



COMUNE DI VOBARNO
(Provincia di Brescia)

RELAZIONE DELLA PERFORMANCE
2016

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

Indice

| | |
|--|----|
| Premessa..... | 3 |
| Processo di redazione della Relazione sulla Performance | 4 |
| 1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni | 5 |
| 2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti..... | 12 |
| 3. Processo di redazione del Piano della Performance..... | 13 |
| 4. Programmi ed indicatori di performance | 14 |
| 5. Equilibrio della gestione | 38 |
| 6. Pari opportunità e bilancio di genere..... | 41 |

Premessa

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10 c.1 lettera b) del Decreto Legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell'anno precedente.

La Relazione conclude il Ciclo di gestione della Performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

Il Comune di Vobarno ha scelto di rappresentare i risultati conseguiti attraverso gli obiettivi strategici e di mantenimento per ciascuna missione e programma definito nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

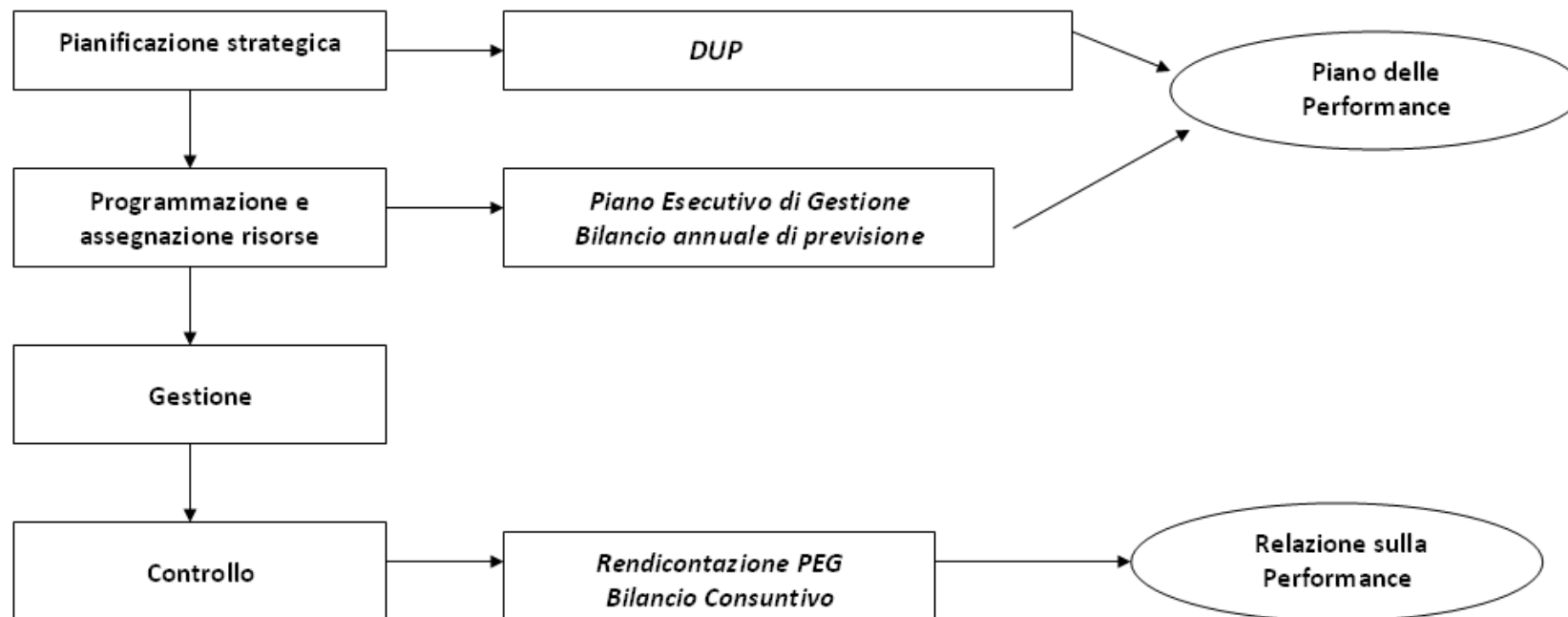
Per ciascun obiettivo sono associati indicatori specifici, per ciascun indicatore è indicato il target (valore obiettivo assegnato) e il risultato effettivamente conseguito (performance).

Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta.

L'attività dell'Ente è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta.

Processo di redazione della Relazione sulla Performance

Per la redazione della Relazione sulla Performance abbiamo utilizzato i dati di rendicontazione dell'Ente. Il Segretario e i responsabili di servizio hanno esaminato i risultati raggiunti che sono stati poi validati dal Nucleo di Valutazione.



1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

1.1 Il contesto di riferimento

Il comune di Vobarno ha un'estensione territoriale di Km² 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 31/12/2016 registra una popolazione di 8106 abitanti distribuiti secondo le seguenti fasce di età:

| Popolazione | 2016 | 2015 | Scostamento |
|---------------|-------------|-------------|-------------|
| 0-6 | 524 | 537 | -13 |
| 07-14 | 628 | 631 | -3 |
| 15-29 | 1267 | 1244 | + 23 |
| 30-65 | 3958 | 3983 | -25 |
| > 65 | 1729 | 1714 | +15 |
| Totale | 8106 | 8109 | -3 |

Il personale in servizio al 31/12/2016 per area e livello è così distribuito:

| Area | Ruolo | | | |
|--|-----------|-------------------------|--|------------|
| | Dirigenti | Posizioni organizzative | Funzionari (coincidono con le Posizioni organizzative) | 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 | 2 |
| Servizi economico finanziari | 0 | 1 | 1 | 3 |
| Totale | 0 | 6 | 6 | 22 |

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 28 dipendenti, n. 17 è rappresentato da donne e n. 11 da uomini.

LE RISORSE FINANZIARIE

| ANALISI DELLE ENTRATE AL 31/12/2016 | | Previsioni | Riscossioni | Accertato |
|---|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | definitive | (residui+comp.) | |
| | Avanzo di amministrazione | 494.337,67 | | |
| Titolo 1 | Entrate tributarie | 3.841.615,00 | 4.024.289,45 | 3.744.124,51 |
| Titolo 2 | Entrate derivate da contributi e trasferimenti correnti dello stato, regione e altri enti del settore pubblico | 265.152,00 | 190.573,53 | 259.453,32 |
| Titolo 3 | Entrate extratributarie | 1.523.360,00 | 1.496.507,87 | 1.574.029,92 |
| Titolo 4 | Entrate da alienazioni/trasf. di capitale e riscossione crediti | 452.565,00 | 379.688,86 | 401.648,41 |
| Titolo 5 | Entrate da riduzione di attività finanziarie | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Titolo 6 | Entrate da accensione prestiti | 0,00 | 123.475,20 | 0,00 |
| Titolo 7 | Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere | 103.291,00 | 0,00 | 0,00 |
| Titolo 9 | Entrate per conto di terzi e partite di giro | 913.570,00 | 814.763,85 | 809.694,60 |
| FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI | | 68.049,03 | 0,00 | 0,00 |
| FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE | | 7.661.939,70 | 7.029.298,76 | 6.788.950,76 |

| ANALISI DELLE SPESE - AL 31/12/2016 | | Previsioni | Pagamenti | Impegnato |
|-------------------------------------|--|--------------|-----------------|--------------|
| | | definitive | (residui+comp.) | |
| Titolo 1 | Spese correnti | 5.572.578,05 | 5.054.780,38 | 5.051.408,40 |
| Titolo 2 | Spese in conto capitale | 576.527,65 | 758.920,85 | 411.928,49 |
| Titolo 3 | Spese per incremento di attività finanziarie | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | |
|---------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| Titolo 4 | Rimborso di prestiti | 495.973,00 | 487.872,29 | 487.872,29 |
| Titolo 5 | Chiusura Anticipazione ricevute da Istituto tesoriere/ cassiere | 103.291,00 | 0,00 | 0,00 |
| Titolo 7 | Uscite per conto terzi e partite di giro | 913.570,00 | 827.212,51 | 809.694,60 |
| TOTALE | | 7.661.939,70 | 7.128.786,03 | 6.760.903,78 |

(In rosso le modifiche con la nuova contabilità armonizzata)

1.2 I risultati raggiunti

Di seguito si riportano i risultati raggiunti relativamente ai temi che l'amministrazione ha inteso affrontare nel triennio 2016-2018.

