

COMUNE DI SONCINO

PROVINCIA DI CREMONA

Piano Comunale delle Performance 2014/2016

Ai sensi del d.lgs 150/2009

1^ aggiornamento

_____ **del 30/10/2014.**

1. Che cos'è il Piano

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.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale 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 prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance**.

Il *ciclo di gestione della performance* - ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 del decreto legislativo n. 150/2009 - prevede l'individuazione delle seguenti fasi:

1. adozione di misure concrete, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente, per giungere all'approvazione del "*Piano della performance*", in cui siano contenuti la definizione e l'assegnazione degli obiettivi, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dei cittadini e della collettività, su base triennale, da parte degli organi politico-amministrativi;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'assegnazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della *performance*, sia individuale che organizzativa, con l'adeguamento dei regolamenti e del sistema di valutazione;
5. utilizzo di sistemi premianti;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, i quali possono proporre interventi correttivi in corso di esercizio.

Il citato decreto n. 150/2009 istituisce all'articolo 13 la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (di seguito CIVIT), che ha il compito di definire con proprie deliberazioni il percorso da perseguire per l'attuazione della riforma.

In particolare la delibera CIVIT n. 88 del 2010 - "Linee guida per la definizione degli standard di qualità ..." - rappresenta un passo importante verso la costruzione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa, proponendo un metodo per la misurazione della qualità dei servizi e indicando il seguente percorso volto alla definizione di *standard* di qualità:

- definizione della mappa dei servizi erogati dall'ente, con l'analisi delle principali caratteristiche;
- individuazione delle dimensioni di qualità;
- individuazione ed elaborazione degli indicatori per la misurazione dei risultati;
- definizione degli *standard*;
- pubblicizzazione degli standard della qualità dei servizi.

CIVIT, con successive deliberazioni ha fornito indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del sistema di misurazione della performance, che rendano il *target* effettivamente raggiungibile e precisamente:

- siano presenti meccanismi di retroazione per dimostrare i progressi ottenuti rispetto al *target*;
- siano previste forme di riconoscimento (non necessariamente di tipo finanziario);
- ci sia supporto da parte di superiori e/o vertici organizzativi;
- il *target* sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo.

12. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito

descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Soncino.

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Linee Programmatiche di Mandato 2010/2015** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 17/06/2010). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2014/2016** (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 26/09/2014).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune, la RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2014/2016 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) **Piano Esecutivo di Gestione 2014** (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 in data 14/10/2014). Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun servizio.

d) **Piano Dettagliato degli Obiettivi 2014-2016 (PDO).**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ in data _____, e come di seguito riportato)

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando in ciascuna posizione organizzativa e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano dettagliato degli obiettivi rappresenta il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici e operativi, gli indicatori ed i target rispetto ai quali troverà continuità e coerenza l'attività amministrativa.

Il Piano della performance triennale, conterrà quindi:

- indirizzi strategici di medio periodo;
- obiettivi operativi annuali.

Gli obiettivi operativi annuali costituiranno la base per la gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

3. Analisi del contesto: Sintesi delle Informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni

3.1 Il Comune di Soncino

Il Comune di Soncino è situato al centro della pianura lombarda, sulla sponda destra del fiume Oglio che lo separa dalla vicina Provincia di Brescia. Confina altresì con la Provincia di Bergamo.

Conserva la struttura di un borgo medioevale ed è meta di molti turisti. Il 18 novembre 2004 è stato riconosciuto il titolo di città dal Presidente della Repubblica Carlo Azeglio Ciampi. Ha tre frazioni: Gallignano, Villacampagna e Isengo. Il 18 luglio 2008 è ufficialmente entrato a far parte del Club "[I borghi più belli d'Italia](#)".

Dista circa 35 km da Cremona, 32 km da Brescia, 34 km da Bergamo e 59 km da Milano.

Soncino è sede culturale del Parco Oglio Nord e sul territorio comunale sorgono due riserve naturalistiche sul fiume stesso. Inoltre nel territorio comunale è presente anche una porzione del Pianalto della Melotta (PLIS) Parco Locale di Interesse Sovra comunale.

Popolazione al 31/12/2013	Abitanti 7.800 (M 3.843, F 3.957)
Superficie	45,32 Km ² .
Densità	171,1
Prefisso	0374
CAP	26029

Codice ISTAT	019097
Codice Catasto	I827
Altitudine	86 m. s.l.m.
Nr. famiglie	3.249
Età media	44,6
nr. cittadini stranieri	784 (M.385; F. 399)

Comuni confinanti	Distanza
Orzinuovi	Km. 4,00
Ticengo	Km. 4,00
Genivolta	Km. 8,00
Fontanella	Km. 10,00
Torre Pallavicina	km. 4,00
Cumignano sul Naviglio	Km 5,00
Casaleto di Sopra	Km 5,00

3.2 Il Comune

Il comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo , con caratteristiche di autonomia, *“con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione”* (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

3.3 Come siamo organizzati

Il Comune di Soncino si articola in 5 Aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 39 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina le aree; il servizio è stato gestito in forma associata con i Comuni di Romanengo, Ticengo, Salvirolo, Izano e Moscazzano fino al 9/09/2014. La sede è vacante dal 17 maggio 2014 e la reggenza è affidata da tale data al vicesegretario.

La struttura organizzativa dell'ente si articola in aree, che si possono esplicitare in settori, servizi, uffici, con l'impiego di unità operative, che assolvono compiti ed attività omogenee a fini generali.

La struttura organizzativa del Comune è articolata nel seguente modo:

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

AREA ECONOMICA/FINANZIARIA TRIBUTI

AREA TECNICA E DEI SERVIZI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

AREA POLIZIA LOCALE

Nell'organizzazione della struttura amministrativa è garantito il rispetto dei seguenti principi e criteri generali:

- valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- funzionalità e flessibilità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- chiara individuazione delle competenze, delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnati ai vari ruoli organizzativi;

d) massima trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, alle informazioni sull'organizzazione, le fasi del ciclo di gestione della performance, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, i *curricula* e le retribuzioni dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, i dati sulle presenze e assenze distinte per struttura organizzativa di area.

L'organizzazione degli uffici e la dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro e di realizzazione dell'efficace utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni valutati con riferimento ai servizi erogati e alle funzioni svolte da ciascuna struttura.

Ciascun ufficio adotta soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche per semplificare e valorizzare i rapporti con i cittadini, le formazioni sociali e le loro organizzazioni, le imprese, i comuni e gli altri enti del territorio.

Per quanto concerne il ciclo della performance l'Amministrazione non intende dar luogo a strumenti di programmazione e controllo ulteriori, diversi da quelli già codificati dall'ordinamento degli enti locali, attuati e sviluppati da oltre un decennio, soprattutto perché è stata riscontrata l'assoluta compatibilità e coerenza di tali strumenti con l'impianto disegnato dal D. Lgs. n. 150/2009.

In altre parole, è stato ampiamente accertato che il sistema di programmazione e controllo disciplinato dall'ordinamento degli enti locali rispetta le fasi del ciclo della performance stabilite dall'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, rappresentate da:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- d) rendicontazione dei risultati agli organi politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini.

Coerentemente con l'impianto della riforma è stato pertanto stabilito che il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

In particolare, è previsto che il Comune, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:

- a) con la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione, programma su base triennale gli obiettivi;
- b) con il piano esecutivo di gestione (PEG) definisce e assegna, annualmente, ai responsabili dei servizi, sulla base dei documenti di cui alla lettera a), gli obiettivi gestionali, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali;
- c) a mezzo di periodici report presentati dai responsabili delle strutture organizzative monitora in corso di esercizio l'andamento della gestione, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi.
- d) con il referto di gestione, redatto sulla base del report finale predisposto dai responsabili e presentato alla Giunta dal Segretario generale e con la relazione di performance allegata al rendiconto di gestione, rendiconta i risultati al Consiglio; il report finale e la relazione di performance sono validati dal nucleo o organismo di valutazione.

Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui sopra devono essere:

- a. significativi e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali del Comune e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un effettivo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- c. correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

La misurazione e valutazione dell'organizzazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative è validata dal nucleo di valutazione.

Per quanto attiene al sistema di valutazione permanente delle risorse umane si è stabilito che:

- i titolari delle posizioni organizzative sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.

