



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

***PIANO DELLA PERFORMANCE***  
***2018-2020***

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 .....	8
Missioni ed indicatori di performance .....	10
Equilibrio della gestione.....	34
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 31/12/2017 registra una popolazione di 8.106 abitanti.

Il personale in servizio al 31/12/2017 per area e livello è così distribuito:

Area	Ruolo			
	Dirigenti	Posizioni organizzative	Funzionari (coincidono con le PO)	Dipendenti (non P.O.)
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	1
Servizi economico finanziari	0	1	1	3
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>21</b>

A questi va aggiunto il segretario comunale, che presta servizio al 60% del suo tempo presso il comune di Vobarno.

Sul totale di 27 dipendenti, il 60 % è rappresentato da donne.

## LE RISORSE FINANZIARIE

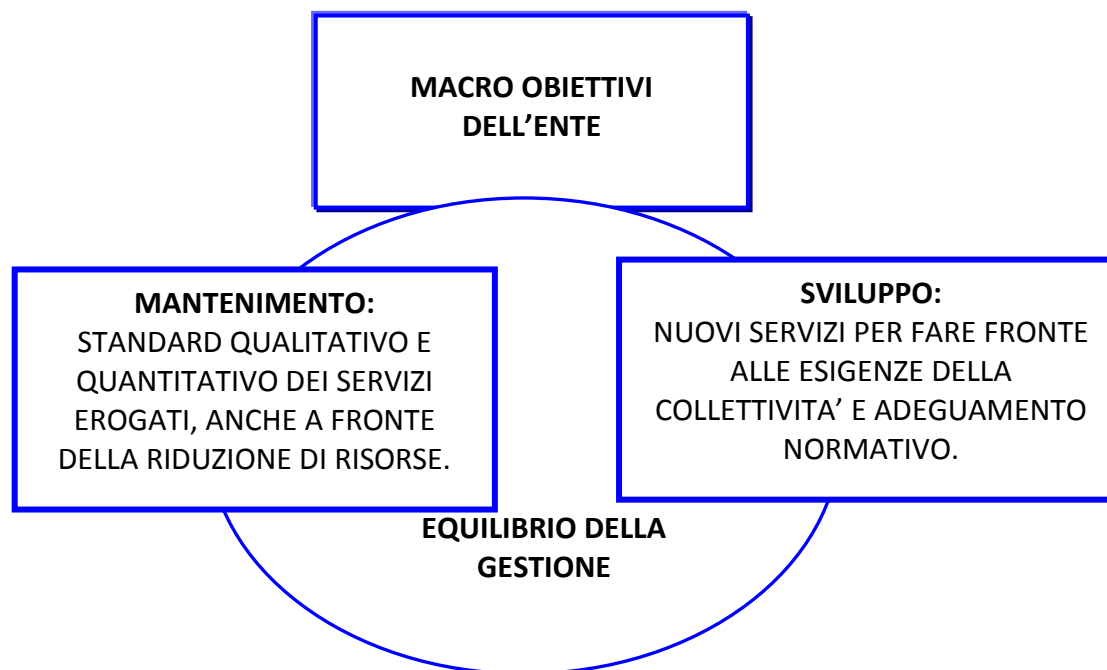
ANALISI DELLE ENTRATE AL 31/12/2017		Previsioni	Riscossioni	Accertato
		definitive	(residui+comp.)	
	Avanzo di amministrazione	242.394,20		
Titolo 1	Entrate tributarie	3.462.231,00	3.372.205,68	3.548.709,37
Titolo 2	Entrate derivate da contributi e trasferimenti correnti dello stato, regione e altri enti del settore pubblico	225.820,23	179.032,91	192.687,36
Titolo 3	Entrate extratributarie	1.296.509,77	1.253.567,38	1.199.282,30
Titolo 4	Entrate da alienazioni/trasf. di capitale e riscossione crediti	1.771.133,00	654.358,01	821.303,47
Titolo 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 6	Entrate da accensione prestiti	0,00	0,00	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	1.013.570,00	796.660,43	831.990,67
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI		214.516,70	0,00	0,00
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE		81.347,94	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>8.410.813,84</b>	<b>6.255.824,41</b>	<b>6.593.973,17</b>

