



**COMUNE DI TERNO D'ISOLA**  
**(Provincia di Bergamo)**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019**

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 70 del 27/04/2017

## Indice

Premessa.....	3
Mandato istituzionale e missione .....	5
Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	6
PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE .....	25
PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE .....	26

## Premessa

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

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

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il **Piano della performance** del Comune di Terno d'Isola si compone dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione

Documento strettamente collegato al Bilancio di previsione 2017 – 2019 che delinea gli obiettivi dell'amministrazione declinandoli in missioni e programmi.

- Piano Esecutivo di Gestione (PEG),

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

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

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

## **Mandato istituzionale e missione**

Le linee guida che hanno ispirato il Programma di Mandato, approvato con del. di C.C. n. 34 del 23/09/2014, sono le seguenti:

- Centralità della persona
- Potenziamento dei servizi
- Sicurezza del cittadino
- Promozione della Solidarietà, delle Culture e delle Arti,
- Recupero, manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico e privato,
- Investimenti per un miglior arredo urbano
- Rispetto e tutela dell'ambiente
- Messa in sicurezza della circolazione stradale e riqualificazione del centro storico,
- Rivitalizzazione del senso di appartenenza alla Comunità.

Tali principi sono tradotti nei documenti di programmazione dell'amministrazione, declinati quindi in programmi/progetti e obiettivi (PEG).

Nella Mappa strategica e negli altri documenti collegati sono evidenziati gli indicatori assegnati con i target da raggiungere. I target associati agli indicatori di performance sono:

- realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti

## Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

**MACRO OBIETTIVI  
DELL'ENTE**

**MANTENIMENTO:**  
STANDARD QUALITATIVO E  
QUANTITATIVO DEI SERVIZI  
EROGATI, ANCHE A FRONTE  
DELLA RIDUZIONE DI  
RISORSE.

**SVILUPPO:**  
NUOVI SERVIZI PER FARE  
FRONTE ALLE ESIGENZE  
DELLA COLLETTIVITA' E  
ADEGUAMENTO  
NORMATIVO.

## Obiettivi di mantenimento

Programma	Progetto	Obiettivo
PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	Gestione degli adempimenti previsti per l'applicazione del D.Lgs. 150/2009.	Redazione del Piano della Performance./ Redazione relazione sulla performance entro giugno anno successivo.
	Gestione del personale dell'Ente: verifica delle presenze e assenze attraverso il sistema di rilevazione, verifica ferie, calcolo mensile degli stipendi in collaborazione con ditta esterna incaricata, calcolo e versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, calcolo e versamento dei contributi erariali./ Adempimenti in materia di trasparenza inerenti la gestione del personale (pubblicazione statistiche su sito istituzionale, relazione annuale e conto annuale del personale, statistiche alla Funzione Pubblica)./Aspetti giuridici legati alla gestione del personale (es, richieste stato di servizio, pensionamenti, trasformazioni rapporto di lavoro, etc.)	Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.
	Definizione della programmazione triennale e annuale (DUP) : redazione dei documenti di programmazione dell'Ente. Redazione del Piano esecutivo di Gestione con il nuovo sistema che prevede il coordinamento tra il PEG e il Ciclo della Performance./Rendicontazione della gestione sia per la parte finanziaria sia per la parte del patrimonio con le modalità e nei termini previste dalla normativa.	
	Gestione degli adempimenti per la costituzione del Fondo Decentrato e la definizione del contratto integrativo decentrato.	Costituzione del Fondo per le risorse decentrate, incontri con le RSU per la definizione dei criteri di distribuzione del Fondo e adempimenti connessi alla liquidazione delle indennità prevista nel contratto decentrato.

Programma	Progetto	Obiettivo
PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	<b>Segreteria</b> Gestione ed aggiornamento costante del piano anticorruzione sulla base degli indirizzi del Responsabile nominato dal Sindaco.	Aggiornamento piano anticorruzione
	Predisposizione procedure di riscontro al cittadino e monitoraggio interno sui tempi di risoluzione della problematiche sollevate.	Valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.
	Predisposizione moduli e cassette per raccogliere schede utenti interessati a ricevere le informazioni (eventi e comunicazioni istituzionali)	Migliorare il sistema di comunicazione degli eventi
	Stesura e indizione bandi per usufruire di giovani tramite SCV o leva civica regionale. Attivazione stage/convenzioni con università e tirocini formativi	Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.
	Gestione ed aggiornamento sul sito comunale della sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di propria competenza	Gestione degli adempimenti in attuazione della normativa di riferimento; verifica costante e aggiornamento dei dati da pubblicare.
	Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio.
	Organi istituzionali	Supporto al Sindaco e alla Giunta nella stesura di atti attinenti l'operato amministrativo.
	Istituzione Albo associazioni, mail list delle associazioni	Procedere ad un aggiornamento della banca dati esistente e pubblicizzazione sul sito comunale.
	<b>Servizi informatici:</b> mantenimento standard di funzionalità dei sistemi informativi in uso (hardware e software e telecomunicazioni) tramite ricorso ad una ditta esterna specializzata e identificazione di un referente interno.	Monitoraggio costante della rete sistemistica e delle modalità di salvataggio e archiviazione digitale dei dati. Prolungamento periodo di salvataggio dei flussi documentali per un maggior sicurezza
<b>Servizi demografici:</b> aggiornamento costante delle banche dati esistenti ( stato civile, elettorale, anagrafe della popolazione) e utilizzo delle nuove tecnologie per una gestione efficiente ed efficace del servizio.	Gestione degli adempimenti senza segnalazioni di disservizi	



	Attuazione progetto "ICARO	Corretta gestione degli adempimenti per mantenimento del progetto
	Progetto Donazione Organi	Corretta gestione degli adempimenti per mantenimento del progetto
	<p><b>Gestione del bilancio.</b> Monitoraggio per verifica parametri pareggio di bilancio (ex patto di stabilità). Attuazione delle verifiche previste dal Regolamento che disciplina i controlli interni.</p> <p>Comunicazione immediata ai responsabili e agli amministratori di eventuali variazioni della capacità di spesa, ai fini di una riprogrammazione delle spese previste per l'anno.</p>	<p>Gestione del Bilancio nell'esercizio finanziario per assicurare una efficiente gestione delle risorse finanziarie. Pagamenti entro 30 gg dalla registrazione delle fatture. /Monitoraggio indicatori pareggio di bilancio/Verifica degli equilibri di bilancio entro 31 luglio.</p> <p>Aggiornamento periodico agli amministratori di situazione spese e rispetto pareggio di bilancio.</p>
	Gestione IMU – TASI – TARI, ICP (servizio in concessione) e altri tributi e canoni dovuti dai contribuenti al fine di assicurare all'Ente le entrate dovute. Assistenza al cittadino, monitoraggio dei pagamenti e gestione degli insoluti.	<p>IMU – TASI - COSAP calcolo e fornitura ai contribuenti avvisi di pagamento. Monitoraggio pagamento e sollecito insoluti. Emissione avvisi di accertamento e in caso di mancato pagamento iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva.</p> <p>TARI – servizio di sportello al cittadino per conto del gestore del servizio</p> <p>ICP e pubbliche affissioni – verifica periodica report del concessionario</p> <p>2017: gara affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione ICP e pubbliche affissioni</p>
	Assistenza al contribuente e gestione degli adempimenti per il pagamento dell'imposta.	Attivazione servizio allo sportello per calcolo imposte e stampa F24 per il pagamento, calcolo e redazione modulistica per il ravvedimento operoso
	Controllo e contrasto all'evasione tributaria.	<p>IMU – TASI proseguimento attività di accertamento delle imposte locali non versate</p> <p>2017: TARI proseguo attività di controllo e accertamento su utenze non domestiche</p> <p>Riscossione coattiva – servizio affidato in concessione in seguito a gara.</p> <p>2018: definizione Gara per l'affidamento servizi di emissione avvisi di accertamento IMU e TASI, perequazione catastale, perizia di stima aree fabbricabili, invio segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate, assistenza legale e tributaria</p>

<b>Programma</b>	<b>Progetto</b>	<b>Obiettivo</b>
PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	Collaborazione con Ente gestore alla redazione del piano finanziario della tariffa e determinazione delle tariffe stesse.	Redazione e approvazione entro l'approvazione del bilancio di previsione del piano finanziario TARI e conseguente determinazione delle tariffe.
PROGRAMMA 4 ISTRUZIONE PUBBLICA	Attivazione degli interventi previsti nel Piano dell'Offerta Educativa (POE) con l'obiettivo di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi.	Erogazione di contributi a sostegno dell'offerta formativa sempre più mirata alle necessità dell'utenza segnalate dalla scuola stessa. Gestione indiretta dei servizi di ristorazione scolastica. Gestione indiretta del servizio di pre-scuola. Controllo della qualità del servizio di ristorazione scolastica e coordinamento dei progetti di educazione alimentare nelle scuole.
	Attuazione iniziative regionali in materia di educazione e formazione assicurando assistenza alle famiglie	Promuovere, pubblicizzare ed assicurare attuazione alle iniziative regionali in materia di educazione e formazione assicurando assistenza alle famiglie
	Gestione elenco diete speciali	Assicurare la gestione corretta delle diete speciali a favore degli alunni fruitori
	Puntuale e corretta attivazione degli interventi attuativi del progetto "Borse di studio"	Puntuale e corretta attivazione
	Puntuale e corretta attivazione degli interventi attuativi del progetto "Rimborsi trasporto"	Puntuale e corretta attivazione

