERVIZI FINANZIARI.....</i>	<i>17</i>
<i>PROGETTO 2.2. SERVIZIO TRIBUTI.....</i>	<i>20</i>
POSIZIONE ORGANIZZATIVA BRUNO FORESTI.....	23
PROGRAMMA 8 – POLITICHE PER LA CASA, ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA.....	23
<i>PROGETTO 8.1. – POLITICHE PER LA CASA</i>	<i>23</i>
PROGRAMMA 9 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.....	26
<i>PROGETTO 9.2. LAVORI E INTERVENTI PUBBLICI.....</i>	<i>26</i>

PREMESSA

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 66 del 21/9/2017 si applica, a decorrere dalle valutazioni riferite all'anno 2017, a tutto il personale del Comune di Lograto, con la seguente articolazione:

- a tutto il personale non dirigente del comparto
- al personale dell'Area delle Posizioni Organizzative
- al Segretario Comunale

La valutazione viene effettuata utilizzando le schede di valutazione allegate al sopra citato documento

La valutazione si riferisce alle seguenti **Aree di risultato**:

- a) **Area obiettivi** riguarda il grado di realizzazione di specifici obiettivi preventivamente attribuiti. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata dal Controllo di gestione che ha a disposizione una scala di valutazione articolata in 5 livelli, come meglio specificato a paragrafo 8.3.
- b) **Area competenze e comportamenti** riguarda gli aspetti qualitativi della prestazione declinati in relazione al ruolo ricoperto. Il valutatore ha a disposizione una scala di valutazione articolata in 5 livelli, come meglio specificato al paragrafo 9
- c) **Area performance organizzativa**, misura la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa/Area di appartenenza o dell'ente

L'oggetto della valutazione non è dunque la persona, ma le modalità e le capacità con le quali essa esplica la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza: il suo modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, superiori, collaboratori, utenti), il suo modo di esplicitare le proprie competenze e le proprie capacità gestionali, manageriali, intellettive, la sua capacità di incidere sulla performance della struttura di appartenenza, la sua capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati.

Per questa ragione, la valutazione non dovrà riferirsi al carattere del dipendente o alle sue caratteristiche personali, ma alla differenza tra i risultati "attesi" e quelli "effettivi", e sarà relativa esclusivamente al periodo oggetto di valutazione.

La programmazione degli obiettivi e la misurazione e valutazione del relativo grado di raggiungimento vedono interessati tutti i dipendenti, i quali risultano coinvolti in un processo che si alimenta di indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia, ma che deve considerare anche indicatori di impatto e strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

Gli OBIETTIVI GESTIONALI sono stati approvati con il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE integrato con IL PIANO DELLA PERFORMANCE approvato con deliberazione Gc n. 1 del 11/1/2018 e 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;
- al personale delle categorie **C** saranno assegnati almeno 3 obiettivi
- al personale della categoria **B** saranno assegnati almeno 2 obiettivi

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.

Per valutare il raggiungimento degli **obiettivi di sviluppo/risultato** assegnati, il valutatore attribuisce 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	Scarso	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

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

Tabella n. 2: Classi di punteggio e valutazioni corrispondenti

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
0	INADEGUATO	Prestazione non adeguata agli standard. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

1	SCARSO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Corrisponde ad un giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

La scheda di valutazione prevede anche la valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa (p.o.) concerne la capacità del singolo di incidere sulla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

il valutatore attribuisce un punteggio all'interno di una scala di valutazione, corrispondente a 6 gradi di realizzazione degli stessi:

Tabella n. 3: Classi di punteggio e valutazioni corrispondenti performance organizzativa

Descrizione della valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa			
Il valutato non ha contribuito alla p.o	INADEGUATO	0	NEGATIVO
Il valutato ha contribuito alla p.o in misura inferiore al 40%	SCARSO	1	
Il valutato ha contribuito alla p.o. in misura inferiore al 50%	INSUFFICIENTE	2	
Il valutato ha contribuito adeguatamente alla p.o.	ADEGUATO	3	POSITIVO
Il valutato ha contribuito alla p.o. in maniera più che adeguata	BUONO	4	
Il valutato ha contribuito alla p.o. in maniera eccellente	OTTIMO	5	