ANALISI DELLE SPESE - AL 31/12/2017		Previsioni	Pagamenti	Impegnato
		definitive	(residui+comp.)	
Titolo 1	Spese correnti	5.187.723,70	4.857.729,59	4.846.966,34
Titolo 2	Spese in conto capitale	1.901.990,14	450.708,25	669.839,50
Titolo 3	Spese per incremento di attività finanziarie	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Titolo 4	Rimborso di prestiti	202.439,00	199.919,51	199.919,51
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	1.013.570,00	769.178,73	831.990,67
<b>TOTALE</b>		<b>8.410.813,84</b>	<b>6.279.336,08</b>	<b>6.550.516,02</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





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	53	Obiettivi di sviluppo da Mappa strategica
Carta dei servizi	27	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	Gestione delle operazioni collegate alle attività culturali e socio ricreative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale +gestione personale occasionale (voucher e lavoratori PU)  Coordinamento delle attività e delle operazioni necessarie alla finalizzazione delle manifestazioni. Include: operazioni di montaggio palco mobile, gestione eventuali ditte appaltatrici, rilascio autorizzazioni. + formazione del personale+ gestione+ piano delle attività realizzabili	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>
01.03 gestione econom,finaz,programmaz,provveditorato	Dott. Rossano Cadenelli	Gestione delle procedure inerenti la rilevazione delle partecipazioni comunali e rendicontazione nel portale del MEF	Effettuazione delle rilevazione e caricamento dati nel portale	Rilevazione attuata e pianificazione /relazione approvata	Rilevazione attuata e caricamento dati effettuato entro i termini previsti
01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile		Gestione amministrativa dei contratti cimiteriali	Numero contratti gestiti nell'anno	gestita	Gestione efficace e corretta di tutti i contratti cimiteriali
01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Dott. Rossano Cadenelli	Cura della qualità-precisione- correttezza formale degli atti amministrativi gestiti nell'ambito delle attività di competenza	%di atti corretti rispetto al totale atti gestiti		100% atti corretti
		Istruttoria puntuale e continuativa delle procedure di cancellazione per irreperibilità	Numero pratiche gestite	gestita	Chiusura 100% pratiche
		Attribuzione sezione censimento a nuovi indirizzi rilevati a seguito estrazione LAC	Numero indirizzi interessati dall'operazione	gestita	100% attribuzioni
01.02 segreteria	Dott. Rossano Cadenelli	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
		Implementazione della sezione "bandi di gara e contratti" del portale "Amministrazione trasparente" per gli appalti dell'area amministrativa -ufficio segreteria	N° inserimenti nel gestionale	100 % inserimenti	100 % inserimenti
01.01 organi istituzionali		Gestione delle attività di segreteria amministrativa del C.U.G. per le pari opportunità	Numero riunioni/circolari/comunicazioni riguardanti le attività del Comitato	gestita	Funzionale gestione dell'agenda degli adempimenti a beneficio del Comitato

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
01.03 gestione econom,finaz,programmaz,provveditorato	Dott.ssa Elisabetta lacono	Resa dei conti giudiziali attraverso il nuovo Sistema ConTE (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	annualmente aggiornamento dei modelli successivamente alla chiusura delle verifiche di cassa trimestrali e completamento a fine esercizio.
01.03 gestione econom,finaz,programmaz,provveditorato	Dott.ssa Elisabetta lacono	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 economici periodici; eseguire gli ordinativi di approvvigionamento relativi al materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali	Attività svolta	annualmente approvazione verifiche di cassa; chiusura contabile della gestione economato; completamento ordini di cancelleria.
		Gestione delle fatture elettroniche e dello split payment e assistenza ai colleghi per l'uso del software di contabilità finanziaria	Gestione fatturazione elettronica e split payment e assistenza		gestione della registrazione delle fatture elettroniche e applicazione dello split payment e assistenza interna
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)	Attività svolta	sportello front office verso utenza per tutti i tributi gestiti. Gestione di tutte le richieste. Rimborsi. Collaborazione con gli altri uffici per recupero insoluti

