



COMUNE DI BERLINGO

Provincia di Brescia



# RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

---

Approvata con Delibera di G.C. n. 54 del 25/06/2014

## Sommario

PREMESSA .....	4
AREA AMMINISTRATIVA .....	5
SEGRETARIO COMUNALE.....	5
Funzioni ex art 97 TUEL: Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa offerta agli organi dell'Ente .....	5
Obiettivo 1: Adeguamento degli atti amministrativi e politici alle modifiche legislative intervenute nell'anno, individuazione delle procedure corrette per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'ente, studio di procedure innovative improntate ad efficienza e trasparenza.....	5
Obiettivo 2: Corretta attività contrattuale e rogatoria nell'interesse dell'ente .....	6
Obiettivo 3: Predisposizione nuovo regolamento TARES.....	6
Obiettivo 4: Mappatura dei procedimenti amministrativi.....	6
Funzioni ex art. 97 TUEL Partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni di Giunta e Consiglio. ....	6
Obiettivo 5: Corretta verbalizzazione delle sedute di Consiglio e Giunta ed assistenza giuridica, amministrativa e contabile durante le riunioni.....	6
Funzioni aggiuntive: Gestione del personale e coordinamento dei responsabili di servizio.....	6
Obiettivo 6: Applicazione della “riforma Brunetta” (d.lgs 150/2009) mediante una migliore organizzazione del lavoro, l'introduzione del sistema di misurazione delle performance ed un nuovo sistema di valutazione.....	6
Obiettivo 7: Adeguamento della contrattazione decentrata di ente.....	7
Obiettivo 8: coordinamento tra organi politici e responsabili di servizio .....	7
Funzione aggiuntiva: Gestione del servizio amministrativo in qualità di responsabile del servizio.....	8
Obiettivo 9: prevenzione della corruzione e dell'illegalità.....	8
Obiettivo 10: Sviluppo della digitalizzazione dell'ente, in particolare tramite l'aggiornamento del sito web.....	9
SERVIZIO SEGRETERIA .....	10
Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza.....	10
Obiettivo 2: Riduzione tempi di pubblicazione delle delibere e determine .....	10
Obiettivo 3: Adeguamento del sito internet alle disposizioni d. lgs 33/2013.....	11
Obiettivo 4: Caricamento nel programma SOLO1 pratiche arretrate.....	12
Obiettivo 5: Supporto al servizio elettorale per il trasferimento delle competenze .....	13
SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURALI .....	14
Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza - SERVIZI DEMOGRAFICI .....	14
SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI .....	15
Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza - SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI.....	15
Obiettivo 2: Servizio dote scuola e dote merito mediante inserimento telematico della domanda con rilascio attestazione da protocollare ed inviare in via telematica alla Regione Lombardia.....	15
Obiettivo 3: Controllo a campione delle dichiarazioni ISEE presentate per l'accesso ai servizi scolastici.....	16

SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO.....	17
Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza SERVIZIO SPORT.....	17
SERVIZIO POLIZIA LOCALE .....	18
Una doverosa premessa.....	18
OBIETTIVO 1 Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza.....	18
OBIETTIVO 2 Prevenzione e repressione comportamenti tenuti alla guida di veicoli che pongono in pericolo la sicurezza dei passanti e dei conducenti degli altri automezzi. In questo ambito si segnalano come comportamenti da reprimere l'eccessiva velocità e la guida "in stato di ebbrezza".....	18
OBIETTIVO 3: Organizzare controlli mirati sui pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande finalizzati ad accertare il rispetto dell'orario di chiusura, prevenire il disturbo alla quiete delle abitazioni limitrofe, dissuadere la formazione di assembramenti dopo l'orario di chiusura che incidano negativamente sull'ordine e la sicurezza pubblici, reprimere l'esercizio di giochi non leciti. ....	18
OBIETTIVO 4: Coordinare gli accertamenti anagrafici con le comunicazioni di Cessione di fabbricato e di ospitalità al fine di far emergere situazioni di criticità sotto il profilo igienico-sanitario, soprattutto in relazione alla mobilità delle famiglie extracomunitarie (ricongiungimenti familiari). ....	19
OBIETTIVO 5: Collaborazione con i servizi demografici per gli accertamenti di residenza.....	19
AREA TECNICA .....	20
OBIETTIVO 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza .....	20
OBIETTIVO 2: Avvio scuola secondaria di primo grado.....	20
OBIETTIVO 3: Controllo attività edilizia per la prevenzione degli abusi .....	21
OBIETTIVO 4: Rispetto delle scadenze stabilite nel programma di lavoro trasmesso settimanalmente alla Giunta.....	22
OBIETTIVO 5: Verifica delle condizioni degli alloggi sociali con relazione alla Giunta.....	22
AREA ECONOMICO FINANZIARIA .....	24
Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza .....	24
Obiettivo 2: Attivazione nuovo software tributi per la gestione della TARES con bonifica delle banche dati. Piano Finanziario e proiezione tariffe TARES. Emissione ruolo entro le scadenze previste dal regolamento.....	25
Obiettivo 3: Emissione ruolo coattivo TARSU anno 2012.....	25
Obiettivo 4: Invio ai fornitori degli avvisi di pagamento tramite mail.....	25
Obiettivo 5: Sportello IMU. Attivazione nuovo software tributi per la gestione dell'IMU con bonifica delle banche dati.....	25
VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE.....	26

## **PREMESSA**

Il Piano delle performance 2013, approvato con deliberazione GC n. 68 del 29/07/2013, è stato redatto ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e ne coglie i principi ispiratori, ovvero, lavorare per obiettivi, misurare le prestazioni e valorizzare il merito. Il Piano, infatti, individua in modo chiaro gli obiettivi maggiormente strategici che il Comune di Berlingo intende raggiungere nell'anno in corso. Per ciascuno degli obiettivi strategici sono definiti in modo puntuale i responsabili, i tempi di realizzazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne la realizzazione. Questi obiettivi sono inoltre collegati alla valutazione della performance organizzativa e individuale di tutto il personale.