- il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

La misurazione e la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative è collegata:

- a) agli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, come rilevati con il sistema di programmazione e controllo;
- b) alle competenze manageriali e professionali dimostrate, anche nella valutazione dei propri collaboratori, da rilevare con parametri e fattori predefiniti eventualmente anche con pesi differenziati variabili nel corso degli anni.

La valutazione sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali;
- b) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi, da rilevare con parametri e fattori predefiniti eventualmente anche con pesi differenziati variabili nel corso degli anni.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore e della partecipazione al procedimento del valutato.

E' stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente e dei responsabili dei servizi allegato alla deliberazione di G.C. n. 62 del 05/06/2014.

In sintesi, il sistema del ciclo della performance si connota per i seguenti elementi innovativi:

- a) valorizzazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e non solo di quella individuale e di gruppo. Si intende collegare la performance e la valutazione dei dipendenti al soddisfacimento del destinatario dei servizi;
- b) massima trasparenza, intesa come accessibilità totale (anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale) alle informazioni sull'organizzazione, le fasi del ciclo di gestione della performance, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, i *curricula* e le retribuzioni dei titolari di posizione organizzativa, i dati sulle presenze e assenze distinte per struttura organizzativa di area;
- c) collegamento progressivo dei sistemi di misurazione e valutazione con i sistemi di controllo di gestione;
- d) sviluppo del sistema degli obiettivi e dei relativi indicatori, in coerenza con le predette finalità della riforma.

Va evidenziato che si tratta di una corposa e organica riforma del pubblico impiego, destinata a impattare in modo rilevante sull'organizzazione e sui comportamenti del personale e degli organi dell'ente.

Si intende comunque cogliere questa occasione di miglioramento per orientare le scelte politiche a sostenere la coesione sociale, la comunicazione coi cittadini, lo sviluppo dei processi partecipativi, la dimostrazione dell'impiego corretto delle risorse, anche al fine di rafforzare la fiducia del cittadino nell'istituzione e la condivisione delle politiche, nella consapevolezza che da un concetto di *performance* inteso come rispetto di norme giuridiche e atti amministrativi, si sta giungendo ad una interpretazione come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici, e che - dal controllo delle attività interne - la misurazione della *performance* si sta sempre più orientando verso la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini.

3.4 Cosa facciamo: albero della performance

AREA AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA

- Segreteria e supporto organi istituzionali
- Personale: organizzazione e risorse umane - gestione e controllo
- Contratti
- Messo comunale e pubblicazioni albo
- Protocollo
- Ricerca documenti
- Archivio storico o di deposito
- Stesura e pubblicazione deliberazioni
- Segreteria Sindaco
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Assegnazione di alloggi di proprietà ERP
- Accesso agli atti
- Denunce di infortunio
- Cultura e turismo
- Biblioteca
- Promozione iniziative culturali – erogazione contributi
- Concessione sale e patrocinii
- Organizzazione manifestazioni
- Servizio anagrafe
- Servizio stato civile
- Servizio elettorale
- Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti
- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)
- Albo Giudici Popolari
- Albo presidenti e scrutatori seggi elettorali
- Statistica
- Concessioni cimiteriali – esumazioni - estumulazioni

AREA/SETTORE ECONOMICA/FINANZIARIA TRIBUTI

- Bilancio e programmazione
- Tributi
- Personale: gestione economico/previdenziale
- Servizio economato e patrimonio
- Servizio provveditorato
- Controllo di gestione economico/finanziario
- I.C.I. (IMU)
- Tariffa Rifiuti Solidi Urbani
- Pubblicità e affissioni
- Lampade votive

AREA TECNICA E DEI SERVIZI

- Opere e Lavori pubblici
- Manutenzione del patrimonio
- Manutenzione cimiteri
- Verde pubblico
- Inumazioni, tumulazioni
- Forniture e servizi manutentivi
- Progettazione e direzione lavori
- Manutenzione impianti sportivi.
- Urbanistica e territorio

- Edilizia Privata
- Edilizia Pubblica
- Ecologia ed ambiente
- SUAP
- D.I.A. – Permesso costruire
- Certificato Destinazione Urbanistica
- Vigilanza urbanistica
- Igiene ambientale: raccolta differenziata, R.S.U., ingombranti
- Servizio idrico integrato
- Protezione civile
- commercio ed attività produttiva (SUAP)
- autorizzazioni PS e TULPS
- autorizzazioni feste temporanee

AREA SOCIO ASSISTENZIALE – ISTRUZIONE E SPORT

- Servizi a domanda individuale (*trasporto scuolabus, mensa, pre scuola, centro aggregazione giovanile*)
- Servizi di assistenza (*assistenza scuolabus, ad personam*)
- Interventi a favore delle famiglie (*libri di testo, materiale didattico, borse e assegni di studio*)
- Sostegno alla programmazione educativa e didattica
- Sport
- Servizio Segretariato sociale
- Predisposizione delibere e determine
- Anziani ed adulti con disagio
- Asilo Nido
- Minori e Famiglie
- Persone diversamente abili
- Immigrati
- Segretariato sociale
- Servizi Vari (ISEE, Sgate)
- Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini
- Concessione assegno maternità
- Concessione assegno nucleo
- Servizio assistenza domiciliare
- Servizio pasti a domicilio
- Servizio telesoccorso
- Progetti estivi
- Rilascio codice PIN per CRS

AREA POLIZIA LOCALE

- Servizio di Polizia Locale
- Polizia Giudiziaria
- Polizia Stradale, attività di prevenzione ed accertamento infrazioni al C.d.S.
- Polizia Amministrativa e Commerciale avente natura di vigilanza ed accertamento delle violazioni in materia
- Autorizzazioni di natura viabilistica e di occupazione del suolo pubblico
- Autorizzazione al transito dei Trasporti eccezionali
- Vigilanza urbanistica edilizia
- Rilascio permessi sosta invalidi

Numero impiegati/profili professionali

Posti in dotazione organica complessivi N° 50

Dipendenti effettivamente in servizio attualmente N° 40 a tempo indeterminato di cui:

Ufficiali di Polizia Locale N° 1 (Responsabile d'Area)

Agenti di polizia locale N° 3

Operai, cuoche, autisti, portiere, ecc. : N° 14

Tecnici: N° 5, (compreso il responsabile)

Insegnati, educatrici, assistenti sociali N° 5 (compreso il responsabile area sociale)

Amministrativi N° 12 (compresi il responsabile dell'area amministrativa e finanziaria)

Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

La scheda sotto riportata sintetizza i risultati dell'analisi quali-quantitativa delle risorse umane:

ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori Valore

Età media del personale (anni) 47

Età media dei responsabili (anni) 52

% di dipendenti in possesso di laurea 21,43%

% di responsabili di servizio in possesso di laurea 60%

Ore di formazione (media per dipendente) 0,5

Costi di formazione/spese del personale: €. 200,00

ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori Valore

Tasso di assenze 16,13%

Tasso di dimissioni premature: 0

Tasso di richieste di trasferimento: 2,44%

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nella Relazione Previsionale Programmatica. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico –amministrativo del consiglio.

L'ammontare complessivo delle risorse che l'Ente intende movimentare nel corso dell'anno 2014 sono pari a € 14.338.158,00

INDICATORI FINANZIARI

Gli indicatori finanziari di seguito riportati analizzano la salute del Comune estrapolando indici sintetici dall'analisi dell'andamento, della composizione e della destinazione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente.

INDICI DI AUTONOMIA

Misurano il grado di autonomia del Comune e cioè la sua capacità di reperire le risorse necessarie a finanziare le spese conseguenti all'erogazione dei servizi comunali.

All'interno delle risorse finanziarie complessive (entrate correnti) è possibile costruire indici più specifici che analizzano quanto di queste sono relative ad entrate tributarie ed extratributarie e cioè quanto l'ente riesce a reperire direttamente o indirettamente (entrate proprie).

Di riflesso è possibile avere indici riferiti ai trasferimenti correnti che il Comune ricava dallo Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici che rappresentano il grado di dipendenza del Comune dalle disponibilità finanziarie di tali ordini di governo.

Ne derivano le seguenti formule:

autonomia finanziaria = $\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{entrate correnti}}$

autonomia impositiva = $\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{entrate correnti}}$

dipendenza erariale = $\frac{\text{trasferimenti correnti}}{\text{entrate correnti}}$

Per una chiara lettura degli indicatori di cui sopra riferiti al Comune di Soncino si ritiene giusto premettere che gli stessi, nel tempo, sono stati fortemente condizionati dalle dinamiche impresse dalla normativa tributaria nazionale comportante riflessi significativi sui bilanci degli enti locali.

