



**COMUNE DI VOBARNO**  
(Provincia di Brescia)

***PIANO DELLA PERFORMANCE***  
***2016-2018***

Articolo 10, comma1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

**Indice**

Premessa .....	3
Presentazione dell'ente e analisi del contesto .....	5
Mandato istituzionale e missione .....	8
Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi .....	9
Missioni ed indicatori di performance .....	11
Equilibrio della gestione.....	32
Performance del segretario comunale .....	35

## **Premessa**

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le Amministrazioni Pubbliche redigono annualmente un *documento programmatico triennale*, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del Ciclo di gestione della performance che i sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati 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.

---

Il **Piano della performance** del Comune di Vobarno si compone dei seguenti documenti:

- DUP

Il DUP contiene una visione d'insieme delle politiche del Comune e del loro rapporto con le strategie nazionali ed europee e fornisce una serie di informazioni fondamentali sulla città, sul territorio, sulla struttura e le politiche dell'ente e sulle norme di riferimento per la formazione del bilancio e per la gestione della pubblica amministrazione. Concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale individuando gli indirizzi strategici (Sezione strategica) e gli indirizzi operativi (Sezione operativa).

La **Sezione strategica**: definisce indirizzi strategici dell'Ente da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica

La **Sezione operativa**: contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennale). E' articolata per *missioni* coerenti agli indirizzi strategici e *programmi* operativi che l'ente intende realizzare.

Per ogni programma sono individuati *gli obiettivi operativi* annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici riportati nella sezione strategica.

- Piano Esecutivo di Gestione (PEG),

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascuna missione e programma e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

- Mappa Strategica (Mappa) e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

Esplicita i principali obiettivi dell'Amministrazione, associati a ciascun programma/progetto e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

## Presentazione dell'ente e analisi del contesto

Il comune di Vobarno ha un'estensione territoriale di Km<sup>2</sup> 53,20. La circoscrizione del comune è costituita dalla comunità del capoluogo e delle seguenti frazioni storicamente riconosciute dalla comunità: Collio, Pompegnino, Degagna (S. Martino, Cecino, Ceresigno, Busignone, Fustegnago, Rango, Fucine, C.S. Lizzane, Loc. Prè), Carvanno, Eno, Moglia, Teglie, Carpeneda).

Al 31/12/2015 registra una popolazione di 8109 abitanti.

Il personale in servizio al 31/12/2015 per area e livello è così distribuito:

Area	Ruolo			
	Dirigenti	Posizioni organizzative	Funzionari (coincidono con le PO)	Dipendenti
Tecnica - lavori pubblici e servizi comunali – manutenzione patrimonio	0	1	1	4
Edilizia privata – urbanistica – commercio/AA.PP.	0	1	1	3
Polizia Locale	0	1	1	2
Affari generali e dei servizi demografici	0	1	1	8
Servizi alla persona	0	1	1	3
Servizi economico finanziari	0	1	1	3
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>23</b>

A questi va aggiunto il segretario comunale, che presta servizio al 36% del suo tempo presso il comune di Vobarno, con funzioni di coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa.

Sul totale di 29 dipendenti, il 65 % è rappresentato da donne.

**LE RISORSE FINANZIARIE**

<b>ANALISI DELLE ENTRATE AL 31/12/2015</b>		<b>Previsioni definitive</b>	<b>Riscossioni (residui+comp.)</b>	<b>Accertato</b>
	Avanzo di amministrazione			
Titolo 1	Entrate tributarie	3.570.052,00	3.558.155,87	3.593.968,33
Titolo 2	Entrate derivate da contributi e trasferimenti correnti dello stato, regione e altri enti del settore pubblico	221.984,00	262.083,41	170.726,26
Titolo 3	Entrate extratributarie	1.401.883,00	1.305.360,07	1.384.644,23
Titolo 4	Entrate da alienazioni/trasf. di capitale e riscossione crediti	511.907,00	595.646,44	522.716,38
Titolo 5	Entrate da accensione prestiti	187.371,00	0,00	84.080,00
Titolo 6	Entrate per servizi per conto di terzi	872.886,00	685.919,88	700.303,46
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI		64.702,24		
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE		34.470,22		
<b>TOTALE</b>		<b>6.865.255,46</b>	<b>6.407.165,67</b>	<b>6.456.438,66</b>