Il Piano della performance è necessariamente integrato con gli altri documenti di pianificazione adottati dal Comune, ciascuno dei quali interviene ad un livello di programmazione/pianificazione diverso, pur essendo collegati tra di loro: il programma di mandato definisce la mission dell'Ente per il periodo 2013/2018, la Relazione previsionale e programmatica e i bilanci di previsione definiscono la programmazione triennale e annuale delle attività generali e il loro collegamento economico-finanziario, il Piano della performance individua e permette di misurare gli obiettivi strategici, infine, il Piano esecutivo di gestione collega le azioni operative alle risorse economiche finanziarie.

L'obiettivo della Relazione sulla Performance è di esplicitare i risultati al 31 dicembre 2013 degli obiettivi stabiliti nel Piano della Performance. La Relazione ha la finalità di illustrare ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati di performance ottenuti nel corso del 2013.

Con la Relazione sulla Performance si rendono noti i risultati raggiunti dagli obiettivi strategici mediante la misurazione degli indicatori individuati a inizio anno, potendo misurare, così, in modo chiaro e trasparente i risultati raggiunti.

A settembre 2013 in sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi è stato effettuato un monitoraggio degli indicatori del Piano che aveva indicato un avanzamento in linea con quanto programmato.

La Relazione sulla performance è il documento che conclude il ciclo di gestione della performance per l'anno 2013

## AREA AMMINISTRATIVA

### SEGRETARIO COMUNALE

**Funzioni ex art 97 TUEL: Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa offerta agli organi dell'Ente**

**Obiettivo 1: Adeguamento degli atti amministrativi e politici alle modifiche legislative intervenute nell'anno, individuazione delle procedure corrette per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'ente, studio di procedure innovative improntate ad efficienza e trasparenza**

È stata fornita attività di supporto per l'avvio della nuova scuola della scuola secondaria di primo grado e per l'intitolazione della stessa a "Dario Ciapetti"

E' stata prestata assistenza giuridica in merito all'emanazione, di n. 3 ordinanze sindacali e n. 6 decreti sindacali.

È stata fornita attività di supporto per la stipula delle seguenti convenzioni:

- Esame ed approvazione convenzione per l'istituzione e il funzionamento della centrale unica di committenza, ai sensi dell'art. 33 del d. lgs 163/2006 (CC n.
- Esame e approvazione della convenzione con il Comune di Mairano per la gestione associata della funzione di polizia municipale e amministrativa locale (CC n. 46 del 28/11/2013)

Sono stati elaborati i seguenti nuovi regolamenti sottoposti all'approvazione dell'assemblea consiliare:

- Esame ed approvazione del regolamento sulla disciplina dei controlli interni (CC 5 del 21/3/2013)
- Regolamenti sul diritto di accesso e sul procedimento amministrativo (C.C. n. 7 del 21/3/2013)

Sono state apportate modifiche ai seguenti regolamenti:

- Esame ed approvazione modifica dello statuto - art. 12 bis Deleghe del Sindaco (CC 8 del 21/3/2013).
- Esame e approvazione modifica al regolamento di polizia mortuaria (CC. N. 44 del 28/11/2013)

È stata effettuata la ricognizione delle società partecipate del Comune di Berlingo, verificando i presupposti per il loro mantenimento ai sensi degli artt. 2 e 3 della legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) e dell'art.4, comma 1, del d.l. 95/2012. (CC n. 46 del 28/11/2013).

## **Obiettivo 2: Corretta attività contrattuale e rogatoria nell'interesse dell'ente**

Sono stati rogati n. 4 contratti in forma pubblica amministrativa

## **Obiettivo 3: Predisposizione nuovo regolamento TARES**

Il regolamento è stato approvato dal C.C. con deliberazione n. 26 del 10/7/2014, inoltre è stata fornita all'ufficio tributo adeguato supporto per il passaggio da TARSU a TARES, in particolare per la predisposizione del piano finanziario e la determinazione delle tariffe.

## **Obiettivo 4: Mappatura dei procedimenti amministrativi**

Con riferimento all'Area Amministrativa – Servizio Segreteria – Affari Generali è stata eseguita la mappatura di **n. 28** procedimenti, nello specifico:

- Procedimenti del servizio U.R.P.: **n. 3**
- Procedimenti del servizio protocollo – notifiche: **n. 4**
- Procedimenti del servizio contratti: **n. 2**
- Procedimenti del servizio personale: **n. 15**
- Procedimenti del servizio segreteria: **n. 4**

Non si è ancora proceduto a sottoporre alla Giunta l'approvazione dei procedimenti, in quanto non tutti i responsabili di servizio hanno provveduto al completamento dell'obiettivo assegnato.

**Funzioni ex art. 97 TUEL Partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni di Giunta e Consiglio.**

## **Obiettivo 5: Corretta verbalizzazione delle sedute di Consiglio e Giunta ed assistenza giuridica, amministrativa e contabile durante le riunioni**

Si è proceduto alla verbalizzazione di n. 48 delibere di Consiglio (n. 6 sedute) e di n. 111 delibere di Giunta (n. 29 sedute): la verbalizzazione non ha dato adito ad alcuna contestazione da parte di consiglieri, a termini di regolamento, od altri organi competenti.

**Funzioni aggiuntive: Gestione del personale e coordinamento dei responsabili di servizio**

## **Obiettivo 6: Applicazione della “riforma Brunetta” (d.lgs 150/2009) mediante una migliore organizzazione del lavoro, l'introduzione del sistema di misurazione delle performance ed un nuovo sistema di valutazione.**

Si è proceduto preliminarmente alla verifica delle competenze al fine di una migliore distribuzione dei carichi di lavoro. È stata attivata la conferenza dei responsabili che si riunisce con cadenza settimanale, con lo scopo di programmare l'attività lavorativa ordinaria oltre che far emergere eventuali problematiche e trovare in modo sinergico le migliori soluzioni.