	Anno 2013
Autonomia finanziaria	90,81%
Autonomia impositiva	54,49
Dipendenza erariale	8,39

INDICI DI SPESA

I presenti indici rappresentano le potenzialità del Comune in termini di spesa e consentono di ricavare i margini di manovra per l'attivazione di nuove iniziative.

Rigidità spesa corrente = $\frac{\text{spesa personale con IRAP+ rate mutui e prestiti obbligazionari}}{\text{entrate correnti}}$

Spese correnti pro capite = $\frac{\text{spese correnti}}{\text{popolazione}}$

Indice di copertura spese correnti = $\frac{\text{entrate tributarie} + \text{extratributarie}}{\text{spese correnti}}$

Indebitamento comunale pro capite = $\frac{\text{residuo debito da mutui e prestiti obbligazionari}}{\text{Popolazione}}$

Indice di autofinanziamento = $\frac{\text{entrate da alienazioni trasferiti e riscossione di crediti}}{\text{spese in conto capitale}}$

		Anno 2013
Rigidità della spesa corrente	<u>spese personale + mutui</u> entrate correnti	29,39%
Spesa corrente pro capite	<u>spese correnti</u> popolazione	797,07
Indice copertura spese correnti	<u>Entrate trib. + extratrib.</u> Spese correnti	99,74%
Indebitamento locale pro capite	<u>Debito residuo da mutui</u> popolazione	805,67
Indice di autofinanziamento	<u>entrate da alienazioni trasferimenti e riscossione di crediti</u> spese in conto capitale	70,44%

Struttura della spesa:

- incidenza spesa personale 21,43%
- incidenza interessi passivi 4,54%

INDICI DI PRESSIONE

La pressione fiscale e tariffaria indica il carico finanziario posto in capo al cittadino in termini di pagamento di imposte e tariffe correlate alla funzione dei servizi erogati dal Comune.

Pressione finanziaria = $\frac{\text{entrate tributarie} + \text{extratributarie}}{\text{popolazione}}$

Pressione tributaria = $\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$

		Anno 2013
Pressione finanziaria	<u>entrate tributarie</u> + extratributarie popolazione	557,54
Pressione tributaria	<u>Entrate tributarie</u> popolazione	477,04

Anche detti indici sono influenzati dalle dinamiche legislative nazionali in materia finanziaria.

4. GESTIONE

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze istituzionali, normative, statutarie, regolamentari o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra settori, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti loro assegnati, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili, sentito il Segretario comunale, curare la gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinario, trasferte), la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite all'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con i collaboratori.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

5. PRESCRIZIONI OPERATIVE

Le proposte di deliberazione di Consiglio dovranno, di norma, essere predisposte almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta consiliare.

Le proposte di deliberazione di Giunta dovranno essere predisposte almeno 3 (tre) giorni prima della seduta giuntale.

Tutte le proposte di deliberazione dovranno essere trasmesse, accompagnate dai prescritti pareri e nei tempi indicati, all'Ufficio Segreteria.

Le schede contenenti le proposte di entrata e di spesa relative al Bilancio di previsione per la gestione successiva dovranno essere predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre il 30 settembre.

Le schede contenenti l'accertamento dei residui relative al Rendiconto di gestione della gestione precedente dovranno essere predisposte dai Responsabili e trasmesse all'ufficio Ragioneria entro e non oltre il 10 Marzo.

La verifica del grado di raggiungimento dei risultati e della performance si attuerà mediante il raffronto tra gli indirizzi dettati nell'ambito della relazione previsionale e programmatica e definiti dai vari programmi e/o progetti, assegnati con il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance ed il grado di raggiungimento dei risultati, che verrà estrapolato dall'analisi delle relazioni prodotte dai singoli responsabili nonché dall'esame delle risultanze degli indicatori e del rispetto della tempistica definita a priori. La verifica predetta opererà sia in fasi intermedie nonché a fine esercizio, allorquando si misureranno gli obiettivi raggiunti, da parte del nucleo di valutazione. Ebbene, mentre il controllo attuato in corso dell'anno è mirato alla eventuale rideterminazione delle azioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti, quello svolto a chiusura dell'esercizio è finalizzato precipuamente alla valutazione dei responsabili a cui quindi è preposto il nucleo di valutazione, il quale si avvarrà anche delle risultanze della valutazione effettuata dal Sindaco e dalla Giunta

La definizione degli obiettivi non è però solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

- 1. percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
- 2. innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili di settore, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile i progetti - obiettivo;
- 3. migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente tra politici e funzionari.

Oltre che ai Responsabili è necessario assegnare "piani di lavoro" anche al resto del personale, sulla base della seguente procedura:

- a) il Responsabile definisce, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più piani di lavoro per il personale assegnato. I piani di lavoro possono interessare anche parti di progetti assegnate al Responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio. La metodologia da eseguire è analoga a quella utilizzata per l'elaborazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili;
- b) l'ammontare del premio a disposizione è definito dalla Giunta Comunale per i Responsabili di Servizio e dalla contrattazione decentrata per il resto del personale;
- c) il piano definitivo è assegnato dal Responsabile di Servizio e sottoscritto dai dipendenti interessati;
- d) il Responsabile di Servizio al termine del periodo considerato compila una scheda di valutazione per ogni singola unità di personale diretta, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano di lavoro ed alle prestazioni.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA amministrativa

Quale servizio più prossimo ai componenti degli organi istituzionali comunali, rilevante e strategico si rivela il suo apporto per rendere l'attività di questi la più incisiva e proficua possibile. L'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza, incisività e pertinenza degli obiettivi presuppongono un apparato amministrativo reattivo e capace di realizzare le indicazioni di parte politica, un servizio che favorisca e agevoli il contatto dei cittadini con gli Amministratori prescelti, un servizio che renda fluida e precisa l'azione di manifestazione della volontà degli organi, consentendo una pronta trasformazione delle stesse in soluzioni delle problematiche manifestate dalla cittadinanza, un servizio capace di appropriarsi delle più moderne tecnologie per facilitare l'azione degli organi comunali.

Per quanto riguarda il settore servizi demografici l'obiettivo strategico più importante è rappresentato dal mantenimento degli standard qualitativi con miglioramento di tutte quelle attività e procedure che facilitano il rapporto dei cittadini con la pubblica amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

In momenti di congiuntura economica sfavorevole comportante sensibili ricadute sulle finanze comunali, si accentua la funzione strategica attribuita al servizio in esame. L'azione del servizio dovrà svilupparsi sia nei

confronti degli amministratori sostenendo tecnicamente le decisioni aventi valenza finanziaria adottate dagli stessi e sia nei confronti degli altri responsabili di servizio irrobustendo l'esercizio delle funzioni di consulenza, supporto e controllo in ambito finanziario. Particolare impegno andrà dedicato sul versante del monitoraggio dei flussi finanziari per i riflessi di questi sia sul versante degli impegni contrattuali assunti dal Comune e sia sul versante del rispetto del raggiungimento degli obiettivi afferenti il patto di stabilità. Di particolare rilievo risulta altresì il puntuale monitoraggio della gestione dei residui al fine del contenimento degli stessi e di preservare la loro corretta natura.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA SOCIO ASSISTENZIALE

In momenti di congiuntura economica particolarmente sfavorevole, come quello attuale, il carico di domanda che investe il servizio risulta particolarmente massiccio e di molto superiore alle disponibilità finanziarie. Le azioni da intraprendere dovranno essere particolarmente mirate, efficienti e virtuose in modo da massimizzare i risultati. In attuazione del principio di sussidiarietà verticale l'azione del Comune deve intercettare ogni fragilità, vecchia e nuova, ampliando i canali di ascolto e gli ambiti di intervento oltre allo sviluppo del lavoro di rete con le altre istituzioni, associazioni di volontariato e non profit, secondo il principio della sussidiarietà orizzontale.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA TECNICA E DEI SERVIZI

In campo edilizio e urbanistico, la corrente congiuntura economica sfavorevole non permette di potersi porre obiettivi dotati di particolare slancio. Occorre allora sfruttare al meglio questi periodi di rallentamento dell'attività edilizia per preparare le condizioni migliori che possano favorire il riavvio degli investimenti. Ci si prefigge allora, per quanto di competenza comunale, di adeguare le normative interne al mutato quadro normativo nazionale e regionale in materia nonché alle aspettative in termini di semplificazione dei procedimenti degli operatori del settore e di cittadini tutti. Una particolare attenzione sarà prestata sul versante dei contributi concessori, per i quali, a fronte di un non più possibile differimento di un loro adeguamento, verrà valutata l'introduzione di agevolazioni per interventi particolarmente qualificati. Sul versante dei lavori pubblici gli obiettivi in esame riguardano sia la realizzazione degli interventi inseriti per il corrente anno e per i due anni a venire nel programma delle opere pubbliche e sia una serie di interventi a presidio della conservazione del patrimonio comunale nonché del continuo miglioramento della funzionalità dello stesso in termini di servizi ai cittadini.

