



COMUNE DI TERNO D'ISOLA
(Provincia di Bergamo)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

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

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 46 del 19/04/2018

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	27
PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE	28

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**

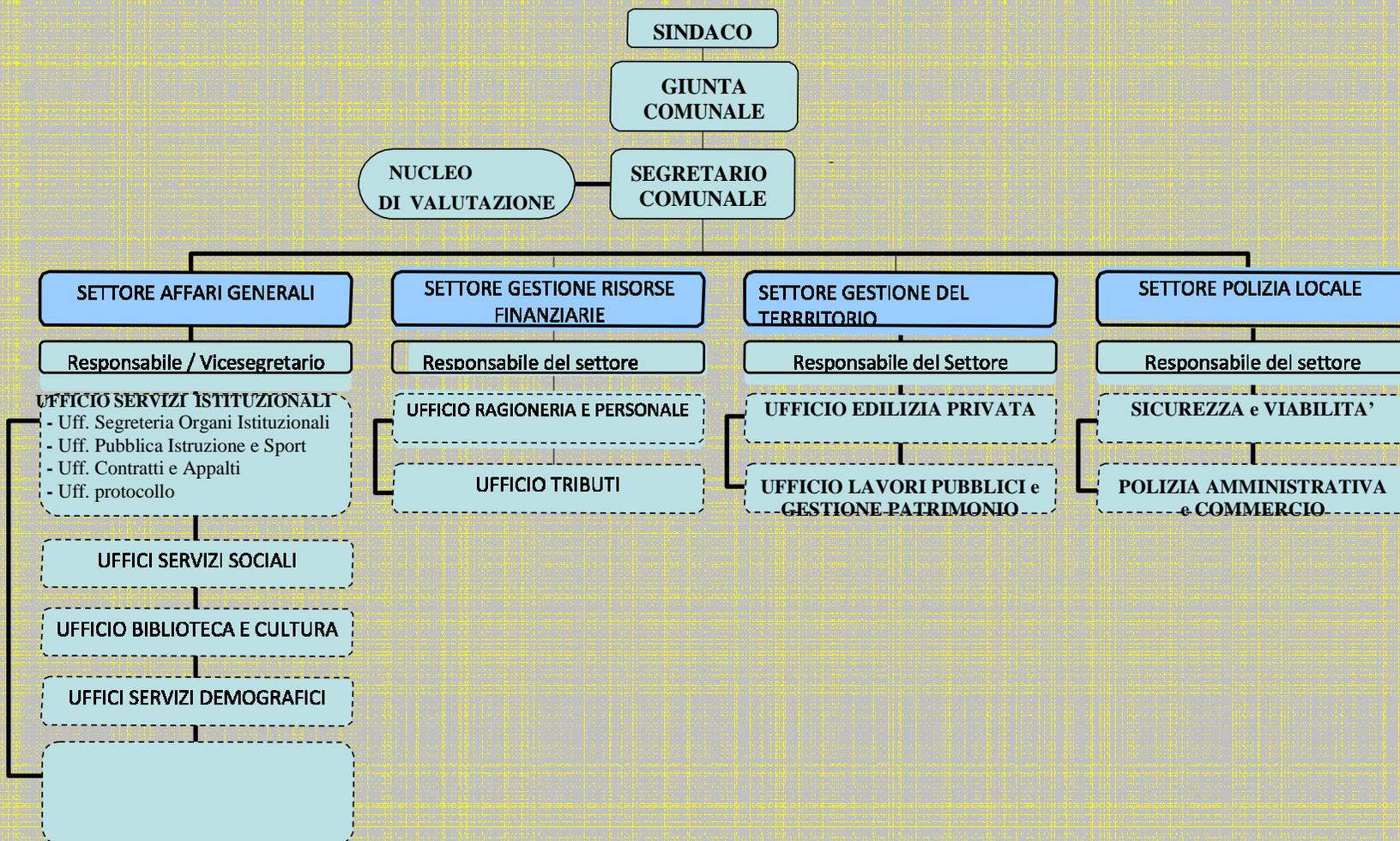
MANTENIMENTO:
STANDARD QUALITATIVO E
QUANTITATIVO DEI SERVIZI
EROGATI, ANCHE A FRONTE
DELLA RIDUZIONE DI
RISORSE.

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



COMUNE DI TERNO D' ISOLA

MACRO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA AGGIORNATA



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	SEGRETERIA: Gestione ed aggiornamento costante del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sulla base degli indirizzi del Responsabile nominato dal Sindaco.	Aggiornamento piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed adempimenti conseguenti
	Banca dati "Regolamenti comunali"	Aggiornamento costante della banca dati e corretta pubblicazione sul sito comunale
	Applicazione procedure di risposta alle segnalazioni dei cittadini	Prendere in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini entro 30 giorni
	Stesura e indizione bandi per usufruire di giovani tramite SCV o leva civica regionale. Attivazione stage/convenzioni con università e tirocini formativi da attuarsi negli uffici de settore affari generali	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.
	Albo comunale delle associazioni	Aggiornamento della banca dati esistente e pubblicizzazione sul sito comunale.
	Predisposizione procedure di riscontro al cittadino e monitoraggio interno sui tempi di risoluzione della problematiche sollevate.	Valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi
SERVIZI DEMOGRAFICI: 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
Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni e la modulistica nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio
Applicazione procedure di risposta alle segnalazioni dei cittadini	Prendere in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini entro 30 giorni
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
GESTIONE DEL BILANCIO. Monitoraggio per verifica parametri pareggio di bilancio (ex patto di stabilità). Attuazione delle verifiche previste dal Regolamento che disciplina i controlli interni. 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.	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. Aggiornamento periodico agli amministratori di situazione spese e rispetto pareggio di bilancio.
TRIBUTI LOCALI: 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.	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. TARI – servizio di sportello al cittadino per conto del gestore del servizio ICP e pubbliche affissioni – verifica periodica report del concessionario 2018: ICP incasso diretto su c/c postale e riversamento dell'aggio al concessionario trimestralmente
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.	IMU – TASI proseguimento attività di accertamento delle imposte locali non versate 2018: TARI proseguo attività di controllo e accertamento su utenze non domestiche Riscossione coattiva – servizio affidato in concessione in seguito a gara.
	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.
	SERVIZI INFORMATICI: 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

Programma	Progetto	Obiettivo
PROGRAMMA 4 ISTRUZIONE PUBBLICA	Attivazione degli interventi previsti nel Piano DIRITTO ALLOSTUDIO E dell'Offerta Educativa 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 servizio 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 (Dote Scuola)	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"	Predisposizione documentazione necessaria all'attuazione dell'iniziativa
	Puntuale e corretta attivazione degli interventi attuativi del progetto "Rimborsi trasporto" alunni scuola secondaria di secondo grado	Predisposizione documentazione necessaria all'attuazione dell'iniziativa
	Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni e la modulistica nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio
PROGRAMMA 5 CULTURA E BENI CULTURALI	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).
	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.
	Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio

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.
	Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni e la modulistica nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio
	Convenzioni per uso piscine locali	Mantenimento convenzioni in essere
	Convenzioni per la gestione di impianti sportivi	Predisposizione atti conseguenti

Programma	Progetto	Obiettivo
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; 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 sul 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.
	Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni e la modulistica nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio
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 particolare 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

Programma	Progetto	Obiettivo
	Gestione pratiche edilizia privata: Rispetto della corretta procedura e dei tempi di legge Gestione pratiche urbanistiche: rispetto dei tempi di legge	Chiusura delle pratiche relative all'agibilità dei fabbricati sino al 2016.
	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 TRASPORTI	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	2018: verifica primo anno dall' avvio della modalità di gestione tramite applicativo informatico "portale del dipendente Infopoint"
	Valorizzazione e sviluppo competenze/ conoscenze del personale	Valorizzazione Personale anche mediante la partecipazione a specifici corsi di formazione
	Incentivazione e performance del personale	Contratto decentrato in applicazione del nuovo CCNL sottoscritto il 21/05/2018 entro dicembre 2018
	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: riorganizzazione del sistema di gestione degli ordinativi elettronici in vista dell'introduzione del sistema SIOPE +	Adempimenti entro le scadenze. Stato: attività previste da normativa. Target: realizzazione secondo la normativa. Indicatore: regolarità delle procedure. 2018: collaudo e avvio delle procedure SIOPE + entro il 01/10/2018
	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 PROGRAMMA 1 SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	SERVIZI DEMOGRAFICI: Migrazione sul nuovo applicativo halley per la gestione dei contratti cimiteriali	Prosecuzione completamento della migrazione dei dati
	Attuazione del Censimento permanente (quarto trimestre 2018)	Corretta gestione della predisposizione degli atti conseguenti
	Attuazione progetto "Donazione organi"	Avvio progetto
	Intervento di esumazioni/estumulazioni straordinario	Predisposizione atti necessari
	SEGRETERIA:	
	Messa a regime nuovo applicativo per la gestione del protocollo e flussi documentali e Albo pretorio on line	Graduale coinvolgimento di tutti gli uffici comunali per la gestione della posta in partenza e PEC tramite l'applicativo Halley.
	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"	Completamento 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.
	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	Avanzamento del processo di produzione degli 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.
	Attuazione del Regolamento del Parlamento europeo 27.04.2016, n, 2016/679/UE	Coordinamento e predisposizione atti