PROGRAMMA 5 CULTURA E BENI CULTURALI	Proseguimento nell'attività di potenziamento dell'offerta culturale presso la biblioteca comunale con l'obiettivo di incrementare il numero dei cittadini che fruiscono delle strutture, tramite: incremento numero iniziative culturali e arricchimento patrimonio librario.	Programmazione di attività culturali con il coinvolgimento delle strutture comunali e associazioni sul territorio. Arricchimento patrimonio librario (in particolare narrativa per ragazzi).
	Promuovere la partecipazione attiva dei cittadini in iniziative culturali	Promuovere tramite terzi l'organizzazione di corsi rivolti alla cittadinanza di carattere culturale ed educativo
	Realizzazione periodico di informazione comunale – Informaterno	Migliorare il sistema di comunicazione tra amministrazione e cittadini.
	Software biblioteche Clavis: prestiti da casa e utilizzo ebook	Migliorare il sistema di comunicazione tra amministrazione e cittadini. Redazione dei contratti di sponsorizzazione.
	Associazionismo	Mantenere i contatti e gestire le pratiche inerenti la concessione di patrocinio delle associazioni: Carvisi/Cabanetti, Artigiani e Commercianti, Done de Teren, Gruppo folkloristico La Garibaldina, Cif progetto cultura, Gru di sadako progetto Cultura, Parrocchia progetti culturali, compagnie teatrali "Albisetti" e "Mercato", Corte di Teranis, Promolsola. Gestione di un calendario comune degli eventi culturali
	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo	Mantenere la collaborazione con l'Istituto Comprensivo mediante l'organizzazione di momenti in Biblioteca di conoscenza del libro e della letteratura per l'infanzia e mediante progetti di promozione alla lettura.
Scarto massivo di libri obsoleti tramite il sistema SMIUSI	Liberare gli scaffali da libri non più utilizzati dagli utenti con il criterio SMIUSI e fare spazio alle nuove acquisizioni.	
PROGRAMMA 6 SPORT E RICREATIVO	Promozione delle attività sportive, organizzazione eventi, sostegno economico e patrocinio delle iniziative sportive. Corretta comunicazione con società sportive, individuazione e costante aggiornamento degli indirizzi di posta delle società sportive.	Gestione degli impianti sportivi comunali, delle convenzioni con le società sportive che gestiscono gli impianti e coordinamento comunicazioni tra le società sportive e gli uffici comunali per evitare disservizi.

<b>Programma</b>	<b>Progetto</b>	<b>Obiettivo</b>
PROGRAMMA 10 SETTORE SOCIALE	Interventi rivolti a tutte le casistiche (minori e famiglie, anziani disabili, disagio adulto): realizzazione degli interventi contenuti nel Piano di Zona 2017/2019; Attività di programmazione sociale.	Mantenimento dei servizi e partecipazione alle iniziative promosse dal Piano di Zona e della locale Azienda consortile
	Interventi rivolti a coppie e famiglie.	Ampliamento dell'offerta di prevenzione al disagio familiare tramite lo sportello di Mediazione Familiare su territorio; Politiche attive in materia di Pari Opportunità
	Interventi di sostegno rivolti al bisogno abitativo	Ampliamento delle opportunità di elargizione interventi economici per problemi abitativi. Opportunità di risoluzione dei problemi abitativi.
PROGRAMMA 3 POLIZIA LOCALE	Interventi rivolti all'adeguamento della segnaletica relativa agli stalli riservati alla sosta dei veicoli in uso alle persone disabili.	Rispettare la normativa europea vigente in materia di rilascio di contrassegni per il parcheggio a persone disabili
	Vigilanza diurna: mantenimento delle ore di vigilanza in occasione di festività o manifestazioni infrasettimanali (manifestazioni, feste con molta affluenza cortei vari ecc.).	Garantire un sempre più elevato standard di sicurezza in particolar modo quando vi è notevole affluenza di cittadini.
	Educazione stradale nelle scuole: interventi di educazione stradale rivolti agli alunni delle scuole presenti sul territorio. Progetto: prevenzione Bullismo e cyber bullismo	Ridurre in modo considerevole il numero di incidenti stradali con coinvolgimento di minori alla guida di velocipedi e/o ciclomotori. Prevenire atti di bullismo nell'ambito scolastico e sul territorio
	Gestione verbali ricorsi e ruoli: gestire tutte le pratiche internamente senza ricorrere a consulenze/servizi esterni attività gestita in economia dal personale del settore. Nel rispetto dei tempi stabiliti ed evadendo il 100% delle pratiche	Evitare i termini di prescrizione per la notificazione dei verbali e dei ruoli relativi alle sanzioni amministrative, senza ricorrere alle consulenze esterne.
	Gestione sopralluoghi: in particolare per verifica idoneità alloggi	Gestire tutte le richieste di sopralluogo in particolare per l'idoneità alloggi: mantenere la tempistica già ottima per il rilascio delle certificazioni.

Programma	Progetto	Obiettivo
PROGRAMMA 13 INVESTIMENTI E LAVORI PUBBLICI	Completare i lavori di manutenzione degli immobili Comunali con priorità per gli edifici scolastici	Completare opere di manutenzione delle scuole e indagini strutturali per la vulnerabilità sismica: Aggiornamento situazione messa a norma di edifici pubblici ed adeguamento alle norme antincendio.
	Redazione piano triennale ed il programma annuale delle opere pubbliche	Coordinare e monitorare la realizzazione delle opere pubbliche programmate secondo le tempistiche indicate dall'amministrazione.
	Piano forniture e servizi: messa a regime e utilizzo del mercato elettronico	Implementazione ed uso di strumenti per la gestione del mercato elettronico.(Consip, Arca, Sintel)
	Raccordo con polizia locale per segnalazioni interventi sul territorio (segnaletica buche chiusini tutto ciò che potrebbe dare origini ad incidenti e riscontro delle segnalazioni ai cittadini)	Analisi e gestione di tutte le segnalazioni di interventi sul territorio da Polizia Locale e implementazione sistema di rilevazione e monitoraggio delle segnalazioni.
	Gestione sicurezza ex DLGS. 81/08: adempiere tutti gli obblighi di legge previsti	Completare la formazione e l'aggiornamento del personale. Gestione visite periodiche Medico del Lavoro

<b>Programma</b>	<b>Progetto</b>	<b>Obiettivo</b>
PROGRAMMA 9 GESTIONE DEL TERRITORIO, E DELL'AMBIENTE	Gestione pratiche edilizia privata: Rispetto della corretta procedura e dei tempi di legge Gestione pratiche urbanistiche: rispetto dei tempi di legge	Consolidamento utilizzo programma "SOLO 1" Pratiche correttamente gestite con SOLO 1 ma migliorando la conoscenza delle funzionalità dello stesso. Gestione pratiche edilizia privata: rispetto tempi, SCIA/CILA 30 gg; 60 gg per permessi di costruire Chiusura delle pratiche relative all'agibilità dei fabbricati sino al 2016. Gestione ordinaria delle richieste attinenti all'urbanistica: nei tempi di legge.
	Gestione servizio di igiene ambientale	Gestione e costante monitoraggio attività di raccolta differenziata rifiuti porta a porta in collaborazione con il gestore del servizio.
PROGRAMMA 9 PROTEZIONE CIVILE	Protezione civile: mantenere i requisiti per operatività protezione civile e garantirne l'attività sul territorio.	Mantenere i requisiti per operatività protezione civile e garantirne l'attività sul territorio. Gestione di almeno una esercitazione annuale,
PROGRAMMA 8 VIABILITA' E TRAPORTI	Gestione e manutenzione della rete viaria comunale e dell'illuminazione pubblica	Monitoraggio continuo e gestione di tutte le informazioni inerenti la rete viaria e la rete della pubblica illuminazione Programmazione e realizzazione degli interventi atti a garantire il mantenimento in efficienza delle strade comunali e della pubblica illuminazione

