



CITTÀ DI ORZINUOVI

(PROVINCIA DI BRESCIA)

Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2020/2022

Piano della performance per il triennio 2020/2022

Piano degli obiettivi 2020



Premessa

L'articolo 169 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 testualmente prevede

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel PEG.

L'articolo 108 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, testualmente prevede

1. Il sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti e il presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale, possono nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2 lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.

L'articolo 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, testualmente prevede:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'articolo 10, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 150/2009, testualmente prevede:

“Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo”.

Il principio contabile della programmazione all. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, punto 10, definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, e prevede che il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;*

L’art. 1 comma 8 della legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Piano Esecutivo di Gestione deve, quindi, raccordarsi con gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel PTPCT.

L’art. 7 del vigente **Regolamento di organizzazione uffici e servizi**, testualmente prevede

Art. 7. Piano Esecutivo di Gestione

1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi per l’anno finanziario di riferimento.

2. Nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l’assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali.

3. Il controllo di gestione, attuato ai sensi dell’art. 41 del Regolamento comunale di Contabilità, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.”

L’art. 24 del suddetto **Regolamento** disciplina il Ciclo di gestione della performance e testualmente prevede

Il ciclo di gestione della performance di cui all’art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede:

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

1-Piano della Performance 2020/2022

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Con delibera consiliare n. 96 del 22.12.2010 sono stati approvati gli indirizzi cui doveva attenersi la Giunta comunale per modificare il *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune* al fine di adeguarlo ai principi introdotti dal D. Lgs. n.150/09 (decreto Brunetta);

Con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 31/01/2011, modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 249 del 28/02/2012, è stato approvato il Sistema della misurazione della performance organizzativa così come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 smi;

Con delibera di Giunta comunale n. 228 del 19.10.2018 è stato approvato il ***Sistema di misurazione e valutazione della performance*** adeguandolo rispetto alle modifiche introdotte al D. Lgs. n. 150/2009 dal D.Lgs. n. 74 del 25/5/2017.

Al punto 2 del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* approvato con deliberazione di Giunta comunale n.228/2018 si definisce il Piano della performance come segue:

“Piano della Performance”: *l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e redatto annualmente dall'amministrazione;*

Il ciclo di gestione della performance per il Comune di Orzinuovi è il seguente:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto contenuto in atti programmatici fondamentali quali ad esempio: DUP, Bilancio di previsione, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche, Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi ex art. 21 comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016, Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- DUP: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
- Piano Esecutivo di Gestione (Peg) finanziario e operativo, all'interno del quale il *Piano dettagliato degli obiettivi* ed il *Piano delle performance* sono unificati organicamente, per l'assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici, per la piena operatività gestionale individuando gli obiettivi della gestione ed affidandoli, unitamente alle risorse economiche necessarie, ai responsabili dei servizi;

c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

- nell'ambito della verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili di Area e dei competenti Assessori, attraverso una prima rendicontazione da parte dei responsabili, del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte degli uffici;
- nell'ambito delle deliberazioni di variazione al bilancio dell'esercizio in corso di cui all'art. 175 TUEL;

d) misurazione della performance:

- organizzativa: *attraverso il controllo di gestione;*
- individuale: *attraverso il sistema di valutazione;*

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti Collettivi nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di misurazione e valutazione vigente;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione.

Nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento complessivo della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni atto attinente alle fasi del ciclo di gestione della performance, sul sito Internet del Comune, ai sensi dell'art. 227, comma 6-bis TUEL (*“Nel sito internet dell'ente, nella sezione dedicata ai bilanci, è pubblicata la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti”*) e su Amministrazione Trasparente, Sezione Bilanci, Sottosezione Bilanci Preventivi e Consuntivi, come previsto dal D.Lgs. 33/13 e s.m.i..

Ogni atto relativo alle fasi del Ciclo di gestione della performance viene inserito nel sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente, sezione Performance.

Il Piano della performance degli anni 2020/2022 è stato predisposto

- per realizzare al meglio le **Linee programmatiche di mandato** dell'Amministrazione comunale approvate con deliberazione consiliare n.26 del 08.07.2019
- in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)** del triennio 2020/22 approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 23.12.2019
- tenuto conto che il *Piano della performance* ed il *Piano dettagliato degli obiettivi* sono unificati organicamente all'interno del **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**
- tenuto conto che il PEG si deve raccordare con gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel PTPCT
- tenuto conto della situazione effettiva in cui si trova l'Ente, in particolare con riferimento alle poche risorse disponibili ed alla carenza di personale dipendente in servizio.

2 - Linee programmatiche di mandato e DUP 2020/2022

Con deliberazione consiliare n. 26 del 08.07.2019 sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato degli amministratori eletti a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019.

In dette linee programmatiche sono state individuate le seguenti aree di intervento:

N. 1 FARE IMPRESA E TURISMO

N. 2 POLITICHE FISCALI E OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA

N. 3 TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

N. 4 CAPOLUOGO E FRAZIONI DEL BUON VIVERE

N. 5 SICUREZZA E TRANQUILLITA' PER I NOSTRI CITTADINI

N. 6 PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SOSTENIBILITA' E AMBIENTE

N. 7 CULTURA: FONDAMENTO DELLA COMUNITA'; SERVIZI SPORTIVI E POLITICHE GIOVANILI

N. 8 SERVIZI ALLA PERSONA DI QUALITA': UNA CERTEZZA PER TUTTI

N. 9 SCUOLA: UN SISTEMA PER COSTRUIRE IL FUTURO

N. 10 SERVIZI E PRESIDII SANITARI

Con deliberazione consiliare n.57 del 23.12.2019 è stato approvato il DUP del triennio 2020/2022.

Il DUP si compone di due sezioni:

- **Sezione Strategica (SeS):** ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. In questa sezione si sviluppano e si aggiornano con cadenza annuale le linee programmatiche di mandato e si individuano, in modo coerente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'Ente.
- **Sezione Operativa (SeO):** ha un orizzonte temporale di riferimento triennale pari a quello del bilancio di previsione. In questa sezione, sulla base delle decisioni strategiche dell'ente, si identificano gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma, individuando le risorse finanziarie, strumentali e umane.

Il DUP del triennio 2020/2022 approvato con deliberazione consiliare n.57 del 23.12.2019:

- al punto 3 individua gli *indirizzi e gli obiettivi strategici* conseguenti alle Linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 8.7.2019.
- nella Sezione Operativa (da pagina 53) individua la programmazione operativa dell'Ente definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP.
- nella Sezione Operativa (da pagina 74) individua, in particolare, gli *obiettivi operativi* dell'Ente per il triennio 2020/2022.

Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione copre un arco temporale pari a quello triennale del bilancio di previsione.

La Sezione Operativa:

- supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.
- individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica.

Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella Sezione Strategica, sono indicati i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento e le relative risorse finanziarie, umane e patrimoniali messe a disposizione dall'Amministrazione.

3 - L'assetto organizzativo dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, è articolata nelle seguenti unità organizzative caratterizzate da funzioni finali omogenee o affini:

- **Aree:** sono le unità organizzative di massimo livello strutturate in settori e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni.
- **Settori:** sono unità organizzative complesse interne all'area, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dall'area di appartenenza.

L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Il Comune ha sottoscritto una convenzione con il Comune di Orzivecchi per il servizio di segreteria comunale.

Il Segretario comunale esercita il ruolo e le funzioni previste dall'art.97 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

In particolare, il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività.

3.1-Le Aree di attività

Le Aree di attività rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.

Le Aree di attività sono così individuate:

- Area finanziaria;
- Area servizi tecnici e gestione del patrimonio;
- Area servizi generali;
- Area servizi ai cittadini
- Area commercio, attività produttive, agricoltura, sviluppo del territorio e sicurezza.

Alla direzione di ogni Area di attività il Sindaco nomina un dipendente comunale di Categoria D che, non avendo questo Ente dirigenti, è automaticamente titolare di *posizione organizzativa* ai sensi dell'art.17 del CCNL funzioni locali 21.05.2018.

Tale dipendente viene indicato come *Responsabile di Area*.

Per l'anno 2020 il Sindaco con proprio atto ha nominato i Responsabili di Area come segue:

- rag. *Claudia Cucchi*, quale Responsabile dell'Area finanziaria;
- ing. *Gianandrea Delindati*, quale Responsabile dell'Area tecnica e gestione del territorio;
- dott. *Stefano Ottobri*, quale Responsabile dell'area servizi generali.
- dott.ssa *Cristina Previtali*, quale Responsabile dell'Area servizi ai cittadini
- dott. *Gianfranco Antonelli*, quale Responsabile dell'Area commercio, attività produttive, agricoltura, sviluppo del territorio e sicurezza.

I *Responsabili di Area* sono identificati come centri di responsabilità e si identificano con i centri di costo e di responsabilità che vengono determinati in sede di affidamento del **Piano Esecutivo di Gestione**.

I Responsabili di Area operano con ampia autonomia decisionale in ordine agli obiettivi del **Piano Esecutivo di Gestione** che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

La istituzione, la modifica e la soppressione delle *Aree di attività* spettano alla Giunta comunale nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio comunale.

3.2-L'organigramma dell'ente

Il decreto del Ministro dell'intero 10 aprile 2017 "*Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019*" prevede che per i Comuni aventi popolazione da 10.000 a 19.999 il rapporto medio dipendenti/abitanti è fissato in 1 dipendente ogni 158 abitanti (1/158).

Il Comune di Orzinuovi al 31.12.2018 aveva n. 12.520 abitanti ed ha oggi n. 42 dipendenti in servizio (di cui 9 a tempo parziale).

Il rapporto medio dipendenti/abitanti è attualmente fissato per questo Ente in 1 dipendente ogni 298 abitanti (1/298 anziché in 1/158) ben al di sotto di quello fissato dal citato DM.

Il Comune dovrebbe avere n. 79 dipendenti anziché i 42 attualmente in servizio (senza tenere conto del fatto che 9 dipendenti sono a tempo parziale);

Il PEG 2020/2022 (che include il *Piano della performance* ed il *Piano degli obiettivi*) del Comune di Orzinuovi è stato predisposto tenuto conto del fatto che la carenza di personale, rispetto ai parametri del citato DM, è particolarmente significativa e si traduce, oggettivamente, in una seria difficoltà a garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

4 - I centri di costo e di responsabilità: risorse umane e strumentali, funzioni assegnate

4.1-RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI - dott. Stefano Ottobri

MISSIONE 01 programmi 01-02-08-10-11

MISSIONE 05 programmi 02

MISSIONE 06 programmi 01-02

a) - Risorse umane

N.A.O. CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
SEGRETERIA, CED, CENTRALINO, UFFICIO MESSI		3 (1)	2 (1)	2 (1)	7 (3)	Ottobri, Buccelli, Vai, Viviani, Cazzuli, Regazzi, Amighetti
BIBLIOTECA CULTURA SPORT		1		1	2	Ghirardi, Quaranta
PERSONALE			1		1	Simonini
TOTALE		4 (1)	3 (1)	3 (1)	10 (3)	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

b) - Risorse strumentali

Al programma sono assegnate le seguenti risorse strumentali:

CENTRALINO E UFFICIO MESSI	PC n. 2 Affrancatrice Sensonic Stampante Brother Mfc2700dn Scanner Fujitsu FI6230DJ Scanner Fujitsu FI 4010 CU
CED	PC n. 1 PC portatili n. 2 DELL Nb vostro 15/5568xy689 n. 1 server di posta virtuale n. 1 firewall perimetrale Router fibra Cisco Centrale telefonica voip Alcatel Accesspoint Cisco n. 2 gruppi continuità n. 8 apparati attivi (switch) n. 4 application server n. 2 switch n. 1 backup server n. 1 storage
SEGRETERIA E PERSONALE	PC n. 6 + n. 1 per Sindaco Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio cultura e commercio) Stampante laserjet pro-m426fdn Telefax Brother 2820 TV color 42” Panasonic hd ready DVD player hdmi Panasonic Macchina fotografica HP Photosmart R507 Registratore digitale palmare2 tracce zoom H2 Mini hi-fi Philips Mcd 297 n. 2 access point

CULTURA e SPORT	PC n. 4 + n.1 portatile Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio segreteria e commercio) Telefax Brother 8060 Rilegatrice Videoproiettore Epson EB-84H Palco modulare 8X8 Impianto audio, diffusore Db opera10, radiomicrofono palmare, coppia di supporto casse
BIBLIOTECA	n. 2 pc per operatori n. 2 pc per utenti n. 1 multifunzione a noleggio

c) - Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'ambito dell'area di competenza

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare

Gestione servizi: notifiche, segreteria, atti degli organi dell'ente, atti relativi al contenzioso giudiziario/ricorsi amministrativi, archivio, protocollo, servizi ausiliari e di centralino, informazioni al pubblico, sito web, albo pretorio on line, servizi informatici (ced)

Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza e verifica complessiva degli adempimenti di tutti gli uffici.

Predisposizione contratti e adempimenti connessi, registrazione, trascrizione.

Gestione economica e giuridica del personale dipendente.

Gestione Biblioteca comunale e patrimonio librario e multimediale, adesione al sistema bibliotecario

Organizzazione iniziative culturali e di spettacolo

Organizzazione iniziative ricreative e collaborazione per iniziative sportive

Gestione utilizzo strutture Comunali

Coordinamento e supervisione attività sportive

Gestione rapporti con Associazioni locali

Rapporti con enti e società controllate e partecipate

4.2 - RESPONSABILE AREA SERVIZI AI CITTADINI - dott.ssa Cristina Previtali

MISSIONE 01 programmi 07

MISSIONE 04 programmi 01-02-06-07

MISSIONE 06 programmi 02

MISSIONE 12 programmi 01-02-03-04-05-07-09

a) - Risorse umane

N.A.O. - CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
DEMOGRAFICI		3 (1)	2		5 (1)	Cesareni, Dragoni, Feliziani, Gorlani, Martinetti
SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE			2	1	3	Grandi, Previtali, Taverna
TOTALE		3 (1)	4	1	8 (1)	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

b) - Risorse strumentali

DEMOGRAFICI	PC n. 7 + n. 1 portatile Stampante Epson 2170 LQ Stampante Epson Stylus SX410 Stampante Simi Dieci (per carte d'identità) Stampante Simi 0498N Stampante Brother HL 5450 DN n. 2 armadi rotanti Telefax Brother 2840 Multifunzione Olivetti D Copia 4500 MF PLUS Stampante Epson fx2190 Per Carta d'identità elettronica: n. 2 pc, n. 1 lettore impronte digitali, n. 1 stampante Brother dcp5500dn
SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	PC n. 6 Multifunzione Kyocera 3500i (noleggio)

c) - Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza

Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza

Coordinamento attività Scuola/Amministrazione.

Gestione: piano diritto allo studio, servizi scuole dell'infanzia, scuole primaria e secondaria di primo grado, borse di studio,

Gestione rapporti per coordinamento attività con Unione BBO - che gestisce in associazione la funzione attinente ai servizi sociali - e con la Fondazione di Partecipazione Comunità della Pianura Bresciana - alla quale il Comune di Orzinuovi, Ente capofila, ha affidato le funzioni di Ufficio Tecnico di Piano, in relazione all'attuazione del Piano di Zona dei Comuni dell'Ambito 8.

Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare, commissione elettorale mandamentale, ufficio statistica.

4.3 - RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI – rag. Claudia Cucchi

MISSIONE 01 programmi 01-02-03-04-05-06-07-11
MISSIONE 02 programmi 01
MISSIONE 03 programmi 01
MISSIONE 04 programmi 01-02-06
MISSIONE 05 programmi 02
MISSIONE 06 programmi 01
MISSIONE 09 programmi 02-03-04
MISSIONE 10 programmi 05
MISSIONE 11 programmi 01
MISSIONE 12 programmi 02-03-05-07-09
MISSIONE 14 programmi 02

a) - Risorse umane

N.A.O. - CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
Gestione risorse finanziarie		1 (1)	1 (1)	2	4 (2)	Bettariga, Cucchi, Sala, Turotti
Tributi		1	1 (1)		2 (1)	Lorandi, Moro
TOTALE		2 (1)	2 (2)	2	6 (3)	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

b) - Risorse strumentali

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	PC n. 5 Multifunzione Xerox Workcentre 5755 (noleggio)
TRIBUTI	Telefax Brother 2820 PC n. 4

c) - Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare
Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza.
Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza
Attività per la programmazione, controllo e gestione della spesa corrente e delle spese per investimento e delle entrate
Attività per la redazione e gestione del bilancio di previsione, e relative variazioni, monitoraggi e verifiche rispetto saldi di finanza pubblica
Attività per la redazione del rendiconto della gestione e del riaccertamento residui (conto del bilancio - conto economico - conto del patrimonio), redazione bilancio consolidato
Attività connesse con l'esecuzione della convenzione di tesoreria comunale e relativo controllo
Attività per la gestione dei mutui e prestiti e rilascio delle relative garanzie
Attività per la gestione della cassa economale e controllo degli agenti contabili del comune
Gestione contabilità iva e fiscale del Comune
Gestione attività assicurativa
Gestione depositi cauzionali e fidejussioni
Tributi: gestione, accertamento e controllo entrate tributarie. Emissioni ruoli tari. Gestione sportello utenti.
Riscossione coattiva tramite concessionario.
Controllo entrate in concessione (imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni)

4.4 - RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI E GESTIONE DEL TERRITORIO - ing. Gianandrea Delindati

MISSIONE 01 programmi 05-06
MISSIONE 04 programmi 01-02
MISSIONE 05 programmi 02
MISSIONE 06 programmi 01
MISSIONE 08 programmi 01-02
MISSIONE 09 programmi 01-02-03-04
MISSIONE 10 programmi 05
MISSIONE 11 programmi 01
MISSIONE 12 programmi 03-04-05-06-09
MISSIONE 14 programmi 02

a) - Risorse umane

N.A.O. - CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
PATRIMONIO, MANUTENZIONI ED ECOLOGIA		3	3 (1)	1 (1)	7 (2)	Colombi, Marchini, Pezzola, Riccardi, Sola, Tedoldi, Valsecchi
LAVORI PUBBLICI				2	2	Deldossi, Delindati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA			2		2	Cò, Gavazzoni
TOTALE		3	5 (1)	3 (1)	11 (2)	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

b) - Risorse strumentali

PATRIMONIO, MANUTENZIONI E ECOLOGIA	PC n. 3 Multifunzione Kyocera Taskalfa 5500i (noleggio – uso condiviso con ufficio lavori pubblici e edilizia privata) Telefax Brother 2840 (uso condiviso con lavori pubblici ed edilizia privata) Automezzo Porter Piaggio ET558MN Automezzo Porter Piaggio FS024RB Fiat Doblò Cargo FS303RC Automezzo Fiat Punto BE034HX
URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	PC n.4 Plotter HP Designjet T1100
EDILIZIA PRIVATA	PC n. 3 Macchina fotografica Nikon Coolpix L16
Di proprietà comunale concessi in uso non esclusivo alla Società Comunale Nuova Orceania Srl:	Automezzo Fiat Scudo Tg CR238GZ Rimorchio Tg AC24126

c) - Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza.
Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza

Realizzazione opere pubbliche ed attività collegate

Attività connesse al patrimonio dell'ente, con particolare riferimento a:

- realizzazione e manutenzione straordinaria di beni mobili ed immobili;
- manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili;
- gestione patrimonio immobiliare.

Toponomastica, Istruttoria, controllo e rilascio certificati idoneità alloggi, Istruttoria, controllo e rilascio autorizzazioni posa cartellonistica

Gestione contatti enti interessati per realizzazione opere sovracomunali

Gestione servizio rifiuti

Gestione rapporti AATO/ ATEM

Energia e impianti: risparmio e uso sostenibile dell'energia

Urbanistica (salvo competenze relative pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché alla partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale conferite ad Unione BBO)

Edilizia privata

Promozione e gestione tutela del paesaggio, ambiente e territorio

Tutela inquinamento acustico, atmosferico, sulle acque

Mobilità urbana

Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriale, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. qualità e compatibilità urbana della progettazione delle opere pubbliche)

Gestione alloggi ERP, sia di proprietà del Comune che di proprietà dell'ALER, compresa assegnazione tramite bando e aggiornamento canone locazioni.

Capo fila per la gestione ERP nell'Ambito 8.

4.5 - RESPONSABILE AREA COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, P.L. - dott. Gianfranco Antonelli

MISSIONE 03 programmi 01-02

MISSIONE 14 programmi 02

a) - Risorse umane

N.A.O. - CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE			1	1	2	Antonelli, Mondini
TOTALE			1	1	2	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

b) - Risorse strumentali

COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	PC n.3 Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio segreteria e cultura)
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c) - Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza.

Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza

Gestione mercato settimanale, mercati straordinari

Ufficio commercio

SUAP sportello unico attività produttive

Gestione rapporti con l'associazione commercianti / pro loco

Gestione COSAP e autorizzazioni occupazione suolo pubblico

Centro di costo in relazione ai capitoli previsti in bilancio relativi al settore sicurezza del cittadino e gestione contatti con la Polizia Locale, per la quale la funzione e il servizio sono stati conferiti all'Unione BBO.