## **Obiettivo 7: Adeguamento della contrattazione decentrata di ente.**

In data 23/12/2013 è stato sottoscritto il contratto collettivo decentrato di ente per gli anni 2013-2014. Inoltre, sulla base del predetto CCDI, sono state riviste ed integrate le responsabilità di procedimento, ex legge 241/1990, assegnate ai dipendenti. In attuazione della riforma del lavoro pubblico (legge 15/2009 e successivo d.lgs di attuazione 150/2009), è stato elaborato il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, è stato istituito il Nucleo di Valutazione che ha elaborato il nuovo sistema di valutazione della performance dei dipendenti approvato dalla Giunta Comunale.

## **Obiettivo 8: coordinamento tra organi politici e responsabili di servizio**

È stata prestata assistenza per la redazione delle linee programmatiche di mandato (GC 59 del 24/6/2013 e CC 21 del 10/7/2013).

Sono stati predisposti i seguenti documenti di programmazione dell'attività amministrativa:

- il Piano esecutivo di Gestione (GC n. 62 del 15/7/2013);
- il Piano della Performance (CG n. 68 del 29/7/2013) con gli obiettivi per la valutazione del personale coerenti con il Piano dettagliato degli obiettivi;
- il Programma triennale per il fabbisogno di personale e rideterminazione della dotazione organica (CC n. 105 del 23/12/2013)
- il Piano triennale delle azioni positive 2014-2016 ai sensi del D. lgs. 198/2006 "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28/11/2005 n. 246". (CC n. 110 del 23/12/2013)

In data 23/12/2013 è stato sottoscritto il contratto collettivo decentrato di ente per gli anni 2013-2014. Inoltre, sulla base del predetto CCDI, sono state riviste ed integrate le responsabilità di procedimento, ex legge 241/1990, assegnate ai dipendenti. In attuazione della riforma del lavoro pubblico (legge 15/2009 e successivo d.lgs di attuazione 150/2009), è stato elaborato il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, è stato istituito il Nucleo di Valutazione che ha elaborato il nuovo sistema di valutazione della performance dei dipendenti approvato dalla Giunta Comunale.

Si è proceduto preliminarmente alla verifica delle competenze dei vari uffici al fine di una migliore distribuzione dei carichi di lavoro. È stata attivata la conferenza dei responsabili con lo scopo di programmare l'attività lavorativa ordinaria oltre che far emergere eventuali problematiche e trovare in modo sinergico le migliori soluzioni.

Si procede giornalmente alla visione della posta e assegnazione della stessa ai responsabili chiedendo di relazione in merito, laddove siano previste scadenze. È stato completato il procedimento di informatizzazione del protocollo con la scansione di tutta la posta in entrata e uscita.

Sono stati predisposti fac-simili di atti, vademecum e memorandum al fine di uniformare gli atti dei responsabili e facilitare gli stessi nella stesura degli provvedimenti di loro competenza.

Nel procedimento di predisposizione delle determinazioni dei responsabili è stata inserita la fase di verifica/controllo da parte della sottoscritta prima della pubblicazione.

I responsabili vengono costantemente informati sulle principali novità normative consegnando loro materiale di approfondimento e favorendo la partecipazione a corsi di formazione professionale.

Sono state emanate n. 8 circolari/direttive al personale dipendente.

Si è proceduto a coordinare l'attività degli uffici tecnico e ragioneria per il pagamento di fatture arretrate.

Sono state attivate tutte le procedure previste dalla legge in materia di pagamenti (Durc, Equitalia, CIG, CUP e c/c dedicato).

È stato prestato supporto all'ufficio ragioneria per la stesura del bilancio di previsione 2013 e il rendiconto 2012

**Funzione aggiuntiva: Gestione del servizio amministrativo in qualità di responsabile del servizio.**

#### **Obiettivo 9: prevenzione della corruzione e dell'illegalità**

- In qualità di responsabile anticorruzione sono stati adottate una serie di iniziative e predisposto una serie di atti propedeutici all'approvazione del piano di prevenzione della corruzione ed in particolare:
- ha disciplinato gli incarichi vietati, inserendo nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con deliberazione GC n. 66 del 31/8/2011 il Titolo VII rubricato "Disciplina delle incompatibilità"; nell'allegato 3 al presente piano sono riportati gli articoli di riferimento;
- ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2013-2015 con deliberazione G.C. n. 84 del 19/12/2012;
- ha nominato il Responsabile anticorruzione e della trasparenza con Decreto del Sindaco n 9 del 30/12/2013, individuato nella Dott.ssa Enrica Pedersini, Segretario comunale;
- ha approvato il regolamento sulla disciplina dei controlli interni con deliberazione C.C. N. 5 del 21/3/2013;
- ha approvato, ai sensi dell'art. 147, comma 5 del d. lgs 18 agosto 2000, n. 267 lo schema di convenzione per la gestione associata dei controlli, al fine di garantire la terzietà del soggetto controllore;
- ha adottato misure organizzative finalizzate a strutturare i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile anche ai fini della prevenzione della corruzione, con atto prot. 6602 del 16/12/2013;



- ha approvato il codice di comportamento con deliberazione G.C. N. 103 del 23/12/2013;
- ha emanato la circolare n. 4 del 10/6/2013, prot. N. 3240, in materia di trasparenza da parte del Responsabile della trasparenza e predisposizione struttura sito istituzionale ai sensi del DLgs 33/2013, con inserimento contenuti nonché predisposizione modulistica per accesso civico;
- ha predisposto la modulistica per l'attività di verifica dei casi di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi del D.Lgs 39/2013;
- ha attribuito, con deliberazione G.C. n. 46 del. 8/5/2013, i poteri sostitutivi nei confronti dei responsabili di Settore che omettano o ritardino l'adozione di Provvedimenti ai sensi dell'art.2, comma 9, della Legge 6 agosto 1990, n.241

**Obiettivo 10: Sviluppo della digitalizzazione dell'ente, in particolare tramite l'aggiornamento del sito web.**

E' stato completato l'aggiornamento del sito Web [www.comune.berlingo.bs.it](http://www.comune.berlingo.bs.it) con la trasformazione della sezione "Valutazione, trasparenza e merito", nella sezione "amministrazione trasparente" concordemente alle linee guida dell'Autorità anticorruzione. È stata notevolmente incrementata la modulistica a disposizione del pubblico oltre all'aggiornamento della sezione "documenti" con il caricamento delle delibere di Giunta e di Consiglio e dei regolamenti comunali. Si è incrementato l'utilizzo della Pec per le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e l'uso delle mail per le comunicazioni interne.