## Obiettivi di sviluppo

Programma	Progetto	Obiettivo
PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	Gestione del personale dell'Ente: gestione la rilevazione delle presenze e assenze del personale direttamente dal portale web	2017 avvio della modalità di gestione tramite applicativo informatico "portale del dipendente Infopoint" ed eliminazione del supporto cartaceo. Ogni dipendente è tenuto ad inviare allo studio che gestisce il servizio e conservare i propri giustificativi personali presso di sé
	Valorizzazione e sviluppo competenze/ conoscenze del personale	Valorizzazione Personale
	Incentivazione del personale	Nuovo contratto decentrato entro dicembre 2017
	Controllo dei tempi medi dei pagamenti.	Verifica trimestrale tempi e pubblicazione sul sito sezione "Amministrazione trasparente". Stato: attivato. Target: adozione delle procedure in relazione alle modifiche sopravvenute nella normativa. Indicatore: report trimestrale su sito istituzionale.
	Adempimenti: 1) gestione delle procedure per l'applicazione dello split payment ; 2) gestione della fatturazione elettronica. 3) consolidamento della gestione degli ordinativi digitali	Adempimenti entro le scadenze. Stato: attività previste da normativa. Target: realizzazione secondo la normativa. Indicatore: regolarità delle procedure. 2017: consolidamento gestione degli ordinativi digitali
	Gestione richieste pubblico spettacolo (uff. tecnico)	Evadere le richieste di Pubblico spettacolo ricevute tramite SUAP con convocazione commissione comunale istituita, cura della procedura fino al e rilascio della autorizzazione

Programma	Progetto	Obiettivo
PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	<b>Servizi demografici:</b> Migrazione sul nuovo applicativo halley per la gestione dei contratti cimiteriali	Completare la migrazione dei dati ed avvio
	Attuazione progetto "ICARO"	Avvio progetto
	Attuazione progetto "Donazione organi"	Avvio progetto
	<b>Segreteria</b> Verifica straordinaria elenco dei regolamenti comunali vigenti	Pubblicazione completa dei Regolamenti comunali sul portale istituzionale
	Applicazione procedure di risposta alle segnalazioni dei cittadini .	Prendere in carico le segnalazioni dei cittadini entro 30 giorni.
	Definizione bando e graduatoria per il progetto di lavoro accessorio, tramite voucher per giovani	Promuovere il lavoro accessorio.
	Passaggio banca dati utenti tariffa rifiuti al nuovo gestore e monitoraggio delle attività del nuovo gestore.	2018/2019: (dopo individuazione nuovo gestore in seguito a gara) Verifica della congruità della banca dati acquisita dal nuovo gestore. Verifica anomalie riscontrate con particolare riferimento ai contribuenti con attività commerciali.
	Messa a regime nuovo applicativo per la gestione del protocollo e flussi documentali e Albo pretorio on line.	Coinvolgimento di tutti gli uffici comunali per la gestione della posta in partenza e PEC.
	Predisposizione procedure di riscontro al cittadino e monitoraggio interno sui tempi di risoluzione della problematiche sollevate.	Valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.
	Predisposizione moduli e cassette per raccogliere schede utenti interessati a ricevere le informazioni (eventi e comunicazioni istituzionali)	Migliorare il sistema di comunicazione degli eventi
Revisione ed integrazione statuto comunale e regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiglieri.	Adeguamento normativo dello Statuto e del Regolamento con l'integrazione delle linee di mandato della nuova amministrazione.	



PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	Gestione ed aggiornamento costante del piano anticorruzione sulla base degli indirizzi del Responsabile nominato dal Sindaco.	Aggiornamento piano anticorruzione sulla base delle novità introdotte dal Decreto Legislativo n.97/2016 che ha unificato in un unico testo il piano anticorruzione e della trasparenza.
	Verifica straordinaria elenco dei regolamenti comunali vigenti	Pubblicazione completa dei Regolamenti comunali sul portale istituzionale
	Appalti Pubblici	Approfondimento della normativa anticorruzione e trasparenza con l'utilizzo anche degli applicativi informatici resi operativi e obbligatori dall'Anac.
	Gestione e aggiornamento sul sito comunale della sezione "Amministrazione Trasparente"	Creazione di automatismi tra la procedura degli Atti Amministrativi di Halley e gli Atti Generali da pubblicare sul sito web dell'Amministrazione Trasparente del Comune.
	Messa a regime nuovo applicativo per la gestione del protocollo e flussi documentali.	Coinvolgimento di tutti gli uffici comunali per la gestione informatica della posta in partenza tramite l'applicativo Halley .
	Gestione dei Contratti Digitali	Implementazione della procedura informatica di Halley dei contratti, con eliminazione dei registri cartacei. Coinvolgimento degli altri uffici nell'utilizzo della procedura.
	Migliorie nell'utilizzo dell'applicativo Halley Informatica	Semplificazione nella procedura di pubblicazione degli atti amministrativi; creazione di collegamenti tra la procedura degli atti amministrativi e finanziaria in modo da ottenere dove possibile automatismi nella compilazione di alcuni dati.
	Informatizzazione del Registro Decreti e Ordinanze	Attivazione nella procedura degli atti amministrativi di Halley informatica, delle parti relative ai Decreti e Ordinanze, con la creazione di un registro informatico e utilizzo della procedura dalla predisposizione dell'atto fino alla pubblicazione sull'albo pretorio. Coinvolgimento, formazione, supporto ai vari uffici nell'utilizzo degli applicativi.
	Dematerializzazione degli Atti Amministrativi	Produrre gli originali dei documenti in formato digitale attraverso una preventiva riorganizzazione dei flussi documentali, riduzione progressiva del supporto cartaceo e gestione della fase di coesistenza tra cartaceo e digitale. Coinvolgimento di tutti gli uffici comunali nella formazione e attuazione del progetto.

<b>Programma</b>	<b>Progetto</b>	<b>Obiettivo</b>
PROGRAMMA 4 ISTRUZIONE PUBBLICA	Affidamento in regime di concessione del servizio di ristorazione scolastica .	Effettuare procedura finalizzata all'individuazione dell'Operatore Economico cui affidare il servizio di ristorazione scolastica in regime di concessione.
	Migliorare il rapporto genitori amministrazione comunale nell'ambito dell'erogazione del servizio di ristorazione scolastica.	Adeguamento del Regolamento della Commissione mensa.
	Completamento sul sito istituzionale della pagina con indicazione dei servizi offerti – indicazioni norme regolamentari di disciplina collegamento con modulistica	Inserimento dati su pagina istituzionale
	Aggiornamento modulistica afferente ai servizi ed interventi dell'ufficio	Tenere aggiornata la modulistica
PROGRAMMA 3 POLIZIA LOCALE	Sorveglianza e viabilità in entrata ed uscita scuole elementari e medie	Garantire la presenza di operatori nelle ore di entrata/uscita scuole elementari e medie, collaborando e coordinando i volontari dell' AVAP (Associazione volontari aree pubbliche)
	Monitoraggio corretto conferimento rifiuti	Monitoraggio sul corretto conferimento dei rifiuti per la raccolta differenziata.
	Istruzione delle pratiche commerciali (SUAP), controlli attività commerciali e pubblici esercizi.	Incremento dei controlli nelle attività commerciali e pubblici esercizi
PROGRAMMA 10 SETTORE SOCIALE	Adeguamento normativo dei Regolamenti in ambito sociale alla vigente normativa in materia di ISEE	Approvazione nuovo Regolamento e predisposizione delle schede attuative
	Attuazione progetti di sostegno all' inclusione attiva e similari	Avvio progetti
	Completamento sul sito istituzionale della pagina con indicazione dei servizi offerti – indicazioni norme regolamentari di disciplina collegamento con modulistica	Avvio progetti
	Aggiornamento modulistica afferente ai servizi ed interventi dell'ufficio	Avvio progetti

<b>Programma</b>	<b>Progetto</b>	<b>Obiettivo</b>
PROGRAMMA 13 LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE ED ECOLOGIA	Gestire e completare il piano triennale ed il programma annuale delle opere pubbliche	Coordinare e monitorare la realizzazione delle opere pubbliche programmate secondo le tempistiche indicate dall'amministrazione.
	Progetto manutenzione straordinaria strade	Realizzazione delle attività nei tempi stabiliti dal cronoprogramma di realizzazione dell'opera
	Gestione illuminazione pubblica: definizione della proprietà dei punti luce e riscatto degli stessi	La maggior parte dei punti luce sono di proprietà Comunale, parte di Enel Sole. Per procedere all'efficientamento energetico dell'intera rete serve riscattare gli impianti Enel Sole. Gestione delle fasi finali della procedura di acquisizione della rete di Enel Sole.
	Progetto di messa a norma antincendio edificio scuola media e palazzetto Sport	Ottenimento C.P.I.
	SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE : valutare ed, nel caso, implementare le modalità di erogazione del servizio	Indizione procedura di gara per appalto del servizio della durata di anni cinque.
PROGRAMMA 9 TERRITORIO, URBANISTICA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Regolamento edilizio	Redazione nuovo regolamento edilizio
	Piano del Commercio	Incarico professionale e Approvazione piano del commercio per medie strutture e relativo regolamento
	Variante parziale al P.G.T. n. 2	Incarico ed Approvazione varianti al P.G.T.