5 – Il servizio di Polizia Locale

Il Comune di Orzinuovi fa parte dell'Unione dei Comuni Lombarda "Bassa Bresciana Occidentale" (Unione BBO) ed a questa è stata trasferita la funzione di Polizia Locale (polizia municipale e polizia amministrativa locale), per l'esercizio associato della stessa con gli altri Comuni facenti parte dell'Unione.

L'Unione si avvale temporaneamente di personale già in servizio a tempo indeterminato presso i singoli Comuni aderenti, attraverso l'istituto del comando.

Il personale dipendente del Comune di Orzinuovi facente parte del servizio di polizia locale ammonta a n.8 unità ed è stato comandato presso l'Unione per lo svolgimento della Funzione di Polizia Locale.

Gli obiettivi che vengono attribuiti annualmente al Servizio Polizia Locale dell'Unione sono contenuti nel PEG approvato ogni anno dalla Giunta dell'Unione.

Responsabile di Area di Unione BBO - dott. Vittorio Paloschi

N.A.O. - CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
POLIZIA LOCALE in comando all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale			6	1	7	Fava, Guaschi, Merlini, Paloschi, Losi, Mariani, Zana
TOTALE			6	1	7	

RISORSE STRUMENTALI

POLIZIA LOCALE	PC n. 5 PC portatile n. 1 Stampante HP 1200 Stampante HP Psc 2110 n. 1 scanner Epson V30 Etilometro Drager 7110 Telelaser Ultralyte n. 4 smart phone Impianto videosorveglianza: 2 pc; 1 monitor 40", 12 telecamere Dotazioni acquistate da Unione BBO
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6 – Segretario generale

Il Comune di Orzinuovi ed il Comune di Orzivecchi hanno sottoscritto una convenzione per lo svolgimento coordinato del servizio di Segreteria Comunale.

Il Segretario comunale di Orzinuovi-Orzivecchi svolge anche le funzioni di Segretario dell'Unione dei Comuni BBO di cui fanno parte i Comuni di Orzinuovi, Orzivecchi, Lograto, Villachiara, Maclodio, Longhena.

Al segretario comunale sono attribuiti i compiti e le funzioni previste dalla legge ed, in particolare, dall'art.97 del D. Lgs. n.267/2000.

Con decreto del Sindaco n.19 del 11.09.2019 il segretario comunale è stato nominato quale *“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Con decreto del Sindaco n.20 del 11.09.2019 è stato costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nominando il segretario comunale quale componente e Presidente dello stesso.

Con decreto del Sindaco n.21 del 16.09.2019 è stato costituito il Nucleo di Valutazione nominando il segretario comunale quale componente dello stesso.

Ai sensi del **Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi** al segretario comunale sono attribuiti

- la sostituzione dei Responsabili di Area in caso di inerzia degli stessi (art.3, comma 5);
- la competenza ad adottare le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti, in base a quanto definito nella programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta comunale (art.6, comma 3);
- la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria D (art.12 comma 1 lett. c);
- la presidenza Comitato Direzionale (art.12 comma 1 lett. d);
- la sovrintendenza della gestione del Comune per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. (art. 12 comma 4);
- la sostituzione dei responsabili di Area in caso di assenza e/o impedimento (art.15-bis);
- la nomina quale componente del Nucleo di Valutazione (art.28 comma 2);
- la titolarità a risolvere i conflitti di competenza tra i Responsabili di Area (art. 31);
- la direzione dell'ufficio procedimenti disciplinari (art.40);
- il ruolo e la funzione di delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto (art.41);
- la titolarità del servizio di controllo ispettivo sui dipendenti (art.62 comma1);

Ai sensi del **Regolamento dei controlli interni** al segretario comunale sono attribuiti

- le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo (art.5, comma 1);
- la direzione, in piena autonomia, del controllo successivo di regolarità amministrativa (art.8 comma 2);
- la direzione e il coordinamento del controllo di gestione (art.11, comma 1);

7 – Prevenzione della corruzione e trasparenza

Come già ricordato l'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, stabilisce che l'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Piano Esecutivo di Gestione si raccorda con gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel PTPCT.

Obiettivo a cui partecipano tutti gli uffici, collegato all'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità introdotti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è quello di garantire il costante flusso informativo verso l'ufficio segreteria, e nell'inserimento dei dati informativi, come richiesto dalla legge, sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente”, sotto la supervisione del Segretario Comunale, nominato Responsabile della trasparenza.

Indirizzi operativi e organizzativi sugli adempimenti relativi alla Trasparenza:

Le voci richieste dalla vigente normativa ai fini della pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente devono essere previste anche se i contenuti non sono ancora pubblicati. In tal caso sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in corso di pubblicazione con la relativa motivazione per la mancata pubblicazione.

Deve essere garantita la tempestività delle pubblicazioni e degli aggiornamenti.

I documenti pubblicati devono essere sottoposti a revisione periodica almeno annuale.

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto.

Ogni Responsabile di Area ha la responsabilità della pubblicazione dei dati di competenza degli uffici della propria Area:

- deve operare per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- deve controllarne l'avvenuta pubblicazione, la correttezza e la necessità di aggiornamento.

Ogni Responsabile di Area (P.O.) ha individuato con proprio atto formale il soggetto o i soggetti che, all'interno dell'Area di cui è responsabile, dovranno procedere a inviare i dati e le informazioni necessarie all'ufficio segreteria.

I responsabili del procedimento pubblicazione sono stati individuati come segue:

- Area finanziaria Bettariga Carlotta (ragioneria), Lorandi Annamaria (tributi);
- Area servizi tecnici e gestione del patrimonio Tedoldi Vanna (patrimonio, manutenzioni) Del Dossi Imerio (lavori pubblici) e Gavazzoni Maura (urbanistica, edilizia privata)
- Area servizi generali Simonini Gianbattista (personale), Barbara Regazzi (segreteria) e Ghirardi Mariagrazia (cultura e sport)
- Area servizi ai cittadini Giovanna Taverna (servizi sociali e PI), Feliziani Alessandra (demografici)
- Area commercio, attività produttive, agricoltura, sviluppo del territorio e sicurezza Mondini

L'ufficio segreteria deve provvedere alla verifica relativa alla corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte di tutti gli uffici.

Mappa delle responsabilità in relazione agli obiettivi sulla Trasparenza:

- Responsabili di Area (P.O.)
- Dipendenti individuati dai Responsabili di Area quali responsabili del procedimento di pubblicazione

- Dipendente individuato dell'ufficio segreteria
- Responsabile trasparenza

8 – il PEG

Come già ricordato, con deliberazione consiliare n.57 del 23.12.2019 è stato approvato il **Documento Unico di Programmazione** (DUP) del triennio 2020/2022 che ha individuato gli **obiettivi strategici** e gli **obiettivi operativi** per il raggiungimento degli **obiettivi strategici**.

Gli **obiettivi strategici** e gli **obiettivi operativi** individuati dal DUP 2020/2022 sono da considerarsi come obiettivi del Piano della Performance 2020/2022 e confluiscono nel Piano Esecutivo di gestione.

Il **Piano Esecutivo di Gestione** comprende ed include il *Piano della performance* ed il *Piano degli obiettivi*.

Il PEG si divide in **PEG finanziario** e **PEG operativo** e la lettura combinata delle due parti permette di conoscere gli obiettivi da raggiungere, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa.

Il PEG finanziario è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.1 del 13.01.2020 ed è allegato alla deliberazione che approva il presente atto.

9 – Il PEG operativo

Il PEG operativo è stato predisposto in coerenza con le previsioni del bilancio 2020/2022, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 58 del 23.12.2019.

Il PEG operativo è uno strumento di gestione operativa che contiene e attribuisce gli obiettivi di gestione da raggiungere, individuando gli strumenti e le risorse (economiche, strumentali, umane) che ogni responsabile ha a disposizione per la realizzazione degli obiettivi.

Viene pubblicato per Programmi, correlando così gli obiettivi col contenuto dei programmi già individuati nel DUP, del quale è naturale proseguimento e che si considera qui integralmente richiamato.

Ciascuna Scheda del PEG contiene: una descrizione dei risultati da raggiungere, mentre il budget previsto in bilancio per realizzare i risultati è indicato nel P.E.G. finanziario; le scadenze temporali da rispettare; i c.d. indicatori, cioè gli elementi che serviranno a misurare i risultati ottenuti.

Gli obiettivi sono di tre tipi: di mantenimento (M), di sviluppo (S), di innovazione (I).

I primi due sono relativi alla gestione ordinaria dei servizi, mentre gli ultimi sono nuovi obiettivi da realizzare.

Il raggiungimento dei risultati viene monitorato e controllato dai Responsabili di Area interessati in relazione al rispetto dei tempi stabiliti ed al grado di raggiungimento degli obiettivi, documentati in modo preciso e misurabile sulla base degli indicatori di risultato; nel caso in cui si evidenzino ritardi o criticità si provvede con interventi correttivi.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi incide sulla erogazione della retribuzione di risultato del Segretario comunale e dei Responsabili di Area e sull'erogazione ai dipendenti delle risorse destinate alla produttività.

I Programmi sono quelli previsti all'interno delle Missioni di bilancio come da classificazione prevista dal D.Lgs. 118/2011 e descritti all'interno della Nota di aggiornamento al DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 23.12.2019.

AREA SERVIZI GENERALI

OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Redazione e monitoraggio Piano ferie	Pianificazione ferie annuali	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie					
Soggetti coinvolti: tutti i dipendenti dell'area					
Tempi: piano ferie entro 31/01					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 01 Organi istituzionali					
OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Adempimenti previsti nel PTPCT	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare: supporto al Segretario nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.					
Soggetti coinvolti: Giovanna Buccelli, Barbara Regazzi, Rosalba Vai, Paolo Cazzuli, Annalisa Viviani					
Tempi: entro 31/01					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 01 Organi istituzionali					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Trasparenza	Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in amministrazione trasparente e rendere più agevoli le procedure di accesso civico (art. 5, c. 1, D.Lgs 33/13) – accesso civico generalizzato, c.d. FOIA (art. 5, c. 2, D.Lgs 33/13) – accesso agli atti (art. 22 D.Lgs. 241/90) Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza, caricamento in Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo dei dati dei Consiglieri comunali, con relativo curriculum e a fine anno inserimento dei compensi elargiti. In Personale – Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e in Posizioni Organizzative pubblicazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013.					
Soggetti coinvolti: Giovanna Buccelli, Barbara Regazzi, Rosalba Vai, Paolo Cazzuli					
Tempi: attività costante e periodica con verifica almeno mensile					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 01 Organi istituzionali					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	Aggiornamento sito	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore in oggetto. Inserimento nella homepage dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale; caricamento per i consiglieri comunali, in apposita sezione da loro esclusivamente consultabile, del materiale relativo alle sedute consiliari (3gg. prima della riunione), pubblicazione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio stesso.					
Soggetti coinvolti: Giovanna Buccelli, Barbara Regazzi, Rosalba Vai, Paolo Cazzuli					

Tempi: immediata o, comunque, entro 3 gg. lavorativi
Verifica:

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO CULTURA E SPORT					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Adempimenti previsti nel PTPCT	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed attività di controllo della regolarità amministrativa.					
Soggetti coinvolti: Maria Grazia Ghirardi e Francesca Quaranta					
Tempi: entro 31 gennaio di ogni anno					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO CULTURA E SPORT					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
TRASPARENZA	Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti gli eventi culturali dell'Ente o patrocinati dall'Ente	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Attività di razionalizzazione delle procedure relative all'organizzazione di eventi culturali e sportivi, con intento di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente.					
Soggetti coinvolti: Maria Grazia Ghirardi e Francesca Quaranta					
Tempi: immediato o, comunque, entro 2 giorni dall'approvazione dell'evento.					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO CULTURA E SPORT					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	aggiornamento costante del sito istituzionale	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Aggiornamento costante e puntuale del sito istituzionale in relazione agli eventi culturali e sportivi organizzati o patrocinati dall'Ente. Supporto a tutti gli uffici per pubblicazione sul sito di informazioni, avvisi o comunicati al cittadino.					
Soggetti coinvolti: Francesca Quaranta					
Tempi: immediato					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 10 Risorse umane					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO PERSONALE					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Adempimenti previsti nel PTPCT	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Attuazione delle misure del PTPCT in particolare nella gestione delle procedure di concorso pubblico, progressione e incentivi economici dei dipendenti					
Soggetti coinvolti: Gianbattista Simonini					
Tempi: Contestuale ai procedimenti attivati					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGRAMMA 10 Risorse umane					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI – UFFICIO PERSONALE					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
TRASPARENZA	Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti il personale dell'ente e le procedure concorsuali	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazione nelle sezioni Amministrazione trasparente del Personale – Bandi di concorso – Performance dei seguenti dati: - documentazione relativa ai concorsi e procedure di mobilità e altri bandi di assunzione di personale; - tassi di assenza del personale, - premi attribuiti alle posizioni organizzative; - CCDI; - Elenco incarichi autorizzati ai dipendenti, Fabbisogni e organigramma del personale.					
Soggetti coinvolti: Gianbattista Simonini					
Tempi: contestuale ai procedimenti attivati					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 10 Risorse umane					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI – UFFICIO PERSONALE					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET	aggiornamento sito	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati. Caricamento nella homepage del sito istituzionale degli avvisi relativi a bandi di selezione pubblica.					
Soggetti coinvolti: Gianbattista Simonini					
Tempi: contestuale all'adozione del provvedimento					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 01 Organi istituzionali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi	Supporto agli organi amm.vi, Sindaco, la Giunta comunale e il Consiglio comunale	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, convocazione delle sedute, raccolta delle proposte di deliberazione e degli argomenti, attività successiva alle sedute stesse (redazione degli atti e loro pubblicazione), raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi. Supporto all'attività degli organi amministrativi, commissioni e gruppi consiliari, predisposizione degli atti inerenti alle indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori. Gestione dell'agenda del Sindaco, coordinata con gli adempimenti presso il Senato della Repubblica, con organizzazione degli appuntamenti, incontri fuori sede e partecipazione a cerimonie, manifestazioni o eventi.					
Soggetti coinvolti: Buccelli Giovanna					
Tempi: pubblicazione atti deliberativi entro 5 gg. Definizione settimanale dell'agenda del Sindaco.					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Comunicazione Istituzionale	Gestione dei comunicati stampa	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici, divulgare informazioni di pubblico interesse, far conoscere l'identità e orientamento operativo delle istituzioni pubbliche, coordinando la comunicazione ai media e la calendarizzazione e redazione delle pagine informative del Comune sul mensile locale "Paese mio".					
Soggetti coinvolti: Stefano Ottobri					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Ufficio contratti	Preparazione, stesura e sottoscrizione contratti dell'ente	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: gestione, organizzazione e stesura informatica dei contratti dell'ente da stipularsi in forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale con la modalità del contratto elettronico, introdotta dal D.L. 179/2012, convertito nella legge 221/2012. Sottoscrizione convenzioni/accordi/scritture private delle varie Aree. Trascrizione e registrazione di delibere afferenti a acquisizione di aree.</p> <p>Predisposizione atti per adempimento relativo all'Anagrafe Tributaria: comunicazione relativa ai contratti stipulati e non oggetto di registrazione.</p> <p>Ogni anno, entro il mese di gennaio, dovrà essere effettuata la relativa rendicontazione mediante la trasmissione on line della "dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale".</p>					
Soggetti coinvolti: Vai Rosalba					
Tempi: contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private stipulate non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anagrafe degli amministratori	Inserimento dati amministratori	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: A seguito delle elezioni comunali inserimento dei dati dei consiglieri comunali e Sindaco nell'applicativo del Ministero dell'Interno e aggiornamento degli stessi in caso di variazione</p>					
Soggetti coinvolti: Vai Rosalba					
Tempi: entro 30 gg dalle elezioni e 10 gg in caso di variazioni					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sportello Telematico Polifunzionale	Applicativo informatico presente sul sito del comune per la presentazione on line delle pratiche amministrative	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: Presentazione telematica delle pratiche ed istanze rivolte agli uffici comunali, eliminando utilizzo della carta, in funzione di tale risultato fornire assistenza e supporto al cittadino nell'inserimento delle prime pratiche diffondendo utilizzo dello Sportello.</p>					
Soggetti coinvolti: Giovanna Buccelli, Barbara Regazzi					
Tempi: contestuale alla richiesta					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Treatmento dei dati personali	Applicazione del Reg. UE 679/2016	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: Costante monitoraggio, coordinato con il DPO incaricato, dell'attuazione dei principi normativi del Reg. UE 679/2016 con adeguamento della modulistica.</p> <p>Supporto agli uffici in materia di applicazione della normativa privacy anche attraverso l'invio di segnalazioni e quesiti in merito al trattamento dei dati al DPO.</p> <p>Collaborazione con il DPO nella stesura ed aggiornamento del registro dei trattamenti e tutti gli adempimenti relativi</p>					

Soggetti coinvolti: Barbara Regazzi
Tempi: Costante e periodica
Verifica:

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Manuale di gestione del Protocollo informatico	Attuazione del Manuale	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Monitoraggio delle indicazioni previste nel Manuale di gestione del Protocollo Informatico approvato con delibera di Giunta n. 117 del 31/05/2016, per raggiungere obiettivo della digitalizzazione prevista dalla normativa incentivando la completa eliminazione dei documenti cartacei, sostituiti dal formato elettronico, quale documento principale.					
Soggetti coinvolti: Paolo Cazzuli					
Tempi: Costante e periodica					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Fascicolazione della documentazione amm.va	Applicazione del piano di fascicolazione	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Piano di fascicolazione quale attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale. Essa consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, a una persona fisica o giuridica, nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti e nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune. Obiettivo è quello di una più ampia e corretta fascicolazione della gestione documentale					
Soggetti coinvolti: Paolo Cazzuli					
Tempi: Costante in fase di protocollazione di ogni documento amm.vo					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Ufficio Rapporti con le Società Partecipate	Applicazione della normativa e costante monitoraggio degli adempimenti	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Gestione dei rapporti con le società partecipate, sulla base degli atti di programmazione assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, con riferimento specifico a quanto disciplinato nella legislazione vigente e nella regolamentazione civica di attuazione. Trasmissione comunicazioni sugli adempimenti e gli obblighi normativi da attuare. Supporto alla G.C. nell'esercizio delle funzioni di controllo analogo, con particolare attenzione nei confronti della società a totale partecipazione pubblica Nuova Orceania Srl.					
Soggetti coinvolti: Barbara Regazzi					
Tempi: Costante e periodica					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 08 statistica e sistemi informativi					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Puntuale monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Dipendenti e cittadini

Descrizione obiettivo: Verifica del rispetto da parte degli uffici degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Supporto e coordinamento delle informazioni fornite dagli uffici allo scopo di procedere con la pubblicazione e ad interagire con il gestore del sito per semplificare e rendere sempre più informatizzata la fase della pubblicazione.
Soggetti coinvolti: Barbara Regazzi
Tempi: Periodica e costante
Verifica:

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 08 statistica e sistemi informativi					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Adempimenti per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Dipendenti e cittadini
Descrizione obiettivo: Collaborazione con il Segretario Comunale in qualità di RPC per: - redazione/aggiornamento del PTPCT con successiva pubblicazione dello stesso nella sezione di Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - pubblicazione nella apposita sezione di Amministrazione trasparente della Relazione sull'attività di prevenzione della corruzione dell'anno precedente ed invio di comunicazione relativa tale adempimento al Consiglio Comunale e al Nucleo di valutazione - invio della comunicazione ad Anac dell'URL di pubblicazione sul sito istituzionale relativa al file xml di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 191/2012, previa verifica nell'applicativo sicra della compilazione da parte degli uffici della scheda di pubblicazione "Anac" per l'elaborazione del file.					
Soggetti coinvolti: Barbara Regazzi					
Tempi: entro il 31/01 di ogni anno					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 11 Altri servizi generali					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'ente	Gestire le attività di patrocinio e consulenze legali inerenti all'ente	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: gestione delle pratiche legali che coinvolgono l'ente, aventi natura civile, penale ed amministrativa attraverso un monitoraggio costante dello stato delle pratiche e cause in corso e dei relativi impegni finanziari. Verifica annuale attraverso l'invio di specifica richiesta ai legali incaricati di una rendicontazione dello stato della causa, delle spese di rappresentanza legale in giudizio e del rischio di soccombenza per una corretta valutazione dell'esposizione dell'ente.					
Soggetti coinvolti: Barbara Regazzi					
Tempi: Contestuale all'affidamento dell'incarico e annuale per la verifica					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 11 Altri servizi generali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Promozione tirocini Università Progetti di alternanza scuola lavoro	Gestione tirocini universitari e progetti di alternanza scuola lavoro per studenti degli istituti secondari di secondo grado	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Attivazione su richiesta degli studenti di tirocini curriculari o extracurriculari, previo convenzionamento con gli Atenei Universitari, interessati ad un'esperienza lavorativa presso un ente locale. Convenzionamento con le scuole secondarie superiori per progetti di alternanza scuola-lavoro attraverso l'inserimento di studenti all'interno degli uffici dell'Amministrazione comunale, designandoli ad attività concilianti con il proprio percorso formativo, affiancandoli da un tutor che li segue nella loro esperienza. La durata dei singoli progetti può variare dalle 2 alle 6 settimane					