In campo ambientale infine proseguirà l'impegno dell'Amministrazione nella tutela e valorizzazione del patrimonio a verde, dell'arredo urbano e di quella parte del patrimonio comunale storicamente più di valore.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo prioritario dell'Amministrazione è un servizio di Polizia Locale al servizio dei cittadini. In tale prospettiva l'attività del servizio dovrà essere improntata a soddisfare il bisogno di legalità, sicurezza e vivibilità del contesto urbano.

Particolare impegno dovrà essere profuso per garantire una crescente sicurezza stradale con controlli mirati alle fattispecie che più di altre attentano la sicurezza di automobilisti, ciclisti e pedoni. Nell'espletamento di detti servizi andranno privilegiate le modalità che meglio garantiscono il presidio del territorio, come, ad esempio, i servizi appiedati.

6. PROGRAMMI E OBIETTIVI operativi

Nella tabella sotto riportata vengono sinteticamente riassunti i Programmi/obiettivo oggetto di misurazione delle performance nell'anno 2014. Per il dettaglio si rinvia alle schede dei singoli Programmi che sono di seguito illustrate.

N	PROGRAMMA	AREA	RESPONSABILE
1.1	Servizi generali e di supporto	Affari generali amministrativa	Bertocchi Giovanna
1.2	Attività culturali e biblioteca	Affari generali amministrativa	Bertocchi Giovanna
1.3	Settore demografici e statistica	Affari generali amministrativa	Bertocchi Giovanna
2.1	Settore economico finanziario	Economico finanziaria	Raimondi Gianfranco
2.2	Settore tributi	Economico finanziaria	Raimondi Gianfranco
3.1	Settore socio assistenziale	Socio assistenziale	Pedrazzini Patrizia
3.2	Settore istruzione pubblica	Socio assistenziale	Pedrazzini Patrizia
3.3	Settore sport e tempo libero	Socio assistenziale	Pedrazzini Patrizia
4.1	Area tecnica e dei servizi	Tecnica e dei servizi	Rossi Giovanni
4.2	Manutenzioni immobili ed aree comunali	Tecnica e dei servizi	Rossi Giovanni
4.3	Gestione territorio e ambiente - ecologia	Tecnica e dei servizi	Rossi Giovanni
4.4	Opere pubbliche	Tecnica e dei servizi	Rossi Giovanni
4.5	Servizi e manifestazioni ed eventi	Tecnica e dei servizi	
4.6	Attività produttive ed interventi in campo economico	Affari Tecnica e area affari generali amministrativa	Rossi Giovanni
5	Settore Polizia Locale	Polizia Locale	Bonizzoni Luca

Nell'ipotesi di assenza dei Responsabili sopra richiamati, le loro funzioni vengono svolte così come indicato nei decreti sindacali di nomina delle posizioni organizzative.

PROGRAMMA/OBIETTIVO n° 1.1 – AREA AFFARI GENERALI**• Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione della dr.ssa Giovanna Bertocchi

• Risorse umane a disposizione:

L'area interessata prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
BERTOCCHI GIOVANNA	RESPONSABILE DI AREA	D3
MERLO MARIA LUISA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
URGESI CARLA (fino al ____)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
PIGNOLI ROSAMARINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
CROTTI SILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
GALLINA MARGHERITA	COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3
COLOMBI NOEMI	COLLAB. PROFESSIONALE	B3
FRASSINI LUCIA	MESSO COMUNALE	B1
LIVIETTI SERGIO	OPERATORE	A

• Performance di organizzazione - Obiettivi:

1. Gestione ordinaria: Corretto e puntuale svolgimento delle attività ordinarie e ricorrenti previste per ciascuna mansione con l'utilizzo di criteri che garantiscano livelli adeguati di efficienza, efficacia ed economicità.

2. Adeguamento al D.lgs 150/2009 tramite:

- ! Sistema di valutazione delle performance
- ! Ciclo di gestione delle performance
- ! Sistema premiante
- ! Rendicontazione dei risultati

3. Attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza approvato con delibera della G.C. N° _____

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1	Tutti i dipendenti assegnati all'area	***	Entro 31.12.2014	
3	Bertocchi Giovanna	***	Entro 31.12.2014	
4	Tutti i dipendenti assegnati all'area	***	Entro 31.12.2014	

PROGRAMMA n° 1.2 - ATTIVITA' CULTURALI E BIBLIOTECA.**• Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione della dr.ssa Giovanna Bertocchi

• Risorse umane a disposizione:

Il settore interessato prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
BERTOCCHI GIOVANNA	RESPONSABILE DI AREA	D4
MERLO MARIA LUISA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
PIGNOLI ROSAMARINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C

Performance organizzativa - obiettivi**1. Gestione ordinaria:**

Corretto e puntuale svolgimento delle attività ordinarie e ricorrenti previste nel programma con l'utilizzo di criteri che garantiscano livelli adeguati di efficienza, efficacia ed economicità.

2 incarico per riordino archivio e scarto documentale**3 Cultura**

! Prosecuzione delle attività culturali consuete: patrono, iniziative feste civiche e varie.

! istituzione museo civico Aquaria –

! Adesione rete Ma_net sistemi museali

! Collaborazione con associazioni del territorio nella realizzazione di momenti culturali;

! istruttoria pratiche per concessioni patrocini e contributi

4 Biblioteca: premio Vianini**5 Turismo: realizzazione nuova brochure turistica**

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1	Tutti i dipendenti assegnati al programma/obiettivo	***	Entro 31.12.2014	
2	Bertocchi Giovanna Pignoli Rosamarina dipendenti delle diverse aree relativamente allo scarto	**	Entro 31.12.2014	
3	Bertocchi Giovanna Merlo Maria Luisa	***	Entro 31.12.2014	
4	Bertocchi Giovanna	***	Entro 31.12.2014	
5	Bertocchi Giovanna	***	Entro 31.12.2014	

PROGRAMMA n° 1.3 – SETTORI DEMOGRAFICI E STATISTICI**• Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione della dr.ssa Giovanna Bertocchi

• Risorse umane a disposizione:

il settore interessato prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
URGESI CARLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
CROTTI SILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
GALLINA MARGHERITA	COLLABORATORE PROFESSIONALE	
MERLO MARIA LUISA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
COLOMBI NOEMI	COLLABORATORE PROFESSIONALE	

Performance organizzativa - obiettivi

1. Gestione ordinaria: corretto e puntuale svolgimento delle attività ordinarie e ricorrenti previste nel programma con l'utilizzo di criteri che garantiscano livelli adeguati di efficienza, efficacia ed economicità

2. Proseguimento dell'attività di gestione degli adempimenti che il decreto legislativo n. 30 del 06.02.2007 ha riversato sugli ufficiali d'anagrafe: la materia sulla quale l'ufficiale d'anagrafe deve impegnarsi non è più solo anagrafica ma attiene anche a valutazioni istruttorie concernenti le capacità reddituali dei cittadini appartenenti all'Unione Europea, l'esame di documentazione attestante l'iscrizione a istituti assistenziali e previdenziali, ecc.

3. VERIFICA SITUAZIONE CONCESSIONI CIMITERIALI

4. Costante aggiornamento banca dati INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi) per favorire circolarità anagrafica tra Pubbliche Amministrazioni (Agenzia Entrate, INPS, Motorizzazione Civile).