<b>Programma</b>	<b>Progetto</b>	<b>Obiettivo</b>
PROGRAMMA 6 SPORT E RICREATIVO	Cura atti conseguenti all'affidamento gestione impianti sportivi comunali	Affidamento della gestione del campo da calcio.
	Gestione atti conseguenti all'affidamento in locazione bar ristorante presso impianti sportivi	Affidamento in locazione.
	Adesione Dote sport di Regione Lombardia.	Agevolare le famiglie alla promozione delle attività sportive.
PROGRAMMA 5 CULTURA E BENI CULTURALI	Progetto Storylab	Realizzazione di un archivio digitale in progress fruibile dall'intera collettività e che l'intera collettività è chiamata a completare attraverso le funzioni di commento e identificazione delle fotografie, instaurando una forte sinergia con gli utenti che permetta ad archivi e immagini di essere meglio identificate e correlate attraverso l'adesione al progetto della SESAAB "Storylab". Tale progetto avrà durata pluriennale
	Progetto Leggofacile per garantire l'uguaglianza di accesso all'informazione e alla lettura, fornendo informazioni aggiornate su spazi, servizi e strumenti per la lettura accessibile.	Implementare la sezione dei libri "Leggofacile" con l'acquisto di Inbook, guidare l'utente all'utilizzo del portale "leggofacile.it", consigliare i libri adatti a secondo dei singoli bisogni
	Progetto gruppo di lettura	Creazione di una pagina internet relativa al gruppo di lettura di terno d'Isola
	Comunicazione multimediale eventi organizzati dall'Amministrazione	Migliorare le comunicazioni degli eventi organizzati dall'Amministrazione

Tutti gli obiettivi sono assegnati ad un responsabile di settore - PO.

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

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

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

### **SALUTE FINANZIARIA**

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO(31.12.'16)	TARGET (range)
<b>Analisi entrate</b>			
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/Accertamenti	80,11%	75,00% - 80,00%
<b>Analisi spese</b>			
Grado di realizzazione delle spese parte corrente	Pagamenti/Impegni	79,60%	70,00% - 80,00%
<b>Grado di autonomia</b>			
Grado di autonomia finanziaria	(entrate tributarie + extratributarie)/entrate correnti	95,79%	90,00% - 95,00%
Grado di autonomia impositiva	entrate tributarie/entrate correnti	79,82%	48,00% - 80,00%
Grado di autonomia tariffaria	extratributarie /entrate correnti	15,97%	10,00% - 46,00%
<b>Pressione fiscale</b>			
<i>Pressione tributaria pro-capite</i>	entrate tributarie/n. abitanti	€ 392,26	€ 390,00 - € 410,00

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	TARGET (range)
<b>Analisi della spesa</b>			
Spesa corrente pro-capite	spesa corrente/n. abitanti	€ 445,29	€ 400,00 - € 640,00
<b>Propensione agli investimenti</b>			
Propensione agli investimenti	spesa di investimento/(spese correnti + investimenti)	15,21%	10,00% - 17,00%
<b>Capacità gestionale</b>			
Velocità pagamenti spese correnti	pagamenti titolo I comp/ impegni titolo I comp	79,60%	70,00% - 85,00%
<b>Deficitarietà strutturale</b>			
Volume dei residui attivi di competenza titoli I e III/entrate titoli I e III		28,82%	<42%
Volume dei residui passivi del titolo I di competenza su spese correnti		25,21%	<40%
Spesa del personale su entrate correnti		25,74%	<39%
debiti di finanziamento su entrate correnti		0%	<150%

## SALUTE ORGANIZZATIVA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	TARGET (range)
Livello disciplinare (n. procedure disciplinari/dipendenti di ente)	n. proc. discipl./dipendenti ente	0	0 - 0,1
Tasso di assenteismo	n. giornate totali di assenza (per malattia, ferie e permessi)/tot. dipendenti (dirigenti+ t. indeterminato)	55,85* *considerati congedi parentali E permessi L.104	40,0 - 50,0

## SALUTE DELLE RELAZIONI

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	TARGET
Partnership	n. servizi affidati ad altri enti pubblici	0	0
Partnership	n. servizi in gestione associata	1 (alcuni servizi sociali – cfr del. G.C. n. 206 del 30/12/2014)	1

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

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

<b>PONDERAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>Grado di attuazione della strategia</b>	<b>54</b>	<b>Obiettivi di sviluppo</b>
<b>Carta dei servizi</b>	<b>26</b>	<b>Obiettivi di mantenimento</b>
<b>Equilibrio della gestione</b>	<b>20</b>	<b>10 equilibrio delle risorse, 5 competenze e organizzazione, 5 relazioni</b>
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>100</b>	

L'incremento del peso degli obiettivi di sviluppo, è dovuto all'applicazione di nuove importanti normative sia nel settore socio-sanitario che nel settore finanziario e tributi, la cui applicazione è obiettivo primario e strategico per l'Ente.



## **Processo di redazione del piano della performance**

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

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

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

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

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

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

### **Fase 3: misurazione e valutazione della performance organizzativa**

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

## Programmi ed indicatori di performance

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

### PROGRAMMA 1 : PROGRAMMA RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO E TRASPARENZA

#### Obiettivi di sviluppo

#### Tutti i Responsabili

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017_2019
Applicazione procedure di risposta alle segnalazioni dei cittadini .	Prendere in carico le segnalazioni dei cittadini entro 30 giorni.	Tempi di presa in carico della segnalazione.	Non attivata la procedura di monitoraggio.	Presa delle istanze entro 30 giorni dalla segnalazione dei cittadini. Rendiconto ad assessori e sindaco di risposte e di modalità di gestione delle stesse
Applicare strumenti di customer care	Prevedere per ogni responsabile la strutturazione di almeno una indagine customer sui servizi di competenza	Realizzazione indagine.	Non applicati strumenti di customer care.	2017-2019 progettazione e realizzazione di almeno una indagine customer per ciascun responsabile

#### Obiettivi di mantenimento

#### Responsabile: Sala Flavia

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 31 12 2017
Gestione degli adempimenti previsti per l'applicazione del D.Lgs. 150/2009.	Redazione del Piano della Performance./ Redazione relazione sulla	Piano della Performance e Relazione sulla	Adempimenti entro i termini e le modalità previste dalla normativa in essere.	Adempimenti entro i termini e le modalità previste dalla normativa in essere.

	performance entro giugno anno successivo.	Performance.		
--	---	--------------	--	--

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2016)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2017_2019</b>
Gestione del personale dell'Ente: verifica delle presenze e assenze attraverso il sistema di rilevazione, verifica ferie, calcolo mensile degli stipendi in collaborazione con studio esterno incaricato, calcolo e versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, calcolo e versamento dei contributi erariali./ Adempimenti in materia di trasparenza inerenti la gestione del personale (pubblicazione statistiche su sito istituzionale, relazione annuale e conto annuale del personale, statistiche alla Funzione Pubblica)./Aspetti giuridici legati alla gestione del personale (es, richieste stato di servizio, pensionamenti, trasformazioni rapporto di lavoro, etc.)	Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.	Gestione di tutti gli adempimenti con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento.	Adempimenti entro i termini e le modalità previste dalla normativa in essere.	Adempimenti entro i termini e le modalità previste dalla normativa in essere. Passaggio al "portale del dipendente".
Gestione degli adempimenti per la costituzione del Fondo Decentrato e la definizione del contratto integrativo decentrato.	Costituzione del Fondo per le risorse decentrate, incontri con le RSU per la definizione dei criteri di distribuzione del Fondo e adempimenti connessi alla liquidazione delle indennità prevista nel contratto decentrato.	Costituzione del Fondo entro ottobre dell'anno in corso.	Attività realizzate con le modalità e nei tempi previste dal ciclo di gestione della Performance.	Attività da realizzare con le modalità e nei tempi previste dal ciclo di gestione della Performance e dal Sistema di Misurazione e Valutazione.