Soggetti coinvolti: Giovanna Buccelli
Tempi: entro 5 giorni
Verifica:

MISSIONE 11 ALTRI SERVIZI GENERALI					
PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Attività a servizio dei cittadini svolte dall'Ufficio Reception		MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Ufficio ricevimento si occupa di diverse attività: - Gestione servizio di Centralino e Reception per i cittadini fornendo informazioni generali e svolgendo attività di filtro rispetto ai singoli uffici interessati. - Attività quotidiana di postalizzazione tramite utilizzo di macchina affrancatrice e consegna all'Ufficio Postale. - Gestione servizio di notifiche nel rispetto delle modalità e dei tempi richiesti dal Codice di Procedura Civile. - Gestione degli atti di Cessioni Fabbriato, Ospitalità stranieri e Comunicazione Infortuni ricezione, protocollazione e registrazione tramite appositi registri cronologici. - Rilascio PIN e PUK della Carta Regionale dei Servizi - Servizio di sostituzione bidoni per la raccolta differenziata (in caso di furto o smarrimento degli stessi) - Rilascio lettera/coupon per il ritiro dei sacchi per la raccolta differenziata (in caso di mancata ricezione da parte degli utenti) - Consegna Porto d'armi e dei tesserini venatori ai cacciatori - Deposito atti nella Casa Comunale (cartelle esattoriali dell'Agenzia delle Entrate e atti degli Ufficiali Giudiziari) che vengono conservati e consegnati ai destinatari degli stessi.					
Soggetti coinvolti: Paolo Cazzuli e Annalisa Viviani					
Tempi: Riduzione delle tempistiche e rispetto dei termini di legge (notifiche, deposito atti). Garantire un più celere servizio al cittadino (rilascio PIN/PUK, ritiro bidoni, buono sacchi plastica consegna porto d'armi)					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 10 Risorse umane					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE PERSONALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Migliorare l'organizzazione del personale	Garantire una gestione efficace ed efficiente della struttura organizzativa	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Dipendenti e cittadini
Descrizione obiettivo: Monitoraggio della corretta osservanza del piano ferie inviato dai Responsabili di Area e segnalazione al Segretario generale del mancato rispetto del medesimo					
Soggetti coinvolti: Gianbattista Simonini					
Tempi: Verifica mensile					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 10 Risorse umane					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE PERSONALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale dipendente	Attività correlata alla gestione del personale	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: 1) verifica e applicazione contratto collettivo nazionale e decentrato di lavoro – parte economica e giuridica, 2) supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale, 3) procedure collegate alla costituzione del Fondo per il salario accessorio dei dipendenti e alle fasi conseguenti della liquidazione nonché al perfezionamento del Contratto Decentrato Integrativo fino alla fase finale dell'invio telematico all'ARAN, entro 5 giorni dalla firma. 4) procedure collegate alla liquidazione dell'indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa, nonché alla definizione delle pesature per la quantificazione dell'indennità di posizione. 5) predisposizione calcolo ammontare e controllo nell'utilizzo, per il Fondo per il lavoro straordinario, con segnalazione ai responsabili in caso di eventuali sforamenti delle ore autorizzate.					

6) attuazione delle direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del fabbisogno di personale e verifica contenimento del costo del personale.
7) trasmissione comunicazioni mensili dei dati relativi alle voci retributive variabili e accessorie per comunicazioni alla ditta per l'elaborazione mensile dei cedolini paga.
8) controllo giustificativi software gestione presenze del personale dipendente, elaborazione mensile e controllo incongruenze per omesse timbrature/omissioni giustificativi.
09) gestione procedura progressioni orizzontali annuali dipendenti. Avviso bando, pubblicazione, valutazione domande per la parte di competenza, stato di servizio, formazione e prestazione individuale, compilazione a selezione ultimata delle graduatorie per passaggi
10) Procedure concorsuali per assunzioni tramite concorso pubblico, predisposizione bando di concorso, verifica domande, compilazione a concorso ultimato della graduatoria;
11) Procedure concorsuali per assunzioni tramite mobilità volontaria esterna del personale, predisposizione bando di mobilità, verifica domande, compilazione e selezione ultimata delle graduatorie.
12) gestione degli operatori L.S.U/L.P.U. (lavoratori socialmente utili - lavori di pubblica utilità) mediante richiesta nominativi al centro dell'impiego della Provincia, immissione in servizio mediante denuncia INAIL e controllo presenze/assenze per denuncia finale all'INAIL e pagamento premio assicurazione infortunio;
13) conto annuale delle spese di personale e compilazione questionari e statistiche varie tramite il portale della Funzione Pubblica - SICO,
14) elaborazione statistiche portale PERLA.PA (assenze, scioperi, distacchi, permessi e anagrafe delle prestazioni personale dipendente), ARAN (contratto integrativo e rilevazione biennale deleghe sindacali);
15) a seguito di richiesta del dipendente e previo assenso del Datore di lavoro, predisposizione autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti
16) visite fiscali.
Soggetti coinvolti: Simonini Giambattista
Tempi:
Verifica:

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 10 Risorse umane					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE PERSONALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione del personale comandato/convenzione presso Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale	Contabilizzazione pratiche di rimborso personale comandato	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Dipendenti e cittadini
Descrizione obiettivo: Contabilizzazione rimborsi quota parte da richiedere ad Unione per il personale comandato e in convenzione. Per la Polizia Locale predisposizione indennità mensili di turno e Lavoro straordinario da mandare mensilmente negli stipendi, dopo verifica delle presenze in servizio e trasmissione periodica dei relativi dati in Unione.					
Soggetti coinvolti: Gianbattista Simonini					
Tempi: Richieste di rimborso quota parte semestrali e verifica giustificativi Personale della Polizia Locale mensile					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 01 Organi istituzionali					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.4 FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI, SINGOLI O ASSOCIATI ALLE ATTIVITA DELL'ENTE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Intensificare gli strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso di appartenenza e il senso civico	Miglioramento delle pagine Facebook della biblioteca e del comune	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Aggiornamento costante e puntuale delle iniziative attivate dalla Biblioteca Comunale in collaborazione con l'Ufficio cultura del Comune e con tutte le Istituzioni scolastiche ed Associazioni presenti sul territorio					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia - Quaranta Francesca					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 02 segreteria generale					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali

Potenziare i canali di comunicazione con nuovi strumenti di facile accesso da parte della cittadinanza	Potenziamento sito internet e miglioramento del servizio WhatsApp, Facebook, Instagram e App Municipium	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Potenziare la comunicazione utilizzando al meglio i canali social del Comune al fine di coinvolgere il maggior numero di utenti di età diversificata.					
Soggetti coinvolti: Francesca Quaranta					
Tempi: immediata o entro 2 giorni					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni e Albo Associazioni.	Evasione delle istanze nei tempi previsti dal regolamento comunale.	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Fornire un sostegno economico diretto o indiretto per l'attività ordinaria o per iniziative straordinarie promosse da Associazioni/gruppi di volontariato sociale, culturale e sportivo operanti sul territorio comunale.					
Soggetti coinvolti: Maria Grazia Ghirardi					
Tempi: Istruttoria entro 15 giorni dalla ricezione al Protocollo dell'istanza; redazione piano di riparto in base alle risorse disponibili e presentazione proposta di deliberazione alla Giunta Comunale. Erogazione entro 30 giorni dalla ricezione del consuntivo dell'attività svolta					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Revisione del "Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari"	Adozione di un nuovo Regolamento al fine di semplificare le procedure di richiesta ed erogazione di contributi ecc..	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Adozione di un nuovo "Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari" al fine di razionalizzare e semplificare la procedura di richiesta di contributo da parte delle associazioni e gruppi di volontariato, e il conseguente procedimento amministrativo di risposta di competenza degli uffici comunali					
Soggetti coinvolti: Maria Grazia Ghirardi					
Tempi: mese di settembre					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Supporto alle Associazioni per organizzare Feste, Manifestazioni e Spettacoli.	Supporto logistico alle Associazioni per la realizzazione di eventi	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Attivazione procedure per il supporto logistico all'organizzazione degli eventi proposti dalle Associazioni locali e patrocinate dal Comune, delle commemorazioni istituzionali e gli eventi di rappresentanza, coordinando gli interventi di tutti gli attori interessati ai diversi eventi					
Soggetti coinvolti: Quaranta Francesca - Ghirardi Maria Grazia					

Tempi: attivazione entro 10 giorni dalla richiesta acquisita a Protocollo
Verifica:

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione materiale di promozione delle iniziative dell'Ente e degli Uffici (manifesti, locandine ecc..)	Promozione degli eventi nei tempi definiti nel calendario degli eventi.	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Predisposizione grafica e stampa di materiale di promozione di tutti gli eventi organizzati dall'Ente Stampa di locandine e manifesti di eventi proposti da Associazioni locali patrocinati dal Comune.					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia - Quaranta Francesca					
Tempi: immediato					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione pagina Facebook, Instagram del Comune di Orzinuovi e canale Whatsapp.	Numero utenti Whatsapp e Facebook-Instagram	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Aggiornamento del calendario delle iniziative culturali, sportive e di carattere sociale e diffusione degli eventi tramite la pagina web del Comune, Whatsapp, AppMunicipium, Facebook, Instagram					
Soggetti coinvolti: Quaranta Francesca					
Tempi: immediato					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Organizzazione Libera Università di Orzinuovi	Organizzazione percorsi formativi	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Realizzazione percorsi formativi destinati ad un target diversificato di utenti (adolescenti e adulti) in stretta collaborazione con l'Associazione Proloco di Orzinuovi. Si prevede l'attivazione di corsi di lingua straniera (inglese base, inglese intermedio, spagnolo base e spagnolo avanzato, tedesco base) corso di fotografia, corso di storia del cinema e corso di teatro.					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia - Francesca Quaranta					
Tempi: attivazione procedura almeno 45 giorni prima dell'avvio dei corsi					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Organizzazione Manifestazioni, spettacoli e convegni proposti dall'Ente	Programmazione eventi culturali	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Programmazione di eventi culturali, di carattere sociale e sportivo, alcuni realizzati sul territorio orceano da diversi anni ed altri di nuova attivazione: - Progetto "Orzi_In_Arte" in collaborazione con l'Istituto Superiore "Dandolo" di Bargnano di Corzano - sez. Turistico di Orzivecchi (Bs) - Apertura e viste guidate la prima domenica di ogni mese, da gennaio e fino al mese di giugno del palazzo Municipale, Pinacoteca Civica e Chiesa San Domenico.					

<ul style="list-style-type: none"> - Giornate di Primavera FAI – in collaborazione con il FAI – Delegazione di Brescia 21-22 marzo 2020 Apertura di due edifici storici a Orzinuovi e nella frazione di Pudiano. - Rassegna "Filosofi lungo l'Oglio" due incontri giugno-luglio - Rassegna Teatrale in collaborazione con "Teatro del Viale" di Castelleone (Cr), con l'Associazione "Fuori di Quinta" di Orzinuovi, con Associazione "Argo" di Orzinuovi e con il centro Teatrale Bresciano – gennaio - luglio - "Festa europea della Musica" giugno - "Odissea" rassegna di teatro-musica in collaborazione con l'Associazione "Piccolo Parallelo" di Romanengo (Cr) giugno-luglio - Progetto "Orzinuovi alla Scala" in collaborazione con Associazione Locale. novembre - dicembre - "Microeditoria del Fumetto", collegata alla manifestazione "Microeditoria" che si svolge a Chiari – novembre - concerti natalizi
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia
Tempi: Le procedure vengono attivate almeno 60 giorni prima della realizzazione degli eventi
Verifica:

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Digitalizzazione del procedimento di Patrocinio comunale e richiesta di utilizzo Sale e spazi.	Attivazione procedura per la digitalizzazione del procedimento di Patrocinio Comunale	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Attivazione procedura per la digitalizzazione del procedimento di Patrocinio Comunale, al fine di semplificare le richieste di patrocino comunale da parte di Associazioni e/o privati.					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia - Quaranta Francesca					
Tempi: mese di settembre					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione hardware	Programmazione triennale della gestione del parco informatico comunale	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Controllo costante del buon funzionamento dell'infrastruttura informatica con adeguamento dei livelli di sicurezza e manutenzione e rinnovo parziale del parco macchine, compreso l'acquisto di un storage integrativo per service continuity. Attività svolte in collaborazione con Ditta esterna altamente qualificata.					
Soggetti coinvolti: Quaranta Francesca - Amighetti Roberto					
Tempi: verifiche, controlli e manutenzione immediati - Acquisti in base alla disponibilità di risorse economiche					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione software	Attività di supporto agli applicativi-aggiornamento applicativi	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Attività di controllo degli applicativi presenti nei vari settori comunali e supporto per la risoluzione di problematiche informatiche. Attivazione nuovo servizio di connessione RDSL per la frazione di Coniolo e nuovo servizio CafèLib per la gestione e monitoraggio degli accessi in rete. Attività svolte in collaborazione con Ditta esterna altamente qualificata.					
Soggetti coinvolti: Quaranta Francesca - Amighetti Roberto					

Tempi: entro il primo semestre
Verifica:

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione del servizio bibliotecario	Potenziamento della biblioteca in funzione di centro di aggregazione culturale	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Coinvolgimento della Biblioteca Comunale nella programmazione e realizzazione di eventi culturali destinati ad adolescenti e adulti					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione delle raccolte, della fase di acquisto di libri cartacei e multimediali alla fase di svecchiamento.	Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di libri	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di libri a disposizione dell'utenza. Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia - Bibliotecaria					
Tempi: programmazione trimestrale degli acquisti					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Adesione al sistema bibliotecario	Cooperare per ottimizzare le risorse e migliorare il servizio;	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Cooperare per ottimizzare le risorse e migliorare il servizio; partecipazione agli incontri e all'attività programmata dalla Consulta e dal Comitato tecnico.					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia - Bibliotecaria					
Tempi: immediato					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Incontri con istituti scolastici di ogni ordine e grado.	Informare ed educare all'uso della biblioteca.	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo:					

Informare ed educare all'uso della biblioteca. Utilizzo della lettura come strumento di crescita e come supporto all'apprendimento.
Soggetti coinvolti: Bibliotecaria – Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca
Tempi: anno scolastico
Verifica:

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2 MAPPATURA PATRIMONIO CULTURALE, ARTISTICO, ARCHITETTONICO E VALORIZZAZIONE SPAZI DESTINATI ALLA CULTURA E PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione delle identità delle frazioni	Organizzazione di eventi e manifestazioni non solo nel centro cittadino ma anche nelle realtà identitarie decentrate	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Organizzazione e supporto alle Associazioni locali per eventi e manifestazioni non solo nel centro cittadino ma anche nelle realtà identitarie decentrate					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2 MAPPATURA PATRIMONIO CULTURALE, ARTISTICO, ARCHITETTONICO E VALORIZZAZIONE SPAZI DESTINATI ALLA CULTURA E PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione del patrimonio architettonico ed artistico orceano	Mappatura di tutto il patrimonio culturale	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Mappatura di tutto il patrimonio culturale					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Promozione della lettura e del servizio Biblioteca.	Diffusione del libro, della lettura e della promozione della Biblioteca come "piazza del sapere".	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Diffusione del libro, della lettura e della promozione della Biblioteca come "piazza del sapere". Aumento del numero di utenti che frequentano e si fidelizzano al servizio di Biblioteca.					
Soggetti coinvolti: Bibliotecaria (Servizio esternalizzato da coordinare) – Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
Tempi: annuale					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali

Progetto "GiovanInBiblioteca"	Apertura straordinaria in orario di chiusura della Biblioteca Comunale	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Sottoscrizione Convenzione con Associazione Culturale "Startlab" di Orzinuovi per la gestione dell'apertura straordinaria, in orario di chiusura della Biblioteca Comunale, di aule studio per studenti, al fine di offrire un ampliamento degli orari in cui poter usufruire di spazi consono allo studio.					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
Tempi: entro il mese di dicembre dell'anno precedente					
Verifica:					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.3 DEFINIRE MODALITA' DI LAVORO IDONEE A VALORIZZARE TUTTE LE POTENZIALITA' E LE ENERGIE PRESENTI SUL TERRITORIO PER FAVORIRE IL RILANCIO DELLA CULTURA DELLO SPORT E L'ESPRESSIONE DI OGNI FORMA DI CREATIVITA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione dell'attività svolte dalle Associazioni di volontariato presenti sul territorio	Supporto logistico alle Associazioni Sportive del territorio	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Supporto tecnico-operativo alle Associazioni Sportive del territorio al fine della realizzazione dei progetti e attività proposte di promozione sportiva, culturale e sociale.					
Soggetti coinvolti: Quaranta Francesca – Ghirardi Maria Grazia					
Tempi: Attivazione procedure entro una settimana dalla ricezione a protocollo della richiesta					
Verifica:					

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO					
PROGRAMMA 01 sport e tempo libero					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SPORT					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione impianti Sportivi comunali	Razionalizzazione dell'utilizzo degli Impianti Sportivi comunali e provinciali	COLOSSI	OTTOBRI	2020/2022	Associazioni, cittadini
Descrizione obiettivo: Razionalizzazione dell'utilizzo degli Impianti Sportivi di proprietà comunale da parte delle Associazioni Sportive locali e da privati. Redazione calendario annuale dell'utilizzo impianti almeno 30 giorni prima dell'inizio della stagione sportiva. Gestione di Impianti Sportivi di proprietà della Provincia di Brescia, tramite la sottoscrizione di Convenzione specifica, al fine di consentirne l'utilizzo alle Associazioni che diversamente sarebbero costrette a svolgere l'attività sportiva in altri Comuni.					
Soggetti coinvolti: Quaranta Francesca					
Tempi: Programmazione utilizzo impianti 30 giorni prima dell'inizio dell'attività sportiva					
Verifica:					

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO					
PROGRAMMA 01 sport e tempo libero					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SPORT					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Cura e gestione organizzativa delle iniziative sportive	Organizzazione eventi sportivi e a carattere socio educativo	COLOSSI	OTTOBRI	2020/2022	Associazioni, cittadini
Descrizione obiettivo: Programmazione di eventi sportivi in collaborazione con le Associazioni Sportive presenti sul territorio. Supporto logistico per la realizzazione degli eventi					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO					
PROGRAMMA 02 Giovani					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.4 DIFFONDERE UNA CULTURA DELLO SPORT IN STRETTA CONNESSIONE CON IL MONDO DELL'EDUCAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sostegno alle attività delle associazioni sportive	Sostegno economico attraverso contributi con particolare riguardo alle realtà che investono maggiori energie e risorse nei settori giovanili	COLOSSI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Sostegno economico attraverso contributi con particolare riguardo alle realtà che investono maggiori energie e risorse nei settori giovanili					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia					
Tempi: Istruttoria entro 15 giorni dalla ricezione al Protocollo dell'istanza; redazione piano di riparto in base alle risorse disponibili e presentazione proposta di deliberazione alla Giunta Comunale. Erogazione entro 30 giorni dalla ricezione del consuntivo dell'attività svolta					
Verifica:					

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO					
PROGRAMMA 01 Sport e tempo libero					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.5 DEFINIZIONE DI PERCORSI E PROGETTI DI VALORIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO DI COMPETENZE FORMATIVE PER FAVORIRE L'INSERIMENTO DEI GIOVANI NEL MONDO DEL LAVORO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Supporto agli istituti scolastici per la formazione professionale degli studenti	Collaborazione per l'attivazione con istituti scolastici di diverso ordine e grado per l'attivazione di stage formativi nei diversi settori del Comune	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Collaborazione per l'attivazione con istituti scolastici di diverso ordine e grado per l'attivazione di stage formativi nei diversi settori del Comune					
Soggetti coinvolti: Ghirardi Maria Grazia					
Tempi: entro 31 dicembre					
Verifica:					