La valutazione della performance è stata strutturata per macro-ambiti come indicato nel Sistema di Misurazione e Valutazione adottato dall'Ente:

- Grado di attuazione della strategia
- Carta dei servizi
- Equilibrio della gestione

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.

La tabella seguente riepiloga i pesi a budget dei vari ambiti di misurazione riportati nel Piano della Performance e i pesi a consuntivo dei vari ambiti determinati in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi (% performance).

| MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | |
|---|------------|---|---------------------|-------------------|
| Ambiti di misurazione | Peso | Descrizione | % di raggiungimento | Peso a consuntivo |
| Grado di attuazione della strategia | 46 | distribuzione dell'80% in base al peso degli obiettivi strategici e di mantenimento in funzione della mappa strategica da RPP | 98,72% | 45,55 |
| Carta dei servizi | 34 | | 98,84% | 33,47 |
| Totale obiettivi da RPP e PEG | 80 | | 98,77% | 79,02 |
| Salute finanziaria | 10 | 10 salute finanziaria, 5 salute organizzativa, 5 salute delle relazioni | 100% | 10,00 |
| Salute organizzativa | 5 | | 95% | 4,75 |
| Salute delle relazioni | 5 | | 95% | 4,75 |
| Totale equilibrio della gestione | 20 | | 97,50% | 19,50 |
| PERFORMANCE GLOBALE | 100 | Somma dei singoli ambiti di misurazione | 98,52% | 98,52 |

Nel dettaglio il **Grado di attuazione della strategia** si riferisce agli obiettivi strategici di sviluppo definiti nel Piano della Performance, in tal caso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi è pari al 98,72 %, da cui si ricava un peso a consuntivo sulla performance globale pari a 45,55.

Gli obiettivi strategici di sviluppo sono complessivamente 32, di questi 30 sono stati completamente raggiunti (100%), per i 2 non completamente raggiunti (percentuale del 95% e del 50%) si tratta nel primo caso del non perfezionamento di un obiettivo comunque sostanzialmente raggiunto e nell'altro caso di una gestione effettuata ma non in maniera ottimale di e soprattutto formalizzata come previsto dall'obiettivo assegnato.

La **Carta dei servizi** si riferisce agli obiettivi di mantenimento, che sono complessivamente 32. Di questi 30 raggiunti completamente e 2 solo parzialmente (80% e 95%). Anche in questo caso gli obiettivi sono stati sostanzialmente raggiunti, ma completati nell'esercizio successivo o non del tutto completati per diverse esigenze organizzative.

Per la **salute finanziaria** è stata calcolata una percentuale media di raggiungimento degli obiettivi pari al 100% (vedasi sezione n.5 del documento), di fatto tutti gli obiettivi target sono stati raggiunti.

Per la **salute organizzativa** la percentuale di realizzazione della performance è pari al 95%, buona parte degli obiettivi previsti sono stati raggiunti

La **salute delle relazioni** ha una performance media raggiunta pari al 95%.

Nella sezione n. 5 del documento vengono illustrati nel dettaglio i livelli di performance raggiunta per i vari obietti dell'Ente.

1.3 Le criticità e le opportunità

Nonostante la cronica carenza di personale e le difficoltà generate dalla confusione normativa e dal progressivo calare sui Comuni di nuovi adempimenti e nuovi istituti, il personale ed i funzionari hanno operato in modo responsabile e corretto contribuendo al quasi totale raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

2.1 Albero della performance e obiettivi

Nel presente paragrafo viene dettagliato il grado di raggiungimento dei progetti del Documento Unico di Programmazione che rappresentano gli obiettivi dell'amministrazione nel triennio.

I progetti vengono rappresentati in una logica ad albero, dimostrando come ognuno di questi concorre alla realizzazione del programma di riferimento e più nel complesso alla realizzazione della Performance globale dell'amministrazione.

Gli obiettivi per ciascun progetto, come indicato nel Piano della Performance e nel Sistema di Misurazione e valutazione adottato, sono stati distinti in:

- **Obiettivi di mantenimento:** trattasi di obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente;
- **Obiettivi di sviluppo:** si riferiscono ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi.