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2016)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2017 - 2019</b>
<p>Definizione della programmazione triennale e annuale (DUP) : redazione dei documenti di programmazione dell'Ente.  Redazione del Piano esecutivo di Gestione con il nuovo sistema che prevede il coordinamento tra il PEG e il Ciclo della Performance./Rendicontazione della gestione sia per la parte finanziaria sia per la parte del patrimonio con le modalità e nei termini previste dalla normativa.</p>	<p>Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.</p>	<p>Rispetto delle scadenze previste dalla legge.</p>	<p>Tutte le scadenze di legge sono state correttamente rispettate</p>	<p>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze</p>
<p>Gestione del bilancio. Monitoraggio per verifica parametri pareggio di bilancio. Attuazione delle verifiche previste dal Regolamento che disciplina i controlli interni.</p> <p>Comunicazione immediata ai responsabili e agli amministratori di eventuali variazioni della capacità di spesa, ai fini di una riprogrammazione delle spese previste per l'anno.</p>	<p>Gestione del Bilancio nell'esercizio finanziario per assicurare una efficiente gestione delle risorse finanziarie. Pagamenti entro 30 gg dalla registrazione delle fatture. /Monitoraggio indicatori patto di stabilità./Verifica intermedia degli equilibri di bilancio entro 30 luglio. Aggiornamento mensile agli amministratori di situazione spese e rispetto del pareggio di bilancio.</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>Comunicazione periodica non programmata</p>	<p>Comunicazione periodica</p>

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2016)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 31 12 2016</b>
Gestione delle imposte di pubblicità, pubbliche affissioni e COSAP, per assicurare all'Ente le entrate dovute. Assistenza al cittadino, monitoraggio dei pagamenti e gestione degli insoluti.	Redazione dei ruoli per le imposte di pubblicità, pubbliche affissioni e COSAP e invio ai contribuenti avvisi di pagamento. Monitoraggio pagamento e sollecito insoluti. Avviso di accertamento e in caso di mancato pagamento si forma il ruolo di riscossione coattiva.	Controllo riscossioni su accertato entro i tempi fissati da obiettivo. Emissione degli avvisi di accertamento entro i tempi fissati da obiettivo.	Controllo riscossioni su accertato entro sei mesi dalla data di scadenza. Emissione degli avvisi di accertamento entro 12 mesi dalla scadenza per il recupero delle insolvenze.	Controllo riscossioni su accertato entro sei mesi dalla data di scadenza. Emissione degli avvisi di accertamento entro 24 mesi dalla scadenza per il recupero delle insolvenze.
Assistenza al contribuente e gestione degli adempimenti per il pagamento dell'imposta.	Servizio allo sportello per calcolo imposte e stampa modelli di pagamento	Attivazione servizio	Servizio attivo	Mancanza di segnalazione di disservizi
Controllo progetto di contrasto all'evasione tributaria.	Relazione alla Giunta sull'attività del progetto.	Output attività di progetto.	Progetto avviato nel 2010.	Prosecuzione del progetto in relazione alle attività programmate.
Collaborazione con Ente gestore alla redazione del piano finanziario della tariffa e determinazione delle tariffe stesse.	Determinazione delle tariffe.	Piano finanziario.	Piano finanziario 2017 da redigere ed approvare a cura del C.C..	Approvazione piano finanziario e determinazione tariffe entro la data di approvazione del bilancio di previsione.

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Sala Flavia

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017_2019
Redazione del bilancio con nuovi schemi contabili ai fini del passaggio alla nuova contabilità armonizzata. (D.Lgs. 118/2011) – Conto del bilancio: introduzione della contabilità economico patrimoniale	Completamento del processo di armonizzazione contabile e contabilità economico patrimoniale	Approvazione del bilancio armonizzato e conto del bilancio con documenti di contabilità economico patrim.	Bilancio 2016 - 2018 armonizzato approvato	Approvazione bilancio 2017 - 2019 e altri documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini di legge
Bilancio consolidato	Redazione del bilancio consolidato e	Approvazione bilancio consolidato entro i termini di legge	La G.C. ha individuato il perimetro di consolidamento	Approvazione bilancio consolidato entro i termini di legge
Concessione servizio di accertamento e riscossione ICP e DPA	Individuazione nuovo gestore del servizio	Aggiudicazione gara	Contratto scaduto – indire gara	Aggiudicazione definitiva gara
Convenzione Tesoreria comunale	Individuazione nuova Tesoreria com.le	Aggiudicazione gara Tesoreria Com.le	convenzione di Tesoreria scaduta – indire gara pubblica	Aggiudicazione definitiva gara Tesoreria Com.le
Passaggio banca dati utenti tariffa rifiuti al nuovo gestore e monitoraggio delle attività del nuovo gestore.	Verifica della congruità della banca dati acquisita dal nuovo gestore. Verifica anomalie riscontrate con particolare riferimento ai contribuenti con attività commerciali.	Passaggio banca dati a nuovo gestore.	La procedura sarà avviata in seguito dell'esito della gara (2017).	Avvio procedura dopo l'individuazione del nuovo gestore servizio rifiuti aggiudicatario della gara
Controllo dei tempi medi dei pagamenti.	Verifica trimestrale tempi e pubblicazione sul sito sezione "Amministrazione trasparente".	Report trimestrale su sito istituzionale.	Avviata	Pubblicazione puntuale del report trimestrale

**PROGRAMMA 01: PROGRAMMA RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO E TRASPARENZA**

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Pierluigi Pasquini**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2016)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2017-2019</b>
<b>Demografici</b> Aggiornamento costante delle banche dati esistenti (stato civile, elettorale, anagrafe della popolazione) e utilizzo delle nuove tecnologie per una gestione efficiente ed efficace del servizio.	Gestione degli adempimenti senza segnalazioni di disservizi	Nessun reclamo	Assenza di reclami	Nessun reclamo
Servizi demografici: Attuazione progetto "ICARO"	Corretto adempimenti per mantenimento del progetto	Avanzamento delle attività previste	Non avviato	2017 – Avvio progetto
Servizi demografici : Attuazione progetto "Donazione organi"	Corretto adempimenti per mantenimento del progetto	Avanzamento delle attività previste	Non avviato	2017 – Avvio progetto
<b>Segreteria</b> Gestione ed aggiornamento costante del piano anticorruzione sulla base degli indirizzi del Responsabile nominato dal Sindaco.	Aggiornamento piano anticorruzione	Realizzazione attività previste	Piano sostanzialmente aggiornato	2017-2019 Aggiornamento costante del piano
Predisposizione procedure di riscontro al cittadino e monitoraggio interno sui tempi di risoluzione della problematiche sollevate.	Valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.	Richiesta del cittadino	Nessuna richiesta inevasa	Nessuna richiesta inevasa
Predisposizione moduli e cassette per raccogliere schede utenti interessati a ricevere le informazioni (eventi e comunicazioni istituzionali)	Migliorare il sistema di comunicazione degli eventi	Schede utenti	Non avviato	Nessuna richiesta inevasa
Stesura e indizione bandi per usufruire di giovani tramite SCV o leva civica regionale. Attivazione stage/convenzioni con università e tirocini formativi	Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.	Realizzazione bando	Bandi di nuova programmazione	Realizzazione delle attività descritte e definizione della graduatoria entro i termini stabiliti
Gestione ed aggiornamento sul sito comunale della sezione "Amministrazione"	Gestione degli adempimenti in attuazione della normativa di riferimento;	Sito istituzionale	Sezione già approntata	Aggiornamento costante del sito

trasparente" per quanto di propria competenza	verifica costante e aggiornamento dei dati da pubblicare.			
Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni nella parte di competenza dell'ufficio.	Pagina sito istituzionale	Pagina già presente	Aggiornamento costante del sito
Organi istituzionali	Supporto al Sindaco e alla Giunta nella stesura di atti attinenti l'operato amministrativo.	Atti riferibili agli organi	Non esistenza di atti in sospenso	Rispetto tempistica data per la predisposizione degli atti
Istituzione Albo associazioni, mail list delle associazioni	Procedere ad un aggiornamento della banca dati esistente e pubblicizzazione sul sito comunale	Associazioni iscritte	Attivato	Albo Associazioni Comunali e banca dati aggiornata

## Obiettivi di sviluppo

**Responsabile: Pasquini Pierluigi**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017-2019
<b>Servizi Demografici</b> Migrazione sul nuovo applicativo halley per la gestione dei contratti cimiteriali	Avviare e Completare la migrazione dei dati ed avvio	Stato di avanzamento	Non avviato	Avvio procedura
Attuazione progetto "Donazione organi"	Curare una campagna straordinaria di sensibilizzazione ed informazione	Avvisi alla cittadinanza	Da prevedersi	Nuova campagna di sensibilizzazione
<b>Segreteria</b> Verifica straordinaria elenco dei regolamenti comunali vigenti	Pubblicazione completa dei Regolamenti comunali sul portale istituzionale	Regolamenti pubblicati	Regolamenti pubblicati	Revisione periodica regolamenti
Applicazione procedure di risposta alle segnalazioni dei cittadini.	Prendere in carico le segnalazioni dei cittadini entro 30 giorni.	Segnalazioni	Nessuna segnalazione inevasa	Nessuna segnalazione inevasa