<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	Coordinamento e controllo dell'attività effettuata da SECOVAL nell'emissioni di avvisi di accertamento e/o solleciti rinforzati per mancato pagamento tributi IUC	Coordinamento e controllo come da obiettivo	Attività svolta	controllo dell'esattezza e correttezza delle attività svolte
01.06 ufficio tecnico	Geom.Luca Bianco	Gestione autorizzazioni sismiche	Gestione del 100% delle pratiche presentate	Gestita	Gestione di tutte le pratiche presentate nel periodo di riferimento
01.06 ufficio tecnico	Geom. Luca Bianco	Gestione adempimenti anagrafe tributaria	Completa gestione degli adempimenti	Gestita	Completa gestione degli adempimenti
01.01 organi istituzionali	Dott. Rossano Cadenelli	Collaborazione con l'ufficio protocollo nella risoluzione di specifiche problematiche tecniche connesse all'operatività/gestione del sistema di protocollazione	Collaborazione nella risoluzione delle eventuali criticità operative	Gestita	Collaborazione nella gestione e risoluzione funzionale di eventuali criticità nelle procedure connesse alla protocollazione/fascicolazione

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
01.06 ufficio tecnico	Arch. Alessandro Sangregorio	Definizione lavori di messa in sicurezza monte Cingolo in coerenza al cronoprogramma, definizione lavori di ristrutturazione Municipio in Piazza Ferrari in coerenza al cronoprogramma, chiusura degli interventi per l'adeguamento del palazzetto dello sport  Definizione degli interventi	Emanazione degli atti amministrativi inerenti la fase del cronoprogramma previsto per il 2018, SAL lavori palazzetto	Realizzazione completata sulla base delle indicazioni dell'amministrazione	Emanazione degli atti amministrativi inerenti la fase del cronoprogramma previsto per il 2018, SAL lavori palazzetto
01.01 organi istituzionali	Dott. Rossano Cadenelli	Supporto alle attività di caricamento dati in "amministrazione trasparente" in caso di assenza della figura preposta	Caricamento dati in "amministrazione trasparente"	gestita	Garantire gli adempimenti di pubblicazione obbligatoria senza soluzione di continuità in occasione dell'assenza della figura preposta
01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile		Introduzione e gestione del registro D.A.T (dichiarazioni anticipate di trattamento) ed adempimenti connessi	Numero dichiarazioni raccolte	nuova attività	Introduzione e gestione del registro e degli adempimenti connessi
		Gestione degli adempimenti dell'ufficio elettorale	Completa gestione degli adempimenti elettorali	100% adempimenti gestiti	100% adempimenti gestiti
		Messa a regime delle nuove procedure di rilascio CIE (carta di identità elettronica)	Numero CIE emesse	Attività nuova	Rilascio funzionale delle nuove CIE all'utenza
01.08 statistica e sistemi informativi		Adempimenti funzionali al subentro in ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente) sulla base delle direttive ministeriali	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

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Dott. Rossano Cadenelli	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
		Progressiva acquisizione delle competenze generali del servizio demoanagrafico, compreso Stato Civile	Acquisizione competenze operative sulla generalità dei servizi	nuova attività	funzionale acquisizione progressiva delle generali competenze del servizio demoanagrafico-stato civile-elettorale
01.02 segreteria		Assistenza agli uffici per la gestione/risoluzione delle eventuali criticità nelle attività di protocollazione/fascicolazione nell'ambito del protocollo informatico	Collaborazione nella risoluzione delle eventuali criticità operative	Gestita	Gestione e risoluzione funzionale di eventuali criticità nelle procedure connesse alla protocollazione/fascicolazione
01.01 organi istituzionali		Caricamento dati e gestione della sezione "amministrazione trasparente" e del sito ed albo on-line comunali	Numero atti pubblicati all'albo	Attività gestita	Garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione dando seguito alle richieste degli uffici ed in base alle disposizioni normative
01.08 statistica e sistemi informativi	Dott.ssa Elisabetta lacono	Coordinamento della manutenzione hardwares in uso	Verifiche periodiche funzionalità hw.	Attività svolta	Gestione e monitoraggio HW e SW .
01.03 gestione econom,finaz,programmaz,provveditorato		Individuazione tramite gara del gestore del servizio di tesoreria comunale in scadenza il 31.12.2018	Espletamento gara entro fine anno	nuova attività	Individuazione gestore del servizio

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
01.10 risorse umane	Dott.ssa Elisabetta lacono	Controllo gestione pratiche dei fascicoli del personale in funzione dei prossimi pensionamenti e nuove assunzioni	Numero persone in uscita/entrata	Attività svolta	controllo e gestione delle varie posizioni
01.04 gestione delle entrate tributarie e serv. Fiscali		Continuazione dell'affiancamento alla società individuata tramite gara da CMVS delle attività di riscossione coattiva in via trasversale per tutte le entrate tributarie e patrimoniali	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 svolta	Prosecuzione attività di riscossione coattiva per il Comune di Vobarno affidata dalla Comunità Montana della Valle Sabbia alla Società affidataria del bando di gara.
01.03 gestione econom,finaz,programmaz,provveditorato		Attivazione a regime della nuova contabilità economico-patrimoniale legata alla armonizzazione contabile e relativa gestione con nuovo software di contabilità finanziaria	Coordinamento di tutte le aree di responsabilità per la gestione della nuova contabilità armonizzata	Attività svolta	GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE contabilizzando i dati finanziari al V livello del piano dei conti al fine della gestione economico-patrimoniale
01.06 ufficio tecnico	Geom. Luca Bianco	Supporto attività amministrative e tecniche per pratiche SUAP in variante al PGT	Numero pratiche gestite	Gestita	Adeguate supporto tecnico-amministrativo al responsabile nella gestione delle pratiche



MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
03.01 polizia locale e amministrativa	Geom. Oscar Scalmana	Collaborazione con ERSAF per la gestione/rilascio dei permessi di transito riserva Prato della Noce	Numero permessi rilasciati	gestita	Introduzione e gestione funzionale procedura
		Collaborazione con l'ufficio tributi per il controllo presso i concessionari del sistema di smaltimento rifiuti tramite "Compost"	Numero controlli effettuati	gestita	Effettuazione di tutti i controlli pianificati
		Garantire la costante presenza durante le manifestazioni pubbliche - civili e religiose - anche in orario extralavorativo	Numero manifestazioni pubbliche presidiate	gestita	Presidio efficace e funzionale in occasione delle manifestazioni
		Controlli congiunti con i Carabinieri Forestali di Vobarno per potenziamento delle attività di controllo del territorio comunale	numero pattuglie congiunte	nuova attività	Migliore presidio del territorio
		Svolgimento di servizi e pattugliamenti congiunti			
		Prevenzione fenomeni di accattonaggio molesto	Numero infrazioni contestate	nuova attività	Tutela delle decorosa convivenza
		Impedire forme di accattonaggio molesto sul territorio comunale			

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
03.01 polizia locale e amministrativa	Geom. Oscar Scalmana	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	gestita	2016: Gestione efficace e puntuale degli adempimenti di competenza.
		Controlli specifici in relazione alla presenza di migranti/richiedenti asilo in varie strutture del territorio comunale	Costante monitoraggio dei siti e relazione /aggiornamento periodici all'amministrazione	gestita	Effettuazione di controlli a cadenza periodica
		Potenziamento delle installazioni di apparati di videosorveglianza nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio	Numero apparati installati	Attività avviata	Migliore presidio del territorio
		Potenziamento delle dotazioni di videosorveglianza urbana			
		Controlli per individuazioni di persone irregolarmente soggiornanti sul territorio comunale	Numero persone segnalate	nuova attività	Prevenzione e contrasto alla immigrazione clandestina
		Prevenzione e contrasto alla immigrazione clandestina			

---

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
03.01 polizia locale e amministrativa	Geom. Oscar Scalmana	Segnalazione immediata di situazioni che possano minare l'incolumità pubblica (frane, caduta alberi, ecc.)  Segnalazione all'amministrazione, all'ufficio tecnico e, se del caso, alle forze di polizia-C.C. di ogni situazione di potenziale pericolo sul territorio	numero segnalazioni	nuova attività	Tutela della pubblica incolumità

MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
04.02 altri ordini di istruzione non universitaria		Gestione del nuovo sistema di fornitura dei libri di testo per la scuola primaria attraverso le cedole librarie  Garantire a tutti gli studenti l'acquisizione dei libri necessari entro pochi giorni dall'avvio dell'anno scolastico	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	gestito	Fornitura dei libri a tutti gli aventi diritto
04.01 istruzione prescolastica	Dott.ssa Mara Lusenti	fornire i servizi di mensa e trasporto scolastici e gestire la vendita dei buoni per la mensa e la riscossione dei proventi per il servizio di trasporto scolastico  Proseguire nella fornitura dei servizi di mensa e trasporto - anche tramite il nuovo software in dotazione dal 2017, garantendo la qualità dei servizi.	Mantenimento, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, del livello qualitativo dei servizi di mensa e trasporto scolastici	gestito	regolare svolgimento del servizio
		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.  Proseguire nell'utilizzo del nuovo software.	Raccolta delle iscrizioni ai servizi di mensa, e trasporto scolastico	gestito	Gestione del servizio. Completo soddisfacimento delle domande pervenute

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
04.02 altri ordini di istruzione non universitaria	Dott.ssa Mara Lusenti	Sviluppo della interconnessione tra gli operatori per la generale condivisione di tutte le pratiche/incombenze del servizio	conoscenza delle attività in modo diffuso su tutti gli operatori addetti al servizio	Attività non prevista Attività nuova	maggiore condivisione e conoscenza delle attività in modo diffuso su tutti gli operatori addetti al servizio
		Maggiore condivisione e conoscenza delle attività in modo diffuso su tutti gli operatori addetti al servizio			
		Affinamento controlli e verifiche su dichiarazioni ISEE	controlli ulteriori in caso di possibili incongruenze su ISEE presentati da utenti	Attività non prevista Attività nuova	erogazione servizi e benefici sulla base di fondato possesso dei requisiti previsti per l'accesso alle prestazioni agevolate
Approfondimento delle attività istruttorie per benefici e servizi su certificazioni ISEE che appaiano incongruenti , nei limiti delle attività di competenza dell'ufficio					

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	Gestione programmi di tutoraggio di giovani coinvolti nei progetti di alternanza scuola-lavoro e stages presso la Biblioteca	Efficace monitoraggio e tutoraggio delle attività degli studenti in raccordo con il tutor scolastico	gestita	Funzionale gestione dei progetti

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
05.02 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Dott. Rossano Cadenelli	Coordinamento del servizio bibliotecario comunale nelle more della sostituzione del personale cessato in corso d'anno	Attività gestite dalla Biblioteca	Attività non prevista	Efficace coordinamento e supervisione della generalità dei servizi resi dalla Biblioteca e supervisione del personale esterno avviato tramite cooperativa, nelle more della assunzione di una nuova ulteriore figura di bibliotecario
		Supporto nella gestione degli eventi promossi dall'assessorato alla cultura nell'ambito delle iniziative di commemorazione della "Giornata della memoria" e della "Giornata del ricordo"	Numero eventi nell'ambito delle manifestazioni previste	Attività interamente gestita	Funzionale gestione degli adempimenti amministrativi di supporto (contatti con gli artisti-relatori, compilazione bordereau, assistenza alle serate)

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

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
06.01 sport e tempo libero	Dott.ssa Mara Lusenti	Modifica dei regolamenti del centro sportivo comunale Predisposizione modifiche per la approvazione in Consiglio	Delibera consiliare (predisposizione proposta)	nuova attività	proposta di Delibera consiliare

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

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
08.01 urbanistica ed assetto del territorio	Geom. Luca Bianco	Supporto alle attività amministrative e tecniche propedeutiche all'attivazione del nuovo servizio di raccolta rifiuti porta a porta	Efficace e funzionale supporto nell'ottica dell'attivazione del servizio	Attività nuova	Efficace e funzionale supporto nell'ottica dell'attivazione del servizio