AREA SERVIZI AI CITTADINI

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CERTIFICATI ANAGRAFICI AUTENTICHE -	Rilascio certificati anagrafici - autentiche	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: L'Ufficio provvede al rilascio dei certificati anagrafici (residenza/ stato libero/ stato di famiglia/ cittadinanza/ Morte / Matrimonio / nascita / contestuale /storico ecc.) sia direttamente allo sportello sia evadendo le richieste che arrivano tramite altri canali (mail, portale). L'ufficio provvede inoltre alla verifica delle autocertificazioni presentate direttamente dai cittadini ad altri Enti Pubblici. L'ufficio provvede inoltre ad autenticare delle sottoscrizioni ossia il pubblico ufficiale attesta, previo accertamento dell'identità del sottoscrittore, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza.</p>					
Soggetti coinvolti: Cesareni / Gorlani					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica: in sede di valutazione della performance					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
VERIFICHE ANAGRAFICHE	Verifiche anagrafiche	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: Attività di verifica delle famiglie anagrafiche su richiesta di altri uffici. Convocazione degli intestatari schede delle famiglie, valutazione delle incongruenze segnalate dagli uffici; eventuale richiesta di accertamento della polizia locale. Conclusione del procedimento con eventuale adeguamento della situazione anagrafica agli accertamenti eseguiti e comunicazione esito all'ufficio proponente</p>					
Soggetti coinvolti: Gorlani / Cesareni					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica: in sede di valutazione della performance					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CARTE IDENTITA' ELETTRONICA - D.M. 23/12/2015	Rilascio carte identità elettronica	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: L'Ufficio Anagrafe provvede a fornire costantemente informazioni circa le modalità di rilascio del documento personale che attesta in modo certo l'identità del soggetto. Riceve il pubblico ed inoltra la richiesta mediante il portale ministeriale dedicato previa identificazione dei soggetti, acquisizione delle impronte digitali, e delle fotografie L'Ufficio inoltre è incaricato di acquisire il consenso o il diniego da parte dei cittadini alla donazione degli organi. L'attività di sportello si caratterizza per un alto contenuto di flessibilità che garantisce la gestione delle urgenze ed emergenze.</p>					
Soggetti coinvolti: Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica: in sede di valutazione della performance					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SERVIZIO CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE A DOMICILIO	Ricezione domande per carte identità elettroniche a domicilio	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: L'Ufficio Anagrafe provvede a recarsi presso l'abitazione di soggetti fragili (anziani allettati o disabili) non in condizione di recarsi presso gli sportelli comunali al fine di evadere la richiesta ed il successivo rilascio del documento elettronico anche alle fasce fragili.</p>					
Soggetti coinvolti: Cesareni/Gorlani					

Tempi: tutto l'anno
Verifica: in sede di valutazione della performance

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI STATISTICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
STATISTICHE DEMOGRAFICHE E SANITARIE	Invio mensile / annuale statistiche demografiche	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: Per l'anno 2020, l'ISTAT con circolare del 09/01/2020 ha fornito indicazioni circa la produzione statistica demografica. L'Ufficio provvede mensilmente all'invio tramite portale dedicato delle statistiche di stato civile in merito a, matrimoni, divorzi ed unioni civili e agli altri eventi demografici previsti dal D7A mensile. Annualmente è richiesto l'invio del modello D7A nonché dei modelli anagrafici P2 e P3 (movimento e calcolo annuale della popolazione residente totale e straniera e struttura per cittadinanza)</p> <p>Resta in vigore la rilevazione della popolazione "supercentenaria" e l'Istat prenderà direttamente contatto con l'ufficio Anagrafe per la trasmissione urgente dei certificati contenenti i dati anagrafici.</p> <p>Mensilmente è inoltre previsto l'invio, <u>obbligatoriamente</u> in modalità cartacea, alla Prefettura delle rilevazioni demografiche di Stato Civile (D4 e D4 bis)</p>					
Soggetti coinvolti: Martinetti / Gorlani / Feliziani					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica: in sede di valutazione della performance					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
GESTIONE STRANIERI	Gestione richieste dimora abituale per cittadini comunitari ed extracomunitari	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: Verifica documenti, dichiarazioni di dimora abituale e requisiti economici richiesti dal Dlgs. 30/07 che ha trasferito dalla Questura ai Comuni la competenza per il rilascio dell'attestazione di soggiorno temporanea e permanente (ex carta di soggiorno) agli stranieri comunitari.</p> <p>Acquisizione permessi rinnovati e cancellazioni in caso di mancato rinnovo per gli stranieri extracomunitari e trasmissione dati alla Questura</p>					
Soggetti coinvolti: Gorlani					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica: in sede di valutazione della performance					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CAMBI DI RESIDENZA O DI ABITAZIONE	Gestione del processo cambio di residenza in tempo reale	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: Lo sportello fornisce informazioni e, previo appuntamento, gestisce le pratiche di cambio di residenza ossia riceve le dichiarazioni (su apposita modulistica ministeriale) di quei cittadini o di quei nuclei famigliari che necessitano di trasferire la propria residenza sul territorio orceano con provenienza da un comune italiano o dall'estero o che, cambiano il proprio indirizzo di residenza all'interno del Comune di Orzinuovi. Con il decreto 15/2012 è stata introdotta la cd. residenza in 48 ore che rimanda gli accertamenti di verifica alla fase successiva alla dichiarazione e non più propedeutici alla registrazione nell'anagrafe comunale. L'ufficio entro 48 ore procede all'iscrizione immediata del cittadino e all'invio del nuovo APR/4 al comune di provenienza o all'inserimento del movimento anagrafico in ANPR. Vi saranno quindi 45gg per la verifica di quanto dichiarato, trascorsi i quali varrà il silenzio assenso.</p>					
Soggetti coinvolti: Gorlani					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AIRE	gestione iscrizioni - cancellazioni - trasferimenti aire	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: L'ufficio anagrafe ha il compito di tener aggiornato l'anagrafe dei cittadini residenti all'estero e, in stretta relazione con i Consolati ed Ambasciate, provvede a gestire le pratiche di iscrizione (espatrio) cancellazione (rimpatrio) o modifiche di residenza o abitazione dei cittadini residenti all'estero.					
Soggetti coinvolti: Gorlani					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica: in sede di valutazione della performance					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ANPR	Gestione - implementazione dell'anagrafe nazionale delle popolazione residente	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: L'anagrafe Nazionale della Popolazione residente è stata istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi del ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005. Il Comune di Orzinuovi è subentrato nel corso del 2019. L'ufficio dovrà costantemente utilizzare il portale per tutti gli adempimenti anagrafici di competenza e per implementare la banca dati nazionale attraverso comunicazioni costanti. Si dovrà provvedere inoltre alla bonifica continua dei dati.					
Soggetti coinvolti: Gorlani / Martinetti					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
TESTAMENTO BIOLOGICO	Ricezione disposizioni anticipate di trattamento - trasmissione banca dati nazionale	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: L'Ufficio di stato civile fornisce informazioni ai residenti e, in ottemperanza alla legge 219/2017, riceve le disposizioni anticipate di trattamento secondo le modalità previste dalla deliberazione di GC n 84/2018, provvede al deposito ed alla custodia ed annota in apposito registro. Per il 2020, in seguito al decreto ministeriale del Ministro della salute del 10/12/2019 l'ufficio provvederà alla trasmissione alla Banca Dati Nazionale (mediante modulo elettronico) delle DAT ricevute ad oggi.					
Soggetti coinvolti: Martinetti / Feliziani					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ATTI DA ESTERO	Trascrizione atti da estero	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: I cittadini italiani che si trovano all'estero, devono comunicare al competente Consolato italiano i propri eventi di stato civile avvenuti in territorio straniero. Compito dell'autorità diplomatica o consolare è trasmettere questi atti al Comune italiano di competenza. L'ufficio di stato civile dovrà provvedere alla trascrizione degli atti nei registri di stato civile previa verifica approfondita circa le generalità dei soggetti, la traduzione e le legalizzazioni.					
Soggetti coinvolti: Cesareni/Martinetti					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CITTADINANZE	Gestione procedimento di concessione cittadinanza italiana	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: Trattasi del procedimento di concessione della cittadinanza italiana a soggetti stranieri che ne hanno diritto e fatto richiesta. L'ufficio riceve il decreto direttamente alla Prefettura e, previa notifica provvede ad istruire la pratica al fine di giungere al giuramento e alla successiva trascrizione decreto di concessione. Conseguentemente si provvede alle variazioni anagrafiche, di stato civile conseguenti alla cittadinanza e iscrizione nelle liste elettorali.</p> <p>Gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze "ius sanguinis". Verifica esistenza di figli minori conviventi, predisposizione attestazioni del Sindaco e conseguenti variazioni anagrafiche.</p>					
Soggetti coinvolti: Martinetti/Feliziani					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica: in sede di valutazione della performance					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
TRASCRIZIONE ATTI ESTERI	Trascrizione atti neo cittadini italiani	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: L'ufficio di stato civile provvede alla ricezione delle domande di trascrizione degli atti di nascita/ matrimonio dei neo cittadini italiani e ne cura la trascrizione nei registri di stato civile.</p>					
Soggetti coinvolti: Martinetti/Feliziani					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica: in sede di valutazione della performance					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SEPARAZIONI E DIVORZI E NEGOZIAZIONE ASSISTITA		BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: La Legge n. 162/2014 prevede la possibilità (in determinate e stringenti condizioni) per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. Questa attività di Stato Civile, è stata predisposta in modo da fornire al cittadino immediata e dettagliata informazione sulla procedura e, qualora vengano inoltrate le richieste, evadere le richieste stesse per le quali è previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni attraverso l'agenda degli appuntamenti per favorire le esigenze del cittadino. L'Ufficio provvede inoltre alla verifica ed alla trascrizione nei registri di stato civile degli atti di Negoziazione Assistita sottoscritti dinanzi ai legali</p>					
Soggetti coinvolti: Martinetti/Feliziani					
Tempi: tutto l'anno					
Verifica: in sede di valutazione della performance					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
EVENTO NASCITA	Predisposizione atti di stato civile inerenti la nascita	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p>Descrizione obiettivo: L'ufficio provvede al ricevimento delle dichiarazioni di nascita da parte dei neogenitori e a stendere gli atti di stato civile. Trascrive le dichiarazioni rese agli ospedali o ricevute dal Comune dell'Evento, cura le comunicazioni obbligatorie, provvede al rilascio di certificati ed estratti, provvede all'assegnazione del Codice fiscale ed all'iscrizione del Minore in anagrafe.</p>					

Soggetti coinvolti: Martinetti/Feliziani
Tempi: tutto l'anno
Verifica: in sede di valutazione della performance

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
MATRIMONIO	Pubblicazioni di matrimonio e predisposizioni atti di stato civile inerenti i matrimoni	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: L'ufficio di stato civile provvede a ricevere la richiesta di pubblicazioni di matrimonio da parte dei futuri sposi. Acquisiti d'ufficio gli atti ed effettuate le verifiche ne cura la pubblicazione. Provvede a predisporre gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili, cura la trascrizione dei matrimoni religiosi e trascrive gli atti celebratesi in altri comuni in base al requisito della residenza. Cura tutte le successive comunicazioni ed annotazioni.					
Soggetti coinvolti: Martinetti/Feliziani					
Tempi: continuo					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
MORTE	Stesura atti di morte	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: L'ufficio è deputato a ricevere gli avvisi di morte redatti dalle strutture sanitarie dove si sono realizzati gli eventi nonché a ricevere la denuncia da parte dei famigliari o delle imprese di pompe funebri (per i decessi avvenuti in abitazione) al fine di stendere gli atti di stato civile, predisporre le relative autorizzazioni e comunicazioni. L'ufficio provvede inoltre a trascrivere gli atti pervenuti dagli altri Comuni.					
Soggetti coinvolti: Feliziani/Feliziani					
Tempi: continuo					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI CENSIMENTO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CENSIMENTO PERMANENTE		BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Normativa di riferimento: art. 3 del decreto Legge n. 179 del 18 ottobre 2012, convertito con modifiche dalla Legge n 221/12 Il Comune di Orzinuovi sarà coinvolto nel corso del quadriennio 2018-2021 nelle attività relative al censimento, come da comunicazione formale trasmessa dall'ISTAT, l'Ufficio attende le circolari e gli atti di istruzione e le conseguenti informazioni tecniche e organizzative sullo svolgimento delle rilevazioni.					
Soggetti coinvolti: Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ELETTORALE	Gestione liste elettorali e revisioni	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: L'ufficio elettorale provvede periodicamente agli aggiornamenti delle liste elettorali e dello schedario elettorale in relazione alle dinamiche anagrafiche ed in occasione delle revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali e revisioni straordinarie (eventualmente connesse ad elezioni/referendum) L'ufficio stampa le tessere e i tagliandini elettorali.					

Semestralmente effettua le statistiche sul sito del Ministero dell'Interno.
Soggetti coinvolti: Previtali
Tempi: continuo
Verifica:

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ELETTORALE	Gestione albi	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: L'ufficio elettorale provvede a ricevere le domande di iscrizione negli albi dei presidenti di seggio / scrutatori e giudici popolari effettua le cancellazioni su istanza di parte o d'ufficio aggiornando annualmente gli albi					
Soggetti coinvolti: Previtali					
Tempi: continuo					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI , ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	Verifica Verbali dei Comuni del mandamento	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Il Comune di Orzinuovi è sede della 12 sottocommissione elettorale mandamentale e periodicamente verifica gli atti trasmessi dai 9 comuni del mandamento attraverso le sedute della Commissione presieduta da un incaricato del Prefetto e composta da membri di varia nomina.					
Soggetti coinvolti: Previtali					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI LEVA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
LEVA MILITARE	Gestione liste di leva	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Formazione e gestione delle Liste di leva, certificazioni ruoli matricolari, invio teleleva.					
Soggetti coinvolti: Feliziani					
Tempi: novembre - gennaio					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET	Aggiornamento sito internet	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti					
Soggetti coinvolti: Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani					
Tempi: continuo					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Adempimenti amministrazione trasparente	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini

Descrizione obiettivo: Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente
Soggetti coinvolti: Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani
Tempi: continuo
Verifica:

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ANTICORRUZIONE	Applicazione del Piano Triennale di prevenzione	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione					
Soggetti coinvolti: Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani					
Tempi: continuo					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
PERSONALE	Piano ferie	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Redazione e monitoraggio del piano ferie per il personale del settore					
Soggetti coinvolti: Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CONVENZIONI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA	Stipula e Gestione Convenzioni con scuole dell'infanzia	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Studenti
Descrizione obiettivo: L'ufficio pubblica istruzione provvede a stipulare convenzioni con gli enti privati gestori delle scuole dell'infanzia private, finalizzate al conseguimento della parità di trattamento degli utenti nelle diverse scuole statali e non statali, funzionanti sul territorio. E a gestirle nel corso dell'anno anche in funzioni degli obblighi previsti. Dette convenzioni prevedono che il Comune, nell'ambito del Programma degli Interventi formativi e servizi comunali (ex Piano Diritto allo Studio), eroghi un contributo alle scuole convenzionate finalizzato al funzionamento dei servizi e a sostegno dell'attività svolta.					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi: ottobre					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 02 Altri ordini di istruzione non universitaria					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
LIBRI SCUOLA PRIMARIA	Acquisto libri scuola primaria	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Famiglie/ Studenti
Descrizione obiettivo: Gli istituti scolastici forniscono alle famiglie degli alunni le cedole librarie con l'indicazione del testo scolastico adottato, i dati dell'alunno, la classe. Il libraio fornirà senza alcuna spesa per la famiglia, i libri indicati sulla cedola libraria e tratterà una copia della stessa che verrà trasmessa al Comune. L'ufficio, effettuerà i necessari riscontri, provvedendo all'impegno di spesa ed alla liquidazione delle fatture.					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					

OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
RISTORAZIONE SCOLASTICA	Gestione del Servizio di ristorazione scolastica	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Famiglie / Studenti/scuole
<p>Descrizione obiettivo: Il servizio si basa su un sistema di iscrizione e prenotazione on line ed al pagamento dei pasti con un sistema "prepagato", Le famiglie potranno effettuare "una ricarica" e la ditta concessionaria decurerà automaticamente la somma per ogni pasto consumato.</p> <p>Il compito ordinario dell'ufficio è quello di monitorare il funzionamento della piattaforma ed aggiornare le quote utenti in base a sopravvenute variazioni nei nuclei familiari e/o nuovi casi sociali.</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2020, è quello di proseguire le iscrizioni al servizio con modalità on line, di verificare costantemente il servizio mensa erogato dalla ditta appaltatrice del servizio in raccordo con gli istituti scolastici.</p>					
Soggetti coinvolti: Giugno - Settembre					
Tempi: Taverna – Grandi					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
TRASPORTO SCOLASTICO	Gestione del servizio trasporto scolastico	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Famiglie/ Studenti
<p>Descrizione obiettivo: Il trasporto scolastico è un servizio appaltato, a domanda individuale per agevolare la frequenza da parte degli alunni iscritti alle scuole Primaria e Secondaria di primo grado del territorio comunale. Per accedere al servizio è necessario che i genitori degli alunni presentino richiesta utilizzando la modulistica predisposta dall'Ufficio Politiche Educative e, sulla base delle richieste pervenute, l'Ufficio rilascia ad ogni alunno iscritto il tesserino individuale.</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2020 è quello di rivedere il sistema tariffario, il piano dei trasporti e di predisporre ed aggiudicare la nuova gara con durata biennale.</p>					
Soggetti coinvolti: Taverna – Grandi					
Tempi: Aprile (piano tariffario e dei trasporti) – Maggio (gara)					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ASSISTENZA PRESCOLASTICA	Gestione servizio assistenza prescolastica alunni non trasportati	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Famiglie/ Studenti/ scuole
<p>Descrizione obiettivo: Il Comune offre a pagamento forfettario un servizio di assistenza prescolastica. L'ufficio provvede a ricevere le iscrizioni anche con modalità telematica e a rilasciare un tesserino identificativo dell'alunno. L'obiettivo per il 2020 è di mantenere ed incoraggiare le iscrizioni on line e di implementare il servizio nella fascia oraria 13.30 – 14.00 (compatibilmente con le disponibilità di bilancio).</p>					
Soggetti coinvolti: Taverna – Grandi					
Tempi: Agosto – Settembre					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI DISABILI	Gestione del servizio assistenza ad personam alunni disabili	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Studenti/ famiglie/scuole
<p>Descrizione obiettivo: L'obiettivo è garantire agli alunni portatori di handicap un percorso educativo individualizzato volto a favorire l'integrazione nel contesto sociale di appartenenza. Il servizio è svolto da cooperative individuate dalla Fondazione di Partecipazione. L'ufficio si incarica di assegnare pacchetti ore trimestrali, di monitorarne l'utilizzo e di fare da raccordo tra famiglie, scuole e cooperative, L'ufficio rendiconta annualmente alla Regione Lombardia, tramite piattaforma Siage, i costi sostenuti e richiede i rimborsi esclusivamente per gli alunni frequentanti le scuole superiori.</p>					
Soggetti coinvolti: Taverna					

Tempi: Rendicontazione entro ottobre
Verifica:

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO E DISPERSIONE	Verifica obbligo scolastico	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Famiglie/Studenti/Scuole
Descrizione obiettivo: L'ufficio Politiche educative, a seguito di segnalazione da parte delle Istituzioni scolastiche anche di altri Comuni, provvede ad effettuare le opportune verifiche nei casi di non adempimento dell'obbligo o di prolungate assenze					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
NOTE SCUOLA/NOTE MERITO	Gestione domande dote scuola/merito	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Famiglie/Studenti
Descrizione obiettivo: L'ufficio Politiche Educative, in seguito a bando regionale, provvede ad informare le famiglie circa l'iniziativa attraverso volantini ed avvisi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo. L'Ufficio, supporta l'utente nella profilazione e nell'inoltro delle domande di contributo economico attraverso l'apposita procedura on-line					
Soggetti coinvolti: Taverna / Grandi					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 07 Diritto allo studio					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
INTERVENTI FORMATIVI E SERVIZI COMUNALI	Gestione ex piano diritto allo studio	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Studenti
Descrizione obiettivo: L'Ufficio richiede agli istituti scolastici i dati necessari alla predisposizione degli interventi formativi e servizi comunali anno 2020/2021 (dati statistici popolazione scolastica, proposte per Accordo di rete, richieste servizio assistenza <i>ad persona</i>). Dovrà essere valutata l'istituzione di un tavolo tecnico istruzione composto dai dirigenti scolastici delle varie scuole situate sul territorio orceano di ogni ordine e grado per poter valutare e condividere le proposte dell'amministrazione. Il Piano sarà predisposto entro il mese di novembre. L'ufficio verifica annualmente il rendiconto inviato dalle Scuole, relativamente all'utilizzo dei fondi stanziati dall'Amministrazione, e, di norma, entro novembre vengono assunti gli impegni di spesa necessari all'erogazione dei fondi previsti per le Scuole.					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi: novembre					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica					
PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
PROGRAMMA 07 Diritto allo studio					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET	Aggiornamento sito internet	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Studenti/Famiglie/Scuole
Descrizione obiettivo: Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti					

Soggetti coinvolti: Taverna/ Grandi
Tempi: continuo
Verifica:

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica					
PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
PROGRAMMA 07 Diritto allo studio					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Adempimenti amministrazione trasparente	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Studenti/ Famiglie/ Scuole
Descrizione obiettivo: Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'area in amministrazione trasparente					
Soggetti coinvolti: Taverna/ Grandi					
Tempi: continuo					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica					
PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
PROGRAMMA 07 Diritto allo studio					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ANTICORRUZIONE	Applicazione del Piano Triennale di prevenzione	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Studenti/ Famiglie/ Scuole
Descrizione obiettivo: Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,					
Soggetti coinvolti: Taverna/ Grandi					
Tempi: continuo					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica					
PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
PROGRAMMA 07 Diritto allo studio					
MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
PERSONALE	Piano ferie	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Redazione e monitoraggio del piano ferie per il personale del settore					
Soggetti coinvolti: Taverna/ Grandi/Feliziani					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ASILO NIDO - CONVENZIONI	Predisposizione convenzioni e verifica parte gestionale	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori e famiglie
Descrizione obiettivo: Il servizio Nido rientra tra i servizi trasferiti all'Unione dei Comuni Lombardia Bassa Bresciana Occidentale e, pertanto, è stata demandata all'Unione BBO l'adozione e la sottoscrizione delle convenzioni con i gestori. L'Ufficio Servizi Sociali /Politiche Educative si occupa della parte gestionale. E' necessario provvedere all'analisi e alla revisione complessiva del servizio nido e del sistema di gestione.					
Soggetti coinvolti: Taverna - Grandi					

Tempi: Dicembre
Verifica:

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
NIDI GRATIS DGR XII 1668/2019	Predisposizione adesione Unione BBO Controllo e predisposizione rendicontazione	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori - famiglie / Strutture Nido
Descrizione obiettivo: La Regione Lombardia, nell'ambito delle iniziative afferenti il reddito di autonomia, ha approvato la misura specifica denominata "Nidi Gratis". Il servizio Nido rientra tra i servizi trasferiti all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale. Le famiglie in autonomia aderiscono alla misura e l'ufficio effettua il controllo anagrafico della struttura e delle rette indicate dalle famiglie in fase di adesione. L'ufficio predispone l'adesione da parte di Unione e la rendicontazione economica e periodica per conto di Unione.					
Soggetti coinvolti: Taverna - Grandi					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SERVIZIO TUTELA MINORI INTERESSATI DA PROVVEDIMENTI DELLA MAGISTRATURA E MINORI IN COMUNITA'	Inserimento minori in comunità	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori
Descrizione obiettivo: Il servizio è svolto in collaborazione con l'ufficio Tutela Minori della Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione; costante aggiornamento con l'ufficio relativamente ai casi seguiti, e valutazione nuovi inserimenti. Periodico monitoraggio e rendicontazione trimestrale Misura 6.					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AFFIDI FAMILIARI	Costante raccordo con il servizio tutela minori	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori
Descrizione obiettivo: Raccordo costante con il servizio di tutela minori della Fondazione di partecipazione per situazioni di potenziali affidi.					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
INTEGRAZIONE RETTE CDD - CSE - CSS - CRD E RSD	garantire il sostegno economico alle famiglie	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
Descrizione obiettivo: Assunzione impegni di spesa relativi al pagamento delle rette di frequenza per gli utenti disabili frequentati le strutture, calcolo quota a carico dei nuclei familiari, in base alle modalità definite dal Tavolo Zonale di Programmazione Distretto n. 8.					

I nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di Bilancio, prestando la massima attenzione a garantire il benessere psico-fisico degli utenti. L'Ufficio verifica la capacità reddituale del soggetto e la possibile integrazione del pagamento della retta da parte dei parenti; qualora l'ospite non fosse in grado di sostenere il costo della retta di ricovero, il Comune provvede integralmente attraverso la stipula di accordi e l'assunzione di impegni di spesa. Il monitoraggio è continuo.

Soggetti coinvolti: Grandi

Tempi:

Verifica:

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
INSERIMENTI LAVORATIVI (esercitazione all'autonomia)	Collaborazione con i servizi specialistici per percorsi lavorativi	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
Descrizione obiettivo: Segnalazione, da parte dell'ufficio, al Servizio di Integrazione lavorativa degli utenti che necessitano di intervento, monitoraggio degli interventi, rapporti con i soggetti coinvolti e regolari incontri con il Servizio di Inserimento Lavorativo per il tramite delle Assistenti Sociali. L'Ufficio collabora con il servizio specialistico alla stesura del progetto di inserimento. Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di bilancio					
Soggetti coinvolti: Grandi - Taverna					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
BANDO EROGAZIONE VOUCHER ASSISTENZA AD PERSONAM AL GREY	Ricezione delle domande e trasmissione a Fondazione	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
Descrizione obiettivo: Ricezione delle domande e verifica dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, con successiva trasmissione alla Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione per la valutazione e la redazione della graduatoria generale. L'ufficio provvede ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio in seguito approvazione della graduatoria da parte di Fondazione					
Soggetti coinvolti: Grandi					
Tempi: Giugno					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
BANDO CONTRIBUTO PER PROGETTI SPERIMENTALI PER MINORI CON DISABILITA'	Ricezione delle domande e trasmissione a Fondazione	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
Descrizione obiettivo: Ricezione delle domande e verifica dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, con successiva trasmissione alla Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione per la valutazione e la redazione della graduatoria generale. L'ufficio provvede ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio in seguito approvazione della graduatoria da parte di Fondazione.					
Soggetti coinvolti: Grandi					
Tempi: Aprile					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali

RISORSE FNA destinazione risorse approvate dal Tavolo Zonale	Raccolta delle domande	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
Descrizione obiettivo: A seguito delle risorse assegnate all'ambito con DGR, la Fondazione predispone i relativi "buoni sociali" che vengono gestiti operativamente dal Comune in termini di supporto compilazione domande (assistenti sociali), raccolta delle domande, verifica dei requisiti e invio alla Fondazione per valutazione e redazione graduatoria. L'ufficio provvede ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio in seguito approvazione della graduatoria da parte di Fondazione					
Soggetti coinvolti: Grandi					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E TELESOCCORSO	Gestione servizi per mantenimento domiciliarità anziano	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Anziani
Descrizione obiettivo: SAD - Raccolta domande e valutazione della tariffa da applicare, sulla base della situazione reddituale del nucleo familiare. Valutazione esenzione nei casi di comprovata emergenza sociale. Verifica settimanale andamento servizio utenti in carico, con la Coordinatrice della Cooperativa accreditata dalla Comunità Bresciana Fondazione di Partecipazione per l'espletamento del servizio SAD. TELESOCCORSO - L'ufficio Servizi Sociali provvede alle attivazioni e/o sospensioni del servizio (soccorso rapido per persone sole) in tempo reale Il costo è a carico del Comune.					
Soggetti coinvolti: Grandi					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
PASTI DOMICILIO ANZIANI	Erogazione contributi economici per sostegno pagamento pasti anziani.	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Anziani
Descrizione obiettivo: L'ufficio provvede alla ricezione e alla valutazione richieste di contributo economico per il sostegno al pagamento del servizio pasti a domicilio anziani e alla conseguente liquidazione del contributo economico che, su delega dell'utente ed in base ad apposita convenzione, potrà essere liquidato direttamente alla società erogatrice del servizio. Stipula delle convenzioni con società scelte dall'utente come erogatrici del servizio.					
Soggetti coinvolti: Grandi					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
RSA FONDAZIONI RIUNITE BBO integrazione rette ospiti RSA e CDI	Raccolta delle domande e erogazione contributi integrazioni rette	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Anziani
Descrizione obiettivo: Valutazione delle domande che pervengono e sottoscrizione di un accordo di impegno economico tra l'utente, i familiari ed il Comune entro 10 gg. dalla richiesta. L'ufficio prevede mensilmente alla liquidazione del contributo. La situazione reddituale degli ospiti, viene monitorata per eventuali modifiche o aggiornamenti degli accordi sottoscritti con i nuclei familiari.					
Soggetti coinvolti: Grandi					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CONTRIBUTI ALLE FASCE DEBOLI UTENZE DOMESTICHE - GAS PLUS RETI	Individuazione criteri - ricezione domande di contributo	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Famiglie con fragilità socio-economica
Descrizione obiettivo: Predisposizione delibera con indicazione dei criteri per l'erogazione dei contributi alle fasce deboli per utenze domestiche. Ricezione e valutazione delle domande. Impegno di spesa e liquidazione dei contributi sulla base delle disponibilità a bilancio.					
Soggetti coinvolti: Grandi					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ASSEGNO MATERNITA' ED ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO - BONUS GAS - ELETTRICO - IDRICO	Controllo domande raccolte e inserimento sul portale INPS	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Famiglie
Descrizione obiettivo: Il CAAF incaricato provvede alla ricezione delle domande. L'ufficio in seguito al controllo dei requisiti inserisce sul portale INPS. Nel corso del 2020 è prevista l'analisi ed eventuale revisione del servizio affidato.					
Soggetti coinvolti: Grandi - Tavarna					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
RILEVAZIONE SPESA SOCIALE (MEF) E SPESA SOOCIALE SMAF	Rendicontazione spesa	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Utenti sociali / famiglie
Descrizione obiettivo: Rendicontazione della spesa sociale e sistema di conoscenza (piani di zona) tramite il sistema modulare di acquisizione dei flussi per aree di intervento e per tipologia di unità di offerta e trasmette copia alla Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione. Rendicontazione on line al Ministero dell'Economia e delle Finanze della spesa sociale sostenuta nell'anno precedente.					
Soggetti coinvolti: Tavarna - Grandi					
Tempi: Febbraio ed Ottobre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
FUNZIONI TRASFERITE IN MATERIA DI VERIFICA DEI REQUISITI DI ESERCIZIO, VIGILANZA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI	Verifica Cpe e richiesta verifica ispettiva ATS	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Strutture socio assistenziali

Descrizione obiettivo: L'ufficio provvede alla raccolta delle Comunicazioni preventive di esercizio per le strutture socio-assistenziali e di offerta sociale sottoposte a vigilanza, e trasmette le stesse all'ATS per le conseguenti verifiche ispettive. (Decreto n. 514 del 20/01/2006 l.r. 3/2008 e Decreto direzione generale famiglia e solidarietà sociale 1254/2010)
Soggetti coinvolti: Taverna
Tempi: Dicembre
Verifica:

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
DGR REGIONALI - BONUS	Collaborazione con Fondazione per gestione trasferimenti regionali in qualità di Ente Capofila - ricezione domande utenti	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Utenti sociali / famiglie
Descrizione obiettivo: Il Comune di Orzinuovi, in qualità di Ente Capofila, accerta a bilancio le somme erogate da ATS e Regione Lombardia su diverse aree tematiche di intervento sulla base delle DGR Regionali. Fondazione di partecipazione BBO redige i bandi per le diverse misure e l'ufficio, provvede a divulgare informative e raccogliere e trasmettere domande (per i propri residenti) per la valutazione da parte di fondazione					
Soggetti coinvolti: Grandi (bandi) – Taverna (fondi)					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
REDDITO DI CITTADINANZA	Verifiche anagrafiche e rapporti con Fondazione	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Soggetti con fragilità socio-economica
Descrizione obiettivo: Utilizzo a regime della Piattaforma Digitale per la Gestione dei Patti per l'inclusione Sociale (Piattaforma GEPI). L'Ufficio provvede alla presa in carico ed alla verifica dei requisiti anagrafici dei beneficiari del reddito di cittadinanza per la successiva attivazione e gestione dei Patti per l'inclusione Sociale e l'attuazione dei Progetti Utili alla collettività da parte della Fondazione di partecipazione BBO.					
Soggetti coinvolti: Grandi					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ACCORDO SINDACATI PENSIONATI	Predisposizione accordo	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Sindacati Pensionati
Descrizione obiettivo: Annualmente, l'ufficio provvede, sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore ai Servizi Sociali, alla predisposizione dell'accordo con i Sindacati dei Pensionati presenti sul territorio, contenente le informazioni sui servizi, le iniziative ed i contributi erogati.					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi: Agosto					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali

PACCHI ALIMENTARI	Rilascio autorizzazioni al ritiro pacchi Caritas	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori e famiglie
Descrizione obiettivo: L'ufficio collabora con l'Associazione Caritas valutando la situazione economico sociale degli utenti. Viene predisposto e consegnato all'utente un documento che ne attesta la necessità e predispone ed invia mensilmente alla Caritas l'elenco dei beneficiari per il ritiro dei pacchi.					
Soggetti coinvolti: Grandi					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
OBIETTIVI GENERALI SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ESTUMULAZIONI CONCESSIONI NON RINNOVATE - RINNOVO E ASSEGNAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA - ASSEGNAZIONE LOCULI - RINNOVO CONCESSIONI LOCULI - CONTRATTI		MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Verifica situazione dei loculi scaduti od in scadenza e ricerca concessionari/eredi. Gestione rapporti con familiari e raccolta indicazione destinazione dei resti. Predisposizione del Piano di interventi con la ditta incaricata per l'esecuzione dei servizi. Rinnovo/assegnazione tombe di famiglia, rinnovo/assegnazione loculi. Stipula contratti di concessione					
Soggetti coinvolti: Feliziani / Martinetti					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
OBIETTIVI GENERALI SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
GESTIONE TRASPORTI FUNEBRI - CREMAZIONI	Pratica autorizzatoria.	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	cittadini
Descrizione obiettivo: L'ufficiale di stato civile predispone le pratiche inerente l'autorizzazione ai trasporti funebri e alle cremazioni dei soggetti deceduti sul territorio comunale e collabora con le imprese di pompe funebri.					
Soggetti coinvolti: Feliziani/ Martinetti					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
OBIETTIVI GENERALI SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
GESTIONE LAMPADE VOTIVE	Emissione ruolo votiva	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	cittadini
Descrizione obiettivo: Il servizio è gestito direttamente dall'Ufficio servizi cimiteriali che provvede alla ricezione delle domande per i nuovi allacci che di norma avviene contestualmente alla tumulazione. L'ufficio provvede annualmente all'emissione del ruolo ed al monitoraggio dei relativi pagamenti tramite il sistema PagoPA. Dovrà essere valutato l'acquisto di un gestionale dedicato.					
Soggetti coinvolti: Feliziani/Martinetti					
Tempi: Ottobre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					

PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE E SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET	Aggiornamento sito internet	MAGLI/MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Minori/disabili/ Anziani/ Famiglie/ cittadini
Descrizione obiettivo: Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti					
Soggetti coinvolti: Taverna/ Grandi /Feliziani/ Martinetti					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE E SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Adempimenti amministrazione trasparente	MAGLI/MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Minori/disabili/ Anziani/ Famiglie/ cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
Soggetti coinvolti: Taverna/ Grandi/Feliziani/ Martinetti					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE E SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ANTICORRUZIONE	Applicazione del Piano Triennale di prevenzione	MAGLI /MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Minori/disabili/ Anziani/ Famiglie/ cittadini
Descrizione obiettivo: Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.					
Soggetti coinvolti: Taverna/ Grandi/Feliziani/Martinetti					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
PERSONALE	Piano ferie	MAGLI/BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Redazione e monitoraggio del piano ferie per il personale del settore					
Soggetti coinvolti: Taverna/ Grandi/Feliziani/Martinetti					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Implementazione strumenti informatici	Progressiva dematerializzazione documenti attraverso la Firma Grafometrica	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: L'obiettivo è condizionato all'acquisto del programma gestionale integrato con il sistema Sicraweb per l'acquisizione della firma grafometrica ed è finalizzato alla dematerializzazione delle pratiche anagrafiche allo sportello.					
Soggetti coinvolti: Gorlani / Martinetti					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sviluppo delle interrelazioni settori Anagrafe/Vigilanza	Accertamenti richiesti alla Polizia Locale: acquisizione dati tramite apposita App	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: L'obiettivo è condizionato all'acquisto del programma gestionale integrato con il sistema Sicraweb per la consultazione on line del database dei servizi demografici da parte degli Agenti di Polizia Locale e la successiva comunicazione in tempo reale degli esiti degli accertamenti. L'obiettivo è quello di snellire e facilitare il procedimento ed i flussi informativi e completare le informazioni anche con l'acquisizione di immagini e localizzazioni GPS.					
Soggetti coinvolti: Gorlani / Martinetti					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.6 POLITICHE SCOLASTICHE INTEGRATE PER GARANTIRE PERCORSI FORMATIVI DI QUALITÀ, SERVIZI A SUPPORTO DELLE FAMIGLIE, SOSTEGNO ECONOMICO A CHI È IN DIFFICOLTÀ					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Garantire percorsi formativi di qualità	Valorizzare le attività svolte dalle scuole e premiare i progetti, anche extrascolastici, particolarmente innovativi	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Studenti
Descrizione obiettivo: Monitoraggio dei progetti inseriti nell'ambito degli interventi formativi, indirizzati ai minori in età prescolare, sostenuti dall'amministrazione al fine di valorizzare al meglio l'offerta in un quadro sinergico con le risorse ministeriali assegnate nell'ambito del sistema 0-6 anni.					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi: Agosto					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.8 PROMOZIONE COLLABORAZIONE FRA SCUOLA-IMPRESA-LIBERE PROFESSIONI-MONDO DELLA CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Progettazione sinergica tra Assessorati e Istituzioni Scolastiche	Partecipazione attiva nella costruzione di progetti di educazione ambientale, civica, sport e cultura proposti	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Studenti /istituti scolastici

	all'interno dei servizi formativi finanziati dal Comune nella proposta di Interventi Formativi e Servizi Comunali				
Descrizione obiettivo: Promozione di progettualità su tematiche ambientali, con riferimento anche a progetti già in atto in altre realtà scolastiche ed istituzionali con preliminare valutazione della funzionalità di un tavolo di lavoro composto da professionisti con esperienza nel modo scolastico.					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.7 PROMOZIONE DI INTERVENTI EDUCATIVI PER PREVENIRE L'USO DI DROGHE E ALCOOL					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sviluppo iniziative formative mirate	Supporto formativo e informativo, in collaborazione con i servizi specialistici, per sviluppare negli alunni "la percezione del rischio"	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Docenti/Alunni
Descrizione obiettivo: Progettazione di interventi costanti e capillari sugli adolescenti e preadolescenti da parte dell'Ente Locale ed Istituti scolastici in collaborazione con Polizia Locale ed ATS mirati alla prevenzione di comportamenti a rischio nell'uso di droghe ed alcool.					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 07 Diritto allo studio					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.6 POLITICHE SCOLASTICHE INTEGRATE PER GARANTIRE PERCORSI FORMATIVI DI QUALITÀ, SERVIZI A SUPPORTO DELLE FAMIGLIE, SOSTEGNO ECONOMICO A CHI È IN DIFFICOLTÀ					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Borse di studio	Sostegno agli alunni della scuola secondaria di secondo grado mediante lo strumento della borsa di studio "Guerini"	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Studenti scuola secondaria di secondo grado
Descrizione obiettivo: Annualmente viene bandito un concorso per l'assegnazione di borse di studio, intitolate "F.Guerini" a studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo grado. La graduatoria per l'assegnazione delle borse di studio viene stilata nel mese di novembre in ordine alle votazioni conseguite dai partecipanti ammessi al bando e, a parità di merito scolastico, è data priorità a chi possiede l'indicatore ISEE più basso. Le premiazioni sono previste nel mese di dicembre.					
Soggetti coinvolti: Taverna					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Miglioramento dei servizi a favore dei minori in sinergia con il Servizio Tutela Minori - Comunità della Pianura Bresciana	Monitoraggio costante e rimando al servizio sociale delle situazioni dei minori in Comunità	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori e famiglie

Descrizione obiettivo: Obiettivo strategico legato ad obiettivi operativi. L'ufficio tiene stretti rapporti con il servizio specialistico di tutela Minori, con le assistenti sociali di base e monitora costantemente la situazione di minori in comunità valutando potenziali nuove situazioni.
Soggetti coinvolti: Taverna
Tempi:
Verifica:

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Potenziamento dei servizi volti a migliorare la condizione dei disabili.	Garantire l'accesso dei disabili nelle strutture Centro Diurno Disabili, Centro Socio Educativi e servizi residenziali	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
Descrizione obiettivo: Obiettivo strategico collegato all'obiettivo operativo di integrazioni rette (tramite l'erogazione di contributi) per il pagamento di frequenza degli utenti disabili. L'ufficio si propone di rivedere tutti gli accordi sottoscritti con le famiglie e gli amministratori di sostegno e di stipularne di nuovi al fine di consentire a tutti i soggetti deboli l'ingresso nelle strutture specialistiche.					
Soggetti coinvolti: Grandi					
Tempi: Marzo					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Potenziamento dei servizi di assistenza domiciliare	Sostenere l'Assistenza domiciliare al fine di consentire alle persone anziane una più lunga permanenza nel loro ambiente familiare.	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Utenti / Anziani
Descrizione obiettivo: Obiettivo strategico legato all'obiettivo operativo di SAD E TELESOCORSO. Verranno implementate le attività di monitoraggio tramite incontri in equipe con assistenti sociali e operatrici delle cooperative aggiudicatrici dei servizi. Il fine è di soddisfare il 100% delle richieste.					
Soggetti coinvolti: Grandi / Taverna					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Mantenimento sussidi economici	Garantire aiuti economici ai nuclei in forte disagio economico ma anche sociale	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Utenti
Descrizione obiettivo: Obiettivo strategico collegato agli obiettivi operativi dei pacchi alimentari, dei contributi utenze per fasce deboli e contributi pasti anziani. Altri interventi saranno possibili solo in relazione alle disponibilità di bilancio.					
Soggetti coinvolti: Grandi - Taverna					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
OBIETTIVO STRATEGICO 5.2 FAVORIRE L'ALLARGAMENTO DELLA RETE DELLE ASSOCIAZIONI E DEGLI ORGANISMI DI VOLONTARIATO E COOPERAZIONE SOCIALE PER DIFFONDERE UNA CULTURA DELLA SOLIDARIETÀ					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Social Planning	Partecipazione attiva delle associazioni di volontariato nella programmazione degli interventi sociali in capo al Comune	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Utenti
Descrizione obiettivo: Obiettivo condizionato alle disponibilità di bilancio. Si potranno valutare rapporti di collaborazione e protocolli di intesa con gli Enti del Terzo settore al fine di creare una rete territoriale a supporto degli interventi in campo sociale.					
Soggetti coinvolti: Taverna- Grandi					
Tempi: Dicembre					
Verifica:					