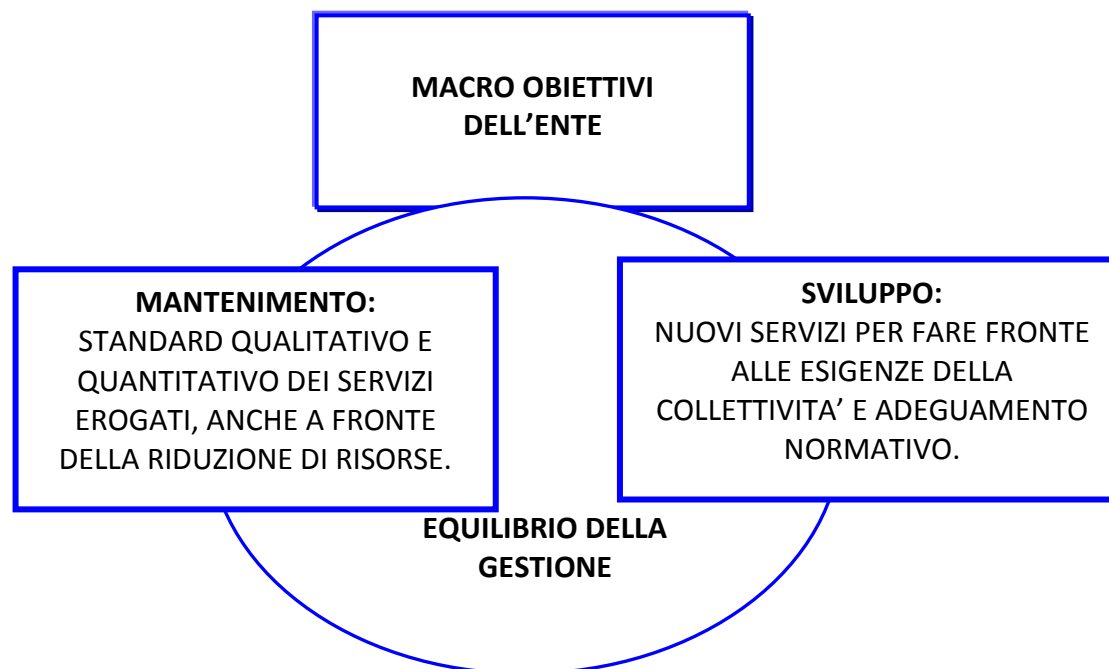
<b>ANALISI DELLE SPESE - AL 31/12/2015</b>		<b>Previsioni definitive</b>	<b>Pagamenti (residui+comp.)</b>	<b>Impegnato</b>
Titolo 1	Spese correnti	5.162.247,24	4.947.460,22	4.884.035,21
Titolo 2	Spese in conto capitale	492.948,22	408.041,31	449.718,07
Titolo 3	Spese per rimborso di crediti	337.174,00	229.739,42	229.739,42
Titolo 4	Spese per servizi c/terzi	872.886,00	592.070,16	700.303,46
<b>TOTALE</b>		<b>6.865.255,46</b>	<b>6.177.311,11</b>	<b>6.263.796,16</b>

## **Mandato istituzionale e missione**

Le linee guida che hanno ispirato il Programma di Mandato sono contenute e declinate nel documento approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 35 del 28/07/2014.



## Albero della performance



e

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

---

<b>PONDERAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		
Grado di attuazione della strategia	46	Obiettivi di sviluppo da Mappa strategica
Carta dei servizi	34	Obiettivi di mantenimento da Mappa strategica
Equilibrio della gestione	20	10 equilibrio delle risorse, 5 competenze e organizzazione, 5 relazioni
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>100</b>	

## Missioni ed indicatori di performance

Di seguito per ogni missione si riportano i programmi associati e gli obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo e gli indicatori di performance con specifica dello stato, target (valore atteso) e Responsabile (PO).

### MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
01.06 Ufficio tecnico	Arch. Alessandro Sangregorio	Realizzazione piano triennale opere + elenco annuale 2016	Numero interventi attuati rispetto a quelli pianificati	Realizzazione completata sulla base delle indicazioni dell'amministrazione	Attuazione della programmazione oo.pp/
	Arch. Alessandro Sangregorio	Gestione delle operazioni collegate alle attività culturali e socio ricreative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale +gestione personale occasionale (voucher e lavoratori PU)	Completamento delle attività promosse dall'amministrazione	Operazioni effettuate	100% delle richieste soddisfatte/corretto montaggio delle strutture/ Incremento interventi in economia e riduzione interventi esterni + completare piano delle attività da svolgere con personale occasionale (voucher) + gestione ore impiegate/attività realizzate

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Dott. Rossano Cadenelli	Gestione amministrativa dei contratti cimiteriali		Pareggio di bilancio attività nuova	
		Istruttoria e conclusione dei procedimenti pendenti relativi a pratiche di irreperibilità (Magri)	Numero di procedimenti gestiti	38 pratiche aperte	25 pratiche da chiudere su 38
		Gestione degli adempimenti dell'ufficio elettorali	Completa gestione degli adempimenti elettorali	100% adempimenti gestiti	100% adempimenti gestiti
		Controlli e rettifiche della banca dati AIRE nell'ottica della migrazione in ANPR (Faberri)	Esecuzione di tutti i controlli e rettifiche necessari alla bonifica della banca dati AIRE	Bonifica in corso	Completamento bonifica
		Collaborazione nella gestione degli adempimenti dell'ufficio elettorale	Supporto efficace e costante nella gestione degli adempimenti in materia elettorale al personale incaricato	100% adempimenti gestiti	100% adempimenti gestiti
01.02 Segreteria		Reciproca sostituzione delle addette ai servizi protocollo/messo comunale per i casi di temporanea assenza	Numero giorni di assenza/Numero giorni di sostituzione	100% pratiche gestite	100% pratiche gestite
01.02 Segreteria		Implementazione della sezione "affidamenti" del portale "Amministrazione trasparente" per gli appalti dell'area amministrativa	N° inserimenti nel gestionale	100 % inserimenti	100 % inserimenti