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	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).  Mantenere la qualità del servizio e monitorare il costo e la qualità + gestione assegnazione incarico a ditte esterne	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	mantenere lo standard qualitativo ed economico del servizio, rispondere a tutte le segnalazioni. Ridurre reclami/verifica che 100% attività prevista sia svolta
09.05 aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Geom. Luca Bianco	Adeguate interscambiabilità con i colleghi del servizio urbanistica per garantire la continuità del servizio in caso di assenza	Numero giornate di sostituzione	Gestita	Erogazione del servizio all'utenza esterna ed interna senza disagi e senza soluzioni di continuità
		Sistemazione archivio ufficio urbanistica-edilizia privata	100% fascicoli riordinati	Attività nuova	Completamento riordino interno

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
09.03 rifiuti	Dott.ssa Elisabetta Iacono	Gestione del tributo TARI per il nuovo servizio "porta a porta", del regolamento comunale, del piano finanziario	Redazione del regolamento IUC- parte TARI - per l'attivazione del servizio p.a.p. , del piano finanziario e gestione della tassa	Attività svolta	gestione in coerenza alle disposizioni normative di settore in costante evoluzione;
09.05 aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Geom. Luca Bianco	Attività di impulso alla attuazione della convenzione urbanistica SUAP Fondital per località Isolabella e via Forno	Provvedimenti amministrativi emessi	Attività nuova	Fine lavori entro dicembre 2018
		Coordinamento delle attività tecnico-amministrative connesse all'introduzione del nuovo sistema di raccolta rifiuti porta a porta (PAP) e rapporti con Comunità Montana	Efficace e funzionale supporto	Attività nuova	Erogazione del servizio all'utenza esterna ed interna senza disagi e senza soluzioni di continuità

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 sulla base delle 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)	Completa attuazione degli interventi stabiliti	Effettuato	Gestione efficiente ed efficace degli interventi richiesti
		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.	Rispetto attività pianificate + zero reclami + assegnazione incarico ditte esterne	Servizio garantito in modo adeguato

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
10.05 viabilità e infrastrutture stradali	Arch. Alessandro Sangregorio	Garantire tempestività nelle attività di ripristino della fruibilità delle strade + 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)
		Supporto operativo alla gestione dei rifiuti abbandonati e spazzamento meccanico delle strade pubbliche con spazzatrice	Numero ore di utilizzo spazzatrice	nuova attività	Garantire la pulizia costante degli spazi pubblici

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  Gestione delle operazioni di sepoltura tumulazione estumulazione richiesti realizzati / interventi di manutenzione come pianificato nel piano opere	Completa attuazione degli interventi stabiliti	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.  Monitoraggio appalto per fornitura pasti, gestione richieste di attivazione servizio telesoccorso Integrare rette di tutti i residenti che ne hanno diritto. Prosecuzione nell'erogazione del SAD attraverso buoni servizio.	Numero utenti servizio pasti, SAD e telesoccorso. Controllo mensile servizio SAD (gestione rapporti con utenti per rilevazione qualità del servizio) Numero domande soddisfatte/richieste	gestito	Garantire tutti i servizi e la soddisfazione di tutte le richieste (scheda Sad e pasti a domicilio) . Prosecuzione nella gestione 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

## 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.  Raccolta delle domande di partecipazione ai diversi bandi di Comunità Montana	Tempestiva presa in carico delle istanze legate ai numerosi buoni sociali della Comunità Montana di Valle Sabbia	gestito	presa in carico di tutte le situazioni evidenziate
12.02 interventi per la disabilità		Consolidare le prestazioni socio assistenziali rivolte ai diversamente abili, e accogliere tutte le richieste, sviluppo progetto social work favorire e promuovere tirocini lavorativi nell'ambito degli appalti  Accogliere tutte le richieste. Progetto Social work e altri inserimenti lavorativi	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 Promozione di tirocini formativi nell'ambito dei diversi appalti in collaborazione con Social Work	gestito	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