Berlingo, lì 07 maggio 2014

Il segretario comunale

Dott.ssa Enrica Pedersini

## SERVIZIO SEGRETERIA <sup>1</sup>

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e di miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Toninelli Rossana	Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza	10	31/12/2013	Adozione del programma da parte della G.C.

### **Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza**

Con riferimento all'Area Amministrativa – Servizio Segreteria – Affari Generali è stata eseguita la mappatura di **n. 28** procedimenti, nello specifico:

- Procedimenti del servizio U.R.P.: **n. 3**
- Procedimenti del servizio protocollo – notifiche: **n. 4**
- Procedimenti del servizio contratti: **n. 2**
- Procedimenti del servizio personale: **n. 15**
- Procedimenti del servizio segreteria: **n. 4**

Nel file .xls creato e pubblicato sul sito istituzionale nella relativa sezione, per ogni procedimento è stata indicata la normativa di riferimento, con il link a Normattiva o agli atti emanati dall'Ente nonché, ove prevista e presente, la relativa modulistica.

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e di miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Toninelli Rossana	Riduzione tempi di pubblicazione delle delibere e determine.	12	31/12/2013	Entro 20 giorni dall'adozione

### **Obiettivo 2: Riduzione tempi di pubblicazione delle delibere e determine**

Con riferimento agli atti amministrativi si specifica quanto segue:

- delibere di **Consiglio Comunale**: sono state “create”, dalle relative proposte, n. 34 delibere.

Tempo medio di pubblicazione dall'adozione: 14,35 giorni;

---

<sup>1</sup> periodo (dal 20/5 al 31/12/2013)

- delibere di **Giunta Comunale**: sono state “create”, dalle relative proposte, n. 65 delibere.

Tempo medio di pubblicazione dall'adozione: 14,06 giorni;

- **determinazioni** dei vari settori/uffici: sono state “create”, dai relativi preliminari, n. 121 determinazioni.

Tempo medio di pubblicazione dall'adozione: 7,85 giorni.

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e di miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Toninelli Rossana	Adeguamento del sito internet alle disposizioni d. lgs 33/2013	15	31/12/2013	Pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste

### **Obiettivo 3: Adeguamento del sito internet alle disposizioni d. lgs 33/2013**

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” è stato necessario aggiornare il sito istituzionale con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione trasparente”.

Nello specifico, nella sezione “**Amministrazione trasparente**”, sono stati fatti i seguenti aggiornamenti:

- nella sottosezione “Disposizioni generali – Organizzazione – Organi di indirizzo politico amministrativo” sono stati inseriti il C.V., la carica istituzionale ricoperta, l'indennità mensile lorda, l'atto di nomina, le dichiarazioni patrimoniali – reddituali- di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico, gli importi per viaggi e missioni riferiti al Sindaco, ai due Assessori e ai cinque Consiglieri comunali in carica;
- nella sottosezione “Personale” sono stati aggiornati trimestralmente i dati relativi alle assenze del personale;
- nella sottosezione “Bandi di Concorso” è stata inserita una tabella riepilogativa relativa ai concorsi svolti nel triennio 2010/2013;
- nella sottosezione “Enti controllati” è stata pubblicata una tabella riepilogativa delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, contenente i dati previsti dalla deliberazione CIVIT 50/2013;
- nella sottosezione “Attività e procedimenti – Tipologie di procedimenti” sono stati pubblicati elenchi, in formato excel, dei procedimenti amministrativi relativi al servizio Segreteria-Affari Generali, Demografici, Istruzione, Cultura e Sport,

Tributi e Finanziario, Lavori Pubblici e Manutenzioni, Urbanistica e Ambiente e SUAP, con i link alle norme di riferimento (Normattiva) ed alla relativa modulistica, ove presente.

- nella sottosezione “Bandi di Gara e contratti” è stato creato il link alle sezioni del sito istituzionale dove vengono pubblicati i Bandi di Lavori, Forniture e Servizi, e altri tipi di bando.

Si rappresenta inoltre che al fine di ottemperare all’adempimento della pubblicazione dei dati sui contratti pubblici come disposto dalla Legge n. 190/2012 in conformità alle disposizioni della deliberazione n. 26/2013 dell’AVCP, è stato creato un file .xls e .xml contenente, per ogni area, i dati relativi alla struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura e l’importo delle somme liquidate, degli appalti dal 01/12/2012 al 31/12/2013 **per un totale di n. 63 procedure inserite**, consultabili singolarmente anche nella sezione “Dati sugli appalti – Anticorruzione”.

Nella sottosezione “Pagamenti dell’amministrazione – Elenco debiti e modalità di pagamento” è stata creata e pubblicata una tabella con l’elenco completo dei debiti al 31/12/2013 con indicazione del creditore, della fattura, dell’importo e della data prevista di pagamento.

Si rappresenta inoltre che le sotto sezioni “Pagamenti, Enti Controllati, Attività e Procedimenti, Altri Contenuti-Accesso civico e Servizi Erogati”, sono stati oggetto di controllo del Nucleo di Valutazione, che in data 30/09/2013 ha rilasciato, sulla base di quanto indicato nella deliberazione CIVIT 71/2013, il documento di attestazione con la relativa griglia di rilevazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, entrambi pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Attestazioni OIV”.

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e di miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Toninelli Rossana	Caricamento nel programma SOLO1 pratiche arretrate	6	31/12/2013	n. pratiche caricate

#### **Obiettivo 4: Caricamento nel programma SOLO1 pratiche arretrate**

Nel corso dell’anno 2013 sono state trasmesse telematicamente, tramite lo sportello SUAP, attivato in convenzione con l’Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale, **n. 30 pratiche** relative ad attività produttive e più precisamente:

- segnalazione certificata inizio/modifica attività (SCIA MOD. A): n. 18 pratiche;
- segnalazione certificata di subingresso/cessazione/sospensione e ripresa/cambiamento ragione sociale di attività produttiva (SCIA MOD. B): n. 12 pratiche.