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valutazione nuove opzioni di pagamento per nuovi allacci illuminazione votiva	Valutazione del canone cumulativo correlata ai nuovi sistemi di pagamento per lampada votiva	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Obiettivo strategico collegato all'operativo operativo. L'ufficio, in stretta collaborazione con i servizi finanziari ed il tesoriere comunale adotterà a regime il sistema di pagamento PagoPa e valuterà dal punto di vista fiscale e di bilancio la fattibilità di un canone cumulativo.					
Soggetti coinvolti: Feliziani/Martinetti					
Tempi: Ottobre					
Verifica:					

AREA SERVIZI TECNICI E GESTIONE DEL TERRITORIO

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente	Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'ente	BULLA	DELINDATI	2020/2022	Amministratori e cittadini
Descrizione obiettivo: Legge Regionale 8.11.2007 n. 27 – Determinazione canoni ERP: Gestione graduatoria di assegnazione alloggi ERP fino all'approvazione della nuova graduatoria - Nuove assegnazioni: verifica requisiti – calcolo canone – stipula contratto di locazione - Ricalcolo dei canoni di locazione di tutti gli alloggi ERP (n. 103) - Calcolo e gestione richiesta di rimborso utenze agli inquilini ERP - Gestione decadenze e sfratti - Programma manutenzione alloggi ERP: trasmissione alla Regione Lombardia programma preventivo e rendiconto spese sostenute per manutenzioni alloggi ERP Si gestiranno anche le nuove funzioni in qualità di Comune capo-fila per la gestione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi ERP nell'ambito della Fondazione di partecipazione.					
Soggetti coinvolti: PEZZOLA					
Tempi: 31/12/2020					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 06 ufficio tecnico					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Verifica ed aggiornamento fitti e concessioni	Gestione efficiente dei beni locati	BULLA	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Predisposizione documentazione per approvazione con deliberazione Giunta Comunale delle nuove concessioni – locazioni – comodato uso gratuito immobili a privati, associazioni, enti pubblici, operatori economici (uso commerciale). Stesura e gestione operativa di tutti i contratti entro la scadenza degli stessi. Calcolo e applicazione canone di locazione, canone concessorio e rimborso spese per comodato "cum onere" Richieste rimborso utenze Controllo e verifica deposito cauzionale Gestione sfratti e decadenze da assegnazione per alloggi. Comunicazione annuale al M.E.F. dei dati relativi agli immobili e alle Concessioni di immobili comunali.					
Soggetti coinvolti: PEZZOLA					
Tempi: Nel rispetto tempistiche di legge					
Verifica:					

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA					
PROGRAMMA 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.6 MIGLIORARE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Interventi di manutenzione	Programmazione interventi manutentivi	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	cittadini
Descrizione obiettivo: L'ufficio si occuperà della gestione degli appalti ed in particolare: - della predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni; - dell'attivazione delle procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Piattaforma di e-procurement SINTEL, procedura telematica ARCA – Sintel; - dell'affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere. Si precisa che l'UTC svolgerà in proprio le gare entro i limiti fissati dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016. Si provvederà all'evasione delle varie richieste di manutenzione degli immobili comunali, delle strade, dei plessi scolastici, della manutenzione degli impianti e del verde pubblico.					

L'ufficio curerà i rapporti con i vari manutentori, comunicando gli interventi da eseguire e verificando la corretta esecuzione, nel rispetto dei vari capitolati o fogli patti e condizioni. L'ufficio inoltre gestirà tutte le fatture dei manutentori e le relative liquidazioni, con verifiche puntuali del budget disponibile di ogni singolo manutentore.
Soggetti coinvolti: TEDOLDI – MARCHINI – DELDOSSI – CO'
Tempi: Rispetto tempistica appalti
Verifica:

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA					
PROGRAMMA 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.6 MIGLIORARE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Affidamento dei servizi di sgombero neve, e spargimento sale e sabbia nelle stagioni invernale 15/11/2020 - 15/03/2021	Effettuazione degli interventi di sgombero neve e spargimento sale sulle strade comunali	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	cittadini
Descrizione obiettivo: L'ufficio predispone il capitolato/foglio patti e condizioni ed attiva la procedura negoziata per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture con procedura telematica ARCA - Sintel.					
Soggetti coinvolti: TEDOLDI – RICCARDI					
Tempi: Affidamento appalto entro 30/10/2020					
Verifica:					

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA					
PROGRAMMA 01 Urbanistica ed assetto del territorio					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione dei Piani Urbanistici Attuativi	Individuazione delle migliori soluzioni urbanistiche e rispetto dei tempi nella procedura di approvazione dei Piani Attuativi	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	cittadini
Descrizione obiettivo: 1. Coordinamento, con soggetto attuatore e con settore LL.PP., preliminare all'adozione della convenzione urbanistica per l'esatto dimensionamento delle urbanizzazioni; 2. Avvio e conclusione dell'istruttoria relativa al Piano Attuativo; 3. Verifica degli adempimenti e della realizzazione in corso d'opera; 4. Gestione collaudo Tecnico – Amministrativo; 5. Passaggio in proprietà comunale aree standard e presa in carico opere urbanizzazione previa verifica di conformità.					
Soggetti coinvolti: GAVAZZONI – DELDOSSI					
Tempi: Rispetto della tempistica di Legge					
Verifica:					

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA					
PROGRAMMA 01 Urbanistica ed assetto del territorio					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Approvazione della Variante al PdR del PGT	Definizione di una variante parziale che crei impulso all'attuazione di nuove iniziative edilizie	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	cittadini
Descrizione obiettivo: 1. Avvio del procedimento entro il 31/01/2020; 2. Affidamento dell'incarico di redazione del PGT entro il 15/03/2020; 3. Fase di studio e predisposizione degli elaborati entro il 30/06/2020; 4. Definizione dei tavoli di lavoro e conferenze di servizi nel mese di giugno – luglio 2020;					

5. Predisposizione della deliberazione di CC per adozione variante entro il 31/07/2020;
2. Invio della documentazione agli Enti sovraordinati entro il 15/08/2020;
3. Pubblicazione e recepimento osservazioni entro il 15/10/2020;
4. Predisposizione delle controdeduzioni e della deliberazione di approvazione definitiva entro il 30/11/2020.
Soggetti coinvolti: GAVAZZONI
Tempi: Rispetto delle tempistiche di Legge (L.R. n. 12/2005 e s.m.i.)
Verifica:

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE					
PROGRAMMA 01 sistema informativo e gestione delle risorse idriche e dei canali					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Interventi di adeguamento e messa in sicurezza dei corsi d'acqua	Gestione più ed integrata delle risorse idriche	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo:					
1. Redazione ed approvazione di una bozza di convenzione per la gestione dei rapporti tra Comune e Consorzi di Bonifica finalizzata ad una regolamentazione anche degli interventi manutentivi.					
2. Istruttoria e procedura di rilascio delle autorizzazioni / concessioni idrauliche per gli interventi sui corsi d'acqua appartenenti al RIM					
Soggetti coinvolti: RICCARDI					
Tempi: 31/12/2020					
Verifica:					

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE					
PROGRAMMA 02 tutela e valorizzazione dell'ambiente					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Completamento degli interventi di bonifica in corso	Ripristino delle condizioni ambientali ottimali nell'area "ex Agribiofert"	MAFFONI	DELINDATI	2019/21	Cittadini
Descrizione obiettivo:					
L'ufficio, a seguito dell'escussione della fidejussione, ha avviato le procedure per la caratterizzazione e la bonifica del sito, anche attraverso l'ottenimento di un contributo da parte di Regione Lombardia. Dopo aver preventivamente affidato le operazioni di progettazione degli interventi di bonifica a professionista qualificato, opportunamente supportato da un laboratorio per le necessarie analisi dei terreni e delle acque, si dovrà predisporre il Piano di Recupero dei Rifiuti e di messa in sicurezza dell'area.					
Soggetti coinvolti: RICCARDI					
Tempi: nel rispetto delle tempistiche di Legge					
Verifica:					

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE					
PROGRAMMA 03 miglioramento ed implementazione del servizio di gestione dei rifiuti					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Miglioramento modalità di gestione del servizio di spazzamento	Nell'ambito del nuovo appalto, valutazione di servizi aggiuntivi riguardanti lo spazzamento	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo:					
L'ufficio deve attivare la procedura per l'affidamento del servizio di spazzamento delle strade comunali tramite procedura aperta riservata agli operatori economici e/o cooperative sociali (art. 112 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).					
Gestione del servizio attraverso opportune verifiche sul lavoro svolto.					
Gestione emergenze ritrovamento rifiuti abbandonati sul territorio comunale.					
L'ufficio cura i rapporti con la Ditta appaltatrice, segnalando eventuali disservizi. Si occupa inoltre, della consegna del Kit igiene urbana ai nuovi utenti e ricezione dei kit in uso da utenti trasferiti presso altri comuni; attivazione di raccolta straordinaria dei rifiuti in occasione di manifestazioni culturali, sagre e feste organizzate e/o patrocinate dal Comune (tramite l'affidatario del servizio).					
L'ufficio, inoltre, cura la compilazione e trasmissione dei dati di raccolta e costi del servizio dell'anno precedente all'Osservatorio Regionale O.R.S.O. e la compilazione e invio del MUD - Denuncia annuale rifiuti.					

Soggetti coinvolti: TEDOLDI – RICCARDI -CO'
Tempi: entro 31/08/2020
Verifica:

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'					
PROGRAMMA 05 Viabilità e infrastrutture stradali					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.10 RIQUALIFICAZIONE DI PERCORSI CICLABILI E PEDONABILI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Manutenzione ordinaria e straordinaria di: strade, vie urbane, percorsi ciclabili e pedonabili, zone traffico limitato, strutture di parcheggio	Conservazione dei beni incrementando ed efficientando, nel contempo, gli interventi di manutenzione	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: A seguito dell'approvazione del Bilancio 2020 e del relativo Elenco Annuale delle OO.PP. si adotteranno tutti i provvedimenti necessari ad ottenere un avanzamento lavori secondo le tempistiche definite dai cronoprogrammi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.					
Soggetti coinvolti: DELDOSSI – MARCHINI					
Tempi: entro il 31/12/2020					
Verifica:					

REDAZIONE E CONTROLLO PIANO FERIE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Redazione del Piano Ferie annuale	Miglioramento gestione del personale	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Si tratta di redigere e monitorare il rispetto del Piano Ferie del personale d'Area					
Soggetti coinvolti: DELINDATI					
Tempi: 31/12/2020					
Verifica:					

AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Aggiornamento del sito internet	Tempestività della comunicazione	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Si tratta di aggiornare con tempestività il sito Internet del Comune onde avere sempre informazioni coerenti ed aggiornate.					
Soggetti coinvolti: TEDOLDI – GAVAZZONI – DELDOSSI – RICCARDI – CO' – PEZZOLA – MARCHINI					
Tempi: 31/12/2020					
Verifica:					

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE ASSICURARE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I. E DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Caricamento informazioni appalti da pubblicare per ANAC e di tutti i dati le informazioni e gli atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza	Tempestività della comunicazione	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo:					

Si rende necessario procedere ad inserire nell'apposito applicativo l'elenco completo degli affidamenti / appalti esperiti nell'anno 2019 e di tutti i dati le informazioni e gli atti relativamente all'anno 2019, come richiesti dalla normativa sulla trasparenza e dal PTPCT. Inserimento/aggiornamento dati, informazioni e atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza

Soggetti coinvolti: TEDOLDI - GAVAZZONI - DELDOSSI - RICCARDI - CO' - PEZZOLA - MARCHINI

Tempi: 31/12/2020

Verifica:

AREA SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI. RESPONSABILE CUCCHI CLAUDIA

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	EPIS	CUCCHI	2020/2022	
Descrizione obiettivo: Redazione piano ferie annuale. Rispetto del piano					
Soggetti coinvolti: Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
Soggetti coinvolti: Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Rispetto del piano anticorruzione	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Con riferimento ai processi di spesa, rispetto degli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano anticorruzione approvato dall'ente. Adempimenti come da Piano triennale.					
Soggetti coinvolti: Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazioni tempestive su sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
Soggetti coinvolti: Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
GESTIONE DEL BILANCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione del bilancio	Supporto contabile agli uffici per la regolare realizzazione dei programmi di bilancio	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini

Descrizione obiettivo: Garantire la regolarità amministrativa e contabile della gestione del bilancio, la verifica ed il mantenimento degli equilibri di bilancio. Contabilizzazione incassi e pagamenti con il sistema Siope+. Gestione fiscale e relativi adempimenti. Gestione dei rapporti con il tesoriere. Ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi, salvaguardia equilibri di bilancio ed assestamento generale in base alle nuove scadenze del ciclo integrato di programmazione e controllo. Variazioni di bilancio e di Peg. Predisposizione bilancio di previsione 2021/2023 e Documento Unico di Programmazione 2021/2023 per l'approvazione entro il 31/12.
Soggetti coinvolti: Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela
Tempi:
Verifica:

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
RENDICONTO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Rendiconto anno 2019	Predisposizione documento	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Riaccertamento ordinario dei residui. Rendiconto degli agenti contabili. Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili. Predisposizione schema di relazione illustrativa della giunta, conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico.					
Soggetti coinvolti: Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
BILANCIO CONSOLIDATO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Bilancio consolidato anno 2018	Predisposizione documento	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Verifica e definizione gruppo amministrazione pubblica (gap). Redazione del bilancio consolidato.					
Soggetti coinvolti: Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
SISTEMA PAGO PA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Introduzione sistema Pagopa	Regolare utilizzo del sistema di pagamento PagoPa	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini/ Uffici comunali
Descrizione obiettivo: Per il 2020: Supporto iniziale agli uffici con riferimento all'obbligo di utilizzo del sistema Pagopa. Gestione incassi con l'organizzazione dei flussi di informazioni tra tesoreria/ragioneria/uffici comunali.					
Soggetti coinvolti: Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
GESTIONE PROVVEDITORATO ECONOMATO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Servizio provveditorato economato	Appalti provveditorato, gestione delle piccole spese	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Gestione fondo economale di cassa, custodia valori. Gestione dei mezzi di proprietà comunale. Gestione delle assicurazioni. Gestione servizio pulizie stabili comunali.					
Soggetti coinvolti: Turotti Daniela					
Tempi:					

Verifica:

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
ACQUISTI BENI MOBILI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Servizio provveditorato economato	Appalti provveditorato, gestione delle piccole spese	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Per ogni annualità: acquisti beni mobili per la sede, previa valutazione richieste, e acquisti mobili scolastici, previa valutazione richieste delle scuole.					
Soggetti coinvolti: Bettariga Carlotta, Turotti Daniela					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	EPIS	CUCCHI	2020/2022	
Descrizione obiettivo: Redazione piano ferie annuale. Rispetto del piano					
Soggetti coinvolti: Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
Soggetti coinvolti: Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Rispetto del piano anticorruzione	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Con riferimento ai processi di spesa, rispetto degli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano anticorruzione approvato dall'ente. Adempimenti come da Piano triennale.					
Soggetti coinvolti: Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazioni tempestive su sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
Soggetti coinvolti: Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					

Tempi:
Verifica:

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
IMU					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione banca dati IMU	Aggiornamento continuo banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Contribuenti
Descrizione obiettivo: Verifica costante del gettito. Allineamento banca dati con Mui e altre dichiarazioni. Gestione attività continua di sportello. Accertamenti anni precedenti e riscossione coattiva. 2020: definizione aliquote e regolamento a seguito della "nuova Imu" introdotta con Legge di bilancio 2020.					
Soggetti coinvolti: Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
TARI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione banca dati TARI	Aggiornamento continuo banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Contribuenti
Descrizione obiettivo: TARI: definizione delle tariffe. Tenuta ed aggiornamento delle posizioni contributive. Attività continua di sportello. Emissione ruoli. Solleciti, avvisi di accertamento, riscossione coattiva. 2020: elaborazione tariffe "metodo Arera" entro il 30 aprile, con successiva bollettazione.					
Soggetti coinvolti: Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Recupero evasione tributaria	Controllo annualità pregresse Imu, tasi, tari	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Contribuenti
Descrizione obiettivo: Imu/Tasi: verifica cinque annualità precedenti, emissione avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta. Tari: avvio verifiche metrature, riduzioni, agevolazioni delle utenze non domestiche. Riscossione coattiva di avvisi di accertamento scaduti e non pagati.					
Soggetti coinvolti: Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 EFFICIENTAMENTO DELLA GESTIONE DELLA SPESA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Miglioramento capacità programmazione di spesa per evitare inefficienze	Applicare gli strumenti di programmazione e rendicontazione	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Supporto agli uffici per migliorare le capacità di previsione entrata e spesa e per monitorare la spesa extra-contabilmente.					
Soggetti coinvolti:					
Tempi:					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2 SEMPLIFICAZIONE: ASSISTENZA AL CITTADINO PER ASSolvere AGLI ONERI DERIVANTI DALLA FISCALITÀ LOCALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Invio bollettini precompilati Imu	Continuo aggiornamento banca dati, invio F24	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Contribuenti
Descrizione obiettivo: Miglioramento del servizio di calcolo IMU offerto allo sportello tramite un maggior numero di invii diretti ai contribuenti di informativa Imu e modello F24 pre-compilato. Preventivo costante aggiornamento della banca dati delle situazioni contributive.					
Soggetti coinvolti: Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
Tempi:					
Verifica:					

AREA COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E AGRICOLTURA, SVILUPPO DEL TERRITORIO E SICUREZZA DEL CITTADINO

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
PROGRAMMA 01 polizia locale e amministrativa					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.3 INCREMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E DI TRANQUILLITÀ DEI CITTADINI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini	Potenziare il controllo del territorio	COLOSSI	ANTONELLI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Garantire e liquidare attraverso la predisposizione degli opportuni atti amministrativi le risorse finanziarie alla BBO, al fine di permettere lo svolgimento dei servizi da parte della Polizia Locale. Potenziare il servizio di controllo del territorio affidando ad Istituti di Vigilanza privata l'attuazione di specifici servizi.					
Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
PROGRAMMA 02 Sistema integrato di sicurezza urbana					
OBIETTIVI GENERALI SICUREZZA DEL CITTADINO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Controlli su fenomeni di aggregazione serale e notturna, soprattutto giovanile, e atti di vandalismo	Intensificazione controlli su determinate aree	COLOSSI	ANTONELLI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Indicazioni alla Polizia Locale BBO in merito ai presidi e alle zone del territorio da sottoporre a maggior controllo.					
Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
PROGRAMMA 02 Sistema integrato di sicurezza urbana					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.5 PROMUOVERE LA CULTURA DELLA LEGALITA' E GARANTIRE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLA VITA CITTADINA ALL'INTERNO DEL COMUNE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Controlli su esercizi pubblici, aree mercatali e luna park	Intensificazione controlli con le altre forze dell'ordine	COLOSSI	ANTONELLI	2020/2022	Cittadini Imprenditori
Descrizione obiettivo: Indicazioni alla Polizia Locale BBO in merito al controllo: <ul style="list-style-type: none"> • del possesso dei requisiti da parte dei titolari dei Pubblici Esercizi e da parte degli operatori partecipanti al mercato settimanale; • rispetto delle metrature del plateatico concesso; • corretto rispetto del posizionamento delle attrazioni del luna park. 					
Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	
Descrizione obiettivo: Redazione piano ferie annuale. Rispetto del piano					
Soggetti coinvolti: Mondini Luisa					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
--------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
Soggetti coinvolti: Mondini Luisa					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Rispetto del piano anticorruzione	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Con riferimento ai processi di spesa, rispetto degli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano anticorruzione approvato dall'ente. Adempimenti come da Piano triennale.					
Soggetti coinvolti: Mondini Luisa					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazioni tempestive su sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
Soggetti coinvolti: Mondini Luisa					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 SEMPLIFICARE GLI ITER PROCEDURALI AL FINE DI AGEVOLARE L'INIZIO DI NUOVE ATTIVITA' O LA TRASFORMAZIONE DI ESSE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Potenziamento sportello SUAP e supporto alle attività commerciali	Potenziamento sportello SUAP	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Imprenditori e titolari di attività produttive/commerciali
Descrizione obiettivo: Garantire la piena funzionalità dello Sportello Telematico al fine di agevolare la trasmissione delle pratiche					
Soggetti coinvolti: Mondini Luisa					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 SEMPLIFICARE GLI ITER PROCEDURALI AL FINE DI AGEVOLARE L'INIZIO DI NUOVE ATTIVITA' O LA TRASFORMAZIONE DI ESSE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Immediata acquisizione di informazioni da parte degli organizzatori di manifestazioni	Redazione linee guida per lo svolgimento di manifestazioni locali	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Organizzatori manifestazioni
Descrizione obiettivo: Predisposizione iter procedurale da seguire per l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni.					

Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa
Tempi: LUGLIO 2020
Verifica:

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 ATTUAZIONE DI PROGETTI DI ATTRATTIVITA' DEL COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Riqualificazione aree mercatali	Riassetto mercato	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Titolari di attività di commercio su aree pubbliche/ cittadini e consumatori
Descrizione obiettivo: Riordino logistico del mercato in conseguenza delle decisioni eventualmente assunte in materia di sicurezza e di plateatici permanenti Pubblici Esercizi.					
Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
Tempi: DICEMBRE 2020					
Verifica:					

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 ATTUAZIONE DI PROGETTI DI ATTRATTIVITA' DEL COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Promozione di iniziative per la valorizzazione del commercio	Valorizzazione del territorio tramite il Distretto Commerciale	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Imprenditori, titolari di attività produttive/commerciali e utenti
Descrizione obiettivo: Piena operatività del Distretto Intercomunale del commercio "Terre dell'Oglio", supportando e organizzando le iniziative promosse dallo stesso.					
Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 FIERA COME STRUMENTO DI SVILUPPO DEL PAESE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione dell'evento Fiera come brand per la promozione di attività ed eventi	72^ Fiera: • Collaborazione con Nuova Orceania srl; • Gestione pratiche eventi collegati alla manifestazione fieristica.	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/Cittadini Imprenditori
Descrizione obiettivo: Consuetuaria collaborazione e supporto tecnico alla società incaricata della gestione della Fiera; gestione e trattazione di tutte le molteplici attività connesse alla Fiera e non in carico alla Nuova Orceania srl.					
Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
Tempi: SETTEMBRE 2020					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	
Descrizione obiettivo: Redazione piano ferie annuale. Rispetto del piano					
Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazioni tempestive su sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
Soggetti coinvolti: Mondini Luisa					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
Tempi: OBIETTIVO ANNUALE					
Verifica:					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
COSAP – CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE E DIRITTI DI ISTRUTTORIA SUAP					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Semplificazione: assistenza al cittadino per assolvere agli oneri derivanti dalla fiscalità locale	Gestione occupazione suolo pubblico (COSAP) e diritti di istruttoria SUAP	EPIS	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
Descrizione obiettivo: Indirizzare l'utenza all'utilizzo della modulistica predisposta, controllo istanze, rilascio Autorizzazioni, trasparenza nel calcolo del canone dovuto, contabilizzazione, riscossione canone, regolare utilizzo del sistema di pagamento PagoPa. Monitoraggio e contabilizzazione diritti istruttoria dovuti per pratiche SUAP. Gestione attività continua di sportello. Accertamenti anni precedenti e riscossione coattiva.					
Soggetti coinvolti: Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
Tempi:					
Verifica:					

11- La valutazione della performance

Con delibera di Giunta comunale n. 228 del 19.10.2018 è stato approvato il *Sistema di misurazione e valutazione della performance* adeguandolo rispetto alle modifiche introdotte al D. Lgs. n. 150/2009 dal D.Lgs. n. 74 del 25/5/2017.

Oggetto della valutazione è la *performance organizzativa* e la *performance individuale*, sulla base degli obiettivi individuati con il D.U.P. ed assegnati con il P.E.G.

Soggetti valutati sono:

- il Segretario Generale
- i Responsabili di area
- il restante personale

Soggetti valutatori sono, rispettivamente:

- il Sindaco
- il Nucleo di valutazione, che provvede a misurare e valutare anche ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso ed è chiamato ad effettuare la valutazione della *performance organizzativa*
- i Responsabili di area

Fasi, tempi e modalità della valutazione della performance sono individuati nella citata deliberazione di Giunta comunale n.228/2018.

11 – Organismo Indipendente di Valutazione

L'art.42 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi testualmente prevede:

Art. 42 Organismo indipendente di Valutazione

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione / organismo interno di valutazione con il compito di effettuare la valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative (art. 1 c. 1 lett. c. e d. del D. Lgs 30.7.99 n. 286) e il controllo di gestione (art. 41 Regolamento comunale di contabilità).

2. L'organismo è composto da non più di tre esperti.

L'art.28 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi testualmente prevede:

Art. 28 - Nucleo di valutazione / Organismo indipendente di Valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D. lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non diretta applicabilità dell'articolo 14 del D. lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999 e dell'art. 27 lett. d) del presente Regolamento;*
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D. lgs. 150/2009;*
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.*
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;*
- Valutare annualmente le attività svolte e i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai Responsabili;*
- Attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della verifica dei risultati raggiunti;*
- Proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai Responsabili;*
- Verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo dei servizi;*
- La promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;*
- La validazione della relazione del Segretario Generale sull'attività svolta nell'anno precedente dagli uffici;*
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;*

2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale e da due esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. Dura in carica tre (tre) anni ed è possibile il rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni. Il Presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- Avere esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni;

4. Il nucleo di valutazione/o.i.v. si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo/o.i.v. e dirige i lavori della seduta.

5. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Risorse Umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

6. Il nuovo organo indipendente, al momento de suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

7. La valutazione delle performance ottenuta è formalizzata, con apposita delibera della Giunta Comunale entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato”.

Con decreto del Sindaco n.21 del 16.09.2019 è stato costituito il Nucleo di Valutazione per il periodo 01.10.2019 / 30.09.2022 come segue:

- dott. Fernando Fauci, Segretario generale del Comune di Orzinuovi, membro di diritto;
- dott.ssa Antonella Patrizia Nostro, segretario generale dell'aggregazione dei Comuni di Mazzano, Nuvolera, Nuvolento, quale esperto esterno;
- dott.ssa Leonilde Concilio, segretario generale del Comune di Palazzolo sull'Oglio, quale esperto esterno.

10 – Schede obiettivi individuali per l'anno 2020

Per ciascun dipendente è stata predisposta una scheda denominata “*scheda obiettivi individuali*” nella quale sono stati individuati gli obiettivi attribuiti per l'anno 2020.

Al fine di valorizzare le ordinarie attività di tutti i soggetti da valutare, per tutte le schede individuali è previsto un primo obiettivo (obiettivo n.1) denominato “*raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG*” cui è attribuito un “peso” pari al 50% ed altri “N obiettivi rilevanti” individuati tra quelli contenuti nel PEG cui è attribuito complessivamente un “peso” pari al restante 50%.

Gli obiettivi previsti dalla “*scheda obiettivi individuali*” sono stati individuati

- dal Sindaco per il Segretario comunale;
- dai Responsabili di Area e dal Segretario comunale per ciascun Responsabile di Area;
- dai Responsabili di Area per ciascun dipendente appartenente alla propria area.

Il punteggio medio di tutto il personale valutato (Segretario comunale, Responsabili di Area e restante personale dipendente) relativo all'obiettivo n.1) denominato “*raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG*” previsto dalla “*scheda obiettivi individuali*” determinerà la valutazione della “**performance organizzativa**” dell'Ente secondo i seguenti parametri stabiliti dal Sistema di valutazione dell'Ente.

Per l'anno 2020 sono state predisposte le schede che seguono con riferimento a ciascun soggetto da valutare.

Gli obiettivi individuali per l'anno 2020 sono stati predisposti tenuto conto del fatto che la carenza di personale, rispetto ai parametri del citato Decreto Ministro dell'intero 10 aprile 2017 è particolarmente significativa e si traduce, oggettivamente, in una seria difficoltà a garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott. Fernando Fauci - Segretario comunale - obiettivi anno 2020					
Area					
			peso teorico	indice intensità	attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		15%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	svolgere le funzioni di segretario dell'Unione BBO	24		
obiettivo 3	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	operare costantemente per l'aggiornamento del personale dipendente trasmettendo note, articoli, direttive	16		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	organizzazione della giornata della trasparenza	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	predispone l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	predispone l'aggiornamento del PTPCT e del Piano azioni positive	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	predispone un nuovo Regolamento del Consiglio comunale	8		
obiettivo 8	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	predispone un nuovo Regolamento degli uffici e dei servizi	8		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott. Stefano Ottobri - Responsabile di Area - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi generali				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione piano ferie annuale per il personale di area - verifica effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	Missione 1 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Programma 2 - segreteria generale			
	Descrizione obiettivo	Gestione dei rapporti con le società partecipate - Verifica adempimenti e obblighi normativi attuati - atti ed attività connesse al controllo analogo - con relazione almeno annuale	16		
obiettivo 9	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Aggiornamento del Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari e predisposizione di schemi di deliberazioni e di determinazioni	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott.ssa Cristina Previtali - Responsabile di Area - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi ai cittadini				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione piano ferie annuale per il personale di area - verifica effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8	4	
obiettivo 8	Missione	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	verifica di tutte le convenzioni in essere con enti gestori di scuole con predisposizione di relazione scritta e scadenziario	16		
obiettivo 9	Missione	Missione 12 - Diritti sociali, POLITICHE sociali e famiglia	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	verifica di tutte le convenzioni in essere con predisposizione di relazione scritta e scadenziario	16		
			160		8