5. Definizione di un nuovo Regolamento di polizia mortuaria;

6. APPRENDIMENTO PROCEDURE E ASSICURAZIONE ADEMPIMENTI UFFICIO ELETTORALE A SEGUITO PENSIONAMENTO SIG.RA URGESI CARLA

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1	Tutti i dipendenti assegnati al programma/obiettivo	***	Entro 31.12.2014	
2	Tutti i dipendenti assegnati al programma/obiettivo	**	Entro 31.12.2014	
3	CROTTI SILVIA GALLINA MARGHERITA	***	Entro 31.12.2014	
4	Tutti i dipendenti assegnati al programma/obiettivo	**	Entro 31.12.2014	
5	Bertocchi Giovanna Urgesi Carla	**	Entro 31.12.2014	

6	Bertocchi Giovanna Merlo Maria Luisa	***	Entro 31.12.2014	
---	---	-----	------------------	--

PROGRAMMA n° 2.1 – SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI.**• Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione del Rag. Gianfranco Raimondi

• Risorse umane a disposizione:

L'area interessata prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
Monia Dusi	Istruttore Amm.vo Contabile	C
Daniela Moreni	Istruttore Amm.vo Contabile	C
Gianfranco Raimondi	Istrutt. Dir. Amm.vo Contabile	D1

• Performance di organizzazione - Obiettivi:

1. Gestione ordinaria: Corretto e puntuale svolgimento delle attività ordinarie e ricorrenti previste nel programma con l'utilizzo di criteri che garantiscano livelli adeguati di efficienza, efficacia ed economicità.
2. Costante controllo e monitoraggio dell'andamento dei saldi contabili significativi al fine del rispetto dei vincoli imposti dalle norme sul "patto di stabilità interno" con particolare attenzione ai flussi di cassa di entrata e di spesa della parte straordinaria
3. trasmissione dati piattaforma certificazione crediti P.A.
4. Predisposizione pratiche collocamento a riposo nr. 6 dipendenti comunali
5. Collaborazione con l'area "affari generali" per l'applicazione delle norme sull'amministrazione trasparente"

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1	Dusi-Moreni	**	31/12/2014	
2	Dusi	***	31/12/2014	
3	Dusi-Moreni	***	31/12/2014	
4	Moreni	**	31/12/2014	
5	Moreni	**	31/12/2014	

PROGRAMMA n° 2.2 – SERVIZIO TRIBUTI**• Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione del Rag. Gianfranco Raimondi

Risorse umane a disposizione:

Il Programma interessato prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
Fabiana Gorna	Istruttore Amm.vo Contabile	C
Gianfranco Raimondi	Istrutt. Dir. Amm.vo Contabile	D1

Performance di organizzazione - obiettivi

1. Gestione ordinaria: Corretto e puntuale svolgimento delle attività ordinarie e ricorrenti previste nel programma con l'utilizzo di criteri che garantiscano livelli adeguati di efficienza, efficacia ed economicità.

TARES:

2. Attivazione delle procedure di sollecito nei confronti dei contribuenti morosi per la Tares relativamente all'annualità 2013 che alla data del 30/04/2014 erano pari all'8% del totale degli avvisi emessi;

3. Emissione di accertamenti per omessi o parziali versamenti della Tarsu relativamente al periodo 2012 (il cui insoluto complessivo ammonta attualmente al 4% del ruolo di riscossione)

ICI:

4. Esecuzione dell'attività di accertamento dell'ICI aree fabbricabili per il periodo 2009/2010/2011;

TARI:

5. Applicazione della nuova tassa comunale

6. Attività di controllo della base imponibile della nuova tassa attraverso l'incrocio dei dati catastali con i dati risultanti dalle dichiarazioni dei contribuenti.

7. IMU

Esecuzione dell'attività di accertamento dell'IMU per l'anno 2012

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1	Gorna	**	31/12/2014	
2	Gorna	**	31/12/2014	
3	Gorna	**	31/12/2014	
4	Gorna	**	31/12/2014	
5	Gorna	***	31/12/2014	
6	Gorna	***	31/12/2014	
7	Gorna	***	31/12/2014	

PROGRAMMA n° 3 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA

• **Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione della Dott.ssa Pedrazzini Patrizia

• **Risorse umane a disposizione:**

L'area interessata prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
PEDRAZZINI PATRIZIA	RESPONSABILE DI AREA	D1
CANCIANI MARA	ASSISTENTE SOCIALE	D1
CHIOZZI GEMMA	ASSISTENTE SOCIALE	D1
NOBILINI ANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
BERTANI PIERANGELA	EDUCATRICI ASILO NIDO	C
ROMEO ALESSIA	EDUCATRICI ASILO NIDO	C
DEVOTI CHIARA	EDUCATRICI ASILO NIDO	C CESSATO 15/11/2014
MANTEGARI MARIA LUISA	CUOCA	B1
ZONTINI GLORIA	ASA	B1

• **Performance organizzativa - obiettivi**

PREMESSA: La significativa riduzione delle risorse economiche, a seguito del ridimensionamento dei trasferimenti, unitamente alla mancata sostituzione di una Assistente Sociale, rende difficoltoso mantenere le azioni dei progetti atti ad intervenire soprattutto in quella parte di lavoro sociale meno legata all'erogazione di singoli servizi e più qualitativa e preventiva (progettualità, accordi con altri soggetti, ecc.).

1. Gestione ordinaria: mantenere il corretto e puntuale svolgimento delle attività ordinarie e ricorrenti previste nel programma con l'utilizzo di criteri che implementino i livelli di efficienza, efficacia ed economicità, curando anche le comunicazioni ai cittadini con i supporti informatici.

2. Adeguamento al D.lgs 150/2009 tramite:

- ! Sistema di valutazione delle performance
- ! Ciclo di gestione delle performance
- ! Sistema premiante
- ! Rendicontazione dei risultati

3. Attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza approvato con delibera della G.C. N° 110/2013.

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1	Tutti i dipendenti assegnati al programma/obiettivo	***	Entro 31.12.2014	
2	Pedrazzini Patrizia	***	Entro 31.12.2014	
3	Tutti i dipendenti assegnati al programma/obiettivo	***	Entro 31.12.2014	

PROGRAMMA n° 3.1 – Servizi socio-assistenziali

• **Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione della Dott.ssa Pedrazzini Patrizia

• **Risorse umane a disposizione:**

Il settore interessato prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
PEDRAZZINI PATRIZIA	RESPONSABILE DI AREA	D1
CANCIANI MARA	ASSISTENTE SOCIALE	D1
CHIOZZI GEMMA	ASSISTENTE SOCIALE	D1
NOBILINI ANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
BERTANI PIERANGELA	EDUCATRICI ASILO NIDO	C
ROMEO ALESSIA	EDUCATRICI ASILO NIDO	C
DEVOTI CHIARA	EDUCATRICI ASILO NIDO	C CESSATO 15/11/2014
MANTEGARI MARIA LUISA	CUOCA	B1
ZONTINI GLORIA	AUSILIARIA ASILO NIDO	B1

• **Performance organizzativa - obiettivi**

Servizio sociale

1. Anziani: prosecuzione gestione servizi ed interventi domiciliari rivolti agli anziani fragili o non autosufficienti. Attività finalizzata alla prevenzione della non autosufficienza, anche in collaborazione con l'associazionismo del territorio. Proseguire in autonomia l'esperienza del gruppo "Mi curo di te", nella quale trovano sostegno persone che assistono congiunti anziani e persone con problemi personali legati all'esperienza della solitudine. Revisione della convenzione con la Fondazione RSA da integrare con le nuove misure, quali ad es. "rsa aperta".

2. Minori e famiglia:

- centro estivo: affidamento del servizio a trattativa privata, proseguire nella realizzazione presso gli spazi della Fondazione RSA, con la collaborazione delle società sportive e della Banda; presentazione richieste di finanziamento per progetti inerenti l'inserimento di minori disabili;
- assistenza domiciliare minori: proseguire il servizio che consente di attuare azioni di prevenzione del disagio e di essere supporto alle famiglie in difficoltà nella gestione delle relazioni educative, anche con il coinvolgimento del servizio distrettuale di tutela minori per le situazioni oggetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- disabili: avvio di un progetto di "continuità assistenziale" con ruolo di case management; presentazione richieste di finanziamento alla Provincia per interventi domiciliari per 3 minori disabili sensoriali, supporto sulla tematica dell'amministrazione di sostegno. Prosegue la conduzione del gruppo di auto mutuo aiuto "Oltre la porta", formato da famiglie accomunate dall'esperienza di un figlio disabile;
- Immigrati: riproporre il corso di prima alfabetizzazione con il supporto degli insegnanti volontari, richiesta di finanziamento all'associazione AVIS;
- avvio di una gestione coordinata con l'associazione San Vincenzo di un fondo destinato alle emergenze.