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
01.03 Gestione econom, finaz, programmaz, provveditorato	Dott.ssa Elisabetta lacono	2016: raggiungimento dell'obiettivo di finanza pubblica attraverso il rispetto del pareggio di bilancio	Differenza uguale a 0 o positivo delle entrate finali e spese finali	Obiettivo del patto di stabilità 2015 raggiunto	Rispetto dell'obiettivo di finanza pubblica
		2016 – Resa dei conti giudiziali attraverso il nuovo Sistema SIRECO della Corte dei Conti	Compilazione ed invio telematico dei Modelli 21, Modello 23 e Modello 24 richiesti dalla Corte dei Conti per gli agenti contabili, riscuotitori e consegnatari dei beni	Attività svolta per la compilazione. Invio telematico attività nuova	2016_ 2018: annualmente aggiornamento dei modelli successivamente alla chiusura delle verifiche di cassa trimestrali e completamento a fine esercizio. Dal 2016 attraverso la nuova procedura on-line SIRECO
		Gestione del servizio economale, approvvigionamento e coordinamento degli agenti contabili	Effettuare trimestralmente le verifiche di cassa coordinando anche gli agenti contabili e i riscuotitori; gestire i buoni economali periodici; eseguire gli ordinativi di approvvigionamento relativi al materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali	Attività svolta	2016_ 2018: annualmente approvazione verifiche di cassa; chiusura contabile della gestione economato; completamento ordini di cancelleria.
01.04 Gestione delle entrate tributarie e serv. Fiscali		Predisposizione degli atti per l'avvio della procedura dell'attività di riscossione coattiva	Gestione e coordinamento delle procedure per l'avvio dell'attività di riscossione coattiva con la Comunità Montana di Valle Sabbia a seguito del nuovo affidamento ad una Società eseguito tramite gara	Attività non prevista al 31/12/2015 Attività nuova	2016 _ 2018: conclusione degli atti per l'avvio dell'attività di riscossione coattiva per il Comune di Vobarno affidata dalla Comunità Montana della Valle Sabbia alla Società affidataria del bando di gara.

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
01.04 Gestione delle entrate tributarie e serv. Fiscali	Dott.ssa Elisabetta lacono	Gestione applicazione IUC (imu – tasi - tari) e gestione dei relativi rimborsi e relativi insoluti	Gestione applicazione IUC (imu – tasi - tari); gestione rimborsi IUC; gestione insoluti IUC anche attraverso forme diverse di compensazioni in collaborazione con altre aree (sociale ed istruzione); coordinamento con Comunità Montana Valle Sabbia per emissione accertamenti	Attività svolta	2016 _ 2018:sportello front office verso utenza per tutti i tributi gestiti. Gestione di tutte le richieste. Rimborsi. Collaborazione con gli altri uffici per recupero insoluti
01.06 Ufficio tecnico	Geom. Luca Bianco	Mantenere o migliorare gli standard qualitativi del servizio edilizia privata	Tempi medi di rilascio (mantenere standard) denuncia scritta/ (Azioni di verifica sul territorio) + eventuali verifiche d'ufficio	Gestito con mantenimento standard	100% delle segnalazioni di abuso verificate + 100% DIA , SCIA, CILA e CIL verificate nei tempi previsti

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
01.06 Ufficio tecnico	Arch. Alessandro Sangregorio	Programmazione delle attività del gruppo operai ed efficace coordinamento operativo generale	Numero di rapporti programmatori	Attività gestita con indicazioni periodiche del responsabile del servizio o suo delegato	rapporti settimanali
01.01 Organi istituzionali	Dott. Rossano Cadenelli	Istituzione del C.U.G. (comitato unico di garanzia) previsto nel piano triennale di azioni positive 2016-2018 (art. 48 D.lgs. n. 198/2006)	Completamento istruttoria interna per la individuazione del C.U.G	Attività non prevista al	Completamento istruttoria
01.03 Gestione econom,finaz,programmaz,provveditorato		Gestione delle procedure inerenti la rilevazione delle partecipazioni comunali e la produzione del piano/relazione sulla razionalizzazione delle società partecipate	Effettuazione delle rilevazione e produzione dei documenti istruttori per l'adozione del piano/relazione	Rilevazione attuata e pianificazione/relazione approvata	Rilevazione attuata e pianificazione/relazione approvata
01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile		Attuazione delle nuove disposizioni in materia di unioni civili, convivenze, separazioni e divorzi brevi	Numero procedure gestite nell'ambito dei nuovi istituti	Attività non prevista al 31/12/2015	Introduzione e gestione funzionale delle nuove procedure, alla luce delle norme attuative in corso di progressiva emanazione nell'anno
01.01 Organi istituzionali		Costante aggiornamento del sito internet comunale, in particolare implementazione della nuova sezione "Amministrazione trasparente" tramite il nuovo applicativo "e-trasparenza"	N° atti informatizzati/numero atti pubblicati Implementazione completa nuova sezione tramite "e-trasparenza"	100% atti pubblicati	mantenere pubblicazione 100% degli atti comunali + implementazione completa "amministrazione trasparente" con il nuovo collegamento "e-trasparenza"