Di seguito si riportano gli obiettivi di risultato dei responsabili e del Segretario comunale

SEGRETARIO GENERALE PEDERSINI ENRICA

PROGRAMMA 1 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

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

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

PROGETTO 1.1. – AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

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

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

Macro attività 1.1.1. Segreteria

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

N .	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILI	Grado di raggiungimento	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	RISULTATI AL 31/12/2017
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	5	10	31/12/2017	n. deliberazioni CC	34
						n. deliberazioni GC	109
						n. determinazioni	262
						n. ordinanze	0
						n. decreti	8
						n. contratti	3

L'obiettivo è stato realizzato mediante l'adeguamento degli atti amministrativi e politici alle modifiche legislative intervenute nell'anno, l'individuazione delle procedure corrette per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'ente e lo studio di procedure innovative improntate ad efficienza e trasparenza.

In particolare è stato modificato l'iter degli atti amministrativi che prevede il visto di conformità della sottoscritta sulle deliberazioni e determinazioni prima della pubblicazione.

Inoltre è stato diffuso a tutti gli uffici un formulario contenente schemi atti tipo e formule ricorrenti al fine di facilitare gli uffici nella redazione degli atti, prevenire eventuali errori e omogenizzare il contenuto e il formato degli atti.

I responsabili vengono costantemente informati sulle principali novità normative consegnando loro materiale di approfondimento e favorendo la partecipazione a corsi di formazione professionale

8	Attività di prevenzione della corruzione	Pedersini Enrica	5	5	31/12/2017	n. direttive emesse	1
						Aggiornamento Piano prevenzione corruzione	GC 9 del 26/1/2017
						n. giornate di formazione	4

Si è proceduto all'elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione ampiamente illustrato alla Giunta e ai responsabili. Si è proceduto alla mappatura dei processi a più elevato rischio corruzione oltre ai procedimenti amministrativi attraverso il software MUA

9	Trasposizion e degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamen to dei responsabili delle aree	Pedersini Enrica	5	10	30/12/20 17	n. incontri con P.O.	Incontri con cadenza settimana le
---	---	---------------------	---	----	----------------	-------------------------	---

Si è focalizzata l'attenzione sul coinvolgimento dei responsabili organizzando brainstorming con periodicità settimanale, con l'obiettivo di pianificare il lavoro in sinergia e accrescere il loro grado di responsabilità, favorendo la creazione di un clima lavorativo sereno e collaborativo.

E' stato fornito supporto al servizio finanziario al fine raggiungere l'ambizioso obiettivo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Un'attenzione particolare è stata dedicata alla costruzione del Documento unico di programmazione, coordinandolo con le linee programmatiche di mandato dell'amministrazione.

Macro attività 1.1.2. Gestione risorse umane

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

N .	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	Grado di raggiungimento	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	
2	Predisposizione piano esecutivo di gestione integrato con piano performance	Pedersini Enrica	5	10	30/06/20 17	Delibera approvazione PEG	GC 115 del 29/12/20 16

Il Piano esecutivo di gestione è stato integrato con il Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance come previsto dalla normativa. Inoltre è stato raccordato con il nuovo sistema di valutazione della performance in modo che la distribuzione dei premi sia correlata ad un effettivo miglioramento della performance individuale e organizzativa.