Nel dettaglio per ciascun programma dell'Ente viene riportato:

- Responsabile
- Descrizione del progetto/programma
- Descrizione dell'obiettivo e indicatore
- Target di riferimento (risultato atteso)
- Grado (valore %) di raggiungimento dell'obiettivo;
- Eventuali note (descrizione dei risultati conseguiti).

3. Processo di redazione del Piano della Performance

Fase 1: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa ed il Responsabile del controllo di gestione, (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione), in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal Documento Unico di Programmazione (DUP).

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, il Responsabile del Controllo di Gestione e i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 30 settembre, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno. Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

4. Programmi ed indicatori di performance

Di seguito per ogni programma l'esplicazione dei progetti associati, obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo, ed indicatori di performance con specifica dello stato, target e Responsabile (PO).

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|-----------------------|------------------------------|---|--|--|----------------------------|---|
| 01.06 Ufficio tecnico | Arch. Alessandro Sangregorio | Realizzazione piano triennale opere + elenco annuale 2016 | Numero interventi attuati rispetto a quelli pianificati | Attuazione della programmazione opere pubbliche | 100 | Obiettivo raggiunto |
| | 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 | 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 | 100 | Gli interventi previsti sono stati realizzati anche con l'utilizzo di personale esterno (voucher) |

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|-------------------------|--|---|-------------------------------|---------------------|--|
| 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile | Dott. Rossano Cadenelli | Istruttoria e conclusione dei procedimenti pendenti relativi a pratiche di irreperibilità (Magri) | Numero di procedimenti gestiti | 25 pratiche da chiudere su 38 | 100 | Tutte le iscrizioni sono state effettuate nella tempistica di legge |
| | | Gestione degli adempimenti dell'ufficio elettorale | Completa gestione degli adempimenti elettorali | 100% adempimenti gestiti | 90 | Il personale d'ufficio ha acquisito le adeguate competenze per gestire, in collaborazione con i colleghi, gli adempimenti elettorali |
| | | Controlli e rettifiche della banca dati AIRE nell'ottica della migrazione in ANPR (Faberi) | Esecuzione di tutti i controlli e rettifiche necessari alla bonifica della banca dati AIRE | Completamento bonifica | 100 | La fase preparatoria è stata espletata ed aggiornato il software |
| | | 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 | Il personale d'ufficio ha acquisito le adeguate competenze per gestire, in collaborazione con i colleghi, gli adempimenti elettorali |
| | | 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 | Il personale si è regolarmente interscambiato garantendo la necessaria continuità operativa ai relativi servizi |
| 01.02 Segreteria | | Implementazione sezione "affidamenti" del portale "Amministrazione trasparente" per gli appalti 'area amministrativa | N° inserimenti nel gestionale | 100 % inserimenti | 100 | Il personale si è regolarmente interscambiato garantendo la necessaria continuità operativa ai relativi servizi |

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|----------------------------|---|--|---|---------------------|---|
| 01.03 Gestione economico, finanziaria programmazione, provveditorato | Dott.ssa Elisabetta Iacono | 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 | Rispetto dell'obiettivo di finanza pubblica | 100 | Gli obiettivi di finanza pubblica sono stati rispettati così come il patto. |
| | | 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 | 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 | 100 | I documenti sono stati integralmente predisposti |
| | | Gestione del servizio economale, approvvigionamento e coordinamento degli agenti contabili | Verifiche trimestrali di cassa coordinando anche gli agenti contabili e i riscuotitori; gestione buoni economali periodici; eseguire gli ordinativi di approvvigionamento relativi al materiale di cancelleria per gli uffici comunali | 2016/2018: annualmente approvazione verifiche di cassa; chiusura contabile della gestione economato; completamento ordini di cancelleria. | 100 | Modelli compilati ed inviati |

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|---|----------------------------|--|--|--|---------------------|---|
| 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi. Fiscali | Dott.ssa Elisabetta Iacono | 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 | 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. | 100 | Obiettivo raggiunto |
| | | 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 | 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 | 100 | Tutte le attività sono state regolarmente gestite. |
| 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 | 100% delle segnalazioni di abuso verificate + 100% DIA , SCIA, CILA e CIL verificate nei tempi previsti | 100 | Tutte le pratiche sono state verificate nei tempi stabiliti |

OBIETTIVI DI SVILUPPO

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|---|------------------------------|--|--|--|---------------------|--|
| 01.06 Ufficio tecnico | Arch. Alessandro Sangregorio | Programmazione delle attività del gruppo operai ed efficace coordinamento operativo generale | Numero di rapporti programmatori | rapporti settimanali | 50 | Obiettivo solo parzialmente raggiunto non adeguatamente formalizzato |
| 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 | Completamento istruttoria | 100 | E' stata completata l'istruttoria per l'individuazione del C.U.G. |
| 01.03 Gestione economico Finanziaria ,programmaz,p roveditorato | | 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 | 100 | Le attività pianificate sono state regolarmente messe in atto |
| 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 | Introduzione e gestione funzionale delle nuove procedure, alla luce delle norme attuative in corso di progressiva emanazione nell'anno | 100 | Attività attuate |

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|-------------------------|--|--|---|---------------------|--|
| 01.01 Organi istituzionali | Dott. Rossano Cadenelli | 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" | Mantenere pubblicazione 100% degli atti comunali + implementazione completa "amministrazione trasparente" con il nuovo collegamento "e-trasparenza" | 100 | Il sito comunale e la sezione "Amministrazione trasparente" sono stati implementati con regolarità e completezza |
| 01.08 Statistica e sistemi informativi | | Collaborazione con l'ufficio associato di statistica presso la CMVS per la gestione dei dati toponomastici su strade e numeri civici | Puntualità ed efficacia dei contatti informativi e collaborativi | Gestione efficace e puntuale degli adempimenti di competenza, ad ausilio informativo ed operativo dell'ufficio associato di statistica | 95 | Sono stati tenuti i necessari contatti collaborativi con l'ufficio associato sovracomunale costituito presso Comunità Montana |
| 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 dal 2017 | 2016: avvio delle attività di produzione fascicoli, per la messa a regime ad inizio 2017 | 100 | Il software di protocollazione è stato definitivamente messo a regime |
| 01.01 Organi istituzionali | | Gestione del servizio "Anagrafe degli amministratori" | Presenza in carico della gestione del procedimento cartaceo e telematico | Aggiornamento periodico dell'anagrafe | 100 | L'attività è stata presa in carico e sono state gestite le relative procedure informative ed implementazioni del sito ministeriale |

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|---|----------------------------|--|--|--|---------------------|--|
| 01.08 Statistica e sistemi informativi | Dott.ssa Elisabetta lacono | Manutenzione e aggiornamento del sistema informatico | Verifiche periodiche funzionalità hw. | Gestione e monitoraggio HW e SW . | 100 | Attivato il nuovo collegamento in fibra ottica e gestire tutte le attività di periodica manutenzione |
| 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 | 2016/2018: gestione della registrazione delle fatture elettroniche e applicazione dello split payment | 100 | Nuova modalità di fatturazione gestita nel rispetto della normativa |
| 01.10 Risorse umane | | Gestione timbrature/assenze/permessi/stipendi/straordinari dei dipendenti | Completamento attività affidate | 2016/2018: controllo delle timbrature/assenze/permessi/straordinari e stipendi di tutti i dipendenti | 100 | Le rilevazioni sono state integralmente gestite |
| 01.03 Gestione econom, finaz, programmaz, provveditorato | | 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 | 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 | 100 | Gli adempimenti relativi alla contabilità armonizzata sono stati correttamente evasi |

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|----------------------------|---|---|--|---------------------|--|
| 01.03 Gestione econom, finaz, programmaz, provveditorat o | Dott.ssa Elisabetta lacono | Formazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) | Formazione, approvazione del DUP e gestione delle modifiche | 2016_2018: costruzione del DUP e gestione delle modifiche attraverso il coordinamento di tutte le aree di responsabilità e tutti gli assessorati | 100 | DUP redatto in conformità alla normativa e mediante coordinamento con le varie aree di responsabilità e relativi 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 | 2016-2018: conclusione dell'accordo del contenzioso e l'incasso di tutto il dovuto pregresso dal 2001 fino all'anno 2015 compreso | 100 | Obiettivo raggiunto |
| | | 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) | 2016_2018: gestione di tutte le richieste dell'utenza sull'applicazione della nuova normativa | 100 | Sono state gestite tutte le richieste presentate da parte degli utenti/contribuenti |
| 01.06 Ufficio tecnico | Geom. Luca Bianco | Gestione autorizzazioni sismiche in collaborazione con CMVS | Gestione del 100% delle pratiche presentate | Gestione di tutte le pratiche presentate nel periodo di riferimento | 100 | Il trasferimento è stato completato nei tempi previsti |

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|-----------------------|---------------------|---|--|--|----------------------------|--|
| 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 completa (100%) | 100 | L'informatizzazione è completa |
| | | Gestione sportelli unici attività produttive in variante al PGT vigente | Numero sportelli unici | Conclusione iter procedurale degli sportelli aperti per quanto di competenza | 100 | Il trasferimento è stato completato nei tempi previsti |

MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

OBIETTIVI DI SVILUPPO

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|----------------------------|--|--|--|---------------------|---|
| 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 | 2016: Introduzione e gestione funzionale tramite il nuovo software del servizio, | 100 | Attività svolte |
| | | 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 | 2016: Predisposizione delle relative attività documentali | 100 | Il trasferimento è stato completato nei modi e nei termini previsti |
| | | 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 | 2016: Gestione efficace e puntuale degli adempimenti di competenza. | 100 | Il programma di controllo è stato effettuato |

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

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--------------------------------|-----------------------|---|--|-----------------------------------|---------------------|---------------------|
| 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 | 100 | Obiettivo raggiunto |

OBIETTIVI DI SVILUPPO

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|-----------------------|---|---|--|---------------------|--|
| 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 | 100 | Sono state predisposte e consegnate le cedole librarie |

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--------------------------------|-----------------------|--|---|--|---------------------|--|
| 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 | 100 | Le pratiche presentate dagli aventi diritto sono state soddisfatte |
| | | 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 e 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 | 100 | Obiettivo raggiunto |
| 04.01 Istruzione prescolastica | Dott.ssa Mara Lusenti | 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 | 100 | Obiettivo raggiunto |

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|---|-------------------------|--|--|---|---------------------|--------------------------------------|
| 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 | Gestione evento e visite guidate | 100 | Attività svolta come da programma. |
| | | Organizzazione e gestione delle gite a Mantova e a Sulzano, sul lago d'Iseo, per "Floating Piers" | Organizzazione funzionale delle uscite | Organizzazione e gestione completa delle visite | 100 | Attività realizzata come pianificato |

OBIETTIVI DI SVILUPPO

| Programma | Responsabili | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|---|-------------------------|--|---|---|---------------------|--|
| 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 [^] -2 [^] -3 [^]) del territorio | Funzionale organizzazione e gestione dell'attività – numero di classi partecipanti | Funzionale organizzazione e gestione dell'attività | 100 | 14 iniziative svolte nell'ambito della promozione alla lettura anche nelle frazioni, compresi 5 incontri per "Biblioparco" |
| 05.02 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Dott. Rossano Cadenelli | Raccolta domande e implementazione dati online per la "Dote scuola" - componente reddito e merito | 100% delle domande gestite | 100% delle domande gestite | 100 | Tutte le domande sono state 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 | Funzionale organizzazione gestione delle attività – realizzazione del 100% degli eventi pianificati | 100 | Evento realizzato come da piano |

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

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|----------------------------|-----------------------|--|--|--|----------------------------|---------------------|
| 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" | 2014/2016 Definizione calendario unico e pubblicazione sul sito aggiornamento | 100 | Obiettivo raggiunto |

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|---|------------------------------|---|---|--|---------------------|---|
| 09.02 tutela e valorizzazione e recupero ambientale | Arch. Alessandro Sangregorio | 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 | 2015 -2017 mantenere lo standard qualitativo ed economico del servizio, rispondere a tutte le segnalazioni. Ridurre reclami/verifica che 100% attività pervista sia svolta | 100 | Gli interventi previsti sono stati realizzati nei limiti delle risorse stanziare |
| 09.03 rifiuti | Dott.ssa Elisabetta Iacono | Predisposizione avvisi di accertamento TIA – TARES | | Emissione avvisi di accertamento | 100 | Emessi tutti gli accertamenti |
| 09.05 aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione | Geom.Luca Bianco | Riserva Funtanì: incrementare visite scolastiche e aperture al pubblico + garantire corretta gestione bandi di finanziamento | numero aperture/anno numero visite didattiche/anno 100% richieste soddisfatte finanziamenti ottenuti ed erogati per attività di manutenzione e miglioramento riserva | 11 aperture e almeno 12 visite didattiche. 100% delle richieste di visita soddisfatte + gestione progetti finanziati per recupero miglioramento della riserva | 100 | Nel corso del 2016 si registrano: Aperture 9 3 scaffali verdi (giornate c/o biblioteca); visite didattiche 15; sono stati gestiti i progetti ed ottenuti contributi |

OBIETTIVI DI SVILUPPO

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|---------------|----------------------------|--|---|--|---------------------|---------------------|
| 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 | 2016-2018: gestione del regolamento e del piano finanziario in coerenza alle disposizioni normative di settore in costante evoluzione; | 100 | Obiettivo raggiunto |

MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|------------------------------------|--|---|--|---------------------|---|
| 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 | Gestione efficiente ed efficace degli interventi richiesti | 80 | Gli interventi previsti sono stati realizzati anche con l'utilizzo di personale esterno (voucher) |
| | | 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 | 100% interventi realizzati - 0 disservizi/denunce e di sinistri - contenimento costo smaltimento neve (mantenere o ridurre rispetto anno precedente) | 100 | Tutte le attività sono state svolte secondo le necessità |
| | | Mantenimento dell'efficienza del servizio di pubblica illuminazione. Verifica della tempestività e dell'efficacia degli interventi eseguiti dalla Ditta manutentrice. | Mantenimento dell'efficienza del servizio di pubblica illuminazione. Verifica della tempestività e dell'efficacia degli interventi eseguiti dalla Ditta manutentrice. | Servizio garantito in modo adeguato | 100 | Tutti gli interventi sono stati gestiti a seguito di affidamento in appalto a ditta specializzata |

MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Programma | Responsabili | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|------------------------------------|------------------------------|---|--|---|---------------------|---|
| 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 | 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 | 100 | Sono stati effettuati tutti i monitoraggi |

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|------------------------------------|---|---|---|---------------------|---|
| 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 | 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 | 100 | Tutte le attività sono state svolte secondo le indicazioni dell'amministrazione |
| 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. Controllo settimanale servizio SAD (gestione rapporti con utenti per rilevazione qualità del servizio) Numero domande soddisfatte/richieste | 2016/2018 :garantire tutti i servizi e la soddisfazione di tutte le richieste. 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 | 100 | I servizi sono stati mantenuti. Le domande presentate dagli aventi diritto sono state soddisfatte. |

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|--------------------------|--|---|--|---------------------|---|
| 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 soddisfazione tutte le richieste di integrazione rette compatibilmente con le disponibilità del bilancio + promozione progetto Social work: monitoraggio situazioni segnalate e andate a buon fine | 2016 - 2018: soddisfazione di tutte le richieste di integrazione retta compatibilmente con le disponibilità del bilancio. Monitoraggio andamento segnalazioni inviate al servizio Social Work per inserimenti lavorativi | 100 | Le richieste presentate dagli aventi diritto sono state soddisfatte |
| 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 | 2016 - 2018: ridefinizione dei servizi resi sulla base dei nuovi indirizzi dell'amministrazione comunale | 100 | Obiettivo raggiunto |
| 12.09 servizio necroscopico e cimiteriale | Dott. Rossano Cadenelli | Gestione amministrativa dei contratti cimiteriali | | | 100 | Tutte le pratiche sono state regolarmente gestite |

OBIETTIVI DI SVILUPPO

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|--------------------------|--|--|---|---------------------|---------------------|
| 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. | 100 | Obiettivo raggiunto |
| | | 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 | 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" | 100 | Obiettivo raggiunto |

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|--|-----------------------|---|---|--|---------------------|---------------------|
| 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 | 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 | 100 | Obiettivo raggiunto |

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

| Programma | Responsabile | Obiettivo | Indicatore | Target | % di raggiungimento | Note |
|---|---------------------|---|---|--|----------------------------|--|
| 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 | Tutte le pratiche sono state gestite tramite lo sportello telematico |
| | Geom.Luca Bianco | Gestione delle pratiche di competenza tramite il nuovo software "SOLO UNO" | Numero pratiche gestite tramite il gestionale | Gestione della generalità delle pratiche tramite il nuovo software | 100 | Tutte le pratiche sono state gestite tramite il gestionale |

5. 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 | TARGET 2016 | STATO 2016 | % PERFORMANCE |
|---|--|-------------|------------|---------------|
| Analisi entrate | | | | |
| Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente | Accertamenti/previsioni definitive | 90 -100% | 99% | 100% |
| Grado di realizzazione delle entrate parte corrente | Riscossioni/accertamenti (nota: riscossioni comp+res. mentre accertam. solo comp) | 98-100% | 102% | 100% |
| Analisi spese | | | | |
| Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente | Impegni/previsioni definitive | 90 -100% | 91% | 100% |
| Grado di realizzazione delle spese parte corrente | Pagamenti/Impegni | 95 -100% | 100% | 100% |

| Deficitarietà strutturale | | TARGET | STATO 2016 | % PERFORMANCE |
|--|---|---|-------------------|----------------------|
| 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) | <42% | 20% | 100% |
| Volume dei residui passivi complessivi provenienti da titolo I /impegno della medesima spesa corrente | | <40% | 20% | 100% |
| Spesa del personale su volume delle entrate correnti (titoli I II e III) | | <40%(fino a 5000 ab) 39% (da 5001 a 29.999ab) 38% (da 30.000 ab | 17,76% | 100% |

Valutazione ponderata della salute finanziaria pari al 100%.

| INDICATORE | MODALITA' DI CALCOLO | TARGET 2016 | STATO 2016 | % PERFORMANCE |
|---|--|--------------------|---|----------------------|
| Livello disciplinare (n. procedure disciplinari/dipendenti di ente) | n. proc. discipl./dipendenti ente | 0 | 0 | 100% |
| Tasso di assenteismo (assenze per malattia) | n. giornate totali di assenza/tot. dipendenti (dirigenti + t. indeterminato) | 40 | 71 giorni di assenza per malattia complessivi | 80% |
| Turnover in entrata | n. nuovi dipendenti/tot. personale | 0 | 0 | 100% |
| Grado aggiornamento personale (n. partecipanti corsi aggiornamento/dipendenti totali) | n. partec.corsi agg./dip. Totali | 25% | Nel 2016 hanno partecipato 14 dipendenti ad almeno una iniziativa formativa | 100% |

SALUTE ORGANIZZATIVA

Valutazione ponderata della salute organizzativa pari al 95%

SALUTE DELLE RELAZIONI

| INDICATORE | MODALITA' DI CALCOLO | TARGET 2016 | STATO 2016 | % PERFORMANCE |
|----------------|--|-------------|------------|---------------|
| Coinvolgimento | n. gruppi assessorili che si riuniscano almeno una volta ano | 13 | 13 | 100% |
| Contenziosi | n. contenziosi risolti / tot. Contenziosi | 0 | 2 | 85% |
| Coinvolgimento | Numero incontri con consigli di frazione (almeno una volta anno) | 5 | 5 | 100% |

Valutazione complessiva ponderata della salute delle relazioni pari al 95%

6. Pari opportunità e bilancio di genere

In adempimento di quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, il Comune di Vobarno nel corso del 2012 ha avviato l'iter per la redazione del Piano delle Azioni Positive che è stato adottato nel 2013, con l'intento di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; a garantire la tutela da ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'incremento della produttività.

In attuazione del piano sono state attuate iniziative in materia di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori ed individuazione di un piano specifico di azioni, nonché iniziative di formazione incentrate sui temi del benessere lavorativo.

Il piano è stato aggiornato per il triennio 2016/2018 con deliberazione della giunta comunale n. 11 in data 08/02/2016

Nel corso del 2016 è stato inoltre istituito il C.U.G. (Comitato unico di garanzia) previsto nel piano triennale di azioni positive 2016-2018 (art. 48 D.lgs. n. 198/2006).