Le suddette 30 pratiche sono state istruite ed inserite ed inserite nell’applicativo SUAP Solo1.

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e di miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
------------------------	--	------	----------------------	-------------------------

Toninelli Rossana	Supporto al servizio elettorale per il trasferimento delle competenze	7	31/12/2013	n.revisioni trasmissione revisioni
----------------------	---	---	------------	--

### **Obiettivo 5: Supporto al servizio elettorale per il trasferimento delle competenze**

Per quello che riguarda il supporto all'ufficio elettorale per il trasferimento delle competenze si rappresenta che nel periodo in questione sono state eseguite le seguenti revisioni:

- revisione semestrale giugno 2013: verbale n. 18, 19
- revisione dinamica luglio 2013: verbali n. 20, 21
- revisione semestrale ottobre 2013: verbali n. 22, 23, 25, 26
- aggiornamento periodico Albo Presidenti di Seggio: verbale n. 24
- compilazione ed invio telematico al Ministero dell'Interno dei modelli G-DN/113-1 e e G-113 relativi alla rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale e delle sezioni, prima revisione semestrale e seconda revisione dinamica 2013.

Berlingo, li 07 maggio 2014

Rossana Toninelli

## SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURALI

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Michelini Sabrina	Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza	10	31/12/2013	Adozione del programma da parte della G.C.

### Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza - SERVIZI DEMOGRAFICI

E' stato sempre rispettato l'**orario di apertura al pubblico** stabilito in 18.30 ore settimanali (dalle 10 alle 13 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì, venerdì, dalle 10 alle 13, dalle 10 alle 12 nel giorno di sabato e dalle 15.30 alle 17 nel giorno di mercoledì).

E' stato ridotto il numero di certificati rilasciati ed incentivata l'autocertificazione

Sono stati rilasciati:

- n. 380 carte d'identità
- n. 37 nascite
- n. 37 rilascio codice fiscale
- n. 12 matrimoni
- n. 28 morti
- n. 18 acquisti cittadinanza italiana
- **n. 66 pratiche di immigrazione compilate in modo informatico**(con relativo aggiornamento patente e libretto autoveicoli di tutti i componenti del nucleo familiare.)
- n. 49 pratiche di emigrazione compilate in modo informatico
- n. 39 **cambi abitazione interni** (con relativo aggiornamento patente e libretto autoveicoli *di* tutti i componenti del nucleo familiare)
- n. 33 passaporti (garantendo il servizio di consegna e ritiro presso la Questura di Brescia)

sono state inviate tutte le comunicazioni alla Questura per tutti i movimenti di immigrazione, emigrazione o cambio indirizzo dei cittadini stranieri

Sono state rispettate le scadenze delle statistiche mensili (ISTAT e ASL, con procedura informatica, CARTE IDENTITA' rilasciate ed in deposito) e annuali (ISTAT P2 e ISTAT P3, POSAS e STRASA con procedura informatica). Sono state redatte **determine e liquidazioni** relative a i servizi demografici. E' stata effettuata la mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi demografici: sono stati caricati n. 51 procedimenti.

## SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Michelini Sabrina	Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza	10	31/12/2013	Adozione del programma da parte della G.C.
Michelini Sabrina	Servizio dote scuola e dote merito mediante inserimento telematico della domanda con rilascio attestazione da protocollare ed inviare in via telematica alla Regione Lombardia	13	30/5/2013	n. domande inserite nella procedura.
Michelini Sabrina	Controllo a campione delle dichiarazioni ISEE presentate per l'accesso ai servizi scolastici	7	31/12/2013	n. dichiarazioni controllate

### **Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza - SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI**

E' stata effettuata la mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi istruzione e cultura: sono stati caricati n. 12 procedimenti.

### **Obiettivo 2: Servizio dote scuola e dote merito mediante inserimento telematico della domanda con rilascio attestazione da protocollare ed inviare in via telematica alla Regione Lombardia**

E' stata mantenuta una buona collaborazione con l'Assessore alla Cultura per promuovere iniziative culturali.

Sono state mantenute le forniture di competenza comunale per conto delle Scuole;

E' stato affidato il servizio di assistenza ad personam a quattro alunni residente in Berlingo e di assistenza agli alunni durante il trasporto scolastico;

- n. 79 iscritti al trasporto scolastico
- n. 129 iscritti alla mensa scolastica con rilascio blocchetti buoni mensa
- n. 117 iscritti alla scuola materna (calcolo retta)
- n. 72 domande dote scuola + n. 6 domande dote merito inserite con rilascio attestazione e trasmesse per via telematica alla Regione Lombardia

- n. 18 domande borse di studio per studenti della scuola secondaria di secondo grado (n. 10 erogate)

Sono state redatte le **determine e le liquidazioni** relative al servizio istruzione e cultura.

**Obiettivo 3: Controllo a campione delle dichiarazioni ISEE presentate per l'accesso ai servizi scolastici**

sono state controllate a campione:

- n. 35 dichiarazioni ISEE su n. 78 domande di dote scuola presentate;
- n. 20 dichiarazioni ISEE su n. 33 domande di iscrizione scuola dell'Infanzia presentate;
- n. 10 dichiarazioni ISEE su n.10 domande di iscrizione al trasporto scolastico scuola dell'infanzia presentate;
- n. 18 dichiarazioni ISEE su n. 20 domande di iscrizione al trasporto scolastico scuola primaria presentate;



## SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO

Assegnazione obiettivo	Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Michelini Sabrina	Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza	10	31/12/2013	Adozione del programma da parte della G.C.

### **Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza SERVIZIO SPORT**

E' stata mantenuta una buon collaborazione con l'Assessore allo Sport per promuovere iniziative sportive e per l'utilizzo del Centro Sportivo.