3	Contrattazione decentrata integrativa	Pedersini Enrica	5	10	31/12/2017	Data sottoscrizione ipotesi CCDI	31/8/2017
						Data sottoscrizione CCDI	11/9/2017
In data 27/7/2017 la sottoscritta è stata nominata presidente della delegazione trattante di parte pubblica, successivamente sono stati avviati i tavoli contrattuali che si sono conclusi con la sottoscrizione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo il 31 agosto 2017. Il 7/9/2017 con deliberazione n. 58 la Giunta ha autorizzato la sottoscritta alla firma del Contratto che è avvenuta l'11/9/2017. In largo anticipo rispetto agli anni precedenti. Sono state curate personalmente le procedure di mobilità in entrata di una dipendente che ha preso servizio nel mese di giugno 2017 in sostituzione di analoga mobilità in uscita senza pregiudicare l'efficienza dei servizi.							
6	Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Pedersini Enrica	4	15	30/9/2017	Delibera di approvazione	Gc 66 del 21/9/2017
In collaborazione con il Nucleo di Valutazione è stato elaborato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance nel rispetto dei principi fissati dal decreto 74 del 7/6/2017 (cd. Decreto Madia)							

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ESTI MARCO

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	D2	Marco Esti
Collaboratore senior	B4	Bertoletti Patrizia
Istruttore Amministrativo	C2	Monica Murgia
Responsabile del servizio	D2	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 .	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILI	Grado di raggiungimento	PESO / VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	Risultato al 31/12/2016
6	Sostituzione del segretario comunale in caso di assenza	Marco Esti	5	10	31/12/2017	n. giorni di sostituzione	12
						n. sedute di Giunta e Consiglio	4 Giunta
						n. deliberazioni	18
Note descrittive							
Si è assicurata la funzione in via sostitutiva, con riferimento agli adempimenti necessari e connessi							

PROGRAMMA 6 - LO SPORT PER TUTTI

PROGETTO 6.1. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

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

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

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

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Grado di raggiungimento	PES O	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	Risultato al 31/12/2017
3	Monitoraggio concessione impianti sportivi e gestione procedure bando realtà sportive	Esti Marco	5	8	31/12/2017	- monitoraggio concessione in essere adempimenti conseguenti; - gestione procedura bando realtà sportive	Vedi sotto
- rispetto adempimenti previsti: acquisizione copia polizze 2017, relazione, richiesta canone anticipato con prot. 7045 del 22.09.2017; - deliberazione G.C. 74 del 19.10.2017, 5 domande acquisite, espletata conseguente attività istruttoria							

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

PROGETTO 8.1. – POLITICHE PER LA CASA

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

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

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

Macro attività 3.2.3. Gestione alloggi edilizia economica popolare

OBIETTIVO	RESPONSABILI OBIETTIVO
Razionalizzazione della spesa	Foresti Bruno Esti Marco

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	RESPONSABILE	Grado di raggiungimento	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	Risultato al 31/12/2017
1	Verifica soluzioni di gestione alternative ad Aler che garantiscano lo stesso standard di qualità del servizio a costi inferiori	Esti Marco	3	15	30.09.2017	Proposta alla Giunta	Vedi sotto
Intervenuta comunicazione per cessazione rapporto convenzionale con ALER al 31.12.2017; intervenuta attivazione procedura reperimento operatore qualificato cui affidare il servizio di supporto gestione alloggi ERP in prospettiva internalizzazione							

PROGRAMMA 12 - POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA

PROGETTO 12.1. - ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE

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

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

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

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	RESPONSABILI OBIETTIVO	Grado di raggiungimento	PESO /VALORE	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	Risultato al 31/12/2017
6	Monitoraggio rapporti con concessionari o asilo nido Falardi e adempimenti Regione Lombardia misura nidi gratis	Esti Marco	5	5	31/07/2017 salvo prosecuzione a.e. 2017/2018	- definizione rapporti con struttura convenzionata; - n. iscritti - n. domande nidi gratis inserite e consuntivate	a.e. 2017/2018 deliberazioni G.C. n. 54 (convenzione asilo nido) e n. 55 (adesione nidi gratis) del 10.08.2017 a.e. 2016/2017 n. iscritti asilo convenzionato: 13 n. domande nidi gratis: 2
9	Raccordo amministrativo con Ambito 8 per profili di gestione servizi sociali e rendicontazione spesa sociale (Es. comunità, SMAF...)	Esti Marco	5	10	31/12/2017	n. rendicontazioni n. iniziative incontri istituzionali con Ambito	-ogni trimestre per MISURA 6 comunità - 3 per servizi sociali 3