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
01.08 Statistica e sistemi informativi	Dott. Rossano Cadenelli	Collaborazione con l'ufficio associato di statistica presso la Comunità Montana di Valle Sabbia per la gestione dei dati toponomastici su strade e numeri civici	Puntualità ed efficacia dei contatti informativi e collaborativi	Attività avviata	Gestione efficace e puntuale degli adempimenti di competenza, ad ausilio informativo ed operativo dell'ufficio associato di statistica
01.02 Segreteria		Introduzione progressiva della fascicolazione nell'ambito del protocollo informatico	Avvio della produzione di fascicoli sulla base del piano di fascicolazione approvato, per la messa a regime a far data dal 2017	Attività non prevista al 31/12/2015	2016: avvio delle attività di produzione fascicoli, per la messa a regime ad inizio 2017
01.01 Organi istituzionali		Gestione del servizio "Anagrafe degli amministratori"	Presenza in carico della gestione del procedimento cartaceo e telematico	Gestita	Aggiornamento periodico dell'anagrafe
01.08 Statistica e sistemi informativi	Dott.ssa Elisabetta Iacono	Manutenzione e aggiornamento del sistema informatico	Verifiche periodiche funzionalità hw.	Attività svolta	Gestione e monitoraggio HW e SW .
01.03 Gestione econom, finaz, programmaz, provveditorato		Continuazione della gestione in contabilità finanziaria delle fatture elettroniche e del pagamento di esse attraverso l'applicazione dello split payment	Gestione fatturazione elettronica e split payment	Attività svolta	2016_2018: gestione della registrazione delle fatture elettroniche e applicazione dello split payment
01.10 Risorse umane		Gestione timbrature/assenze/permessi/stipendi/straordinari dei dipendenti	Completamento attività affidate	Attività svolta	2016_2018: controllo delle timbrature/assenze/permessi/straordinari e stipendi di tutti i dipendenti



Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
01.03 Gestione econom, finaz, programmaz, provveditorato	Dott.ssa Elisabetta Iacono	Attivazione a regime della nuova contabilità finanziaria denominata "Armonizzazione contabile" e relativa gestione	Coordinamento di tutte le aree di responsabilità per la gestione della nuova contabilità armonizzata	Attività non prevista al 31.12.2015	2016_2018: formazione del rendiconto 2015 nel rispetto del D.Lgs. 118/2011 oltre agli schemi precedenti del D.L. 77/1995; formazione del Bilancio di previsione finanziario 2016-2018 con la nuova contabilità prevista con il D.Lgs. 118/2011
		Formazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)	Formazione, approvazione del DUP e gestione delle modifiche	Attività non prevista al 31.12.2015	2016_2018: costruzione del DUP e gestione delle modifiche attraverso il coordinamento di tutte le aree di responsabilità e tutti gli assessorati
		Attivazione per concludere un accordo con la Società Enel Produzione Spa per la chiusura del contenzioso in essere per l'ICI/IMU dovuta	Predisporre un incontro con Enel Produzione Spa al fine di trovare un accordo su tutte le partite tributarie dovute (contenzioso e non) dal 2001 fino al 31.12.2015	Attività non prevista al 31.12.2015	2016-2018: conclusione dell'accordo del contenzioso e l'incasso di tutto il dovuto pregresso dal 2001 fino all'anno 2015 compreso
01.04 Gestione delle entrate tributarie e serv. Fiscali		Applicazione e gestione delle modifiche legislative relative alla IUC per i tributi IMU-TASI	Gestione verso l'utenza delle modifiche relative all'Imu e Tasi (vedi comodato ad uso gratuito, detenzione abitazione principale, beni merce)	Attività non prevista al 31.12.2015	2016_2018: gestione di tutte le richieste dell'utenza sull'applicazione della nuova normativa
01.06 Ufficio tecnico	Geom. Luca Bianco	Gestione autorizzazioni sismiche in collaborazione con Comunità Montana di Valle Sabbia	Gestione del 100% delle pratiche presentate	Non esistente al 31/12/2015	Gestione di tutte le pratiche presentate nel periodo di riferimento
01.06 Ufficio tecnico	Geom. Luca Bianco	Informatizzazione del servizio urbanistica: avvio del servizio SUEL per presentazione pratiche edilizie on-line	Percentuale di procedimenti informatizzati rispetto al totale dei procedimenti gestiti	Informatizzazione avviata	Informatizzazione completa (100%)

MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
03.01 Polizia locale e amministrativa	Geom. Oscar Scalmana	Gestione delle operazioni collegate all'installazione dell'impianto di videosorveglianza, relativa attivazione, gestione del software operativo ed implementazione dell'impianto	Rispetto attività pianificate	Approvazione progettazione ed espletamento procedure di gara	2016: Introduzione e gestione funzionale tramite il nuovo software del servizio,
		Emissione del ruolo sanzionatorio relativo all' anno 2014 dell'ex Consorzio di Polizia Locale di Valle Sabbia.	Presenza in carico della gestione del procedimento cartaceo e telematico	Attività non prevista al 31/12/2015	2016: Predisposizione delle relative attività documentali
		Controlli specifici in relazione al rispetto delle norme del Regolamento Comunale di Polizia Urbana con particolare attenzione al fenomeno dell' abbandono dei rifiuti	Costante monitoraggio dei siti con l'ausilio di sistemi di supporto a e presenza sul territorio con servizi mirati in orari di criticità	Attività avviata	2016: Gestione efficace e puntuale degli adempimenti di competenza.

MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
04.01 Istruzione prescolastica	Dott.ssa Mara Lusenti	Riorganizzazione del servizio di mensa scolastica dopo la chiusura della cucina	predisporre procedura per affidamento pluriennale del servizio a ditta esterna mantenendo, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, il livello qualitativo del servizio		regolare svolgimento del servizio

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Dott.ssa Mara Lusenti	Gestione del nuovo sistema di fornitura dei libri di testo per la scuola primaria attraverso le cedole librarie	predisposizione delle cedole librarie nominative per ogni alunno iscritto alla scuola primaria dell'istituto comprensivo di Vobarno e per gli altri alunni residenti a Vobarno ma frequentanti scuole in altri Comuni		Fornitura dei libri a tutti gli aventi diritto

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
04.01 Istruzione prescolastica	Dott.ssa Mara Lusenti	Gestione da parte dell'ufficio servizi sociali delle procedure legate all'iscrizione alla mensa scolastica e all'acquisto dei buoni da parte delle famiglie degli alunni e presa in carico del servizio di trasporto scolastico .	Raccolta delle iscrizioni ai servizi di mensa, e trasporto scolastico		Gestione del servizio. Completo soddisfacimento delle domande pervenute
		Prosecuzione fino a Giugno 2016 dell'affidamento sperimentale a ditta esterna del servizio di preparazione dei pasti per la mensa scolastica e, da giugno, ricollocazione del personale già addetto alla preparazione dei pasti sui servizi di pulizia e sanificazione degli uffici comunali	Regolare somministrazione dei pasti nelle scuole		fino al 30.06.2016 regolare erogazione del servizio attraverso appalto con ditta esterna interno. Successivamente garantire la somministrazione e la gestione logistica del servizio secondo le nuove modalità organizzative stabilite dall'amministrazione comunale con ricollocazione del personale di cucina sui servizi di pulizia e sanificazione degli uffici comunali
		Sperimentazione del servizio di pedibus	Individuazione di una linea per sperimentare il nuovo servizio in collaborazione con i genitori		Avvio in forma sperimentale del servizio fino a Giugno 2016. Per il nuovo anno scolastico 2016/2017 riproporre il servizio tendendo ad un aumento delle linee, compatibilmente con il numero dei genitori volontari

MISSIONE 05: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
05.02 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Dott. Rossano Cadenelli	Predisposizione, allestimento e gestione della mostra sul libro antico nell'ambito della iniziativa di valorizzazione del patrimonio librario – organizzazione visite guidate per studenti	Supporto alla organizzazione dell'allestimento e gestione visite guidate	Attività non prevista al 31/12/2015	Gestione evento e visite guidate
		Organizzazione e gestione delle gite a Mantova e a Sulzano, sul lago d'Iseo, per "Floating Piers"	Organizzazione funzionale delle uscite	Attività non prevista al 31/12/2015	Organizzazione e gestione completa delle visite

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
05.02 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Dott. Rossano Cadenelli	Organizzazione della mostra bibliografica per bambini "Buon compleanno Babalibri!" con visite guidate e laboratori manuali per le scuole dell'infanzia e primaria (cl. 1 <sup>a</sup> -2 <sup>a</sup> -3 <sup>a</sup> ) del territorio	Funzionale organizzazione e gestione dell'attività – numero di classi partecipanti	Attività non prevista al 31/12/2015	Funzionale organizzazione e gestione dell'attività –
		Raccolta domande e implementazione dati on-line per la "Dote scuola" - componente reddito e merito	100% delle domande gestite	Attività interamente gestita	100% delle domande gestite
		Organizzazione e conduzione degli eventi per il centenario della nascita dell'autore Roald Dahl (letture e laboratori)	Funzionale organizzazione e gestione dell'attività, n° e tipologia degli eventi gestiti	Attività non prevista al 31/12/2015	Funzionale organizzazione gestione delle attività – realizzazione del 100% degli eventi pianificati

MISSIONE 06: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
06.01 sport e tempo libero	Dott.ssa Mara Lusenti	Garantire il funzionamento degli impianti e gestire i rapporti con i gruppi sportivi + predisporre materiale per commissione sport	Realizzazione calendario condiviso eventi sportivi per evitare sovrapposizione di eventi + risoluzione eventuali segnalazioni di disservizi da parte di commissione comunale per lo sport+ cofinanziamento e supporto realizzazione iniziativa "Vobarno 6 Sport"	Attività gestita	2014/2016 Definizione calendario unico e pubblicazione sul sito aggiornamento

MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
08.01 urbanistica ed assetto del territorio	Geom. Luca Bianco	Gestione sportelli unici attività produttive in variante al PGT vigente	Numero sportelli unici	Sportelli unici completamente gestiti	Conclusione iter procedurale degli sportelli aperti per quanto di competenza

MISSIONE 09: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
09.02 tutela e valorizzazione e recupero ambientale	<i>Arch. Alessandro Sangregorio</i>	Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza del servizio erogato. assegnazione incarico a ditte esterne. Controllo corretto svolgimento delle attività delle ditte esterne (n° sfalci/n° interventi alberi alto fusto) e svolgimento interventi diretti (programmazione attività e controllo rispetto programma).	Rispetto attività pianificate + zero reclami +assegnazione incarico ditte esterne	Effettuati gli interventi che si sono resi necessari e/o che sono stati segnalati dall'ufficio	2015 -2017 mantenere lo standard qualitativo ed economico del servizio, rispondere a tutte le segnalazioni. Ridurre reclami/verifica che 100% attività pervista sia svolta
09.03 rifiuti	<i>Dott.ssa Elisabetta Iacono</i>	Predisposizione avvisi di accertamento TIA – TARES		Gestione composte attività nuova	collaborazione con l'ufficio tecnico per le chiavette e i composte
09.05 aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<i>Geom.Luca Bianco</i>	Riserva Funtani: incrementare visite scolastiche e aperture al pubblico + garantire corretta gestione bandi di finanziamento	numero aperture/anno e numero visite didattiche/anno + 100% richieste soddisfatte + finanziamenti ottenuti ed erogati per attività di manutenzione e miglioramento della riserva	Gestite tutte le aperture	11 aperture e almeno 12 visite didattiche. 100% delle richieste di visita soddisfatte + gestione progetti finanziati per recupero miglioramento della riserva

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
09.03 rifiuti	Dott.ssa Elisabetta Iacono	Gestione del tributo TARI, del piano finanziario, delle nuove chiavette, collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dei composte	Redazione del piano finanziario TARI e gestione della Tassa anche attraverso il rilascio delle chiavette e dei composte in collaborazione con l'Ufficio tecnico	Attività svolta	2016-2018: gestione del regolamento e del piano finanziario in coerenza alle disposizioni normative di settore in costante evoluzione;



MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
10.05 viabilità e infrastrutture stradali	Arch. Alessandro Sangregorio	Realizzazione degli interventi richiesti dalla cittadinanza in accordo con le direttive dell'Amministrazione comunale. Ottimizzare le risorse umane disponibili per la gestione degli interventi da effettuare in amministrazione diretta, da svolgere anche con l'utilizzo di personale occasionale (voucher + LPU)	Numero interventi + numero operatori anche esterni (voucher) gestiti	Effettuato	Gestione efficiente ed efficace degli interventi richiesti
		Garantire tempestività nelle attività di ripristino della fruibilità delle strade; partecipazione attiva al tema del recupero dei rifiuti abbandonati + partecipazione attiva alle attività di sgombero neve e ghiacci	Riduzione dei costi di manutenzione per l'Amministrazione mediante interventi eseguiti in amministrazione diretta anziché mediante appalti con ditte esterne; Riduzione delle segnalazioni di sinistri per difetti di manutenzione delle strade	Gestito con adeguata funzionalità in funzione delle risorse e dei mezzi disponibili	100% interventi realizzati - 0 disservizi/denunce di sinistri - contenimento costo smaltimento neve (mantenere o ridurre rispetto anno precedente)
		Mantenimento dell'efficienza del servizio di pubblica illuminazione. Verifica della tempestività e dell'efficacia degli interventi eseguiti dalla Ditta manuttrice.	Mantenimento dell'efficienza del servizio di pubblica illuminazione. Verifica della tempestività e dell'efficacia degli interventi eseguiti dalla Ditta manuttrice.	Rispetto attività pianificate + zero reclami +assegnazione incarico ditte esterne	Servizio garantito in modo adeguato

MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
11.01 sistemi di protezione civile	Arch. Alessandro Sangregorio	Garantire immediata messa in sicurezza pareti rocciose che abbiano manifestato fenomeni franosi + monitoraggio territorio e gestione incarichi per eventuali studi geologici in porzioni di territorio ove dovessero verificarsi fenomeni di dissesto o franosi	numero interventi/studi geologici effettuati	Gestione di tutte le emergenze, seppur di non rilevante entità	2016 -2018: continuare a garantire interventi nel 100% delle segnalazioni + gestione studi geologici mirati in porzioni di territorio con fenomeni di dissesto o franosi rilevati