E' stato mantenuto un buon rapporto con il gestore degli impianti sportivi per la gestione della palestra.

E' stata mantenuta e valorizzata la tradizionale attività di animazione del territorio.

Sono state rilasciate n. 19 autorizzazioni per l'utilizzo della palestra comunale.

E' stata effettuata la mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi sport e tempo libero: sono stati caricati n. 1 procedimenti.

Berlingo, lì 18.04.2014

Il responsabile del servizio

Sabrina Michelini

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

### **Una doverosa premessa.**

Nell'anno 2013 sono stato posto in servizio in qualità di Agente di Polizia Locale presso il Comando Polizia Locale della Città di Travagliato, come previsto dagli accordi stipulati nell'anno 2012 dalle rispettive Amministrazioni Comunali. Ho svolto con il massimo impegno tutti i servizi assegnati dal Comandante dr. Giacomo Pinti, così pure quelli comunicati di volta in volta da Amministratori e Colleghi del Comune di Berlingo. Ho effettuato lavoro straordinario per 130 ore in codesto Comune e 203 ore nel Comune di Travagliato per un totale di 333 ore, prestando servizio anche in orario serale e notturno e in 23 giorni festivi senza beneficiare del riposo compensativo. Elevati oltre 220 verbali al C.d.S.. Rilevati n°4 Sinistri Stradali.

Con le 52 ore e 30 minuti fatte per il servizio elettorale, in occasione delle consultazioni politiche locali, si raggiunge una quota di 385 ore e 30 minuti. Sono ancora in attesa della liquidazione delle ore fatte a Travagliato e la definizione delle restanti 60 ore a Berlingo.

Il sottoscritto Conforti Fausto, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti nell'esercizio 2013 sull'area di Polizia Locale Gestione Associata Comune di Travagliato, evidenzia qui di seguito gli obiettivi programmati raggiunti.

### **OBIETTIVO 1 Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza.**

Di seguito quanto assolto in prevalenza nei 2 giorni, lunedì e sabato, in cui sono stato comandato a prestare servizio nel comune di Berlingo: n° 3 Nulla Osta al Transito per Veicoli con Trasporto Carico Eccezionale; n°14 Rilasci Autorizzazioni circolazione-sosta veicoli al servizio di persone invalide; n°34 Cessioni Fabbricato; n°15 Comunicazioni Ospitalità Cittadini Stranieri; n°47+(4 rilevate dai colleghi di Travagliato) Spunte Mercato; n° 6 Ritiro/Consegna Patenti e Notifiche al C.d.S. e Atti di Citazione per altri enti.

### **OBIETTIVO 2 Prevenzione e repressione comportamenti tenuti alla guida di veicoli che pongono in pericolo la sicurezza dei passanti e dei conducenti degli altri automezzi. In questo ambito si segnalano come comportamenti da reprimere l'eccessiva velocità e la guida "in stato di ebbrezza".**

I controlli sugli aspetti sintomatici della guida in stato di ebbrezza sono risultati negativi. Sono stati eseguiti n° 69 interventi con l'autovelox nel territorio del Comune di Travagliato.

### **OBIETTIVO 3: Organizzare controlli mirati sui pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande finalizzati ad accertare il rispetto dell'orario di chiusura, prevenire il disturbo alla quiete delle abitazioni limitrofe, dissuadere la formazione di assembramenti dopo l'orario di chiusura che incidano negativamente sull'ordine e la sicurezza pubblici, reprimere l'esercizio di giochi non leciti.**

Sono stati eseguiti n. 107 controlli serali, constatando nel Comune di Berlingo l'osservanza al rispetto dell'orario di chiusura e anche l'assenza di assembramenti di persone.

**OBIETTIVO 4: Coordinare gli accertamenti anagrafici con le comunicazioni di Cessione di fabbricato e di ospitalità al fine di far emergere situazioni di criticità sotto il profilo igienico-sanitario, soprattutto in relazione alla mobilità delle famiglie extracomunitarie (ricongiungimenti familiari).**

Sono stati fatti, nel Comune di Berlingo, n. 36 sopralluoghi senza aver rilevato criticità igienico-sanitarie. Naturalmente si è posta attenzione anche sull'idoneità degli immobili verificando la compatibilità delle superfici con quanto disposto dalle normative vigenti.

**OBIETTIVO 5: Collaborazione con i servizi demografici per gli accertamenti di residenza.**

Sono stati fatti, nel Comune di Berlingo, n. 66 accertamenti di residenza per Immigrazione e n. 39 per cambi di abitazione.

Berlingo, lì 07 maggio 2014

L'AGENTE DI P.L.

Fausto Conforti

## AREA TECNICA

Il sottoscritto Rossini Gianluca, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti nell'esercizio 2013 relativamente alla posizione organizzativa dell'area tecnica del Comune di Berlingo, evidenzia qui di seguito gli obiettivi programmati, raggiunti o no in base agli obiettivi ed alle risorse assegnate con il P.R.O. 2013. così individuati:

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Rossini Gianluca	Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza	10	31/12/2013	Adozione del programma da parte della G.C.
Rossini Gianluca	Avvio scuola secondaria di primo grado	15	31/12/2013	
Rossini Gianluca	Controllo attività edilizia per la prevenzione degli abusi	8	31/12/2013	n. sopralluoghi
Rossini Gianluca	Rispetto delle scadenze stabilite nel programma di lavoro trasmesso settimanalmente alla Giunta	10	31/12/2013	n. pratiche evase
Rossini Gianluca	Verifica delle condizioni degli alloggi sociali con relazione alla Giunta	7	31/12/2013	n. relazioni

### **OBIETTIVO 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza**

La realizzazione della mappatura è stata eseguita per i vari procedimenti amministrativi dell'ufficio tecnico sono stati inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Berlingo, previo inserimento dei riferimenti normativi, delle tempistiche procedurali. Il tutto è facilmente reperibile al seguente link: <http://www.comune.berlingo.bs.it/portal/page/portal/berlingo/documentiIstituzionali/Amministrazione%20trasparente/attivitaEProcedimenti/tipologiaDiProcedimento>

Si è inoltre collaborato con gli altri uffici comunali per la stesura dei vari elaborati in formato excel e man mano che vengono introdotte delle modifiche normative si procede alla revisione dei documenti pubblicati.