Messa a regime nuovo applicativo per la gestione del protocollo e flussi documentali e Albo pretorio on line.	Coinvolgimento di tutti gli uffici comunali per la gestione della posta in partenza e PEC.	Avvio procedura	Avvio parziale	Ampliamento utilizzo applicativo
Appalti Pubblici	Approfondimento della normativa anticorruzione e trasparenza con l'utilizzo anche degli applicativi informatici resi operativi e obbligatori dall'Anac.	Adempimenti di legge	Avvio già	Implementazione dati richiesti
Gestione e aggiornamento sul sito comunale della sezione "Amministrazione Trasparente"	Creazione di automatismi tra la procedura degli Atti Amministrativi di Halley e gli Atti Generali da pubblicare sul sito web dell'Amministrazione Trasparente del Comune.	Atti di avvio procedura	Da attuarsi	Concreta predisposizione automatismi
Gestione dei Contratti Digitali	Implementazione della procedura informatica di Halley dei contratti, con eliminazione dei registri cartacei. Coinvolgimento degli altri uffici nell'utilizzo della procedura.	Avvio applicativo utilizzo	Non avviato	Avvio concreto utilizzo applicativo
Migliorie nell'utilizzo dell'applicativo Halley Informatica	Semplificazione nella procedura di pubblicazione degli atti amministrativi; creazione di collegamenti tra la procedura degli atti amministrativi e finanziaria in modo da ottenere dove possibile automatismi nella compilazione di alcuni dati.	Atti concreti di ottimizzazione	Da avviare	Atti concreti di ottimizzazione
Informatizzazione del Registro Decreti e Ordinanze	Attivazione nella procedura degli atti amministrativi di Halley informatica, delle parti relative ai Decreti e Ordinanze, con la creazione di un registro informatico e utilizzo della procedura dalla predisposizione dell'atto fino alla pubblicazione sull'albo pretorio. Coinvolgimento, formazione, supporto ai vari uffici nell'utilizzo degli applicativi.	Avvio procedura di informatizzazione	Da avviare	Concreto avvio della procedura di informatizzazione
Dematerializzazione degli Atti Amministrativi	Produrre gli originali dei documenti in formato digitale attraverso una preventiva riorganizzazione dei flussi documentali, riduzione progressiva del supporto cartaceo e gestione della fase di coesistenza tra cartaceo e digitale. Coinvolgimento di tutti gli uffici comunali	Avvio procedura di informatizzazione	Da avviare	Concreto avvio della procedura di informatizzazione

	nella formazione e attuazione del progetto.			
--	---	--	--	--

### PROGRAMMA 3: POLIZIA LOCALE - COMMERCIO -

#### Obiettivi di mantenimento

**Responsabile: Brioschi Riccardo**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017_2019
Gestione commercio: consolidamento uso programma SOLO1	Gestione commercio: consolidamento uso SOLO1 per gestione pratiche commercio on line	Numero pratiche commercio presentate/numero pratiche commercio on line	0% pratiche commercio attraverso SOLO1	2017: 100% Gestione pratiche commercio attraverso lo sportello informatico.
<b>Vigilanza del territorio:</b> garantire la vigilanza in occasione di festività o manifestazioni infrasettimanali (manifestazioni, feste con molta affluenza, cortei vari etc).	Obiettivo: garantire un sempre più elevato standard di sicurezza in particolar modo quando vi è notevole affluenza di cittadini. Piano delle attività in collaborazione con le forze di polizia.	numero manifestazioni presidiate/ numero ore di controllo serale effettuate/ piano delle attività con le forze di polizia.	E' stata garantita la partecipazione durante lo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali, cortei e processioni oltre al servizio di vigilanza serale del territorio.	2017: mantenere orario garantito da lunedì a sabato (variabili in base alle esigenze del servizio). In caso di manifestazioni, funerali o altro, introdurre orario necessario.
Educazione stradale nelle scuole e prevenzione bullismo e cyber-bullismo: interventi di educazione stradale rivolti agli alunni delle scuole presenti sul territorio	Educazione stradale nelle scuole: soddisfare tutte le richieste di interventi formativi pervenute.	numero interventi effettuati	Sono state soddisfatte tutte le richieste di intervento programmate con la direzione didattica (10 interventi)	2017: garantire tutti gli interventi formativi richiesti dalle scuole

Gestione verbali ricorsi e ruoli: gestire tutte le pratiche internamente senza ricorrere a consulenze/servizi esterni attività gestita in economia dal personale del settore. Nel rispetto dei tempi stabiliti ed evadendo il 100% delle pratiche	Gestione verbali ricorsi e ruoli: gestire tutte le pratiche nel rispetto dei tempi stabiliti ed evadendo il 100% delle pratiche	numero pratiche evase numero pratiche evase nei tempi	2017: Si è provveduto alla completa istruttoria di tutti i provvedimenti sanzionatori accertati ed alla definizione dei relativi ricorsi.	2017: 100% delle pratiche evase
gestione sopralluoghi: in particolare per verifica idoneità alloggi	Gestire tutte le richieste di sopralluogo in particolare per l' idoneità alloggi: mantenere la tempistica già ottima di una settimana per il rilascio	% sopralluoghi effettuati % idoneità alloggi evase in una settimana	100% dei sopralluoghi gestite nel tempo medio di due settimane	100% sopralluoghi effettuati 100% idoneità alloggi rilasciate entro due settimane

## Obiettivi di sviluppo

**Responsabile: Comandante Brioschi Riccardo**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2016)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2017 - 2019</b>
Sorveglianza entrata/uscita scuole elementari e medie	Mantenere le ore di sorveglianza all'entrata/uscita scuole elementari e medie.	Aumentare le ore di effettiva sorveglianza	Ore di sorveglianza non previste	2017: valutare le diverse ipotesi 2016: attuare la soluzione ritenuta più idonea
Monitoraggio corretto conferimento rifiuti	Monitoraggio sul corretto conferimento dei rifiuti in forma differenziata.	Ore di controllo/segnalazion e di conferimento errato	2017: monitoraggio svolto con regolarità sia negli orari di servizio che su segnalazione degli operatori ecologici.	2017: continuare attività di monitoraggio e controllo obiettivo riduzione rifiuti abbandonati.
Interventi rivolti agli anziani e disabili per il diritto alla viabilità	Rispettare la normativa europea vigente in materia di rilascio di contrassegni per il parcheggio a persone invalide	Comunicazione a tutti gli aventi diritto per la sostituzione dei contrassegni in loro possesso con quelli di emanazione europea e puntuale verifica dei requisiti.	Rilascio per sostituzione contrassegni; rilascio di circa n. 45 contrassegni nell'anno	2017: come da programma delle attività.

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Previtali Pierangelo

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017 - 2019
Gestione richieste pubblico spettacolo	Evadere le richieste di Pubblico spettacolo ricevute tramite SUAP con convocazione commissione comunale istituita, cura della procedura fino al e rilascio della autorizzazione	100% pratiche gestite	commissione istituita	2018: gestione tutte richieste pubblico spettacolo da SUAP

## PROGRAMMA 4: PROGRAMMA RELATIVO ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE

### Obiettivi di mantenimento

Responsabile: Pasquini Pierluigi

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017-2019
Attivazione degli interventi previsti nel Piano dell'Offerta Educativa (POE) con l'obiettivo di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi.	Erogazione di contributi a sostegno dell'offerta formativa sempre più mirata alle necessità dell'utenza segnalate dalla scuola stessa. Gestione indiretta del servizi di ristorazione scolastica. Gestione indiretta del servizio di pre-scuola. Controllo della qualità del servizio di ristorazione scolastica e coordinamento dei progetti di educazione alimentare nelle scuole.	Erogazione dei servizi ai cittadini aventi diritto (richieste evase/ricieste ricevute). Assegnazione contributi agli aventi diritto in ragione delle risorse messe a disposizione nel bilancio di previsione.	Tutte le richieste sono state evase. Assegnazione dei contributi stanziati in bilancio.	Evasione di tutte le richieste degli aventi diritto. Assegnazione dei contributi stanziati in bilancio.