PROGRAMMA 14 - POLITICHE PER LO SVILUPPO DELL'IMPRESA

PROGETTO 14.1 - IMPRESA IN UN GIORNO

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

N.	Obiettivo gestionale	Responsabile	Grado di raggiungimento	Peso	Tempi	Indicatori di risultato/attività	Risultato al 31/12/2017
2	Cura degli adempimenti amministrativi correlati alla gestione delle procedure di selezione per l'assegnazione delle concessioni pluriennali per lo svolgimento del commercio sulle aree pubbliche e degli ulteriori atti amministrativi necessari e conseguenti secondo la normativa regionale (DGR X/5345 del 27 giugno 2016) e nazionale	Marco Esti	5	12	31.12.2017	Gestione procedure di assegnazione delle concessioni di posteggio secondo tempistica bando e normativa regionale e nazionale	Determinazione n. 127 del 04.07.2017 Adempimenti conseguenti e verifiche istruttorie funzionali al rilascio nuove concessioni (3, in quanto non prorogate <i>ex lege</i>) Insedimento nuovi operatori su mercato comunale

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

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VASSALLO FRANCESCA

PROGRAMMA 2 – GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE

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.	Vassallo Francesca

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

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

Macro attività 2.1.1. Programmazione finanziaria

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

N .	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILI	Grado di raggiungimento	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	RISULTATO AL 31/12/2017
1	Predisposizione e Documenti di programmazione finanziaria. (Dup, Bilancio 2017-2019, in base ai nuovi principi contabili introdotti dal d.lgs. 118/2011	Vassallo Francesca	5	14	Entro il 31 dicembre dell'anno precedente	n. capitoli entrata	78
						n. capitoli spesa	248
						Data delibera approvazione schema	17/11/2016
						N. allegati al Bilancio	23
						Data approvazione Bilancio in C.C.	21/12/2016
Si è provveduto nei tempi previsti dalla normativa all'approvazione del Bilancio 2018/2020 e del Dup in base ai nuovi principi contabili							
2	Invio telematico Bilancio alla Bdap	Vassallo Francesca	5	5	Entro 30 gg dall'approvazione	Data invio	18/01/2017
E' stato trasmesso il bilancio entro la scadenza prevista alla piattaforma BDAP							

Macro attività 2.1.2. Gestione del bilancio

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

N .	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	Grado di raggiungimento	PES O	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	RISULTATO AL 31/12/2017
6	Rendicontazione telematica spese elettorali Referendum regionale 22/10/2017	Vassallo Francesca	5	5	4 mesi dalle consultazioni	Rispetto dei tempi	01/02/2018 scadenza 30/4/2018

Macro attività 2.1.2. Rendiconto della gestione

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

N .	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE OBIETTIVO	Grado di raggiungimento	PES O	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	RISULTATO AL 31/12/2017
6	Invio telematico Rendiconto alla Bdap	Vassallo Francesca	5	5	Entro 30. gg dall'approvazione	data invio	26/05/2017
E' stato trasmesso il rendiconto entro la scadenza prevista alla piattaforma BDAP - Approvazione del rendiconto 02/05/2017; Trasmissione BDAP 26/05/2017							

PROGETTO 2.2. SERVIZIO TRIBUTI

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

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

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

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

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

N .	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE E OBIETTIVO	Grado di raggiungimento	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	RISULTATO AL 31/12/2017
6	Attività di controllo TARI	Vassallo Francesca	5	18	31/12/2017	N. controlli denunce/ruolo per gli anni da 2011 a 2016 utenze non domestiche	24
						N. controlli denunce/ruolo per gli anni da 2011 a 2016 categorie catastali D (per produzione rifiuti speciali e aree scoperte)	24
						N. sopralluoghi	20
Nel corso del 2017 è iniziata l'attività, in collaborazione con la Cooperativa RST, di raffronto e verifica delle planimetrie catastali e le superfici dichiarate ai fini TARI, concentrando l'attenzione sulle attività produttive e i fabbricati D. A seguito di tale attività si è proceduto ad effettuare n.20 sopralluoghi e all'emissione di N. 2 accertamenti, per discordanza tra la superficie dichiarata e quella effettivamente rilevata relativi all'annualità 2012 (Annualità in scadenza) per i quali è in fase di definizione la procedura di mediazione.							