### **OBIETTIVO 2: Avvio scuola secondaria di primo grado**

Il presente obiettivo è stato il principale del 2013 ed ha comportato per l'area tecnica il maggior dispendio di tempo ed energie influenzando temporaneamente sul resto della normale attività.

La realizzazione delle scuola secondaria di primo grado si è conclusa nei tempi previsti dalla convenzione urbanistica stipulata in data 12.05.2011, repertorio n. 58651 e raccolta n° 28418, notaio dott. Aldo Garioni.

Nel corso del primo semestre 2013 si è inoltre dato corso a tutte le procedure necessarie per la consegna dell'edificio all'istituto comprensivo di Lograto al fine di consentire l'apertura dell'anno scolastico 2013/14 nel mese di settembre. Tali procedure hanno riguardato le seguenti prestazioni:

descrizione lavori
collaudo ascensore
preparazione aree verdi
Gara, aggiudicazione e montaggio arredi
Gara, aggiudicazione appalto pulizie
Gara, aggiudicazione ed installazione del sistema informatico
Gara, aggiudicazione ed installazione LIM
accessori per bagni, segnaletica interna
segnaletica esterna orizzontale e verticale
taglio erba, pulizie varie e allestimento per inaugurazione

Purtroppo nel mese di luglio si è verificato un evento non preventivabile (infiltrazioni dalla copertura nell'edificio) che ha rimandato a data da destinarsi il collaudo Tecnico Amministrativo e di conseguenza ha incrementato il numero di sopralluoghi e verifiche presso la struttura.

### **OBIETTIVO 3: Controllo attività edilizia per la prevenzione degli abusi**

La scarsa attività edilizia che caratterizza questa fase temporale ha notevolmente ridotto il controllo dei cantieri in essere. Nel corso del 2013 si è comunque proceduto con regolari sopralluoghi presso i pochi cantieri concessionati avendo particolare cura di verificare il rapporto tra la SU e la SNR che è il parametro principale che determina il contributo concessorio dovuto alla P.A.. I principali cantieri oggetto di sopralluogo sono stati quelli di cui ai permessi a costruire n° 982, 986, 988, 995. Tali permessi riguardano nuove costruzioni o ristrutturazioni di edifici.

N° permesso a Costruire	Data e oggetto verifica	Data e oggetto verifica	Data e oggetto verifica
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

982	16/09 verifica	prima	27/09 fondazioni	verifica	18/10 verifica tracciamento primo impalcato e SU
986	27/09 superfici	verifica	15/11 operatori di cantiere	verifica	
988	12/06 arce esterne	verifiche	31/10 variante	verifiche	12/12 verifica abitabilità
995	13/12 verifiche preventive prima del rilascio del permesso in variante				

Inoltre nel corso del 2013 si è proceduto a formalizzare n° 2 abusi edilizi con le seguenti tempistiche:

PASINETTI-GATTI : 22/04 verbale di sopralluogo – 26/07 verifica ripristino stato dei luoghi

PEDRONI : 16/12 verbale di sopralluogo

#### **OBIETTIVO 4: Rispetto delle scadenze stabilite nel programma di lavoro trasmesso settimanalmente alla Giunta**

Viene trasmesso al Sindaco, tramite posta elettronica, il file con gli aggiornamenti del programma di lavoro indicato dall'Amministrazione e le relative azioni intraprese.

#### **OBIETTIVO 5: Verifica delle condizioni degli alloggi sociali con relazione alla Giunta**

Nel dicembre 2013 è stata trasmessa relazione alla giunta a seguito dei sopralluoghi eseguiti presso ogni unità immobiliare di proprietà comunale circa il loro stato di conservazione. Tale relazione è stata poi aggiornata nel corso del 2014.

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Casanova Alberto	Avvio nuova scuola secondaria di primo grado	10	31/12/2013	Inizio scuola
Casanova Alberto	Rinnovo dei loculi in tomba famiglia	4	31/12/2013	n. 18 contratti scaduti n. 14 contratti rinnovati
Casanova Alberto	Coordinamento LSU	6	31/12/2013	n. 9 LSU

Il collaboratore Casanova Alberto, relativamente al 2013, ha pienamente assolto gli obiettivi previsti.

1. AVVIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: sono state svolte tutte le operazioni di collaborazione necessarie allo svolgimento di tutte le prestazioni per l'apertura nei tempi previsti dell'edificio scolastico. Si è reso disponibile, anche fuori dal normale orario di lavoro, a seguire le varie fasi lavorative.
2. RINNOVO DEI LOCULI IN TOMBA DI FAMIGLIA: Tutti i loculi, in tomba di famiglia, in scadenza nell'anno 2013 sono stati rinnovati. Tali operazioni, all'apparenza semplici, comportano un notevole dispendio di tempo dovendo procedere alla ricerca di soggetti che in molti casi non risiedono più a Berlingo.
3. COORDIMENTO LSU: per le prestazioni svolte dagli LSU nel corso del 2013 è stato creato un database per registrare la presenza e le operazioni da svolgere. Il sig. Casanova ha regolarmente coordinato tutti i lavori previo programmazioni settimanale.

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Scopelliti Giovanni	Controllo e sostituzione della segnaletica verticale. Relazionare mensilmente al responsabile UTC	4	31/12/2013	N. cartelli sistemati
Scopelliti Giovanni	Servizio pronto intervento ghiaccio e neve	3	31/12/2013	n. interventi
Scopelliti Giovanni	Avvio nuova scuola secondaria di primo grado e manutenzione verde	10	31/12/2013	Verbale di verifica responsabile UTC

L'operatore Giovanni Scopelliti nel corso del 2013 ha così svolto gli obiettivi previsti:

1. CONTROLLO E SOSTITUZIONE DELLA SEGNALETICA VERTICALE. RELAZIONARE MENSILMENTE AL RESPONSABILE UTC: è stato predisposto un elenco di tutta la segnaletica in possesso del Comune di Berlingo per evitare acquisti inutili. Sono stati sostituiti alcuni cartelli deteriorati lungo le vie Comunali
2. SERVIZIO PRONTO INTERVENTO GHIACCIO E NEVE: La stagione invernale è stata clemente quindi non si è reso necessario intervenire per lo sgombero di neve e ghiaccio.
3. AVVIO NUOVA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E MANUTENZIONE VERDE L'operatore ha eseguito le operazioni indicate per il taglio del verde presso la scuola secondaria di primo grado.