3. segretariato sociale

- accoglienza, valutazione, informazione, orientamento ed eventuale presa in carico per le persone che spontaneamente accedono al servizio sociale
- raccolta, elaborazione domande per accesso a vari benefici (bonus gas, energia, fondo affitto, ecc.) e rilascio attestazioni ISEE

- aggiornamento cartella sociale informatizzata.

4. Asilo Nido

A questo programma fa riferimento anche il personale dipendente da cooperativa assegnato all'Asilo Nido per il servizio educativo e per eventuali sostituzioni di personale (appalto alla Cooperativa Iride e ditta Sodexo per sostituzione cuoca) e la consulente psicopedagogica dr.ssa Sabina Gandellini

- Proseguire, con il supporto della società Marazzi, al controllo ed alla gestione ottimale della cucina, in ottemperanza della normativa HACCP;
- Monitorare le spese di gestione
- Prosegue l'attività di raccordo con le scuole dell'infanzia, garantendo in tal modo la continuità educativa tra i servizi.
- Richiesta rifinanziamento della sezione primavera con la riprogettazione del servizio
- Accogliere le proposte dei genitori per garantire il loro contributo attivo e coinvolgerli nelle attività del nido, proponendo incontri serali rivolti ad essi, tramite assemblee ed incontri con pedagoga;
- Garantire la costante qualità del servizio tramite il monitoraggio, i questionari sul gradimento del servizio e quanto previsto dal regolamento e dalla nuova carta dei servizi .

5. Piano di Zona e convenzioni sub ambito

- Partecipazione al progetto di riorganizzazione del servizio sociale
- Elaborazione convenzione per la costituzione di un Ufficio Unico di servizio sociale

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1	Pedrazzini Patrizia Canciani Mara Chiozzi Gemma Nobilini Angela	*** *** *** *	31/12/2014	
2	Pedrazzini Patrizia Canciani Mara Chiozzi Gemma	*** *** ***	31/12/2014	
3	Pedrazzini Patrizia Canciani Mara Chiozzi Gemma Nobilini Angela	*** *** *** ***	31/12/2014	
4	Pedrazzini Patrizia Mantegari Maria Luisa Bertani Mariangela Romeo Alessia Devoti Chiara Zontini Gloria	*** *** *** *** *** ***	31/12/2014	
5	Pedrazzini Patrizia Canciani Mara Chiozzi Gemma	*** ** **	31/12/2014	

PROGRAMMA n° 3.2 - ISTRUZIONE PUBBLICA.

• Responsabile del Programma:

Il programma è affidato alla gestione della Dott.ssa Pedrazzini Patrizia

• Risorse umane a disposizione:

Il settore interessato prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
PEDRAZZINI PATRIZIA	RESPONSABILE DI AREA	D1
NOBILINI ANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C

A questo programma fanno inoltre riferimento:

- il personale dipendente assegnato ad altre aree per la valutazione dei punti di raccolta del trasporto scolastico, per l'acquisto di arredi ed attrezzature
- il personale dipendente da cooperativa assegnato per i servizi scolastici (assistenza scuolabus, pre-scuola, assistenza educativa alunni disabili)

Performance organizzativa - Obiettivi

1. Curare i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado
2. Stendere Piano diritto allo studio e atti conseguenti
3. Organizzazione e gestione dei contributi regionali destinati agli alunni delle scuole statali e paritarie
4. Programmazione e gestione interventi di supporto al funzionamento della scuola dell'obbligo (proseguimento collaborazione con la Cooperativa Iride per l'erogazione dei servizi pre-scuola, assistenza al trasporto ed alla mensa, assistenza alunni disabili e CAG)
5. iscrizioni servizi scolastici
6. Acquisto diretto da parte dell'Amministrazione Comunale dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria
7. Conferma della collaborazione con la neuropsichiatria e le scuole del territorio per la valutazione delle richieste di assistenza agli alunni disabili
8. richiesta rimborso alla Provincia per servizio sap e trasporto alunni disabili scuole superiori
9. Attivazione commissione mensa.

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
3.2	PEDRAZZINI PATRIZIA	**	31/12/2014	
3.2	NOBILINI ANGELA	***	31/12/2014	

PROGRAMMA n° 3.3 - ATTIVITA' SPORTIVE E TEMPO LIBERO

• **Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione della Dott.ssa Pedrazzini Patrizia

• **Risorse umane a disposizione:**

Il settore interessato prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
PEDRAZZINI PATRIZIA	RESPONSABILE DI AREA	D1
NOBILINI ANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C

Performance organizzativa - Obiettivi

1. Mantenimento collaborazione con le associazioni sportive Soncino Sporting Club e ASD San Paolo Soncino per la gestione degli impianti sportivi
2. Gestione utilizzo impianti sportivi e palestre con relativa riscossione dei pagamenti in collaborazione con l'ufficio economato
3. Collaborazione con la scuola, il volontariato, le associazioni sportive per l'organizzazione di manifestazioni sportive
4. Istruttoria pratiche per concessioni patrocini e contributi

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
3.3	PEDRAZZINI PATRIZIA	**	31/12/2014	
3.3	NOBILINI ANGELA	***	31/12/2014	

PROGRAMMA n° 4.1 – AREA TECNICA -E DEI SERVIZI**• Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione dell'ing. Rossi Giovanni

• Risorse umane a disposizione:

L'area interessata prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
ROSSI GIOVANNI	RESPONSABILE DI AREA	D
MASSIMO STEFANO	ISTRUTT. DIRET. TECNICO	D
FERRARI GIULIO	ISTRUTTORE TECNICO	C
FRATELLI DYANA	ISTRUTTORE TECNICO	C
MANINI CRISTIAN	ISTRUTTORE TECNICO	C
MAGARINI GIOVANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
DEPRA' ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
DANELLI PAOLO	COLLABORATORE TECNICO (MURATORE)	B3
GUERINI ROCCO ANGELO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (SEPPELLITORE-MURATORE -)	B.3
BRESCIANINI ELIO	COLLABORATORE TECNICO (AUTISTA SCUOLABUS E SERVIZI ESTERNI VARI)	B.3
ARDIGO' GIANFRANCO	COLLABORATORE TECNICO (AUTISTA SCUOLABUS E SERVIZI ESTERNI VARI)	B.3
MONFREDINI RENATO	COLLABORATORE TECNICO (ELETTRICISTA)	B.3
RIBOLI PAOLO	COLLABORATORE TECNICO (AUTISTA SCUOLABUS E SERVIZI ESTERNI)	B.3
PANTUSCO ANTONIO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (MURATORE)	B.1
ZUCCOTTI VINCENZO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (VERDE E STRADE)	B.1
CAVAGNOLI ROBERTO	OPERATORE TECNICO (PATRIMONIO)	A

Performance organizzativa – obiettivi

1. Gestione ordinaria: mantenere il corretto e puntuale svolgimento delle attività ordinarie e ricorrenti previste per ciascuna mansione con l'utilizzo di criteri che garantiscano livelli adeguati di efficienza, efficacia ed economicità.

2. Adeguamento al Dlgs 150/2009 tramite:

- Sistema di valutazione delle performance
- Ciclo di gestione delle performance
- Sistema premiante
- Rendicontazione dei risultati

3. Attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza approvato con delibera della G.C. N° 110/2013.

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1	Tutti i dipendenti assegnati al programma/obiettivo	**	Entro il 31/12/2014	
2	Tutti i dipendenti assegnati al programma/obiettivo	**	Entro il 31/12/2014	
3	Tutti i dipendenti assegnati al programma/obiettivo	***	Entro il 31/12/2014	

PROGRAMMA n° 4.2 MANUTENZIONI IMMOBILI ED AREE COMUNALI

1. Manutenzione ordinaria rete viaria;
2. Manutenzione ordinaria /straordinaria rete fognaria;
3. Gestione e manutenzione ordinaria/straordinaria alloggi ed edifici comunali
4. Manutenzione ordinaria/straordinaria cimiteri comunali
5. manutenzione ordinaria/straordinaria parchi ed aree verdi comunali
6. Verifica periodica cartellonistica stradale
7. Affidamento gestione e riqualificazione illuminazione pubblica.

