



# Comunità Montana del Sebino Bresciano

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RELAZIONE ANNO 2016

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti della Comunità Montana del Sebino Bresciano al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola, ai singoli dipendenti.

Gli obiettivi da raggiungere sono i risultati attesi e possono riguardare il mantenimento dei livelli produttivi dei servizi erogati o il miglioramento e lo sviluppo degli stessi.

L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati.

Area Amministrativa e Contabile – Direttore/Segretario Dott.ssa Gloria Rolfi

Servizi Finanziari – Bilancio e contabilità – Rag. Lilia Dossi e Dott. Pietro Caldara

Area Tecnica – Ing. Giuseppe Florio, Geom. Moscardi Adriano

Area Agricolo-Forestale e Protezione Civile – Dott. Stefano Picchi e Dott. Paolo Bertolazzi

Piano delle Attività e descrizione sintetica dei risultati attesi

### AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Settore	Descrizione	Obiettivo	Risultati attesi	% obiettivi	% raggiungimento
Amministrativa	Gestione di tutte le pratiche amministrative inerente il settore affari generali e segreteria	Gestione ordinaria Albo on line Approvvigionamenti Gestione forniture	Predisposizione atti di gara Corretto espletamento dell'attività	100%	100%
	Assicurazioni dell'ente	Gestione rapporti con il broker	Liquidazione premi alle scadenze e rispetto dei termini di adempimento connessi	100%	100%
	Protocollo	Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e corrispondenza in uscita	Registrazione giornaliera della corrispondenza tramite scansione o scarico diretto dal server di PEC o mail tradizionale	100%	100%
	Contratti	Registrazione su repertorio e presso	Rispetto scadenze previste dalla normativa	100%	100%

		Agenzia delle Entrate con il programma UNIMOD	vigente		
PERSONALE	Aggiornamento anagrafe prestazioni – Dipartimento Funzione Pubblica	Trasmissione comunicazioni e aggiornamenti relativi agli incarichi	Rispetto scadenze	100%	100%
	Sistema GEPAD	Trasmissione telematica	Rispetto scadenze	100%	100%
	Gestione sito www.perlapa.gov	Trasmissione telematica	Tempi medi di elaborazione	100%	100%
ORGANI ISTITUZIONALI	Assistenza Organi	Convocazione Giunta Esecutiva e Assemblea Rapporti con i Consiglieri Rapporti con i Comuni Redazione atti amministrativi dell'Ente	Corretto espletamento dell'attività e utilizzo del programma del delibere della Giunta Esecutiva e dell'Assemblea e determinazioni	100%	100%
		Pubblicazione Albo on line	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	100%
	Predisposizione regolamenti dell'ente	Dotare l'ente degli strumenti necessari al suo funzionamento	Regolamenti	100%	100%
	Sito internet dell'ente	Gestione struttura contenuti	Corretto aggiornamento del sito	100%	100%
	Sezione Amministrazione Trasparente	Aggiornamento	Rispetto dei tempi	100%	100%
INFORMATICO	Gestione e potenziamento della rete interna	Migliorare la prestazione della rete e velocizzare lo scambio dei dati	Utilizzo di HW e SW e valutazione nuove possibilità	100%	100%
	Conservazione sostitutiva e fatturazione elettronica	Adeguare i software alle nuove normative in vigore dall'anno 2015	Aggiornamenti e contatti	100%	100%
	Gestione del sito istituzionale	Ottimizzare la comunicazione	Aggiornamenti e contatti	100%	100%

## AREA SERVIZI FINANZIARI

Settore	Descrizione	Obiettivo	Risultati attesi	% obiettivi	% raggiungimento
Contabilità e Bilancio	Predisposizione di Bilancio di Previsione triennale	Rispetto delle scadenze fissate dalle norme	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità	100%	100%
	Predisposizione D.U.P.	Rispetto delle scadenze fissate dalle norme	Rispetto delle scadenze	100%	100%
	Gestione contabilità economica	Predisposizione del conto economico annuale allegato al conto consuntivo	Rendicontazione contabilità economica dell'ente	100%	100%
	Predisposizione del conto consuntivo	Rispetto delle scadenze fissate dalle norme	Rispetto scadenze previste dalla normativa vigente	100%	100%
	Ricognizione	Verifica costante	Verifiche periodiche	100%	100%

	dello stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri generali di bilancio	del mantenimento del permanere degli equilibri generali del bilancio			
	Verifiche trimestrali di cassa	Predisposizione verbale	Rispetto scadenze	100%	100%
	Ammortamento mutui	Rimborso e aggiornamento	Rispetto scadenze fissate dai piani di ammortamento	100%	100%
	Revisione dei conti	Rapporti con il revisore dei conti nella fase di predisposizione degli atti contabili	Confronti periodici per il costante monitoraggio economico e finanziario dell'ente	100%	100%

## AREA TECNICA

Settore	Descrizione	Obiettivo	Risultati attesi	% obiettivi	% raggiungimento
Opere pubbliche	Redazione programmi d'intervento e successiva progettazione e direzione dei lavori	Realizzazione di opere pubbliche d'interesse sovracomunale	Tempi di progettazione Tempi di realizzazione Efficienza investimenti	100%	100%
	Gestione Polo catastale	Rilascio di visure catastali	Tempi medi di esecuzione	100%	100%
	Monitoraggio BPAD e Osservatorio Regionale	Inserimento fasi di realizzazione dei lavori pubblici	Tempi medi di esecuzione	100%	100%
	Manutenzione di Edifici di proprietà dell'ente	Mantenimento e valorizzazione del patrimonio dell'ente	Rispetto scadenze previste dalla normativa vigente	100%	100%
	DURC	Richiesta regolarità	Verifiche periodiche	100%	100%

## AREA AGRICOLO - FORESTALE

Settore	Descrizione	Obiettivo	Risultati attesi	% obiettivi	% raggiungimento
Agricoltura	Pianificazione ed erogazione contributi in campo agricolo e forestale (art.24, 25/26 della L.R. 31/2008)	Predisposizione piani operativi per l'utilizzo dei fondi regionali per gli interventi in capo agricolo e forestale	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	100%
	Istruttoria pratiche contributi in agricoltura	Incentivare investimenti in capo agricolo	Tempi medi di esecuzione	100%	100%
	Raccolta e istruttoria	Favorire gli interventi in campo	Tempi medi di esecuzione	100%	100%

	pratiche VASP e SIF	forestale			
Forestazione	Denunce taglio bosco	Gestione ordinaria	Numero di denunce preventive di taglio	100%	100%
	Gestione sanzioni amministrative	Gestione ordinaria	Numero pratiche	100%	100%
	Gestione del servizio di Vigilanza ecologica volontaria	Rispetto della natura attraverso la formazione e attività di vigilanza	Vigilanza sul territorio	100%	100%
Antincendio	Organizzazione e gestione squadre AIB	Ottimizzare la presenza e gli interventi	Numero degli interventi di spegnimento	100%	100%
Vincolo idrogeologico e forestale	Istruttoria pratiche	Garantire tempi e qualità del servizio costante	Numero delle pratiche istruite	100%	100%

Nell'anno 2016 sono stati raggiunti gli obiettivi fissati con soddisfacimento delle attese relative a fattori legati alla capacità, competenze e comportamenti. Il giudizio, riconducibile ad una percentuale è ottimo (100%).

L'ammontare complessivo dei premi, oggetto di valutazione è di €. 28.379,00 comprensivo di oneri.

Sale Marasino, 31/01/2017

Il Direttore  
Dott.ssa Gloria Rolfi