Berlingo, lì 07 maggio 2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Rossini Gianluca

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Servizio	Obiettivo strategico	Responsabile del Servizio
Area economico finanziaria	Sviluppare servizi informativi e di assistenza al contribuente	Benedetti Eliana

Assegnazione obiettivi	Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
Benedetti Eliana	Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza	10	31/12/2013	Adozione del programma da parte della G.C.
Benedetti Eliana	Attivazione nuovo software tributi per la gestione della TARES con bonifica delle banche dati. Piano Finanziario e proiezione tariffe TARES. Emissione ruolo entro le scadenze previste dal regolamento.	14	31/12/2012	Emissione ruolo
Benedetti Eliana	Emissione ruolo coattivo TARSU anno 2012.	8	31/09/2012	n. solleciti n. contribuenti iscritti a ruolo
Benedetti Eliana	Invio ai fornitori degli avvisi di pagamento tramite mail	6	31/12/2012	n. avvisi inviati
Benedetti Eliana	Sportello IMU. Attivazione nuovo software tributi per la gestione dell'IMU con bonifica delle banche dati.	12	30/10/2012	n. contribuenti inseriti

### **Obiettivo 1: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza**

E' stata effettuata la mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza: sono stati caricati n. 26 procedimenti.



**Obiettivo 2: Attivazione nuovo software tributi per la gestione della TARES con bonifica delle banche dati. Piano Finanziario e proiezione tariffe TARES. Emissione ruolo entro le scadenze previste dal regolamento.**

E' stato regolarmente attivato il software per la gestione tributo TARES, con regolare bonifica-aggiornamento banca dati utenti: cancellati - nuovi - variazioni. E' stato redatto autonomamente il piano finanziario TARES (con notevoli simulazioni di proiezioni tariffe al fine di trovare la soluzione più consona). Il ruolo TARES è stato regolarmente emesso secondo quanto previsto da regolamento e più precisamente con scadenza 16 settembre- 16 novembre. Sono state emesse n. 991 bollette utenze domestiche e n. 111 bollette utenze non domestiche. Inoltre sono stati caricati manualmente ( in quanto il programma Halley non lo prevede ) le eccedenze degli svuotamenti della raccolta indifferenziata, e sempre manualmente le premialità come previste da regolamento. Le bollette TARES sono state consegnate porta a porta con anticipo di 1 mese dalla scadenza e più precisamente entro il 15 agosto.

**Obiettivo 3: Emissione ruolo coattivo TARSU anno 2012.**

NON è stato emesso ruolo coattivo 2012 ,perché si procederà contemporaneamente al sollecito 2012 e 2013 presumibilmente entro settembre 2014 , (dopo emissione ruolo TARI 2014) con eventuale emissione di ruolo coattivo.

**Obiettivo 4: Invio ai fornitori degli avvisi di pagamento tramite mail**

Sono stati inviati circa 50 avvisi di pagamento via e.mail.

**Obiettivo 5: Sportello IMU. Attivazione nuovo software tributi per la gestione dell'IMU con bonifica delle banche dati.**

A dicembre con Halley è stato inserita la banca dati IMU tramite acquisizione dati forniti UTE. Sono più di 1300 utenze. Purtroppo ho riscontrato che questa banca dati non è per niente reale, e pertanto bisogna entrare in ogni utenza e bonificarla manualmente. Alla data odierna sono riuscita a bonificare circa 200 utenze ( nei ritagli di tempo disponibili e compatibili con altre scadenze).

Berlingo, lì 07 maggio 2014

Il responsabile di servizio

Eliana Benedetti

## VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE

L'anno **2014** il giorno **15** del mese di maggio alle ore **9,00** nella sede del Comune di Berlingo si è riunito il Nucleo di Valutazione nominato con Decreto del Sindaco n. 7 del 20/12/2013, nelle persone dei Sigg.:

Dott.ssa Enrica Pedersini - Presidente

Dott.ssa Barbara Morandi – Revisore unico

Dott.ssa Mariateresa Porteri - Esperto esterno.

La dott.ssa Barbara Morandi risulta assente giustificata.

Il presidente avvia i lavori per la trattazione del seguente ordine del giorno:

- Verifica del raggiungimento degli obiettivi 2013 di miglioramento o di sviluppo, approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 29/7/2013 avente per oggetto: "Piano della Performance 2013-2015", assegnati ai Responsabili di servizio, in relazione alla liquidazione della retribuzione di risultato anno 2013

### IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

In merito al punto: Verifica il raggiungimento degli obiettivi riportati nel Piano della Performance 2013-2015 sulla base della relazione presentata dai Responsabili di Servizio. Si incontrano individualmente i due responsabili presenti (Rossini, Michellini), al fine di approfondire le dichiarazioni riportate nella relazione e di verificare la documentazione ivi citata.

**Area tecnica:** si conferma il raggiungimento di punti 240/300 dell'area obiettivi e l'attribuzione di punti 157,50/200 dell'area competenze/comportamenti.

**Servizi alla persona:** si conferma il raggiungimento di punti 246/300 dell'area obiettivi e l'attribuzione di punti 172/ 200 dell'area competenze/comportamenti.

**Area economico finanziaria:** si conferma il raggiungimento di punti 272/300 dell'area obiettivi e l'attribuzione di punti 160/200 dell'area competenze/comportamenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Nucleo di Valutazione

f.to Dott.ssa Enrica Pedersini – Presidente

f.to Dott.ssa Mariateresa Porteri - Esperto esterno