Il settore interessato prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
ROSSI GIOVANNI	RESPONSABILE DI AREA	D
MASSIMO STEFANO	ISTRUTT. DIRET. TECNICO	D
MANINI CRISTIAN	ISTRUTTORE TECNICO	C
MAGARINI GIOVANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
DANELLI PAOLO	COLLABORATORE TECNICO (MURATORE)	B3
GUERINI ROCCO ANGELO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (SEPPELLITORE-MURATORE -)	B.3
MONFREDINI RENATO	COLLABORATORE TECNICO (ELETTRICISTA)	B.3
RIBOLI PAOLO	COLLABORATORE TECNICO (AUTISTA SCUOLABUS E SERVIZI ESTERNI)	B.3
PANTUSCO ANTONIO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (MURATORE)	B.1
ZUCCOTTI VINCENZO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (VERDE E STRADE)	B.1
CAVAGNOLI ROBERTO	OPERATORE TECNICO (PATRIMONIO)	A

Performance organizzativa – obiettivi

Gestione ordinaria: mantenere il corretto e puntuale svolgimento delle attività ordinarie e ricorrenti previste per ciascuna mansione con l'utilizzo di criteri che garantiscano livelli adeguati di efficienza, efficacia ed economicità.

Affidare ad un tecnico specializzato l'incarico per la predisposizione degli atti di gara per affidamento in forma associata del servizio di pubblica illuminazione nei territori comunali convenzionati.

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1-2-3-4-5-6-7	ROSSI GIOVANNI	***	31/12/2014	
1-2-3-4-5-6-7	MASSIMO STEFANO	***	31/12/2014	

1-2-3-4-5-6-7	MANINI CRISTIAN	***	31/12/2014	
1-2-3-4-5-6-7	DANELLI PAOLO	***	31/12/2014	
1-2-3-4-5-6-7	GUERINI ROCCO ANGELO	***	31/12/2014	
1-2-3-4-5-6-7	MONFREDINI RENATO	***	31/12/2014	
1-2-3-4-5-6-7	RIBOLI PAOLO	***	31/12/2014	
1-2-3-4-5-6-7	PANTUSCO ANTONIO	***	31/12/2014	
1-2-3-4-5-6-7	ZUCCOTTI VINCENZO	***	31/12/2014	
1-2-3-4-5-6-7	CAVAGNOLI ROBERTO	***	31/12/2014	
3 -7	MAGARINI GIOVANNA	***	31/12/2014	

PROGRAMMA n° 4.3- GESTIONE TERRITORIO – AMBIENTE ED ECOLOGIA

1. Urbanistica
2. edilizia
3. ambiente ed ecologia

• Responsabile del Programma:

Il programma è affidato alla gestione dell'ing. Rossi Giovanni

• Risorse umane a disposizione:

Il settore interessato prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
ROSSI GIOVANNI	RESPONSABILE DI AREA	D
FERRARI GIULIO	ISTRUTTORE TECNICO	C
FRATELLI DYANA	ISTRUTTORE TECNICO	C

Performance organizzativa – obiettivi:

1. Istruttoria delle richieste abilitative – DIA - SCIA - CIA – permessi di costruire , nei tempi previsti dalla normativa vigente;
2. Istruttoria Piani Attuativi
3. Istruttoria variante al P.G.T.
4. Rilascio delle diverse certificazioni richieste dai privati, nei tempi previsti dalla normativa in vigore.

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1-2-3-4	ROSSI GIOVANNI	***	31/12/2014	
1-2-3-4	FERRARI GIULIO	***	31/12/2014	
1-2-3-4	FRATELLI DYANA	***	31/12/2014	

PROGRAMMA n° 4.4 – OPERE PUBBLICHE

• Responsabile del Programma:

Il programma è affidato alla gestione dell'ing. Rossi Giovanni

• Risorse umane a disposizione:

Il settore interessato prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
ROSSI GIOVANNI	RESPONSABILE DI AREA	D
MASSIMO STEFANO	ISTRUTT. DIRET. TECNICO	D
MANINI CRISTIAN	ISTRUTTORE TECNICO	C
MAGARINI GIOVANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C

Performance organizzativa – Obiettivi:

1: garantire gli interventi di manutenzione straordinaria agli immobili di proprietà comunale, alla viabilità e al territorio.

2: appaltare e eseguire la direzione lavori delle seguenti nuove opere progettate all'interno :
formazione di due nuove cappelle al cimitero di Soncino;
intervento di manutenzione straordinaria delle strade comunali;

3: appaltare ed eseguire la supervisione delle seguenti nuove opere progettate da professionisti esterni:
intervento di ripristino della facciata dell'edificio scolastico di via Marconi e formazione nuova piazzetta antistante l'edificio stesso;
interventi di manutenzione presso la Rocca Sforzesca;

4: realizzare e/o completare gli interventi avviati negli anni precedenti;

5: riordino archivio pratiche d'ufficio;

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1- 2- 3 -4 - 5	ROSSI GIOVANNI	***	31/12/2014	
1- 2- 3 – 4 - 5	MASSIMO STEFANO	***	31/12/2014	
1- 2- 3 – 4 - 5	MANINI CRISTIAN	***	31/12/2014	
1-2 – 4 - 5	MAGARINI GIOVANNA	***	31/12/2014	

PROGRAMMA n° 4.5 - SERVIZI E MANIFESTAZIONI ED EVENTI

• **Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione dell'ing. Rossi Giovanni

• **Risorse umane a disposizione:**

Il settore interessato prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
ROSSI GIOVANNI	RESPONSABILE DI AREA	D
MANINI CRISTIAN	ISTRUTTORE TECNICO	C
MAGARINI GIOVANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
DEPRA' ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
ARDIGO' GIANFRANCO	COLLABORATORE TECNICO	B3
BRESCIANI ELIO	COLLABORATORE TECNICO	B3
RIBOLI PAOLO	COLLABORATORE TECNICO	B3
MONFREDINI RENATO	COLLABORATORE TECNICO	B3
CAVAGNOLI ROBERTO	OPERATORE TECNICO	A
DANELLI PAOLO	COLLABORATORE TECNICO	B3
GUERINI ROCCO ANGELO	ESECUTORE TECNICO	B1

Performance organizzativa – Obiettivi

1 – garantire la regolare esecuzione del servizio di trasporto scolastico, compresi i trasporti per attività parascolastiche;

2 – servizio idrico integrato:

verificare il corretto e puntuale svolgimento delle attività previste nella convenzione in essere con la società affidataria della gestione tecnica;

attuare quanto previsto nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 27/11/2014, collaborando con il gestore unico del servizio per fornire dati ed informazioni relativi allo stato, alla consistenza ed al funzionamento delle opere, reti, impianti e reti tecnologiche afferenti il servizio, compresa la situazione amministrativa e autorizzatoria degli stessi;

3 – servizio rsu - verificare il corretto e puntuale svolgimento delle attività previste nel contratto di appalto in essere;

4 – manifestazioni culturali – predisposizione dei luoghi ove verranno eseguiti le manifestazioni ed assistenza tecnica per le manifestazioni organizzate dal Comune

5 – riordino archivio pratiche d'ufficio;

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
2-3	ROSSI GIOVANNI	***	31/12/2014	
2	MASSIMO STEFANO	***	31/12/2014	
4	MANINI CRISTIAN	***	31/12/2014	
1-2-3	MAGARINI	***	31/12/2014	

	GIOVANNA			
2	DEPRA' ANTONELLA	***	31/12/2014	
1	ARDIGO' GIANFRANCO	***	31/12/2014	
1	BRESCIANI ELIO	***	31/12/2014	
1	RIBOLI PAOLO	*	31/12/2014	
4	MONFREDINI RENATO	***	31/12/2014	
4	CAVAGNOLI ROBERTO	***	31/12/2014	
4	DANELLI PAOLO	***	31/12/2014	
4	GUERINI ROCCO ANGELO	***	31/12/2014	

PROGRAMMA n° 4.6 – ATTIVITA' PRODUTTIVE E INTERVENTI IN CAMPO ECONOMICO**• Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione dell'ing. Rossi Giovanni dal 15/10/2013; precedentemente era assegnato all'area amministrativa dr.ssa Bertocchi Giovanna

• Risorse umane a disposizione:

L'area interessata prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
ROSSI GIOVANNI	RESPONSABILE DI AREA	D
COLOMBI NOEMI	COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3 – fino al 31/5/2014
FRATELLI DYANA	ISTRUTTORE TECNICO	C – dal 1/6/2014

Performance organizzativa - Obiettivi

1. Adeguata formazione per la gestione del SUAP;
2. Autorizzazione e valorizzazione di fiere e sagre locali;
3. Istruttoria richieste per rilascio autorizzazione unica ambientale per attività produttive e commerciali.