Attuazione iniziative regionali in materia di educazione e formazione assicurando assistenza alle famiglie	Promuovere, pubblicizzare ed assicurare attuazione alle iniziative regionali in materia di educazione e formazione assicurando assistenza alle famiglie	Azioni concretamente previste dalla regione	Da prevedersi da parte della Regione	Concreta attuazione delle iniziative previste
Gestione elenco diete speciali	Assicurare la gestione corretta delle diete speciali a favore degli alunni fruitori	Procedure ATS	Applicativo già presente	Concreta e corretta gestione delle procedure
Puntuale e corretta attivazione degli interventi attuativi del progetto "Borse di studio"	Assicurare la gestione corretta del progetto "Borse di studio"	Atti di programmazione dell'iniziativa	Programmazione atti e procedure	Concreta attuazione dell'iniziativa
Puntuale e corretta attivazione degli interventi attuativi del progetto "Rimborsi trasporto"	Assicurare la gestione corretta del progetto "Rimborso spese di trasporto"	Atti di programmazione dell'iniziativa	Programmazione atti e procedure	Concreta attuazione dell'iniziativa

## Obiettivi di sviluppo

**Responsabile: Pasquini Pierluigi**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017-2019
Affidamento in regime di concessione del servizio di ristorazione scolastica .	Effettuare procedura finalizzata all'individuazione dell'Operatore Economico cui affidare il servizio di ristorazione scolastica in regime di concessione.			
Migliorare il rapporto genitori amministrazione comunale nell'ambito dell'erogazione del servizio di ristorazione scolastica.	Adeguamento del Regolamento della Commissione mensa.	Regolamento		Verificare esigenze di effettiva modifica

Completamento sul sito istituzionale della pagina con indicazione dei servizi offerti indicazioni norme regolamentari di disciplina collegamento con modulistica	Tenere aggiornate le informazioni nella parte di competenza dell'ufficio	Pagina istituzionale	sito	Pagina già presente	Aggiornamento costante
Aggiornamento modulistica afferente ai servizi ed interventi dell'ufficio	Tenere aggiornata la modulistica	Modulistica		Modulistica già presente	Aggiornamento costante, se del caso, della modulistica

## PROGRAMMA 5: PROGRAMMA RELATIVO ALLA CULTURA, BIBLIOTECA

### Obiettivi di mantenimento

**Responsabile: Pasquini Pierluigi**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017-2019
Prosecuzione nell'attività di potenziamento dell'offerta culturale presso la biblioteca comunale con l'obiettivo di incrementare il numero dei cittadini che fruiscono delle strutture, tramite: incremento numero iniziative culturali e arricchimento patrimonio librario.	Programmazione di attività culturali con il coinvolgimento delle strutture comunali e associazioni sul territorio. Arricchimento patrimonio librario (in particolare narrativa per ragazzi).	Realizzazione degli eventi programmati in relazione alle risorse disponibili in bilancio. Numero presiti bibliotecari/iscritti attivi.	Realizzazione degli interventi programmati in relazione agli stanziamenti di bilancio. Numero prestiti/iscritti attivi	Realizzazione degli interventi programmati in relazione agli stanziamenti di bilancio./ Numero prestiti/iscritti attivi
Promuovere la partecipazione attiva dei cittadini in iniziative culturali	Promuovere tramite terzi l'organizzazione di corsi rivolti alla cittadinanza di carattere culturale ed educativo	Numero corsi attivati	Iniziativa sperimentata già	Numero corsi e numero partecipanti
Realizzazione periodico di informazione comunale Informaterno	Migliorare il sistema di comunicazione tra amministrazione e cittadini.	Predisposizione sistemi di comunicazione	Azione consolidata	Concrete iniziative attuative

Software biblioteche Clavis: prestiti da casa e utilizzo ebook	Migliorare il sistema di comunicazione tra amministrazione e cittadini. Redazione dei contratti di sponsorizzazione.	Predisposizione sistemi di comunicazione	Azione consolidata	Concrete iniziative attuative
Associazionismo	Mantenere i contatti e gestire le pratiche inerenti la concessione di patrocinio delle associazioni: Carvisi/Cabanetti, Artigiani e Commercianti, Done de Teren, Gruppo folkloristico La Garibaldina, Cif progetto cultura, Gru di sadako progetto Cultura, Parrocchia progetti culturali, compagnie teatrali "Albisetti" e "Mercato", Corte di Teranis, Promolsola. Gestione di un calendario comune degli eventi culturali	Gestione rapporti	Azione consolidata	Concreta gestione dei rapporti con le associazioni senza lamentele
Collaborazione con l'Istituto Comprensivo	Mantenere la collaborazione con l'Istituto Comprensivo mediante l'organizzazione di momenti in Biblioteca di conoscenza del libro e della letteratura per l'infanzia e mediante progetti di promozione alla lettura.	Organizzazione eventi	Azione consolidata	Concreta attuazione delle iniziative concordate
Scarto massivo di libri obsoleti tramite il sistema SMIUSI	Liberare gli scaffali da libri non più utilizzati dagli utenti con il criterio SMIUSI e fare spazio alle nuove acquisizioni.	Scarto libri	Procedura di routine	Concreta attuazione della procedura

## Obiettivi di sviluppo

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017-2019
Progetto Storylab	Realizzazione di un archivio digitale in progress fruibile dall'intera collettività e che l'intera collettività è chiamata a completare attraverso le funzioni di commento e identificazione delle fotografie, instaurando una forte sinergia con gli utenti che permetta ad archivi e immagini di essere meglio identificate e correlate attraverso l'adesione al progetto della SESAAB "Storylab". Tale progetto avrà durata pluriennale.	Archivio	Non presente	Avvio progetto

Progetto Leggofacile per garantire l'uguaglianza di accesso all'informazione e alla lettura, fornendo informazioni aggiornate su spazi, servizi e strumenti per la lettura accessibile.	Implementare la sezione dei libri "Leggofacile" con l'acquisto di Inbook, guidare l'utente all'utilizzo del portale "leggofacile.it", consigliare i libri adatti a secondo dei singoli bisogni.	Utilizzo portale	Non previsto	Utilizzo concreto del portale
Progetto gruppo di lettura	Creazione di una pagina internet relativa al gruppo di lettura di Terno d'Isola.	Pagina internet	Non presente	Da impostare e possibilmente avviare

## **PROGRAMMA 6: SPORT**

### **Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Pasquini Pierluigi**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31.12.2016)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2017-2019</b>
Promozione delle attività sportive, organizzazione eventi, sostegno economico e patrocinio delle iniziative sportive. Corretta comunicazione con società sportive, individuazione e costante aggiornamento degli indirizzi di posta delle società sportive.	Gestione degli impianti sportivi comunali, delle convenzioni con le società sportive che gestiscono gli impianti e coordinamento comunicazioni tra le società sportive e gli uffici comunali per evitare disservizi.	Monitoraggio delle attività dei gestori e presa in carico di eventuali segnalazioni di disservizi.	Nessun reclamo.	Evitare reclami relativi a mancate o tardive comunicazioni da parte degli uffici, per quanto di competenza.

### **Obiettivi di sviluppo**

**Responsabile: Pasquini Pierluigi**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31.12.2016)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2017-2019</b>
--------------------------------------	------------------	-------------------	------------------------------	--



Cura atti conseguenti all'affidamento gestione impianti sportivi comunali	Affidamento della gestione del campo da calcio.	Nuovo affidamento	Affidamento servizio provvisorio ad ASD locale.	Affidamento definitivo.
Gestione affidamento in locazione bar ristorante presso impianti sportivi	Affidamento in locazione	Sottoscrizione del contratto	Chiuso	Sottoscrizione contratto di locazione
Adempimenti connessi alla Dote sport di Regione Lombardia.	Agevolare le famiglie alla promozione delle attività sportive.	Numero domande presentate e soddisfatte.	Attivata procedura anno 2015 in fase di rendicontazione.	Adesione a dote sport.

**PROGRAMMA 9: PROGRAMMA RELATIVO AL TERRITORIO, URBANISTICA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE**

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Previtali Pierangelo**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2016)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2017 - 2019</b>
Gestione pratiche edilizia privata: Rispetto della corretta procedura e dei tempi di legge Gestione pratiche urbanistiche: Rispetto dei tempi di legge	Consolidamento utilizzo programma "SOLO 1" 100% pratiche correttamente gestite ma migliorando la conoscenza delle funzionalità del programma. Gestione pratiche edilizia privata: rispetto dei tempi dalla normativa per SCIA/CILA/DIA; 30 gg e max 60 gg per permessi di costruire. Evasione nei tempi di legge delle pratiche edilizie anche se da sottoporre a commissione paesaggio. Gestione ordinaria delle richieste attinenti all'urbanistica: predisporre e curare l'iter, ed evasione nei tempi di legge.	Numero pratiche evase/numero pratiche evase nei tempi stabiliti	95% delle pratiche evase nei tempi di legge	100% pratiche edilizie evase secondo la corretta procedura e nei tempi di legge 100% richieste urbanistiche evase secondo la corretta procedura e nei tempi di legge

**Obiettivi di sviluppo**

**Responsabile: Previtali Pierangelo**

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2016)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2017 - 2019</b>
<b>Modifica regolamento edilizio</b>	Aggiornamento generale	Adozione nuovo regolamento	Predisposizione nuovo regolamento edilizio	2017: approvazione nuovo regolamento edilizio
<b>Approvazione Piano del Commercio</b>	Approvazione nuovo piano del commercio	Approvazione	Incarico a professionista per stesura elaborato	2017: approvazione piano del commercio

## PROGRAMMA 9: PROTEZIONE CIVILE

### Obiettivi di mantenimento

Responsabile: Previtali Pierangelo

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017 - 2019
Protezione civile: Mantenere i requisiti per operatività protezione civile e garantirne l'attività sul territorio.	Mantenere i requisiti per operatività protezione civile e garantirne l'attività sul territorio. Gestione di almeno una esercitazione annuale, formazione alle scuole. Informazione didattica nelle classi. Compiere tutte le attività per redigere il piano di emergenza.	n. adempimenti effettuati	100%	2017 approvare il piano di emergenza - attuare tutte le attività e garantire il supporto al fine di mantenere l'operatività dei gruppi di Protezione Civile sul territorio.