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

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

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSABILE	Grado di raggiungimento	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	RISULTATI AL 31/12/2017
2	Accertamenti d'imposta IMU-TASI	Vassallo Francesca Monteverdi Lorella	5	18	31/12/2017	N. accertamenti emessi	126
						Utenti controllati	29
						Gettito recuperato (riscossioni nell'anno) criterio di cassa	€.26.397,00
						Gettito recuperato (accertamenti emessi)	€. 69.000,00
Note descrittive							
E' proseguita l'attività di accertamento riguardante le imposte IMU-ICI TASI in collaborazione con l'Unione BBO e con la cooperativa RST finalizzata al recupero dell'evasione tributaria e al raggiungimento dell'equità fiscale.							

POSIZIONE ORGANIZZATIVA BRUNO FORESTI

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

PROGETTO 8.1. – POLITICHE PER LA CASA

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

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

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

Macro attività 3.2.1. Gestione Piani Urbanistici

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

N.	OBIETTIVO	RESPONSABILE	Grado di raggiungimento	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	RISULTATO AL 31/12/2017
1	Varianti al PGT o piani attuativi in variante in collaborazione Unione BBO	Foresti Bruno	5	10	31/12/2017	N. varianti adottate	1
						N. varianti approvate	0

Macro attività 3.2.2. Gestione pratiche edilizie

OBIETTIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO
Semplificazione dei procedimenti	Foresti Bruno

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	RESPONSABILE	Grado di raggiungimento	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	RISULTATO AL 31/12/2017
2	Verifica adeguamento sismico a campione pratiche cementi armati così come previsto dalla L.R. n. 33/2015 e dalla successiva D.G.R. 30 marzo 2016, n. X/5001	Foresti Bruno	5	12	31.12.2017	Nomina autorità competente	Predisposto convenzione il comune con Ordine ingegneri e Geologi, in seguito decisione di fare commissione unica in ambito Unione.
						Nomina commissione	//
						N. pratiche esaminate	//

Macro attività 3.2.3. Gestione alloggi edilizia economica popolare

OBIETTIVO	RESPONSABILI OBIETTIVO
Razionalizzazione della spesa	Foresti Bruno Esti Marco

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	RESPONSABILE	Grado di raggiungimento	PESO	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	RISULTATO AL 31/12/2017
1	Verifica soluzioni di gestione alternative ad Aler che garantiscano lo stesso standard di qualità del servizio a costi inferiori	Foresti Bruno	3	15	30.09.2017	Proposta alla Giunta	Attivato tavolo di verifica soluzioni alternative, con esito di internalizzazione servizio.

PROGRAMMA 9 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGETTO 9.2. LAVORI E INTERVENTI PUBBLICI

Obiettivo strategico	Responsabile obiettivo
Attuazione del programma opere pubbliche	Foresti Bruno

N .	OBIETTIVI GESTIONALI	RESPONSA BILE	Grado di raggiungimento	PES O	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO/ATTIVITÀ	RISULTATI AL 31/12/2017
4	Attuazione nuovo codice dei contratti nell'espletamento delle gare d'appalto	Foresti Bruno	5	13	31/12/2017	n. corsi	3
5	Avvio procedure di approvazione progetto torcolino e cura rapporti con CUC unione BBO per espletamento procedura di gara per selezione contraente.	Foresti Bruno	5	10	31/12/2017	n. atti / tipologia	Vedi sotto
DGC 29 –approvazione linea tecnica DGC 41 – approvazione progetto esecutivo DGC 57 – estensione termini Det. 82 – aggiornamento incarico Det. 118 – Determinazione a contrarre Det. 202 – aggiudicazione Det. 237 – Contributo ANAC							