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
2-3	ROSSI GIOVANNI	**	Entro 31.12.2014	
2	COLOMBI NOEMI	**	Fino al 31/5/2014	
1-2-3	FRATELLI DYANA	**	Dall'1/6/2014 e fino al 31/12/2014	

PROGRAMMA n° 5 – POLIZIA LOCALE

• **Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione del Comandante Commissario Bonizzoni Luca

• **Risorse umane a disposizione:**

L'area interessata prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
Bonizzoni Luca	Responsabile di Area	D1
Moro Evlin	Sovrintendente di Polizia Locale	C2
Cademartori Giovanni	Assistente Scelto di Polizia Locale	C3
Pennacchio Giuliana	Assistente di Polizia Locale	C1

Performance organizzativa – Obiettivi

1. **Gestione ordinaria:** corretto e puntuale svolgimento dell'attività ordinaria che compete all'ufficio di Polizia Locale secondo le attribuzioni derivanti dalle normative vigenti e precisamente:

- Attività di Polizia Stradale in funzione dell'art. 12 del D. Lgs. 30 aprile 1992, n° 285;
- Attività di Polizia Giudiziaria in funzione dell'art. 57 del Codice di Procedura Penale;
- Attività di ausilio di Pubblica Sicurezza in funzione del decreto di attribuzione da parte del Prefetto;
- Attività di Polizia Amministrativa in virtù delle normative locali e nazionali a carattere sanzionatorio;

L'attività verrà perseguita secondo i noti criteri di trasparenza, (nei limiti del rispetto della riservatezza secondo le disposizioni di legge), efficacia, economicità e di efficienza ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

2. **Educazione Stradale:** sarà mantenuta costante la collaborazione con le scuole dell'infanzia e primarie del Comune di Soncino al fine di organizzare, per i ragazzi, corsi di educazione stradale, sensibilizzazione rispetto alla tematiche della legalità e del patrimonio pubblico nella convinzione che ciò serva ad accrescere i livelli di sicurezza ed alla conseguente riduzione dei rischi connessi alla circolazione stradale nonché al comportamento in generale dei ragazzi.

3. **Presidio del territorio Intercomunale:** garantire in modo quotidiano il controllo del territorio mediante il passaggio della pattuglia in tutti i comuni che lo compongono, con soste e controlli al fine di effettuare una costante azione di prevenzione e monitoraggio atta a scoraggiare per quanto possibile fenomeni di criminalità predatoria e di degrado urbano.

4. **Presidio settimanale dell'ufficio distaccato di Romanengo:** garantire una volta la settimana la presenza di un operatore che istruisca tutte le pratiche ed istanze di natura amministrativa che l'ufficio distaccato di Romanengo genera durante il corso dell'anno e rappresenti punto di riferimento per l'utenza.

5. **Predisposizione dei turni bisettimanali, report mensile attività, ripartizione costi:** Puntuale redazione della turnazione bisettimanale del Servizio Intercomunale di Polizia Locale sulla base delle effettive necessità da coprire e sulla disponibilità del personale in servizio. Report mensile sull'attività della Polizia Locale in modo da disporre di una base di dati fornita dalle schede giornaliere di servizio che permetta di analizzare quantità e qualità del lavoro svolto. Ripartizione dei costi necessari al funzionamento del servizio e rendicontazione ai singoli enti.

Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo in collaborazione con il Responsabile	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
1	Tutti i dipendenti assegnati al programma obiettivo.	***	31.12.2014	
3	Bonizzoni Luca, Moro Evlin, Cademartori Giovanni	**	31.12.2014	
4	Pennacchio Giuliana	**	31.12.2014	
Obiettivo	Dipendenti interessati all'obiettivo.	Livello di priorità	Attuazione	Stato di attuazione
2	Bonizzoni Luca	**	31.12.2014	
5	Bonizzoni Luca	***	31.12.2014	

7. Obiettivi strategici trasversali a tutte le Aree di attività

Gli obiettivi strategici trasversali a tutte le Aree di attività sono l' informatizzazione e la trasparenza, per tali obiettivi i risultati attesi e gli indicatori di risultato sono uniformi tra le Aree

Informatizzazione

I processi di innovazione tecnologica e procedurale devono necessariamente attraversare orizzontalmente la struttura, anche al fine di assicurare la massima permeabilità tra le diverse unità organizzative.

Le mete principali del programma strategico sono:

I. la gestione integrata della struttura attraverso la revisione e l'integrazione degli applicativi gestionali, il controllo dei flussi documentali, e la progettazione e realizzazione di strumenti di monitoraggio delle attività;

II. la realizzazione di servizi *on line* al cittadino. L'obiettivo è rendere disponibile il maggior numero di documenti, moduli ed informazioni, anche strutturando il sito web secondo un approccio basato sul profilo dell'utente: il cittadino troverà direttamente la propria area di specifico interesse, potendo così più facilmente (ed efficacemente) anche attivare un rapporto forte e positivo con la pubblica amministrazione, agevolando l'interazione.

Anche il tema della "dematerializzazione" rappresenta uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa in ambiente digitale e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della potenziale riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ed altro ancora). I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono spesso caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione ed archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, smarrimenti.

Rispetto ai processi tecnologici è necessario incrementare oltre ad assicurare l'efficace e regolare gestione della rete, presupposto di base per un corretto operato:

1. la comunicazione interna, sia attraverso l'utilizzo generalizzato della posta elettronica, sia mediante le possibilità di creare spazi tematici condivisi tra uffici, utili anche per eventuali approfondimenti
2. la comunicazione verso l'esterno, che vede un primo elemento di sviluppo sul fronte della "Posta elettronica certificata" (PEC), anche attraverso la progressiva integrazione con il sistema di protocollazione informatica e l'avvio dell'acquisizione della documentazione in formato digitale.
3. Un altro fronte è quello della gestione dei flussi documentali, in modo da automatizzare le attività ed i processi amministrativi sottostanti

III. Ulteriore fronte è quello dei rapporti con il cittadino (oltre a quanto detto al precedente punto II, con l'obiettivo di poter giungere alla presentazione di istanze *on line*).

Potenenziali indicatori (da sviluppare in relazione agli obiettivi specifici):

- analisi della situazione di fatto;
- sviluppo del programma di protocollo (acquisizione automatizzata delle e-mail certificate, digitalizzazione dei documenti cartacei e salvataggio dati);
- attivazione dell'informatizzazione dei provvedimenti amministrativi (ordinanze) necessario anche per automatizzare la pubblicazione dei dati prevista dal D.Lgs 14.03.2013 n. 33;
- costante aggiornamento delle informazioni e della modulistica disponibili *on-line*.

Trasparenza

Il D. Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", contiene rilevanti disposizioni aventi lo scopo di garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa e di promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità e, in particolare, dispone che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare

annualmente, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 10, comma 2 del citato decreto dispone che nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano specificate: «le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3» del medesimo D. Lgs. n. 33/2013 ed il comma 8, lettera a), impone di pubblicare sul sito istituzionale, in apposita sezione, tale Programma triennale e il relativo stato di attuazione.

Il comma 3 dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 recita testualmente che:

”Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

L'azione principale che sarà avviata nel 2013 per essere poi proseguita nel triennio di competenza del Piano è quella di verificare i dati da pubblicare, anche con riferimento all'elenco elaborato dalla CIVIT, con l'obiettivo di completare progressivamente il gap tra la situazione di fatto e la normativa.

L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2014, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, che devono essere conformate alle previsioni di legge ed alle indicazioni della CIVIT (a partire dall'adeguamento della sezione trasparenza del sito comunale).

La CIVIT con le Linee guida (delibere n. 105/2010, n. 5/2012, n. 50/2013, n. 71/2013) ha, tra l'altro, sancito che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni.