

COMUNE DI MALONNO

ORIGINALE

Provincia di Brescia

Codice Ente : 10.351

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2015/2017 DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER LA TRASPARENZA, LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

L'anno Duemilaquindici (2015) addì Ventidue (22) del mese di Luglio (07)

alle ore 18.00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità

Prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

			Presenti	Assenti
1	Gelmi Stefano	Sindaco	P	
2	Solvesi Fabio	Vicesindaco/ assessore	P	
3	Rocca Laura	Assessore	P	
4	Salvetti Walter	Assessore	P	
	Totale		4	0

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale CAFORIO DOTT. ONOFRIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. GELMI STEFANO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

G.C. n. 64 del 22.07.2015

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2015/2017 DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER LA TRASPARENZA, LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge delega 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

DATO ATTO che il citato decreto stabilisce, all'art. 10, che le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il quale individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O. e i relativi indicatori;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

CONSIDERATO che le disposizioni già contenute nell'articolo 18 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, costituiscono principio fondamentale della normativa in materia di trasparenza dell'azione amministrativa che appare opportuno estendere, in via generale, anche agli altri obblighi di pubblicazione previsti nel presente decreto;

VISTO il D.L. 33 del 14/03/2013, attuativo da Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

CONSIDERATO che, nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance sopra citato, non si è ritenuto costituire l'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ma confermare il N.I.V. nella sua attuale composizione;

VISTI il Bilancio di Previsione 2015, della Relazione previsionale e programmatica e del Bilancio pluriennale 2015-2017 approvati dal Consiglio Comunale nella seduta del 03.07.2015 con propria deliberazione n. 19;

DATO atto che gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono sintetizzati nella Relazione previsionale e programmatica in fase di futura approvazione;

RITENUTO che gli obiettivi inseriti nel Piano della performance rispettino la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione e ritenuto il Piano nel suo complesso meritevole di approvazione;

EVIDENZIATO che:

- 1) il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano della performance nella misura minima del 80% è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance individuale ai dipendenti non titolari di P.O.;
- 2) l'erogazione dei premi, per i dipendenti non titolari di P.O., è determinata in base alla valutazione della performance collettiva e individuale condotta coerentemente con il presente Piano e con riferimento alla scheda di valutazione allegata in schema, da compilarli sia dal Nucleo interno di valutazione (performance organizzativa e di Ente) che dai Responsabili dei Servizi (performance individuale);

CONSIDERATO, per i titolari di P.O., che i risultati organizzativi raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance, saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance, redatta dal Nucleo di Valutazione;

DATO ATTO che il Piano della Performance potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche, di norma entro il 30 settembre, in relazione al verificarsi di criticità e circostanze esterne sfavorevoli o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;

DATO ATTO, infine, che trattandosi del secondo esercizio di applicazione degli istituti di trasparenza, valutazione e premio, si dovrà tenere conto di tale circostanza, che ha comportato un rilevante sforzo di adeguamento dei sistemi in vigore, ai fini di possibili discrasie ed incongruenze;

VISTO il parere favorevole espresso, per quanto di competenza, dal Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi ai sensi dell'art. 49 – 1° c. del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole espresso, per quanto di competenza, dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ai sensi dell'art. 49 – 1° c. del D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1)-**LA PREMESSA** è parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

2)-**DI APPROVARE** l'allegato piano triennale 2015/2017 della performance organizzativa per la trasparenza, la misurazione e la valutazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili d'area;

3)-**DI DARE ATTO** che l'attuazione degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance 2015-2017 sarà soggetta a monitoraggio e che eventuali parziali modifiche o adeguamenti al Piano potranno essere approvati, di norma entro il 30 settembre.

4)-**DI DARE ATTO** che i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno evidenziati a consuntivo mediante compilazione della scheda allegata sub. A) riservando al Nucleo di valutazione la compilazione della parte inerente la performance organizzativa e di ente ed ai Responsabili d'Area la valutazione della performance individuale;

5)- **DI PRECISARE** altresì che i risultati organizzativi raggiunti dai Responsabili d'Area titolari di P.O. saranno oggetto di apposita relazione redatta dal Nucleo interno di Valutazione;

6)-**DI EVIDENZIARE** che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano, nella misura minima del 80%, è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance

individuale ai dipendenti non titolari di p.o., in base alla valutazione dei Responsabili d'Area condotta coerentemente con le linee guida contenute nella scheda allegata sub. a)

7)-DI TRASMETTERE la presente ai Responsabili dei Servizi per la presa in carico degli adempimenti di competenza relativi al Piano della performance, compresa l'illustrazione e l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti comunali addetti al proprio servizio.

8)-DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ART. 49, 1° COMMA E 147 BIS, 1° COMMA DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI E DELL'ARTICOLO 7.1 DEL REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. NR. 2 DEL 28/03/2013.

Il sottoscritto Gelmi Stefano, Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi, vista la proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente per oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2015/2017 DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER LA TRASPARENZA, LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

ai sensi e per gli effetti degli art. 49, 1° comma, 147 bis, 1° comma del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'articolo 7.1 del Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. nr. 2 del 28.03.2013

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

in merito alla regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa della proposta suddetta.

Malonno, lì 22.07.2015

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI
AMMINISTRATIVI
(Gelmi Stefano)



COMUNE DI MALONNO

(Provincia di Brescia)

PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE 2015 - 2017

Introduzione

Il Piano delle Performance è lo strumento operativo del ciclo di gestione della performance ed ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione di approvazione. Esso rende concreti nella singola amministrazione i principi di misurazione, valutazione e premialità delle performance dei singoli operatori all'interno della medesima e dell'intera organizzazione amministrativa. Ciò con la finalità di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione comunale rende ai cittadini finalizzando l'azione gestionale, che lavora per obiettivi concreti e misurabili.

Il presente Piano delle Performance è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo del Comune ai sensi dell'art. 15, c. 2 lett. b) del D. Lgs. del 27 ottobre 2009 n. 150.

Secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto, con il presente documento il Comune di Malonno individua:

- = gli indirizzi e gli obiettivi strategici per il triennio 2015-2017;
- = gli obiettivi operativi assegnati ai responsabili dei servizi per l'anno 2015;
- = i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa ed individuali.

Il Piano da inizio al ciclo della performance, è un documento programmatico, è rivolto al personale ed ai cittadini. Esso persegue obiettivi di trasparenza, leggibilità ed affidabilità dei dati. I primi aspetti si rispecchiano nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile chiaro ed esaustivo, l'ultimo nella garanzia che i dati in esso contenuti sono estrapolati da documenti pubblici del Comune, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

L'obiettivo ultimo dell'elaborazione del Piano è il principio di miglioramento continuo dell'azione amministrativa, il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e di comunicazione dei dati di performance.

Le indicazioni del Piano sono definite in stretta coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio (art. 10, c. 1, lettera a, D.Lgs. 150/2009); il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi

annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per tale finalità riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, controllo e valutazione dell'Ente:

- Bilancio annuale e Pluriennale;
- Relazione Previsionale e Programmatica
- Piano annuale degli obiettivi per le posizioni organizzative
- Sistema di misurazione e valutazione del personale.

Per esigenze di semplificazione procedimentale il piano degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative dell'Ente per l'anno 2014 è inserito nel presente piano triennale delle performance.

Organizzazione dell'Ente

L'Organizzazione del Comune di Malonno è stata articolata sino alla data del 30.06.2015 in quattro aree, ciascuna affidata ad un titolare di posizione organizzativa:

- Area Amministrativa - Responsabile: Gelmi Stefano
- Area Economico-Finanziaria - Responsabile: Dr. Onofrio Caforio;
- Area Servizi alla Persona ed Imprese – Responsabile: Gregorini Daniela.
- Area Tecnica - Responsabile: Geom. Mariotti Fausto sino al 30/04/2015
Responsabile Albertoni Gianpaolo con decorrenza 05 maggio 2015

Con delibera di Giunta Comunale n. 56 del 30.06.2015 si è proceduto alla creazione di due Aree organizzative denominate "Area Edilizia Privata" ed "Area Lavori Pubblici – Urbanistica" in sostituzione dell'Area unica "Servizi Tecnici";

- Area Edilizia Privata – Responsabile: Gelmi Stefano
- Area Lavori Pubblici – Urbanistica - Responsabile: Albertoni Gianpaolo

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa. I dipendenti in ruolo al 31.12.2014 sono n.9.

Obiettivi Strategici ed Operativi: priorità politiche del triennio 2015-2017

Gli indirizzi ed i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Malonno intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nella relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione per l'anno 2015 approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 19 adottata in data 03.07.2015 che qui si intende totalmente richiamata.

Come previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 gli obiettivi assegnati alle strutture ed ai relativi responsabili dei servizi sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da individuare un significativo miglioramento

- annuali (salvo eccezioni)
- commisurabili agli standard
- confrontabili al triennio precedente
- correlati alle risorse umane e finanziarie disponibili

Principi e criteri operativi del Comune

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- agire in base a processi di pianificazioni, programmazione, realizzazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo, proprio degli organi politici, dal ruolo di gestione della dirigenza;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa nel pieno rispetto delle leggi vigenti;
- cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- cooperare con gli altri Enti Pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa nazionale, comunitaria ed internazionale.

Ambiti di intervento: Albero delle Performance

La ragion d'essere dell'azione del Comune, improntata ai principi di cui al paragrafo precedente, si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero delle Performance:

- Servizi rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
 - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
 - Gestione dei servizi demografici
 - Sviluppo dell'economia e servizi alle imprese
 - Sviluppo e tutela della cultura e dell'educazione
 - Sviluppo e tutela della società e della salute
 - Controllo e sviluppo della sicurezza
 - Relazioni con il pubblico
- Servizi interni di supporto ai precedenti:
 - Affari generali e risorse umane

- Economia e finanza
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano delle Performance, per l'anno 2015 prevede quali misuratori di performance dell'Ente:

- gli indicatori attualmente previsti dall'attuazione della Legge 42/2009 e del D. Lgs.n. 216/2010 (fabbisogni standard);
- gli indicatori legati ai settori in cui l'Amministrazione ha ritenuto di individuare le priorità di sviluppo e miglioramento.

Contenuti del Piano

La misurazione e la valutazione delle performance delle risorse umane dell'ente si articolerà su due livelli:

- Valutazione di 1° livello, che riguarderà i singoli dipendenti e sarà effettuata, di norma, dai responsabili dei settori;
- Valutazione di 2° livello, che riguarderà i responsabili delle singole aree/settori, che sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione, in assenza di O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).

Il Segretario Comunale svolge in prevalenza compiti di sovrintendenza e di raccordo più che compiti di gestione operativa, i quali sono ordinariamente di esclusiva competenza dei responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.200 n. 267.

Allo stesso può tuttavia essere assegnata anche la responsabilità di specifica area e relative attività di gestione operativa di cui sopra.

PARTE I

Programmi generali attivi dalla Relazione Previsionale e Programmatica 2015/2017

A Ciascuna area funzionale dell'Ente è assegnato un responsabile al quale sono attribuite specifiche attività.

1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI (S.A.): Responsabile Gelmi Stefano

Il Servizio amministrativo del Comune è configurato essenzialmente come area di staff a beneficio di altri servizi di line. Esso si occupa inoltre della gestione del personale, è responsabile dell'attività necessaria all'elaborazione degli stipendi ed oneri riflessi del personale dipendente, dell'emissione di tutte le certificazioni e statistiche inerenti. Esprime pareri tecnici su alcuni atti adottati dalla Giunta, limitatamente ad aspetti di natura fiscale o previdenziale, in aggiunta al parere tecnico sull'atto espresso dal relativo responsabile;

esprime pareri tecnici su alcune deliberazioni della Giunta Comunale; assume inoltre atti di impegno di spesa (determinazioni) per attività necessarie al buon funzionamento del Comune.

Di seguito si riporta un'elencazione, non esaustiva, degli atti da assumere e dei pareri da rilasciare su atti della Giunta Comunale, da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo.

Determinazioni S.A. di IMPEGNO:

- Assicurazioni varie
- Bolli automezzi
- Concessioni demaniali – gestione canoni concessioni attivate da ufficio tecnico
- Utenze telefoniche – gestione contratti attivati
- Utenze Elettriche – gestione contratti attivati
- Abbonamenti 2015
- Acquisti floreali di rappresentanza
- Pulizia edifice pubblici
- Materiali di pulizia edifici
- Cancelleria
- Carta fotocopiatori e computers
- Rigenerazione toner
- Modulistica uffici
- Carburanti automezzi
- Impegno trasmissione telematica modello 770
- Incarico a medico competente e Visite mediche dipendenti (DET. SA/ GC);
- Incarico a professionista competente dell'incarico di RSPP sui luoghi di lavoro
- Pratiche amministrative relative alla gestione degli automezzi (polizze assicurative, bolli, carburanti, trasferimenti di proprietà ecc.);
- Pratiche di impegno/gestione personale.

Pareri tecnici SERVIZIO AMMINISTRATIVO su DELIBERAZIONI DI G.C. o C.C. :

- G.C. di competenza di altri settori che riguardano inserimenti lavorativi a qualsiasi titolo, indipendentemente dall'associazione degli interventi di Bilancio ai diversi responsabili (funzione trasversale) ed in aggiunta al parere tecnico di valutazione assistenziale espresso da questi ultimi. Il parere amministrativo in tali casi attiene esclusivamente gli eventuali aspetti di natura fiscale e/o contributiva dell'atto;
- G.C. di erogazione di contributi vari, ad associazioni, privati ecc., parere espresso solo per le implicazioni di natura fiscale dell'atto, ove necessario, in aggiunta al parere del responsabile dell'area servizi alla persona;
- G.C. inerenti l'erogazione di borse di studio, contributi per trasporto scolastico ecc., conseguenti a precedenti delibere di approvazione di bandi (per queste ultime necessita unicamente il parere tecnico del responsabile dei Servizi alla Persona), parere espresso unicamente in merito alle implicazioni di natura fiscale dell'atto ed in aggiunta al parere del responsabile dell'area servizi alla persona;

- G.C. inerenti la gestione di pratiche relative agli alloggi A.L.E.R.(indizione bandi, assegnazioni, cambio alloggi);
- G.C. inerenti il fondo sostegno affitti.
- G.C. Voucher lavorativi
- G.C. inerenti il riparto dei diritti di segreteria;
- G.C. relativa al riparto spese spese segreteria convenzionata
- G.C. organizzazione Rassegna Bovina
- G.C. inerente il documento di valutazione dei rischi (parere amministrativo)
- C.C. approvazione Convenzione di Segreteria
- G.C. relative all'approvazione dei vari regolamenti dell'Ente con eventuale collaborazione con altri settori interessati.

2 – SERVIZI FINANZIARI (S.F.): Responsabile Dr. Caforio Onofrio

Il Servizio Finanziario del Comune svolge un'attività di natura prevalentemente interna ma di grande rilevanza per il funzionamento dell'attività del Comune. Esso è essenzialmente un ufficio di staff, a servizio degli altri servizi.

Esso esprime pareri contabili su tutti gli atti di impegno di spesa assunti dalla Giunta Comunale o da altri responsabili; assume inoltre tutte le determinazioni di impegno inerenti l'informatizzazione e la gestione delle attrezzature e macchinari d'ufficio per vari edifici (uffici, biblioteca ecc): acquisto e gestione hardware (P.C. stampanti, scanner, ecc.) e software, acquisto e manutenzione fotocopiatori, fax, macchine da scrivere, calcolatori ecc.), anche se funzionali ad altri uffici ed indipendentemente dall'affidamento ad altri servizi dei relativi interventi di bilancio.

Un'elencazione, non esaustiva, degli atti da assumere e dei pareri da rilasciare su atti della Giunta Comunale, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario è di seguito riportata.

Determinazioni SF di IMPEGNO:

- Impegno Revisore Conti
- Impegno incarico servizio Iva
- Assistenza macchine da scrivere e calcolatrici uffici e sc. Media
- Assistenza fotocopiatori
- Assistenza fax uffici
- Assistenza tecnica informatica
- Assistenza specifica vari software
- Acquisti hardware e software.
- G.S.E. per centraline idroelettriche
- Licenze annuali di esercizio centraline
- Liquidazione spese di Tesoreria
- Rimborso imposte varie
- Delibere varie inerenti i tributi comunali

3 - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA ED ALL'IMPRESA (S.P.) :
Responsabile Gregorini Daniela

I Servizi alla Persona ed all'Impresa del Comune comprendono un'area piuttosto vasta di servizi che si esplicano essenzialmente all'esterno dell'Ente (anagrafe, stato civile , leva, ecc.).

Essi comprendono inoltre la gestione dell'attività culturale ed assistenziale dell'Ente. Il responsabile esprime pareri tecnici su atti adottati dalla Giunta inerenti tali attività, ad esclusione del parere sugli eventuali aspetti fiscali/previdenziali rilasciati dal settore Amministrativo, relativamente ad inserimenti lavorativi a vario titolo, interessati da tale settore (es. dote lavoro, soggetti disagiati ecc.) o all'elargizione di borse lavoro, borse di studio e simili.

Tra gli atti da assumere e i pareri da rilasciare su atti della Giunta Comunale, da parte del Responsabile dei Servizi diversi alla persona ed alle imprese si riportano i principali.

Determinazioni S.P. di IMPEGNO:

- Custodia e vigilanza cimiteri comunali
- Seppellimenti, tumulazioni salme ecc.
- Controlli veterinari ASL Macello Comunale
- Servizio Mensa scolastica (pasti)
- Fornitura distribuzione/pasti anziani
- Prodotti alimentari per scopi assistenziali
- Materiali per attività laboratori bambini, acc.
- Acquisto libri biblioteca comunale
- Acquisto testi scolastici scuola elementare e media
- Quota CECIR
- Campionamenti batteriologici macello

Pareri tecnici SERVIZIO ALLA PERSONA ED ALL'IMPRESA su DELIBERAZIONI DI G.C.:

- G.C. che interessano inserimenti lavorativi di persone disagiate, borse lavoro, dote lavoro ecc., limitatamente alla valutazione di natura assistenziale del provvedimento, al quale è aggiunto l'eventuale parere tecnico rilasciato dal Responsabile del Servizio Amministrativo, espresso in merito ad eventuali aspetti fiscali/previdenziali implicati dalla deliberazione,
- G.C. di erogazione di contributi vari, ad associazioni, privati ecc., parere espresso solo per le implicazioni di natura tecnica dell'atto, ove necessario, in aggiunta al parere del responsabile dell'area servizi amministrativi;
- G.C. inerenti l'erogazione di borse di studio, contributi per trasporto scolastico ecc., delibere di approvazione di bandi (per queste ultime necessita unicamente il parere tecnico del responsabile dei Servizi alla Persona), al quale è aggiunto l'eventuale parere, esclusivamente espresso in merito ad eventuali aspetti fiscali/previdenziali implicati dalla deliberazione, dal Responsabile del Servizio Amministrativo;
- G.C. acquisti e servizi per manifestazioni culturali, sportive, ricreative ecc.

4 – SERVIZI TECNICI (S.T.): Responsabile Mariotti Fausto (01.01.2015-30.04.2015) Responsabile Albertoni Gianpaolo (05.05.2015-30.06.2015)

Il Servizio Tecnico del Comune svolge un'attività esterna, in risposta alle richieste dei singoli cittadini e delle imprese, ed un'attività interna.

Esso esprime pareri tecnici su alcuni atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale; assume inoltre specifici atti di impegno di spesa.

Determinazioni S.T. di IMPEGNO:

- Manutenzione ascensori;
- Manutenzione estintori;
- Manutenzioni carrozzeria automezzi;
- Manutenzioni meccaniche e revisione automezzi;
- Manutenzioni di falegnameria edifici comunali;
- Manutenzione impianti elettrici immobili comunali;
- Gestione calore edifici comunali;
- Gas metano vari edifici (spogliatoi centro sportivo, ambulatorio Zazza ecc.)
- Manutenzione impianti illuminazione pubblica;
- Manutenzione acquedotti;
- Acquisto reagenti per potabilizzazione acquedotti;
- Acquisto materiali idraulici;
- Materiali edili;
- Lavori vari di scavo e sbancamento materiali
- Gestione rifiuti;
- Manutenzioni varie automezzi e pezzi di ricambio (riparaz. meccaniche, di carrozzeria, acquisto pneumatici ecc), revisione.

Pareri tecnici SERVIZIO TECNICO su DELIBERAZIONI DI G.C./C.C.:

- G.C. di acquisto/vendita di immobili e automezzi;
- G.C. relative ad opere pubbliche o lavori affidati al servizio tecnico;
- G.C. di acquisti dei beni e/o affidamento di servizi tecnici;
- G.C. di affidamento incarico di Prevenzione e Protezione edifici.

La gestione di alcuni beni/servizi, è svolta in sinergia da vari settori e/o componenti della Giunta e del Consiglio. Più precisamente, per quanto attiene la gestione degli automezzi e degli immobili del Comune, si adottano le seguenti linee guida:

- Gestione AUTOMEZZI:

Acquisto/vendita: atti di GIUNTA COMUNALE, con parere del SERVIZIO TECNICO.

Manutenzioni varie e pezzi di ricambio (riparaz. meccaniche, di carrozzeria,

acquisto pneumatici ecc), revisione: atti del SERVIZIO TECNICO.

Pratiche amministrative (polizze assicurative, bolli, trasferimenti di proprietà ecc.) e carburanti: ATTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO.

- Gestione IMMOBILI:

Acquisto/vendita: atti di GIUNTA/CONSIGLIO COMUNALE, con parere
del SERVIZIO TECNICO.

Manutenzioni varie e spese accessorie (es. ricarica estintori, manutenzioni ascensori ecc) e acquisto di attrezzature da destinare ai diversi immobili (macchinari e beni mobili in essi inseriti), ad eccezione dei materiali di pulizia affidati al servizio amministrativo: atti del SERVIZIO TECNICO.

Gestione calore degli edifici: ATTI SERVIZIO TECNICO.

Pulizia edifici ad acquisto materiali di pulizia: ATTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO.

5 -SERVIZIO TECNICO - AREA EDILIZIA PRIVATA Responsabile Gelmi Stefano (01.07.2015-31.12.2015)

Il Servizio Tecnico – Area Edilizia Privata del Comune svolge un’attività esterna, in risposta alle richieste dei singoli cittadini e delle imprese.

6 -SERVIZIO TECNICO - AREA LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA Responsabile Albertoni Gian Paolo (01.07.2015-31.12.2015)

Il Servizio Tecnico – Area Lavori Pubblici ed Urbanistica del Comune svolge un’attività esterna, in risposta alle richieste dei singoli cittadini e delle imprese, ed un’attività interna. Esso esprime pareri tecnici su alcuni atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale; assume inoltre specifici atti di impegno di spesa.

Determinazioni LPU di IMPEGNO:

- Manutenzione ascensori;
- Manutenzione estintori;
- Manutenzioni carrozzeria automezzi;
- Manutenzioni meccaniche e revisione automezzi;
- Manutenzioni di falegnameria edifici comunali;
- Manutenzione impianti elettrici immobili comunali;
- Gestione calore edifici comunali;
- Gas metano vari edifici (spogliatoi centro sportivo, ambulatorio Zazza ecc.)
- Manutenzione impianti illuminazione pubblica;

- Manutenzione acquedotti;
- Acquisto reagenti per potabilizzazione acquedotti;
- Acquisto materiali idraulici;
- Materiali edili;
- Lavori vari di scavo e sbancamento materiali
- Gestione rifiuti;
- Manutenzioni varie automezzi e pezzi di ricambio (riparaz. meccaniche, di carrozzeria, acquisto pneumatici ecc), revisione.

Pareri tecnici SERVIZIO TECNICO su DELIBERAZIONI DI G.C./C.C.:

- G.C. di acquisto/vendita di immobili e automezzi;
- G.C. relative ad opere pubbliche o lavori affidati al servizio tecnico;
- G.C. di acquisti dei beni e/o affidamento di servizi tecnici;
- G.C. di affidamento incarico di Prevenzione e Protezione edifici.

La gestione di alcuni beni/servizi, è svolta in sinergia da vari settori e/o componenti della Giunta e del Consiglio. Più precisamente, per quanto attiene la gestione degli automezzi e degli immobili del Comune, si adottano le seguenti linee guida:

- Gestione AUTOMEZZI:

Acquisto/vendita: atti di GIUNTA COMUNALE, con parere del SERVIZIO TECNICO.

Manutenzioni varie e pezzi di ricambio (riparaz. meccaniche, di carrozzeria, acquisto pneumatici ecc), revisione: atti del SERVIZIO LPU.

Pratiche amministrative (polizze assicurative, bolli, trasferimenti di proprietà ecc.) e carburanti: ATTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO.

- Gestione IMMOBILI:

Acquisto/vendita: atti di GIUNTA/CONSIGLIO COMUNALE, con parere del SERVIZIO TECNICO.

Manutenzioni varie e spese accessorie (es. ricarica estintori, manutenzioni ascensori ecc) e acquisto di attrezzature da destinare ai diversi immobili (macchinari e beni mobili in essi inseriti), ad eccezione dei materiali di pulizia affidati al servizio amministrativo: atti del SERVIZIO TECNICO.

Gestione calore degli edifici: ATTI SERVIZIO LPU.

Pulizia edifici ad acquisto materiali di pulizia: ATTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO.

PARTE II

Piano dettagliato degli Obiettivi settoriali ed indicatori di Performance

Piano dettagliato degli obiettivi ed Indicatori di Performance

Per esigenze di semplificazione procedimentale il piano degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative dell'Ente per l'anno 2014 è inserito nel presente piano triennale delle performance.

3) AREA AMMINISTRATIVA/PERSONALE - Responsabile: Gelmi Stefano

Personale assegnato: Porcini Claudio Istruttore Amministrativo- messo
Autista Scuolabus
Parolari Moira Lucia Istruttore Amministrativo – uff.
segreteria e personale

OBIETTIVO N. 1: ESPLETAMENTO GARE D'APPALTO ANNUALI DI CARATTERE GENERALE

- Finalità dell'obiettivo: attivare le corrette procedure di gare d'appalto per l'anno 2015 relativamente ai servizi ed alle forniture assegnate al settore in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione, nonché forniture generali che interessano anche spese inerenti altri settori, in quanto affidate allo stesso per "specialità" (es. carta, cancelleria, riviste ecc.).
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- Stakeholders*: ditte fornitrici e dipendenti.
- Performance attesa (Indicatore di Performance): 100% atti di affidamento entro il 30.04.2015.
- Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2016

OBIETTIVO N. 2: GESTIONE RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE, ASSIMILATI ED AMMINISTRATORI

- Finalità dell'obiettivo: imput e controllo dei cedolini paga esternalizzati (dipendenti e assimilati a lavoro dipendente, amministratori) compilazione mensile dei mandati di pagamento attinenti le competenze del personale dipendente, versamenti contributivi pensionistici/previdenziali ex Inpdap, versamenti fiscali tramite F24EP canale Entratel, invio DMA.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile
- Stakeholders*: dipendenti e amministratori/Enti Previdenziali
- Performance attesa (Indicatore di Performance): corretta conformità dei dati stipendiali agli inquadramenti contrattuali del personale dipendente, rispetto delle scadenze fiscali e contributive, statistiche relative al personale;
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2016

OBIETTIVO N. 3: SITUAZIONE PRESENZE/ASSENZE DIPENDENTI E ALLINEAMENTO NUOVO SOFTWARE GESTIONALE.

- Finalità dell'obiettivo: verificare costantemente la situazione di presenza/assenza del personale.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- Stakeholders*: dipendenti e amministratori
- Performance attesa (Indicatore di Performance): controllo dei tabulati di rilevazione delle presenze del personale ed eventuale allineamento dei dati del software con eventuali aggiustamenti manuali; rendicontazione a cadenza mensile.
- Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2016

OBIETTIVO N. 4: GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE ALLOGGI ALER.

- = Finalità dell'obiettivo: attivare e completare l'istruttoria di indizione dei bandi di assegnazione alloggi di edilizia popolare, raccolta domande, ed assegnazione alloggi.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile
- = Stakeholders*: Cittadini richiedenti/Ente gestore A.L.E.R. di Brescia
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): assegnazione alloggi richiesti nel rispetto della normativa vigente: 100%.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2016

OBIETTIVO N. 5: PRATICHE AMMINISTRATIVE GESTIONE PARCO MEZZI.

- = Finalità dell'obiettivo: copertura assicurativa dei mezzi comunali e pagamento tassa di circolazione dei mezzi di proprietà del Comune, gestione eventuali trasferimenti di proprietà ecc. e relativi adempimenti; assunzione relativi atti di impegno di spesa.
- = Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- = Stakeholders*: dipendenti e amministratori
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): attivazione pratiche in tempo utile per il rispetto delle scadenze previste per legge e/o nei tempi richiesti dall'amministrazione ove non legiferati (max 30 giorni da eventuale richiesta).
- = Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto/Raggiunto in parte
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2016

*Stakeholder: Un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Ente. Possono essere sia interni che esterni e possono essere portatori di diritti ed interessi.

4) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - Responsabile: Dr. Onofrio Caforio

Personale assegnato: Cattaneo Claudia Istruttore Direttivo
Addetta Ufficio Ragioneria
Mariotti Susanna Istruttore
Addetta Ufficio Tributi e protocollo

OBIETTIVO N. 1: GESTIONE CONTABILE

- = Finalità dell'obiettivo: garantire la regolarità contabile degli atti e delle procedure di gestione dell'entrata e della spesa assicurando tempestività e salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- = Stakeholders*: vari dipendenti, amministratori ed enti sovra comunali.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): predisposizione atti fondamentali nei termini di legge (Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo, Certificati ecc.): 100%; rilascio pareri contabili: tempo medio 8 giorni dalla richiesta.
- = Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2016

OBIETTIVO N. 2: SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI

- = Finalità dell'obiettivo: ricognizione di tutte le società partecipate, controllo del corretto inserimento nel conto del patrimonio, comunicazione dati al Ministero mediante software ministeriale per la rilevazione del patrimonio pubblico.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- = Stakeholders*: amministratori, Ministero, enti sovra comunali.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): ricognizione ed inserimento: 100% entro 31.03.2015.
- = Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:

Data verifica:30/06/2016

OBIETTIVO N. 3: INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

- = Finalità dell'obiettivo: garantire il miglioramento dell'informatizzazione dei vari servizi.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- = Stakeholders*: dipendenti, fornitori
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): Manutenzione software in uso: 100% rinnovi entro la scadenza delle singole licenze; Acquisto/sostituzione hardware: 100% delle richieste provenienti dai vari servizi comunali entro un tempo max di attivazione pratica per l'acquisto di nuovo hardware: 15 giorni dalla richiesta.
- = Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica:30/06/2016

OBIETTIVO N. 4: GESTIONE "MACCHINE D'UFFICIO"

- = Finalità dell'obiettivo: efficiente stato dei macchinari ed attrezzature indispensabili al funzionamento dell'apparato amministrativo dell'Ente.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- = Stakeholders*: dipendenti, fornitori.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): attivazione corrette procedure di gara d'appalto per la manutenzione di macchinari d'ufficio (fotocopiatori, fax, macchine da scrivere e da calcolo) e redazione atti di affidamento entro il 31.03.2015. Performance attesa: 100% degli affidamenti entro tale termine. Costante monitoraggio annuo degli interventi di manutenzione.
- = Verifica dello stato di attuazione:
Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
Motivazione/commenti:
Data verifica: 30/06/2016

* Stakeholder: Un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Ente. Possono essere sia interni che esterni e possono essere portatori di diritti ed interessi.

5) **AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESE - Responsabile: Gregorini Daniela**

Personale assegnato: =====

OBIETTIVO N. 1: GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

- Finalità dell'obiettivo: efficiente gestione del servizio, riorganizzazione archivi di assegnazione fosse, loculi ecc., rinnovo relativi contratti di concessione.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- Stakeholders*: cittadini.
- Performance attesa (Indicatore di Performance): 100% evasione richieste, in tempo reale.
- Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2016

OBIETTIVO N. 2: SERVIZIO MENSA SCOLASTICA/PASTI ANZIANI

- Finalità dell'obiettivo: agevolare la frequenza scolastica pomeridiana degli alunni proveniente dalla frazioni; agevolare i soggetti anziani in stato di bisogno.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- Stakeholders*: alunni, anziani.
- Performance attesa (Indicatore di Performance): evasione 100% richieste mensa scolastica; evasione minimo 90% richieste attivazione pasti a domicilio entro 15 giorni dalla richiesta.
- Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica:30/06/2016

OBIETTIVO N. 3: AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA

- Finalità dell'obiettivo: controllo e aggiornamento toponomastica per censimento popolazione.

- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- = Stakeholders*: cittadini, dipendenti.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): 90% controllo territorio entro data inizio operazioni di censimento popolazione.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2016

*Stakeholder: Un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Ente. Possono essere sia interni che esterni e possono essere portatori di diritti ed interessi.

6) **AREA TECNICA - Responsabile: Mariotti Fausto (dal 01.01.2015 al 30.04.2015) – Albertoni Gianpaolo (dal 5.05.2015 al 30.06.2015)**

Personale assegnato:	Gelmi Paola	Istruttore Direttivo Lavori Pubblici
	Bettinelli Francesco	Collaboratore Professionale - (Stradino/Autista Scuolabus)
	Gelmi Valentino	Collaboratore professionale – (Stradino)

OBIETTIVO N. 1: MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI

- = Finalità dell'obiettivo: monitoraggio dello stato degli edifici comunali e della viabilità, finalizzato a tempestivi ed efficaci interventi di manutenzione ordinaria degli stessi.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- = Stakeholders*: cittadini e amministratori.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): 100% evasione richieste di intervento pervenute agli uffici da cittadini e/o da amministratori inerenti interventi urgenti e improrogabili; 95% attivazione pratica per richieste di interventi differibili.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2016

OBIETTIVO N. 2: GESTIONE FUNZIONALITA' PARCO MEZZI

- = Finalità dell'obiettivo: garantire la sicurezza del parco mezzi del Comune, mediante interventi di manutenzione ordinaria, meccanica, di carrozzeria ecc. e proposizione interventi di manutenzione straordinaria.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- = Stakeholders*: dipendenti, amministratori.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): evasione 100% interventi di manutenzione meccanica necessari.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2016

OBIETTIVO N. 3: PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE E QUADRO DELLE SPESE DI INVESTIMENTO

- = Finalità dell'obiettivo: garantire l'attuazione delle diverse fasi di attuazione delle opere pubbliche inserite nel piano triennale delle opere pubbliche in corso, secondo i tempi indicati nello stesso.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- = Stakeholders*: amministratori, cittadini.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): attivazione 90% (arrotondate ad 1 unità superiore) delle pratiche necessarie al rispetto dei tempi previsti nel piano per l'attuazione delle diverse fasi delle opere.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2016

7) AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA Responsabile: Gelmi Stefano (dal 01.07.2015 al 31.12.2015)

Personale assegnato: Gelmi Paola

Istruttore Direttivo
Addetta Edilizia Privata

OBIETTIVO N. 1: EVASIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

- = Finalità dell'obiettivo: garantire l'evasione delle pratiche di edilizia privata presentate dai cittadini.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratore
- = Stakeholders*: amministratori, cittadini.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): attivazione 90% (arrotondate ad 1 unità superiore) delle pratiche necessarie al rispetto dei tempi previsti per la loro evasione.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 Motivazione/commenti:
 Data verifica: 30/06/2016

8) **AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA -**
Responsabile: Albertoni Gianpaolo (dal 01.07.2015 al 31.12.2015)

Personale assegnato:	Gelmi Paola	Istruttore Direttivo Lavori Pubblici
	Bettinelli Francesco	Collaboratore Professionale - (Stradino/Autista Scuolabus)
	Gelmi Valentino	Collaboratore professionale – (Stradino)

OBIETTIVO N. 1: MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI

- = Finalità dell'obiettivo: monitoraggio dello stato degli edifici comunali e della viabilità, finalizzato a tempestivi ed efficaci interventi di manutenzione ordinaria degli stessi.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- = Stakeholders*: cittadini e amministratori.
- = Performance attesa (Indicatore di Performance): 100% evasione richieste di intervento pervenute agli uffici da cittadini e/o da amministratori inerenti interventi urgenti e improrogabili; 95% attivazione pratica per richieste di interventi differibili.
- = Verifica dello stato di attuazione:
 Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 Motivazione/commenti:
 Data verifica: 30/06/2016

OBIETTIVO N. 2: GESTIONE FUNZIONALITA' PARCO MEZZI

- Finalità dell'obiettivo: garantire la sicurezza del parco mezzi del Comune, mediante interventi di manutenzione ordinaria, meccanica, di carrozzeria ecc. e proposizione interventi di manutenzione straordinaria.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- Stakeholders*: dipendenti, amministratori.
- Performance attesa (Indicatore di Performance): evasione 100% interventi di manutenzione meccanica necessari.
- Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2016

OBIETTIVO N. 3: PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE E QUADRO DELLE SPESE DI INVESTIMENTO

- Finalità dell'obiettivo: garantire l'attuazione delle diverse fasi di attuazione delle opere pubbliche inserite nel piano triennale delle opere pubbliche in corso, secondo i tempi indicati nello stesso.
- Assegnatari dell'obiettivo: Responsabile e collaboratori
- Stakeholders*: amministratori, cittadini.
- Performance attesa (Indicatore di Performance): attivazione 90% (arrotondate ad 1 unità superiore) delle pratiche necessarie al rispetto dei tempi previsti nel piano per l'attuazione delle diverse fasi delle opere.
- Verifica dello stato di attuazione:
 - Status obiettivo: Raggiunto/ non raggiunto /Raggiunto in parte (indicare %)
 - Motivazione/commenti:
 - Data verifica: 30/06/2016

* Stakeholder: Un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Ente. Possono essere sia interni che esterni e possono essere portatori di diritti ed interessi.

Letto, confermato e sottoscritto.



IL PRESIDENTE

(Stefano Gelmi)



IL SEGRETARIO

(Dr. Onofrio Caforio)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Funzionario incaricato attesto che copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico viene pubblicata il giorno 22 DIC 2015 all'Albo elettronico sul sito internet istituzionale di questo Comune (www.comune.malonno.bs.it/), ove rimarrà affissa per 15 gg. consecutivi (art. 124 D.Lgs. 267/2000 e 32, comma 1 L. 18.6.2009 NR. 69).

MALONNO 22 DIC 2015



IL FUNZIONARIO INCARICATO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 – 3° comma – del D. Lgs. 267/2000 il giorno _____, trascorsi 10 giorni decorrenti dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, senza riportare nel suddetto periodo denunce di vizi di legittimità.

MALONNO _____



IL SEGRETARIO COMUNALE