<b>Programma</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
12.04 intervento per soggetti a rischio di esclusione sociale	Dott.ssa Mara Lusenti	<p>Consolidare ed incrementare le prestazioni verso forme di disagio che in questo periodo di crisi economica sono incrementate. Promuovere iniziative varie tese a fronteggiare l'emergenza sfratti</p> <p>Aiutare le famiglie in difficoltà nel pagamento dei canoni di locazione a causa di morosità incolpevole, utilizzando i fondi messi a disposizione di Regione Lombardia</p> <p>Gestione richieste di consulenza, valutazione ed indirizzo verso strutture/soluzioni possibili</p>	Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate/	gestito	<p>Preso in carico di tutte le situazioni evidenziate. Avvio dei tirocini formativi previsti dai vari contratti in essere.</p> <p>Prosecuzione nella realizzazione del progetto sovracomunale finanziato da Regione Lombardia "Benvenuti a casa"</p>

<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	<p>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.</p> <p>Consolidare le prestazioni socio assistenziali rivolte ai minori: Servizio ADM, tutela minori.</p>	Tempestiva presa in carico delle situazioni evidenziate e monitoraggio costante	gestito	<p>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</p>



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	Redazione bando e regolamento del mercato agricolo	Emissione bando e regolamento	Attività nuova	Emissione bando e regolamento
		Istruttoria per redazione e gestione del nuovo regolamento e bando per l'assegnazione di licenze per noleggio con conducente	Emissione bando	Attività nuova	Emissione bando e regolamento

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
14.02 commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Geom. Luca Bianco	Gestione bando assegnazione boschi comunali uso civico		Attività nuova	Emanazione bando

TUTTE LE MISSIONI

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Programma	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato	Target
00 - Tutti i programmi	Tutti i Responsabili	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	Attività svolta	Rispetto dell'obiettivo di finanza pubblica
		Compartecipazione funzionale di tutti i centri di responsabilità alla formazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) da parte del servizio economico-finanziario	Formazione, approvazione del DUP e gestione delle modifiche	Attività svolta	Partecipazione di tutti i responsabili alla costruzione del DUP e gestione delle modifiche su coordinamento del servizio economico-finanziario
		Gestione delle richieste di pubblicazione e delle pubblicazioni dirette nella sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi del D.lgs 33/2013 ed in coerenza alle competenze funzionali come delineate nella griglia allegata al piano di prevenzione della corruzione	Atti pubblicati	Attività gestita	Garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione dando corso agli obblighi normativa e nel rispetto delle competenze ed attività come delineate nel piano di prevenzione della corruzione

## Performance del segretario comunale

In accordo con quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione delle performance, adottato dal comune di Vobarno, sono stati definiti per il Segretario i seguenti obiettivi. La valutazione degli stessi, avverrà in base ad una relazione a consuntivo del Sindaco, da parte del Nucleo di Valutazione.

Funzione correlata all'ambito delle funzioni tipiche dell'attività	Obiettivo/indicatore	Risultato atteso	Peso Ottenibile
Collaborazione ed assistenza giuridico/amministrativa richiesta da amministratori e responsabili e tempestività nelle risposte	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico – amministrativa da parte degli organi e dei responsabili dell'ente	N. di pareri richiesti / N. di pareri resi entro 20 gg. dalla richiesta: 100%	25
Partecipazione Consiglio e Giunta	Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio	N. di riunioni di Giunta Comunale e di Consiglio/ N. di presenze del Segretario Generale: non inferiore al 90%	30
Rogito	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblico - amministrativa	N. di contratti stipulati entro il termine di 15 gg. : 100%	15

Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili	Disponibilità a presenziare a sessioni con i responsabili di servizio o sovrintendere conferenze dei responsabili di servizio	Numero di ore dedicate a sedute congiunte con i responsabili di servizio per l'esame e risoluzione problematiche sottoposte :minimo 50 ore	15
Ogni altra funzione ex art. 97	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione	Numero fasi concluse negli adempimenti del ciclo di prevenzione come da Piano di Prevenzione anno 2018 .tre fasi. Predisposizione, monitoraggio, relazione conclusiva .	15