Programma	Progetto	Obiettivo
PROGRAMMA 4 ISTRUZIONE PUBBLICA	Affidamento in regime di concessione del servizio di ristorazione scolastica.	Avvio procedure finalizzate 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.	Avvio sperimentazione nuove modalità di coinvolgimento dei genitori nella valutazione del servizio
	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	Predisposizione modulistica
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 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
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

Programma	Progetto	Obiettivo
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	Attivazione del Project financing per l'attuazione dell'efficientamento
	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.

Programma	Progetto	Obiettivo
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.

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.'17)	TARGET (range)
<i>Analisi entrate</i>			
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/Accertamenti	75,92%	75,00% - 80,00%
<i>Analisi spese</i>			

Grado di realizzazione delle spese parte corrente	Pagamenti/Impegni	81,42%	70,00% - 80,00%
Grado di autonomia			
Grado di autonomia finanziaria	(entrate tributarie + extratributarie)/entrate correnti	96,49%	90,00% - 95,00%
Grado di autonomia impositiva	entrate tributarie/entrate correnti	78,17%	48,00% - 80,00%
Grado di autonomia tariffaria	extratributarie /entrate correnti	18,32%	10,00% - 46,00%
Pressione fiscale			
<i>Pressione tributaria pro-capite</i>	entrate tributarie/n. abitanti	€ 414,48	€ 390,00 - € 420,00

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	TARGET (range)
Analisi della spesa			
Spesa corrente pro-capite	spesa corrente/n. abitanti	€ 467,82	€ 400,00 - € 640,00
Propensione agli investimenti			
Propensione agli investimenti	spesa di investimento/(spese correnti + investimenti)	8,00%	10,00% - 17,00%
Capacità gestionale			
Velocità pagamenti spese correnti	pagamenti titolo I comp/ impegni titolo I comp	81,42%	70,00% - 85,00%
Deficitarietà strutturale			
Volume dei residui attivi di competenza titoli I e III/entrate titoli I e III		23,94%	<42%
Volume dei residui passivi del titolo I di competenza su spese correnti		18,57%	<40%
Spesa del personale su entrate correnti		26,80%	<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

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:

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

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 10 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 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018_2020
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.	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.	2018-2020 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 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 31 12 2018
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 vigente.

	performance entro giugno anno successivo.	Performance.		
Redazione del bilancio DI PREVISIONE con gli schemi contabili D.Lgs. 118/2011 – Conto del bilancio con contabilità economico patrimoniale	Approvazione dei documenti della programmazione e della rendicontazione nei termini di legge	Approvazione del bilancio armonizzato e conto del bilancio con documenti di contabilità economico patrim.	Bilancio 2018 - 2020 armonizzato approvato	Approvazione bilancio 2018 - 2020 e altri documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini di legge
Bilancio consolidato	Redazione del bilancio consolidato	Approvazione bilancio consolidato entro i termini di legge	Bilancio Consolidato 2016 approvato	Approvazione bilancio consolidato entro i termini di legge

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018_2020
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.

<p>Gestione degli adempimenti per la costituzione del Fondo Decentrato e la definizione del contratto integrativo decentrato.</p>	<p>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.</p>	<p>Costituzione del Fondo entro novembre dell'anno in corso.</p>	<p>Attività realizzate con le modalità e nei tempi previste dal ciclo di gestione della Performance.</p>	<p>Attività da realizzare con le modalità e nei tempi previste dal ciclo di gestione della Performance e dal Sistema di Misurazione e Valutazione e in applicazione del nuovo CCNL</p>
---	--	--	--	--

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018 - 2020
<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>

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018_2020
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 dei tempi medi dei pagamenti.	Verifica trimestrale tempi e pubblicazione sul sito sezione "Amministrazione trasparente".	Report trimestrale su sito istituzionale.	In corso	Pubblicazione puntuale del report trimestrale
Collaborazione con Ente gestore alla redazione del piano finanziario della tariffa e determinazione delle tariffe stesse.	Determinazione delle tariffe.	Piano finanziario.	Piano finanziario 2018 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 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018_2020
Implementazione e proseguo dell'attività di recupero dell'evasione tributaria (comunale e statale)	-recupero evasione IMU e TASI - attribuzione al Comune delle quote di tributi statali recuperati in seguito all'invio delle segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate	-emissione avvisi di accertamento IMU e TASI, perequazione catastale, perizia di stima aree fabbricabili, -invio segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate	Indetta gara per l'affidamento del servizio de quo	Entro marzo 2018: aggiudicazione definitiva gara
Attivazione delle procedure inerenti il SIOPE+	entro il 01/10/2018 invio degli ordinativi di incasso e di pagamento al proprio tesoriere esclusivamente attraverso Ordinativi Pagamento e Incasso (OPI) e tramite l'infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale	Attivazione entro i termini di legge (art. 1, comma 533, della L. 232/2016)	Non attivato	Entro 30/09/2018: collaudo delle procedure per generazione file OPI e verifiche di esportazione ed importazione file OPI Dal 01/10/2018: emissione e invio degli ordinativi esclusivamente in modalità SIOPE+
Concessione servizio di accertamento e riscossione ICP e DPA	Individuazione nuovo gestore del servizio	Aggiudicazione gara	Contratto scaduto – indire gara	Aggiudicazione definitiva gara

Verifiche ed accertamenti TARI utenze non domestiche	Completamento delle verifiche delle superfici imponibili ed emissione atti di accertamento	Verifica di tutte le superfici imponibili delle utenze non domestiche	In corso - (scadenza contratto nov. 2018)	Aggiudicazione nuova gara per affidamento del servizio
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 (2018).	Avvio procedura dopo l'individuazione del nuovo gestore servizio rifiuti aggiudicatario della gara
Emissione fatture elettroniche attive	Emissione fatture elettroniche attive	Emissione e trasmissione delle fatt. elettroniche attive tramite il sistema di interscambio del MEF	Procedure già sperimentate	2018: Emissione fatture elettroniche attive nei confronti degli enti della P.A. 2019: Emissione fatture elettroniche attive nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati
Tesoreria Comunale	Passaggio dati al nuovo Istituto Bancario incaricato individuato in seguito a gara pubblica	Avvio delle procedure con la nuova Tesoreria com.le	Aggiudicazione definitiva alla Banca Popolare di Sondrio	2018: Assenza di segnalazioni di disservizio
Rilevazione presenze tramite portale del dipendente	Rilevazione presenze esclusivamente attraverso il portale INFOPOINT.	Eliminazione delle richieste ed autorizzazioni cartacee	Portale Infopoint attivato	Rilevazione presenze /assenze esclusivamente attraverso il portale INFOPOINT.

PROGRAMMA 01: PROGRAMMA RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO E TRASPARENZA**Obiettivi di mantenimento****Responsabile: Pierluigi Pasquini**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018-2020
SERVIZI DEMOGRAFICI				
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"	Corretta gestione degli adempimenti per il mantenimento del progetto	Avanzamento delle attività previste	avviato	Implementazione dati richiesti
Servizi demografici : Attuazione progetto "Donazione organi"	Corretta gestione degli adempimenti per il mantenimento del progetto	Avanzamento delle attività previste	avviato	Implementazione dati richiesti
Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni e la modulistica nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio	Avanzamento delle attività previste	avviato	Implementazione dati richiesti
Applicazione procedure di risposta alle segnalazioni dei cittadini	Prendere in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini entro 30 giorni	Avanzamento delle attività previste	avviato	Implementazione dati richiesti
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	Avanzamento delle attività previste	avviato	Implementazione dati richiesti
SEGRETERIA				
Gestione ed aggiornamento costante del piano anticorruzione sulla base degli indirizzi del Responsabile nominato dal Sindaco.	Aggiornamento piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed adempimenti conseguenti	Realizzazione attività previste	Piano sostanzialmente aggiornato	2018-2020 Aggiornamento costante del piano