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
12.09 servizio necroscopico e cimiteriale	Arch. Alessandro Sangregorio	Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza dei servizi cimiteriali, gestione appalto per pulizia, custodia, gestione lampade votive, sepolture. Incarichi di manutenzione e controllo attività svolta da ditte esterne	Appalti assegnati per il periodo luglio 2016/giugno 2019 - Numero assegnazioni lavori in base a quanto previsto nel piano delle opere/numero reclami sulla gestione dei cimiteri	100% delle attività previste attuate tutte le richieste soddisfatte	garantire tutte le richieste e sbrigare le pratiche di assegnazione 100% delle richieste (numero a consuntivo) + opere realizzate/piano opere cimiteriali previste + assegnazione incarichi/appalti
12.03 interventi per gli anziani	Dott.ssa Mara Lusenti	Garantire i servizi già in essere: Erogazione pasti a domicilio SAD telesoccorso Gestire il servizio di integrazione rette	Numero utenti servizio pasti, SAD e telesoccorso. telesoccorso/ Controllo settimanale servizio SAD (gestione rapporti con utenti per rilevazione qualità del servizio) Numero domande soddisfatte/richieste	Completa soddisfazione di tutte le richieste	2016 - 2018 :garantire tutti i servizi e la soddisfazione di tutte le richieste (scheda Sad e pasti a domicilio) Avvio della nuova procedura di attivazione del servizio SAD attraverso l'attivazione di buoni servizio con le cooperative inserite nell'albo delle ditte accreditate da Comunità Montana garantendo il mantenimento degli standard qualitativi del servizio

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
12.02 interventi per la disabilità	Dott.ssa Mara Lusenti	Consolidare le prestazioni socio assistenziali rivolte ai diversamente abili, e accogliere tutte le richieste, sviluppo progetto social work	Cartelle sociali aggiornate. Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante soddisfacimento tutte le richieste di integrazione rette compatibilmente con le disponibilità del bilancio + promozione progetto Social work: monitoraggio situazioni segnalate e andate a buon fine	Trasmissione ai servizi competenti di tutte le segnalazioni raccolte	2016 - 2018: soddisfacimento di tutte le richieste di integrazione retta compatibilmente con le disponibilità del bilancio. Monitoraggio andamento segnalazioni inviate al servizio Social Work per inserimenti lavorativi
12.07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		Promozione del volontariato locale in logica di sussidiarietà orizzontale e supporto nella erogazione dei servizi sociali	Affidamento della gestione del servizio di trasporto sociale ad associazione di volontariato	Garantire la prosecuzione della convenzione in essere con AUSER fino alla scadenza della convenzione stessa. Fare in modo che l'attività di trasporto sociale venga mantenuta mediante forme da definire con l'amministrazione comunale	2016 - 2018: ridefinizione dei servizi resi sulla base dei nuovi indirizzi dell'amministrazione comunale

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
12.04 intervento per soggetti a rischio di esclusione sociale	Dott.ssa Mara Lusenti	Agevolare i cittadini all'accesso ai benefici per favorire la permanenza al domicilio di persone non autosufficienti e/o disabili. Favorire la presentazione delle domande per i voucher provinciali quale misura per contrastare le difficoltà economiche di molte famiglie	Tempestiva presa in carico delle istanze legate ai numerosi buoni sociali della Comunità Montana di Valle Sabbia e ai voucher provinciali		2016 - 2018: presa in carico di tutte le situazioni evidenziate + gestione efficace ed efficiente dei voucher sociali provinciali.
		Consolidare ed incrementare le prestazioni verso forme di disagio che in questo periodo di crisi economica sono incrementate. gestione voucher sociali. Promuovere iniziative varie tese a fronteggiare l'emergenza sfratti	Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate/ Promozione di tirocini formativi nell'ambito dei diversi appalti in collaborazione con Social Work	Presa in carico e gestione di tutte le segnalazioni pervenute	2016 - 2018: presa in carico di tutte le situazioni evidenziate + gestione efficace ed efficiente dei voucher sociali provinciali e/o comunali. Avvio dei tirocini formativi previsti dai vari contratti in essere. Prosecuzione nella realizzazione del progetto sovracomunale finanziato da Regione Lombardia "Benvenuti a casa"

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
12.01 interventi per l'infanzia , per i minori e per l'asilo nido	Dott.ssa Mara Lusenti	Garantire e consolidare il servizio di assistenza personalizzata alle situazioni emerse e mantenere i servizi erogati. Studio misure alternative a quelle comunitarie per i casi in cui i Tribunale per i minorenni decreterà autorizzazione a procedere.	Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante	Presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante	2016 -2018 : garantire la presa in carico di tutte le segnalazioni - partecipazione ad incontri Ufficio di piano per l'individuazione di misure alternative e economicamente sostenibili e qualitativamente valide (n alternativa a istituti/comunità), continuare a promuovere e monitorare l'affido familiare quale alternativa a istituti/comunità, incentivare la collaborazione con le Parrocchie ed il terzo settore per l'avvio di esperienze educative pomeridiane (es. ludoteca) Accedere al nuovo Centro Diurno per minori di Villanuova sul clisi in alternativa alle comunità per minori là dove l'intervento sarà possibile. Questo in collaborazione con il servizio Tutela minori di Comunità Montana

MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Geom.Luca Bianco	Gestione completa dell'iter (verifica requisiti, conclusione procedimento, invio telematico, archiviazione digitale) delle pratiche di Sportello Unico attività produttive nel settore del commercio/pubblici esercizi/artigianato di servizi (DPR n. 160 del 07.09.2010)	Numero pratiche gestite	100% pratiche gestite in collaborazione e supporto al SUAP	100% pratiche gestite in collaborazione e supporto al SUAP
	Geom.Luca Bianco	Gestione delle pratiche di competenza tramite il nuovo software "SOLO UNO"	Numero pratiche gestite tramite il gestionale	Attività gestita	Gestione della generalità delle pratiche tramite il nuovo software

## Equilibrio della gestione

L'equilibrio della gestione è stato tradotto nelle seguenti componenti:

- salute finanziaria,
- salute delle relazioni,
- salute organizzativa.