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott. Ing. Gianandrea del'indati - Responsabile di Area - obiettivi anno 2020					
Area	Area servizi tecnici e controllo del territorio				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione piano ferie annuale per il personale di area - verifica effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	Missione 1 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Programma 6 - Ufficio tecnico			
	Descrizione obiettivo	verifica di tutti gli atti relativi a beni di proprietà dell'Ente condotti a qualsiasi titolo da soggetti terzi con predisposizione di relazione scritta e scadenzario	16		
obiettivo 9	Missione	Missione 1 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Programma 6 - Ufficio tecnico			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione di una relazione che individui gli interventi di manutenzione ordinario necessari alle scuole di proprietà e proposta di un calendario per la realizzazione degli stessi	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
rag. Claudia Cucchi - Responsabile di Area - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi economico-finanziari				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione piano ferie annuale per il personale di area - verifica effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto	16		
obiettivo 9	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Relazione almeno annuale sulla verifica dei rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott. Gianfranco Antonelli - Responsabile di Area - obiettivi anno 2020					
Area					
Area commercio, attività produttive e agricoltura, sviluppo del territorio e sicurezza					
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione piano ferie annuale per il personale di area - verifica effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Programma 1 - polizia locale e amministrativa			
	Descrizione obiettivo	Organizzazione di attività di controllo sugli esercizi commerciali e sul mercato settimanale con relazione scritta	16		
obiettivo 9	Missione	Missione 14 - Sviluppo economico e competitività	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Programma 2 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione di una guida relativa all'iter procedurale da seguire per l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni locali, anche di pubblico spettacolo	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
Dott.ssa Barbara Regazzi - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi Generali - Ufficio segreteria				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	OBBIETTIVO GENERALE DELL'AREA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione e monitoraggio Piano ferie. Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie	8		
obiettivo 3	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Organi istituzionali			
	Descrizione obiettivo	Aggiornamento sito. Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore in oggetto. Inserimento nella homepage dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale; caricamento per i consiglieri comunali, in apposita sezione da loro esclusivamente consultabile, del materiale relativo alle sedute consiliari (3gg. prima della riunione), pubblicazione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio stesso	8		
obiettivo 4	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 Segreteria generale			
	Descrizione obiettivo	Sportello Telematico Polifunzionale per la presentazione telematica delle pratiche ed istanze rivolte agli uffici comunali, eliminando utilizzo della carta, in funzione di tale risultato fornire assistenza e supporto al cittadino nell'inserimento delle prime pratiche diffondendo utilizzo dello Sportello.	8		
obiettivo 5	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 Segreteria generale			
	Descrizione obiettivo	personali. Costante monitoraggio, coordinato con il DPO incaricato, dell'attuazione dei principi normativi del Reg. UE 679/2016 con adeguamento della modulistica. Supporto agli uffici in materia di applicazione della normativa privacy anche attraverso l'invio di segnalazioni e quesiti in merito al trattamento dei dati al DPO. Collaborazione con il DPO nella stesura ed aggiornamento del registro dei trattamenti e tutti gli adempimenti relativi	8		
obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 Segreteria generale			
	Descrizione obiettivo	Ufficio Rapporti con le Società Partecipate. Gestione dei rapporti con le società partecipate, sulla base degli atti di programmazione assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, con riferimento specifico a quanto disciplinato nella legislazione vigente e nella regolamentazione civica di attuazione. Trasmissione comunicazioni sugli adempimenti e gli obblighi normativi da attuare. Supporto alla G.C. nell'esercizio delle funzioni di controllo analogo, con particolare attenzione nei confronti della società a totale partecipazione pubblica Nuova Orceania Srl	8		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 08 statistica e sistemi informativi			
	Descrizione obiettivo	Amministrazione trasparente. Verifica del rispetto da parte degli uffici degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Supporto e coordinamento delle informazioni fornite dagli uffici allo scopo di procedere con la pubblicazione e ad interagire con il gestore del sito per semplificare e rendere sempre più informatizzata la fase della pubblicazione.	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 08 statistica e sistemi informativi ANTICORRUZIONE Adempimenti per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione con il Segretario Comunale in qualità di RPC per: - redazione/aggiornamento del PTPCT con successiva pubblicazione dello stesso nella sezione di Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - pubblicazione nella apposita sezione di Amministrazione trasparente della Relazione sull'attività di prevenzione della corruzione dell'anno precedente ed invio di comunicazione relativa tale adempimento al Consiglio Comunale e al Nucleo di valutazione - invio della comunicazione ad Anac dell'URL di pubblicazione sul sito istituzionale relativa al file.xml di cui all'art. 1 comma	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 11 Altri servizi generali			
	Descrizione obiettivo	Gestire le attività di patrocinio e consulenze legali inerenti all'ente gestione delle pratiche legali che coinvolgono l'ente, aventi natura civile, penale ed amministrativa attraverso un monitoraggio costante dello stato delle pratiche e cause in corso e dei relativi impegni finanziari. Verifica annuale attraverso l'invio di specifica richiesta ai legali incaricati di una rendicontazione dello stato della causa, delle spese di rappresentanza legale in giudizio e del rischio di soccombenza per una corretta valutazione dell'esposizione dell'ente.	16		
83					
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
signor CAZZULI PAOLO - obiettivi anno 2020					
Area	SERVIZI GENERALI				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	FASCICOLAZIONE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	attività di supporto/coordinamento per l'attività delle altre unità organizzative; gestione dei propri fascicoli di competenza nonché di quelli della Polizia Locale			
	Descrizione obiettivo	Aumentare la percentuale di documenti protocollati che vengono fascicolati			
obiettivo 3	Missione	CONSERVAZIONE DIGITALE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	monitoraggio dell'attività con pronta risoluzione delle possibili criticità (errori nei versamenti dei documenti in conservazione e limiti di spazio)			
	Descrizione obiettivo	tempestiva risoluzione delle criticità			
obiettivo 4	Missione	DEMATERIALIZZAZIONE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	riduzione della percentuale di registrazioni di protocollo tramite la forma cartacea a favore di quella telematica			
	Descrizione obiettivo				
obiettivo 5	Missione	RIDUZIONE SPESE POSTALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	utilizzare il canale telematico rispetto all'analogico			
	Descrizione obiettivo	ridurre la spesa destinata alla postalizzazione cartacea rispetto al 2019			
obiettivo 6	Missione	RILASCIO CODICI PIN e PUK della CNS	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	rilascio codici necessari per presentare sempre più pratiche online			
	Descrizione obiettivo	riduzione dei tempi di attesa per l'utenza			
obiettivo 7	Missione	SOSTITUZIONE BIDONI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	dare all'utenza i contenitori rotti, smarriti o rubati			
	Descrizione obiettivo	pronta consegna degli stessi, consegnati al momento della richiesta			
obiettivo 8	Missione	CONSEGNA COUPON per ritiro sacchi per la raccolta differenziata	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	consegna dei coupon a chi non li ha ricevuti per posta o li ha smarriti			
	Descrizione obiettivo	pronta consegna degli stessi, consegnati al momento della richiesta			
obiettivo 9	Missione	CONSEGNA PORTI D'ARMI	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	pronta consegna degli stessi, avvisando con lettera o telefonata i destinatari			
	Descrizione obiettivo	evasione della pratica nel più breve tempo possibile			
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
signora VIVIANI ANNALISA - obiettivi anno 2020					
Area	SERVIZI GENERALI				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	FASCICOLAZIONE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	attività di supporto/coordinamento per l'attività delle altre unità organizzative; gestione dei propri fascicoli di competenza nonché di quelli della Polizia Locale			
	Descrizione obiettivo	Aumentare la percentuale di documenti protocollati che vengono fascicolati			
obiettivo 3	Missione	CONSERVAZIONE DIGITALE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	monitoraggio dell'attività con pronta risoluzione delle possibili criticità (errori nei versamenti dei documenti in conservazione e limiti di spazio)			
	Descrizione obiettivo	tempestiva risoluzione delle criticità			
obiettivo 4	Missione	DEMATERIALIZZAZIONE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	riduzione della percentuale di registrazioni di protocollo tramite la forma cartacea a favore di quella telematica			
	Descrizione obiettivo				
obiettivo 5	Missione	RIDUZIONE SPESE POSTALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	utilizzare il canale telematico rispetto all'analogico			
	Descrizione obiettivo	ridurre la spesa destinata alla postalizzazione cartacea rispetto al 2019			
obiettivo 6	Missione	RILASCIO CODICI PIN e PUK della CNS	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	rilascio codici necessari per presentare sempre più pratiche online			
	Descrizione obiettivo	riduzione dei tempi di attesa per l'utenza			
obiettivo 7	Missione	SOSTITUZIONE BIDONI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	dare all'utenza i contenitori rotti, smarriti o rubati			
	Descrizione obiettivo	pronta consegna degli stessi, consegnati al momento della richiesta			
obiettivo 8	Missione	CONSEGNA COUPON per ritiro sacchi per la raccolta differenziata	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	consegna dei coupon a chi non li ha ricevuti per posta o li ha smarriti			
	Descrizione obiettivo	pronta consegna degli stessi, consegnati al momento della richiesta			
obiettivo 9	Missione	CONSEGNA PORTI D'ARMI	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	pronta consegna degli stessi, avvisando con lettera o telefonata i destinatari			
	Descrizione obiettivo	evasione della pratica nel più breve tempo possibile			
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
signora FRANCESCA QUARANTA - obiettivi anno 2020					
Area	SERVIZI GENERALI				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione e monitoraggio Piano ferie. Pianificazione ferie annuali. Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie	8		
obiettivo 3	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Diffusione del libro, della lettura e della promozione della Biblioteca come "piazza del sapere". Aumento del numero di utenti che frequentano e si fidelizzano al servizio di Biblioteca.	8		
obiettivo 4	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Promozione degli eventi con predisposizione grafica e stampa materiale di promozione di tutti gli eventi organizzati e patrocinati dall'Ente.	8		
obiettivo 5	Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	segreteria generale			
	Descrizione obiettivo	Potenziamento comunicazione tramite canali social istituzionali per il maggior coinvolgimento dei cittadini.	8		
obiettivo 6	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed attività di controllo della regolarità amministrativa	8		
obiettivo 7	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Attività di razionalizzazione delle procedure relative all'organizzazione di eventi culturali e sportivi, con intento di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente.	8		
obiettivo 8	Missione 6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 1	sport e tempo libero			
	Descrizione obiettivo	Razionalizzazione dell'utilizzo degli impianti sportivi di proprietà comunali e provinciali.	16		
obiettivo 9	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Aggiornamento costante del sito istituzionale ed attività di supporto a tutti gli uffici per la pubblicazione sul sito di informazioni, avvisi o comunicati ai cittadini	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
signora GIOVANNA BUCCELLI - obiettivi anno 2020					
Area	SERVIZI GENERALI				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione e monitoraggio Piano ferie. Pianificazione ferie annuali. Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie	8		
obiettivo 3	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Organi istituzionali			
	Descrizione obiettivo	Anticorruzione. Adempimenti previsti nel PTPCT. Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare: supporto al Segretario nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa	8		
obiettivo 4	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Organi istituzionali			
	Descrizione obiettivo	Trasparenza. Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in amministrazione trasparente e rendere più agevoli le procedure di accesso civico (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/13) – accesso civico generalizzato, c.d. FOIA (art. 5, c. 2, D. Lgs 33/13) – accesso agli atti (art. 22 D. Lgs. 241/90) Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza, caricamento in Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo dei dati dei Consiglieri comunali, con relativo curriculum e a fine anno inserimento dei compensi elargiti. In Personale – Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e in Posizioni Organizzative pubblicazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013.	8		
obiettivo 5	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Organi istituzionali			
	Descrizione obiettivo	SITO INTERNET ISTITUZIONALE. Aggiornamento sito. Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore in oggetto. Inserimento nella homepage dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale; caricamento per i consiglieri comunali, in apposita sezione da loro esclusivamente consultabile, del materiale relativo alle sedute consiliari (3gg, prima della riunione), pubblicazione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio stesso.	8		
obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Organi istituzionali			
	Descrizione obiettivo	Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi. Supporto agli organi amm.vi, Sindaco, la Giunta comunale e il Consiglio comunale servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, convocazione delle sedute, raccolta delle proposte di deliberazione e degli argomenti, attività successiva alle sedute stesse (redazione degli atti e loro pubblicazione), raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta Consiglio) e delle determinazioni dei servizi. Supporto all'attività degli organi amministrativi, commissioni e gruppi consiliari, predisposizione degli atti inerenti alle indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori. Gestione dell'agenda del Sindaco, coordinata con gli adempimenti presso il Senato della Repubblica, con organizzazione degli appuntamenti, incontri fuori sede e partecipazione a cerimonie, manifestazioni o eventi	8		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 Segreteria generale			
	Descrizione obiettivo	Sportello Telematico Polifunzionale. Applicativo informatico presente sul sito del comune per la presentazione on line delle pratiche amministrative. Presentazione telematica delle pratiche ed istanze rivolte agli uffici comunali, eliminando utilizzo della carta, in funzione di tale risultato fornire assistenza e supporto al cittadino nell'inserimento delle prime pratiche diffondendo utilizzo dello Sportello.	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 11 Altri servizi generali			
	Descrizione obiettivo	Promozione tirocini Università. Progetti di alternanza scuola lavoro. Gestione tirocini universitari e progetti di alternanza scuola lavoro per studenti degli istituti secondari di secondo grado Attivazione su richiesta degli studenti di tirocini curriculari o extracurriculari, previo convenzionamento con gli Atenei Universitari, interessati ad un'esperienza lavorativa presso un ente locale. Convenzionamento con le scuole secondarie superiori per progetti di alternanza scuola-lavoro attraverso l'inserimento di studenti all'interno degli uffici dell'Amministrazione comunale, designandoli ad attività concilianti con il proprio percorso formativo, affiancandoli da un tutor che li segue nella loro esperienza. La durata dei singoli progetti può variare dalle 2 alle 6 settimane	16		
88 obiettivo 9	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Ricorrenze, Cerimonie: 25 Aprile e 4 Novembre: organizzazione giornate, acquisti vari in merito alla cerimonia, inviti associazioni, enti, scuole, Istituti, persone varie.	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
sig. MARIA GRAZIA GHIRARDI - obiettivi anno 2020					
Area	SERVIZI GENERALI				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione e monitoraggio Piano ferie. Pianificazione ferie annuali. Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie	8		
obiettivo 3	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed attività di controllo della regolarità amministrativa	8		
obiettivo 4	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Attività di razionalizzazione delle procedure relative all'organizzazione di eventi culturali e sportivi, con intento di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente.	8		
obiettivo 5	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Coinvolgimento della Biblioteca Comunale nella programmazione e realizzazione di eventi culturali destinati ad adolescenti e adulti	8		
obiettivo 6	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di libri a disposizione dell'utenza. Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario	8		
obiettivo 7	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Fornire un sostegno economico diretto o indiretto per l'attività ordinaria o per iniziative straordinarie promosse da Associazioni/gruppi di volontariato sociale, culturale e sportivo operanti sul territorio comunale	8		
obiettivo 8	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Realizzazione percorsi formativi destinati ad un target diversificato di utenti (adolescenti e adulti) in stretta collaborazione con l'Associazione Proloco di Orzinuovi. Si prevede l'attivazione di corsi di lingua straniera (inglese base, inglese intermedio, spagnolo base e spagnolo avanzato, tedesco base) corso di fotografia, corso di storia del cinema e corso di teatro.	16		
obiettivo 9	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Programmazione di eventi culturali, di carattere sociale e sportivo, alcuni realizzati sul territorio orceano da diversi anni ed altri di nuova attivazione: - Progetto "Orzi_In_Arte" in collaborazione con l'Istituto Superiore "Dandolo" di Bargnano di Corzano - sez. Turistico di Orzivecchi (Bs) - Apertura e visite guidate la prima domenica di ogni mese, da gennaio e fino al mese di giugno del palazzo Municipale, Pinacoteca Civica e Chiesa San Domenico. - Giornate di Primavera FAI in collaborazione con il FAI - Delegazione di Brescia 21-22 marzo 2020 Apertura di due edifici storici a Orzinuovi e nella frazione di Pudiano. - Rassegna "Filosofi lungo l'Oglio" due incontri giugno-luglio - Rassegna Teatrale in collaborazione con "Teatro del Viale" di Castelleone (Cr), con l'Associazione "Fuori di Quinta" di Orzinuovi, con Associazione "Argo" di Orzinuovi e con il centro Teatrale Bresciano - gennaio - luglio - "Festa europea della Musica" giugno - "Odissea" rassegna di teatro-musica in collaborazione con l'Associazione "Piccolo Parallelo" di Romanengo (Cr) giugno-luglio - Progetto "Orzinuovi alla Scala" in collaborazione con Associazione Locale. novembre - dicembre - "Microeditoria del Fumetto", collegata alla manifestazione "Microeditoria" che si svolge a Chiari - novembre - concerti natalizi	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
sig. ROBERTO AMIGHETTI- obiettivi anno 2020					
Area	SERVIZI GENERALI				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione e monitoraggio Piano ferie. Pianificazione ferie annuali. Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie	8		
obiettivo 3	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed attività di controllo della regolarità amministrativa	8		
obiettivo 4	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Attività di razionalizzazione delle procedure relative all'organizzazione di eventi culturali e sportivi, con intento di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente.	8		
obiettivo 5	Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	Segreteria Generale			
	Descrizione obiettivo	Supporto per presentazione telematica delle pratiche ed istanze rivolte agli uffici comunali, eliminando utilizzo della carta, in funzione di tale risultato fornire assistenza e supporto al cittadino nell'inserimento delle prime pratiche diffondendo utilizzo dello Sportello.	8		
obiettivo 6	Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 1	Organi Istituzionali			
	Descrizione obiettivo	Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore in oggetto. Supporto per Inserimento nella homepage dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale; caricamento per i consiglieri comunali, in apposita sezione da loro esclusivamente consultabile, del materiale relativo alle sedute consiliari (3gg. prima della riunione), pubblicazione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio stesso.	8		
obiettivo 7	Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	Segreteria Generale			
	Descrizione obiettivo	Monitoraggio delle indicazioni previste nel Manuale di gestione del Protocollo Informatico approvato con delibera di Giunta n. 117 del 31/05/2016, per raggiungere obiettivo della digitalizzazione prevista dalla normativa incentivando la completa eliminazione dei documenti cartacei, sostituiti dal formato elettronico, quale documento principale.	8		
obiettivo 8	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Programmazione triennale della gestione del parco informatico comunale (gestione hardware)	16		
obiettivo 9	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Attività di supporto agli applicativi - aggiornamenti applicativi (gestione software).	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
sig. Simonini Giovanni Battista - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi Generali - Settore Personale				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza - attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare nella gestione delle procedure di concorso pubblico, progressione e incentivi economici dei dipendenti.	8		
obiettivo 4	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza - ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti il personale dell'ente e le procedure concorsuali	8		
obiettivo 5	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
	Descrizione obiettivo	con riferimento al settore di competenza - costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati. Caricamento nella homepage del sito istituzionale degli avvisi relativi a bandi di selezione pubblica.	8		
obiettivo 6	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
	Descrizione obiettivo	Monitoraggio della corretta osservanza del piano ferie inviato dai Responsabili di Area e segnalazione al Segretario generale del mancato rispetto del medesimo	8		
obiettivo 7	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
	Descrizione obiettivo	miglioramento modalità di gestione del servizio software gestione presenze del personale dipendente.	8		
obiettivo 8	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
	Descrizione obiettivo	Modalità di gestione della richiesta all'INPS di visita fiscale al dipendente assente per malattia	16		
obiettivo 9	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
	Descrizione obiettivo	Contabilizzazione pratiche di rimborso personale comandato in Unione settore Polizia Locale e personale in convenzione anno 2020	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
signora VAI ROSALBA - obiettivi anno 2020					
Area	SERVIZI GENERALI				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione 1	SERVIZI IST. GENERALI, GESTIONE E CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 1	ORGANI ISTITUZIONALI			
	Descrizione obiettivo	Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie	8		
obiettivo 3	Missione 1	SERVIZI IST. GENERALI, GESTIONE E CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 1	ORGANI ISTITUZIONALI			
	Descrizione obiettivo	Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare: supporto al Segretario nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.	8		
obiettivo 4	Missione 1	SERVIZI IST. GENERALI, GESTIONE E CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 1	ORGANI ISTITUZIONALI			
	Descrizione obiettivo	Costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in amministrazione trasparente e rendere più agevoli le procedure di accesso civico (art. 5, c. 1, D.Lgs 33/13) – accesso civico generalizzato, c.d. FOIA (art. 5, c. 2, D.Lgs 33/13) – accesso agli atti (art. 22 D.Lgs. 241/90)	8		
obiettivo 5	Missione 1	SERVIZI IST. E GENERALI DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 02	ORGANI ISTITUZIONALI			
	Descrizione obiettivo	Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore in oggetto. Inserimento nella homepage dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale; icamento per i consiglieri comunali, in apposita sezione da loro esclusivamente consultabile, del materiale relativo alle sedute consiliari (3gg. prima della riunione), pubblicazione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio stesso.	8		
obiettivo 6	Missione 01	SERVIZI IST. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 02	SEGRETERIA GENERALE			
	Descrizione obiettivo	Gestione, organizzazione e stesura informatica dei contratti dell'ente da stipularsi in forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale con la modalità del contratto elettronico, introdotta dal D.L. 179/2012, convertito nella legge 221/2012. Sottoscrizione convenzioni/accordi/scritture private delle varie Aree. Ogni anno, entro il mese di gennaio, dovrà essere effettuata la relativa rendicontazione mediante la trasmissione on line della "dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale".	8		
obiettivo 7	Missione 01	SERVIZI IST. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 02	SEGRETERIA GENERALE			
	Descrizione obiettivo	A seguito delle elezioni comunali inserimento dei dati dei consiglieri comunali e Sindaco nell'applicativo del Ministero dell'Interno e aggiornamento degli stessi in caso di variazione	8		
obiettivo 8	Missione 01	SERVIZI IST. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 02	SEGRETERIA GENERALE			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione atti per adempimento relativo all'Anagrafe Tributaria: comunicazione relativa ai contratti stipulati e non oggetto di registrazione.	16		
obiettivo 9	Missione 1	SERVIZI IST. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 1	ORGANI ISTITUZIONALI			
	Descrizione obiettivo	Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza, caricamento in Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo dei dati dei Consiglieri comunali, con relativo curriculum e a fine anno inserimento dei compensi elargiti. In Personale – Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e in Posizioni Organizzative pubblicazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013.	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
Carlotta Bettagia - settore ragioneria - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi economico-finanziari				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale	8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione per monitoraggio generale equilibri di bilancio	8		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione nella gestione degli appalti e negli affidamenti dell'Area	8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Rapporti con il broker per polizze assicurative	8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto	16		
obiettivo 9	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
Alessandra Sala - settore ragioneria - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi economico-finanziari				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale	8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Verifica liquidazioni ed emissione di mandati con cadenza settimanale	16		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Verifica provvisori di entrata e regolarizzazione con emissione di reversali entro 20 giorni dalla data del provvisorio	16		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Servizio di fatturazione elettronica attiva	8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Gestione adempimenti Iva e fiscali	8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Cura del servizio di ricevimento della fattura elettronica e piattaforma certificazione dei crediti	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
Daniela Turotti - settore ragioneria - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi economico-finanziari				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale	8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione nella gestione degli appalti e negli affidamenti dell'Area	8		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Gestione adempimenti Iva e fiscali	8		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Rapporti con il broker per polizze assicurative	8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Cura del servizio di ricevimento della fattura elettronica e piattaforma certificazione dei crediti	16		
obiettivo 9	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Gestione economato	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
Anna Maria Lorandi - settore tributi - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi economico-finanziari				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale	8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione nella stesura di delibera e determine in materia di tributi	16		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Controlli tributari ed emissione avvisi di accertamento, tra cui protocollazione, archiviazione e gestione fascicolo del contribuente	16		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Aggiornamento banca dati tari per emissione ruoli	8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione liste per riscossione coattiva	8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Informativa Imu e attività di sportello conseguente	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
Mariella Moro - settore tributi - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi economico-finanziari				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale	8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione per controllo andamento entrate e relativa contabilizzazione	16		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Controlli tributari ed emissione avvisi di accertamento, tra cui protocollazione, archiviazione e gestione fascicolo del contribuente	16		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Aggiornamento banca dati tari per emissione ruoli	8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione liste per riscossione coattiva	8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Informativa Imu e attività di sportello conseguente	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott. Vanda Tedoldi - Settore Patrimonio - obiettivi anno 2020					
Settore	Settore servizi tecnici e controllo del territorio				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8	4	
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 03 miglioramento ed implementazione del servizio di gestione dei rifiuti			
	Descrizione obiettivo	Miglioramento modalità di gestione del servizio di spazzamento	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio			
	Descrizione obiettivo	Gestione degli appalti di manutenzione degli immobili comunali attraverso la: predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni; l'attivazione le procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Sintel ed il successivo affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere.	16		
			160		8

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
geom. Maura Gavazzoni - Settore Urbanistica /Edilizia privata - obiettivi anno 2020					
Settore	Settore servizi tecnici e controllo del territorio				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Urbanistica ed assetto del territorio			
	Descrizione obiettivo	Gestione dei Piani Urbanistici Attuativi	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Urbanistica ed assetto del territorio			
	Descrizione obiettivo	Approvazione della Variante al PdR del PGT	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott. Arch. Imerio Deldossi - Settore LL.PP. - obiettivi anno 2020					
Settore		Settore servizi tecnici e controllo del territorio			
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio			
	Descrizione obiettivo	Gestione degli appalti di manutenzione degli immobili comunali attraverso la: predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni; l'attivazione le procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Sintel ed il successivo affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere.	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 05 Viabilità e infrastrutture stradali			
	Descrizione obiettivo	Realizzazione delle opere previste nell'Elenco Annuale delle OO.PP. secondo le tempistiche definite dai cronoprogrammi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
geom. Armando Marchini - Settore Patrimonio - obiettivi anno 2020					
Settore	Settore servizi tecnici e controllo del territorio				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio			
	Descrizione obiettivo	Gestione degli appalti di manutenzione degli immobili comunali attraverso la: predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni; l'attivazione le procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Sintel ed il successivo affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere.	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 05 Viabilità e infrastrutture stradali			
	Descrizione obiettivo	Realizzazione delle opere previste nell'Elenco Annuale delle OO.PP. secondo le tempistiche definite dai cronoprogrammi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott. Arch. Giorgio Riccardi - Settore Patrimonio - obiettivi anno 2020					
Settore	Settore servizi tecnici e controllo del territorio				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8	4	
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 03 miglioramento ed implementazione del servizio di gestione dei rifiuti			
	Descrizione obiettivo	Miglioramento modalità di gestione del servizio di spazzamento			
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 tutela e valorizzazione dell'ambiente			
	Descrizione obiettivo	Completamento degli interventi di messa in sicurezza dell'area "ex Agribiofert"			
			160		8

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
geom. Sonia Cò - Settore Edilizia - Patrimonio - obiettivi anno 2020					
Settore	Settore servizi tecnici e controllo del territorio				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 03 miglioramento ed implementazione del servizio di gestione dei rifiuti			
	Descrizione obiettivo	Miglioramento modalità di gestione del servizio di spazzamento	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	16
	Programma	PROGRAMMA 02 edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio			
	Descrizione obiettivo	Gestione degli appalti di manutenzione degli immobili comunali attraverso la: predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni; l'attivazione le procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Sintel ed il successivo affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere.	16	4	
			160		16

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
rag. Roberta Pezzola - Settore Patrimonio - obiettivi anno 2020					
Settore	Settore servizi tecnici e controllo del territorio				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Programma 6 - Ufficio tecnico			
	Descrizione obiettivo	verifica di tutti gli atti relativi a beni di proprietà dell'Ente condotti a qualsiasi titolo da soggetti terzi con predisposizione di relazione scritta e scadenziario	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali Gestione graduatoria di assegnazione alloggi ERP fino all'approvazione della nuova graduatoria			
	Descrizione obiettivo	- Nuove assegnazioni: verifica requisiti – calcolo canone – stipula contratto di locazione - Ricalcolo dei canoni di locazione di tutti gli alloggi ERP (n. 103) - Calcolo e gestione richiesta di rimborso utenze agli inquilini ERP - Gestione decadenze e sfratti - Programma manutenzione alloggi ERP : trasmissione alla Regione Lombardia programma preventivo e rendiconto spese sostenute per manutenzioni alloggi ERP	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott.ssa Giovanna Taverna- obiettivi anno 2020					
Area	Servizi ai cittadini				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	16		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	verifica di tutte le convenzioni in essere con enti gestori di scuole con predisposizione di relazione scritta e scadenziario	16		
obiettivo 9	Missione	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, verifica delle posizioni insolute, gestione dei solleciti di pagamento e predisposizione atti per riscossione coattiva	8		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott.ssa Mara Grandi- obiettivi anno 2020					
Area	Servizi ai cittadini				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	Missione 12 - Diritti sociali, POLITICHE sociali e famiglia	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Utilizzo a regime della Piattaforma Digitale per la Gestione dei Patti per l'inclusione Sociale (Piattaforma GEPI). Presa in carico ed alla verifica dei requisiti anagrafici dei beneficiari del reddito di cittadinanza per la successiva attivazione e gestione dei Patti per l'inclusione Sociale e l'attuazione dei Progetti Utili alla collettività da parte della Fondazione di partecipazione BBO.	16		
obiettivo 9	Missione	Missione 12 - Diritti sociali, POLITICHE sociali e famiglia	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	verifica di tutte le convenzioni in essere con predisposizione di relazione scritta e scadenziario	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
signora Gorlani Lidia - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi ai cittadini				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni sul sito internet dell'ente	8		
obiettivo 5	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Cambi di residenza. Rispetto della tempistica e gestione più snella degli appuntamenti	8		
obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Verifica puntule delle posizioni e calendarizzazione delle cancellazioni per irreperibilità.	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore demografici implementazione di nuovi strumenti informatici	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Riduzione dei tempi di iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti Aire	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Verifica trimestrale della documentazione per il rinnovo della dimora abituale per cittadini comunitari ed extracomunitari	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
signora Martinetti Alice - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi ai cittadini				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore demografici implementazione di nuovi strumenti informatici	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni sul sito internet dell'ente	8		
obiettivo 6	Missione		7,5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, acquisizione della completa intercambiabilità nell'ambito dello stato civile	12		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	2,5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Invio mensile ed annuale delle statistiche demografiche (rispetto dei tempi)	4		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Ricezione disposizioni anticipate di trattamento (DAT). Invio delle Dat alla banca dati nazionale	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Trascrizione nei registri di stato civile degli atti esteri nei cittadini italiani	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
signora Cesareni Gianfranca - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi ai cittadini				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore anagrafe acquisizione di una maggiore interscambiabilità	16		
obiettivo 5	Missione		2,5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione ogni 15 gg dell'importo dovuto al ministero per cie	4		
obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	7,5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile entro 28 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente della richiesta	12		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Riduzione dei tempi di trascrizione nei registri di stato civile degli atti trasmessi dai Consolati italiani all'estero	16		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Riduzione dei tempi di attesa per il rilascio delle carta d'identità elettronica, maggiore orario di apertura dello sportello	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
signora Feliziani Alessandra - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi ai cittadini				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		7,5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, acquisizione della completa intercambiabilità nell'ambito dello stato civile	12		
obiettivo 5	Missione		2,5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	4		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Ricezione disposizioni anticipate di trattamento (DAT). Invio delle Dat alla banca dati nazionale	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Bollettazione servizio votiva, riscossione tramite sistema PagoPA e gestione dei solleciti di pagamento e ruolo coattiva	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
dott.ssa Dragoni Rosella - obiettivi anno 2020					
Area	Servizi ai cittadini				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		15,0%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, attività di formazione e tutoring nei confronti del personale neo assunto e relativi passaggi di consegne	24		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione lista di leva ed invio al distretto militare	16		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Gestione dei solleciti di pagamento della votiva e delle entrate afferenti i servizi cimiteriali predisposizione documentazione per ruolo coattiva	16		
			160		0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
sig.ra Mondini Luisa - obiettivi anno 2020					
Area	COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E AGRICOLTURA, SVILUPPO DEL TERRITORIO E				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Garantire la piena funzionalità dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) al fine di agevolare la trasmissione delle pratiche	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Redazione linee guida per lo svolgimento di manifestazioni locali e predisposizione iter procedurale da seguire per l'organizzazione e lo svolgimento delle stesse.	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 04 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali			
	Descrizione obiettivo	Indirizzare l'utenza all'utilizzo della modulistica predisposta, controllo istanze, rilascio Autorizzazioni, trasparenza nel calcolo del canone dovuto (COSAP), contabilizzazione, riscossione canone, regolare utilizzo del sistema di pagamento PagoPa. Monitoraggio e contabilizzazione diritti istruttoria dovuti per pratiche SUAP. Gestione attività continua di sportello. Accertamenti anni precedenti e riscossione coattiva.	16		
			160		0