Banca dati "Regolamenti comunali"	Aggiornamento costante della banca dati e corretta pubblicazione sul sito comunale	Pubblicato regolarmente	Aggiornamento del sito	Aggiornamento costante della pagina sul sito
Applicazione procedure di risposta alle segnalazioni dei cittadini	Prendere in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini entro 30 giorni	Segnalazione del cittadino	Nessuna richiesta inevasa	Nessuna richiesta inevasa
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
Stesura e indizione bandi per usufruire di giovani tramite SCV o leva civica regionale. Attivazione stage/convenzioni con università e tirocini formativi da attuarsi negli uffici del Settore affari generali	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 trasparente" per quanto di propria competenza	Gestione degli adempimenti in attuazione della normativa di riferimento; verifica costante e aggiornamento dei dati da pubblicare.	Sito istituzionale	Sezione già approntata	Aggiornamento costante del sito
Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni e la modulistica nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio.	Pagina sito istituzionale	Pagina già presente	Aggiornamento costante del sito
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
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

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Responsabile: Pasquini Pierluigi

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018-2020
SERVIZI DEMOGRAFICI				
Migrazione sul nuovo applicativo halley per la gestione dei contratti cimiteriali	Avviare e Completare la migrazione dei dati ed avvio Prosecuzione completamento della migrazione dei dati	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
Intervento di esumazioni/estumulazioni straordinario	Predisposizione atti necessari	Esumazioni/estumulazioni	Da determinarsi	Operazioni programmate
SEGRETERIA				
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.	Graduale coinvolgimento di tutti gli uffici comunali per la gestione della posta in partenza e PEC tramite l'applicativo Halley.	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"	Completamento creazione di automatismi tra la procedura degli Atti Amministrativi di Halley e gli Atti Generali da pubblicare sul sito web	Atti di avvio procedura	Da attuarsi	Concreta predisposizione automatismi

	dell'Amministrazione Trasparente del Comune.			
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 utilizzo applicativo	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	Avanzamento del processo di produzione degli 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.	Avvio procedura di informatizzazione	Da avviare	Concreto avvio della procedura di informatizzazione
Attuazione del Regolamento del Parlamento Europeo 27.04.2016, n, 2016/679/UE	Coordinamento e predisposizione atti	Predisposizione atti di attuazione	Da avviare	Implementazione

PROGRAMMA 4: PROGRAMMA RELATIVO ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Pasquini Pierluigi

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018-2020
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.	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 (Dote scuola)	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" Predisposizione documentazione necessaria all'attuazione dell'iniziativa	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
Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni e la modulistica nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio	Avanzamento delle attività previste	avviato	Implementazione dati richiesti

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Responsabile: Pasquini Pierluigi

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018-2020
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.	Affidamento ad operatore economico	Contratto in scadenza	Atti procedura per predisposizione atti
Migliorare il rapporto genitori amministrazione comunale nell'ambito dell'erogazione del servizio di ristorazione scolastica.	Avvio sperimentazione nuove modalità di coinvolgimento dei genitori nella valutazione del servizio	Regolamento	avviamento	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 sito istituzionale	Pagina già presente	Aggiornamento costante
Aggiornamento modulistica afferente ai servizi ed interventi dell'ufficio	Predisposizione 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 31.12.2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018-2020
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 già sperimentata	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
Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni e la modulistica nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio	Avanzamento delle attività previste	avviato	Implementazione dati richiesti

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Responsabile: Pasquini Pierluigi

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018-2020
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 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
Comunicazione multimediale eventi organizzati dall'Amministrazione	Migliorare le comunicazioni degli eventi organizzati dall'Amministrazione	Pagina sito istituzionale	già presente	Aggiornamento costringente

PROGRAMMA 6: SPORT

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Responsabile: Pasquini Pierluigi

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018-2020
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.
Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni e la modulistica nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio	Avanzamento delle attività previste	avviato	Implementazione dati richiesti
Convenzioni per uso piscine locali	Mantenimento convenzioni in essere	Convenzione	Da perfezionarsi	Sottoscrizione convenzione

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Responsabile: Pasquini Pierluigi