Gli indicatori utilizzati per la misurazione di tali aspetti sono riportati nelle tabelle che seguono:

### SALUTE FINANZIARIA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO 2015	TARGET 2016
<b>Analisi entrate</b>			
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	Accertamenti/previsioni definitive	99	90 -100%
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/accertamenti (nota: riscossioni comp+res. mentre accertam. solo comp)	100	98-100%
<b>Analisi spese</b>			
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	Impegni/previsioni definitive	95	90 -100%
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Pagamenti/Impegni	101	95 -100%



<b>Deficitarietà strutturale</b>			
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza titoli I e III/entrate accertate titoli I e III	Escluse dal calcolo le risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio (art 12 d.lgs. 23/2011) o di fondo di solidarietà(art1 comma 380 lex228/2012)	26	<42%
Volume dei residui passivi complessivi provenienti da titolo I /impegno della medesima spesa corrente		21	<40%
Spesa del personale su volume delle entrate correnti (titoli I II e III)		18	<40%(fino a 5000 ab) 39% (da 5001 a 29.999ab) 38% (da 30.000 ab

### SALUTE ORGANIZZATIVA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO 2015	TARGET 2016
Livello disciplinare (n. procedure disciplinari/dipendenti di ente)	n. proc. discipl./dipendenti ente	0	0
Tasso di assenteismo (assenze per malattia)	n. giornate totali di assenza/tot. dipendenti (dirigenti + t. indeterminato)	30	40
Turnover in entrata	n. nuovi dipendenti/tot. personale	0	0
Grado aggiornamento personale (n. partecipanti corsi aggiornamento/dipendenti totali)	n. partec.corsi agg./dip. Totali	25%	25%

**SALUTE DELLE RELAZIONI**

<b>INDICATORE</b>	<b>MODALITA' DI CALCOLO</b>	<b>STATO 2015</b>	<b>TARGET 2016</b>
Coinvolgimento	n. gruppi assessorili che si riuniscano almeno una volta ano	13	13
Contenziosi	n. contenziosi risolti / tot. Contenziosi	1	0
Coinvolgimento	Numero incontri con consigli di frazione (almeno una volta anno)	5	5

## Performance del segretario comunale

Nell'anno 2016 la performance del Segretario comunale sarà valutata prevalentemente in base al raggiungimento di un macro obiettivo, che viene assegnato tenendo conto del ruolo e della funzione del Segretario nel particolare contesto di organizzazione propria del Comune di Vobarno. Ed altri obiettivi per le funzioni tipiche e gestionali:

**Obiettivo:** *è coordinamento, collaborazione e sovrintendenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi affinché raggiungano gli obiettivi singolarmente assegnati, in una visione complessiva della performance dell'ente.*

**Target:** L'obiettivo è quantificato, nell'80% quale media complessiva del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle singole funzioni.

**Peso obiettivo: 50 su 100 (valore complessivo della valutazione).**

**Obiettivo:** Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e responsabili di servizio e puntualità nelle risposte.

**Target:** 100% delle richieste evase

**Indicatori:** numero assistenze prestate con condivisione strumenti giuridico/amministrativi più idonei per supportare l'azione dei soggetti assistiti

**Peso obiettivo: 10 su 100 (valore complessivo della valutazione)**

**Obiettivo:** partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni degli organi istituzionali e disponibilità ad assistere gli organi in riunioni presso strutture esterne

**Target:** partecipazione al 100% delle riunioni

**Indicatore:** numero presenze e partecipazione attiva a riunioni

**Peso obiettivo: 20 su 100 (valore complessivo della valutazione)**

**Obiettivo:** Attività di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

**target:** svolgimento di tutti gli adempimenti, nel rispetto della norma e dei termini

**Indicatore:** atti e attività predisposti e attività in esecuzione degli stessi

**Peso obiettivo: 10 su 100 (valore complessivo della valutazione)**

**Obiettivo:** responsabilità di servizio e/o sostituzione responsabili dei servizi o degli uffici

Target: garantire la continuità di servizio e gestione di tutti gli uffici

**Indicatore :** giornate di effettiva sostituzione

**Peso obiettivo: 10 su 100 (valore complessivo della valutazione)**

Gli obiettivi e gli indicatori sono stati assegnati sulla base delle linee guida contenute nel sistema permanente di valutazione della performance che , negli allegati, recepisce degli schemi di valutazione del segretario comunale dando una descrizione degli obiettivi tipo e degli indicatori di performance.

Il peso dei singoli obiettivi è stato assegnato sulla base della valutazione della loro rilevanza strategica nell'anno in corso .

La relazione finale sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sulla base degli indicatori previsti, sarà effettuata dal Sindaco e la valutazione finale sarà validata dal Nucleo di valutazione esterno.