**PROGRAMMA 10: PROGRAMMA RELATIVO AI SERVIZI ALLA PERSONA, FONDI DI SOLIDARIETA' E POLITICHE GIOVANILE**

**Obiettivi di mantenimento**

**Responsabile: Pierluigi Pasquini**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017-2019
<p>Interventi rivolti a tutte le casistiche (minori e famiglie, anziani disabili, disagio adulto): realizzazione degli interventi contenuti nel Piano di Zona 2016/2018; Attività di programmazione sociale.</p>	<p>Mantenimento dei servizi e partecipazione alle iniziative promosse dal Piano di Zona e dalla locale Azienda consortile</p>	<p>- Valutazione delle richieste dei cittadini per verifica requisiti per servizio o beneficio (Segnalazioni disservizi).</p> <p>- Analisi e valutazione di tutte le situazioni che afferiscono al servizio al fine di una presa in carico diretta (Domande presentate/ domande valutate)</p> <p>-Segretariato sociale: informazioni puntuale alla cittadinanza delle opportunità offerte dal Comune tramite sito del Comune, segretariato allo sportello diretto/telefonico, avviso diretto all'utenza avente diritto</p> <p>-Monitoraggio servizi tramite incontri di</p>	<p>Progetti attivati, progetti mantenuti.</p>	<p>Mantenimento delle situazioni già in carico, attivazione puntuale di nuove elargizioni/servizi/opportunità a favore dei cittadini, emanazione nuovo regolamento ISEE, risoluzione del periodo transitorio delle compartecipazione alla spesa da parte degli utenti</p>

		verifica programmati o su necessità con enti erogatori. (Segnalazioni disservizi)  -Stesura del nuovo Regolamento ISEE.		
Interventi rivolti a coppie e famiglie	Ampliamento dell'offerta di prevenzione al disagio familiare sul territorio; Politiche attive in materia di Pari Opportunità	Attivazione in via sperimentale di uno sportello di Mediazione Familiare	Progetti attivati.	SAL come da programma delle attività.
Interventi di sostegno rivolti al bisogno abitativo	Ampliamento delle opportunità di elargizione interventi economici per problemi abitativi. Opportunità di risoluzione dei problemi abitativi.	Apertura del Bando per la formazione della graduatoria valevole per alloggi di edilizia residenziale pubblica.	Soddisfatte tutte le richieste dei cittadini aventi diritto.	SAL come da programma delle attività.

## Obiettivi di sviluppo

**Responsabile: Pierluigi Pasquini**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017-2019
Adeguamento normativo dei Regolamenti in ambito sociale alla vigente normativa in materia di ISEE	Approvazione nuovo Regolamento e predisposizione schede attuative	Approvazione regolamento e predisposizione schede	Non attuato	Approvazione con delibera
Attuazione progetti di sostegno all'inclusione attiva e similari	Avvio progetti	Avanzamento delle attività previste	Non avviati	2017 – Avvio progetti

Completamento sul sito istituzionale della pagina con indicazione dei servizi offerti – indicazioni norme regolamentari di disciplina collegamento con modulistica	Avvio progetti	Avanzamento delle attività previste	Non avviati	2017 – Avvio progetti
Aggiornamento modulistica afferente ai servizi ed interventi dell'ufficio	Avvio progetti	Avanzamento delle attività previste	Non avviati	2017 – Avvio progetti

## PROGRAMMA 13: LAVORI PUBBLICI PROGRAMMA AMBIENTE ED ECOLOGIA

### Obiettivi di mantenimento

**Responsabile: Previtali Pierangelo**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017 - 2019
Completare le opere pubbliche di manutenzione di valore inferiore ai 100.000 Euro	In dettaglio: Completare opere di manutenzione delle scuole, e indagini strutturali per la resistenza sismica: Aggiornamento situazione messa a norma di edifici pubblici ed adeguamento alle esigenze di sicurezza. Manutenzione straordinaria impianti sportivi	SAL: relazione annuale con indicate le ragioni di eventuali scostamenti	Si veda relazione LLPP 2016	Completamento delle altre attività individuate. Piano annuale manutenzioni edifici pubblici
Ottimizzare gestione incarichi tecnici	Riduzione del ricorso ad incarichi esterni per progettazione e direzione lavori.  Rotazione nell'assegnazione degli incarichi a professionisti.	Riduzione incarichi esterni e numero professionisti esterni incaricati	Gli incarichi esterni conferiti nel 2016 sono 11 ( 4 per progettazione ecc. opere pubbliche; 1 per consulenza legale; 5 incarichi tecnici specialistici	2017: bando fino al 31/12/2016 per raccolta nominativi professionisti nuovi per ampliare il numero di tecnici coinvolti 2017: Assegnazione incarichi a nuovi professionisti, nel rispetto della normativa, vigente e della convenienza economico /qualitativa per l'ente

<b>Progetti/obiettivi gestionali</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2016)</b>	<b>Target (VALORE OBIETTIVO) 2017 - 2019</b>
Piano forniture e servizi U.T. : messa a regime e utilizzo del mercato elettronico	Implementazione ed uso di strumenti per la gestione del mercato elettronico.	Realizzazione delle attività nei tempi stabiliti.	Il mercato elettronico è stato utilizzato per la quasi totalità di forniture e servizi.	2017: pieno utilizzo del mercato elettronico e formazione all'utilizzo del nuovo addetto
Raccordo con polizia locale per segnalazioni interventi sul territorio (segnaletica buche chiusini tutto ciò che potrebbe dare origini ad incidenti e riscontro delle segnalazioni ai cittadini)	Analisi e gestione di tutte le segnalazioni di interventi sul territorio da Polizia Locale e avvio sistema di rilevazione e monitoraggio delle segnalazioni.	100% delle richieste valutate e soddisfatte	100% delle richieste valutate e soddisfatte.	2017: 100% delle richieste valutate e soddisfatte
Gestione sicurezza ex Dlgs. 81/08: adempiere tutti gli obblighi di legge previsti	Completare formazione e aggiornare visite mediche per tutto il personale.	ore formazione erogate/dipendenti formati/ piano visite mediche effettuato	2016: completata sorveglianza sanitaria	2017 pianificare corsi specifici e formazione generale e specifica per tutti
Servizi informatici: mantenimento standard di funzionalità dei sistemi informativi in uso (hardware e software) tramite ricorso ad una ditta esterna specializzata e identificazione di un referente interno.	Monitoraggio costante dei costi e della funzionalità dei sistemi informativi in uso. Acquisizione nuovi software per gestione informatizzata dei ulteriori servizi	Funzionalità piena del sistema	Nel 2016 sottoscritti nuovi contratti digitalizzazione PA	2017: informatizzazione gestione contratti

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Previtali Pierangelo

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2016)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2017 - 2019
Gestire e completare il piano triennale ed il programma annuale delle opere pubbliche	Coordinare e monitorare la realizzazione delle opere pubbliche programmate.	relazione annuale con indicate le ragioni di eventuali scostamenti	Opere di adeguamento antincendio scuola media e palazzetto dello sport	2017 ottenimento C.P.I.
Gestione illuminazione pubblica: definizione della proprietà dei punti luce e riscatto degli stessi	Parte dei punti luce sono di proprietà o in gestione ad Enel SOLE. Il nuovo codice dei contratti prevede di procedere a regolare gara d'appalto per assegnazione gestione. Per procedere necessario definire proprietà punti luce	realizzazione delle attività nei tempi stabiliti + punti luce di proprietà	949 punti luce sul territorio di cui 154 di Enel Sole e in gestione promiscua; nel corso del 2016 trattative in corso per riscatto punti luce	2017 Gestione delle fasi finali della procedura di acquisizione della rete di Enel Sole.
Indizione gara affidamento servizio di igiene ambientale	Garantire il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti senza soluzione di continuità a scadenza dell'appalti in essere	Affidamento servizio entro dicembre 2016	Inizio elaborazione del bando di gara	Delega allo svolgimento della gara alla Provincia di Bergamo