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018-2020
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. Pubblicizzazione dell'iniziativa.	Numero domande presentate e soddisfatte.	Attivata procedura anno 2015 in fase di rendicontazione.	Adesione a dote sport.
Attuazione progetto "Operazione Comune cardio protetto"	Posa defibrillatore su suolo pubblico	Predisposizione atti necessari all'attuazione dell'iniziativa	Non attuato	Posizionamento defibrillatore

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 31.12.2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018-2020
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.	Mantenimento dei servizi e partecipazione alle iniziative promosse dal Piano di Zona e dalla locale Azienda consortile	- Valutazione delle richieste dei cittadini per verifica requisiti per servizio o beneficio (Segnalazioni disservizi). - Analisi e valutazione di tutte le situazioni che afferiscono al servizio al fine di una presa in carico diretta (Domande presentate/ domande	Progetti attivati, progetti mantenuti.	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>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 verifica programmati o su necessità con enti erogatori. (Segnalazioni disservizi)</p> <p>-Stesura del nuovo Regolamento ISEE.</p>		
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.

Sito Web Comune	Tenere aggiornate le informazioni e la modulistica nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio	Avanzamento delle attività previste	avviato	Implementazione dati richiesti
-----------------	--	-------------------------------------	---------	--------------------------------

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Responsabile: Pierluigi Pasquini

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31.12.2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018-2020
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 3: POLIZIA LOCALE - COMMERCIO -

Obiettivi di mantenimento

Responsabile: Brioschi Riccardo

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018_2020
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	100% pratiche commercio attraverso SOLO1	2018: 100%Gestione pratiche commercio attraverso lo sportello informatico.
Vigilanza del territorio: 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.	2018: 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)	2018: 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	completata istruttoria di tutti i provvedimenti sanzionatori accertati ed alla definizione dei relativi ricorsi.	2018: 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

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018 - 2020
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	Individuata soluzione che prevede n. 2 ore giornaliere di sorveglianza nei giorni scolastici	2018: attuare la soluzione ritenuta più idonea che prevede n. 2 ore di sorveglianza giornaliera nei giorni scolastici
Monitoraggio corretto conferimento rifiuti	Monitoraggio sul corretto conferimento dei rifiuti in forma differenziata.	Ore di controllo/segnalazion e di conferimento errato	monitoraggio svolto con regolarità sia negli orari di servizio che su segnalazione degli operatori ecologici.	2018 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 riverifica dei requisiti.	Rilascio per sostituzione contrassegni; rilascio di circa n. 48 contrassegni nell'anno	2018: come da programma delle attività.

Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Brambilla Roberta

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018 - 2020
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 9: PROGRAMMA RELATIVO AL TERRITORIO, URBANISTICA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE

Obiettivi di mantenimento

Responsabile: Brambilla Roberta

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018 - 2020
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. 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	100% 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: Brambilla Roberta

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018 - 2020
Modifica regolamento edilizio	Aggiornamento generale	Adozione nuovo regolamento	Predisposizione nuovo regolamento edilizio	2018: approvazione nuovo regolamento edilizio
Approvazione Piano del Commercio	Approvazione nuovo piano del commercio	Approvazione	Incarico a professionista per stesura elaborato	2018: approvazione piano del commercio

PROGRAMMA 9: PROTEZIONE CIVILE

Obiettivi di mantenimento

Responsabile: **Brambilla Roberta**

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018 – 2020
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/inte rventi effettuati	100%	2017 approvato il piano di emergenza 2018 attuare tutte le attività e garantire il supporto al fine di mantenere l'operatività dei gruppi di Protezione Civile sul territorio.

PROGRAMMA 13: LAVORI PUBBLICI PROGRAMMA AMBIENTE ED ECOLOGIA

Obiettivi di mantenimento

Responsabile: Brambilla Roberta

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018 - 2020
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 2019	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 2017 sono 13 (3 per progettazione ecc. opere pubbliche; 4 per consulenza legale; 6 incarichi tecnici specialistici	2018- 2020: Assegnazione incarichi a nuovi professionisti, nel rispetto della normativa, vigente e della convenienza economico /qualitativa per l'ente

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018 - 2020
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.	2018: 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.	2018: 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	completata sorveglianza sanitaria	2018 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	sottoscritti nuovi contratti digitalizzazione PA	2018: informatizzazione gestione contratti

Obiettivi di sviluppo

Responsabile: Brambilla Roberta

Progetti/obiettivi gestionali	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2017)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2018 - 2020
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	2018 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	2018: Attivazione project financing
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