



COMUNE DI BERLINGO

Provincia di Brescia



Allegato "B" alla delibera G.C. n. 39 del 22/03/2017
Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa Elisa Chiari

Piano Esecutivo di Gestione Integrato con Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance 2017-2019

(art. 169 comma 3bis T.U.E.L.)

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 39 del 22 marzo 2017

Sommario

Premessa	4
IL COMUNE DI BERLINGO IN SINTESI	6
DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE	6
Mandato amministrativo	6
Sindaco	6
Giunta	6
Consiglio Comunale	6
Dati statistici	6
PERSONALE	6
Segretario comunale	6
Responsabili di area/servizio	6
Dipendenti comunali	7
Lavoratori socialmente utili utilizzati	7
Progetto "aiuto sociale":	7
Incarico mediante utilizzo personale di altri enti	7
IL CICLO DELLA PERFORMANCE	9
MODALITA' OPERATIVE	10
SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE	10
RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA	11
SPESE DI PERSONALE	11
LE LINEE PROGRAMATICHE	12
IL PIANO DELLA PERFORMANCE	13
LINEA PROGRAMMATICA N. 1 POLITICHE PER LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	14
1.2. P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE	15
PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO	17
AREA TECNICA	17
Inizio progetto	17
Fine progetto	17
Risultato conseguito	17
LINEA PROGRAMMATICA N. 2 POLITICHE SOCIALI	18
2.1 P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE	19
LINEA PROGRAMMATICA N. 3 INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE E AMMINISTRAZIONE GENERALE	20
3.1. P.E.G. – PIANO DELLA PERFORMANCE	21
PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO	24
SERVIZIO TRIBUTI	24
Inizio progetto	24
Fine progetto	24
Risultato conseguito	24
Modalità di liquidazione	24
PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO	25

SERVIZIO SEGRETERIA	25
Inizio progetto.....	25
Fine progetto.....	25
Risultato conseguito	25
Modalità di liquidazione	25
LINEA PROGRAMMATICA N. 4 POLITICHE PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	26
LINEA PROGRAMMATICA N. 5 URBANISTICA EDILIZIA ABITATIVA E VIABILITA'	27
5.1. P.E.G. – PIANO DELLA PERFORMANCE.....	27
LINEA PROGRAMMATICA N. 6 POLITICHE TRIBUTARIE E FINANZIARIE	29
6.1. PEG. – PIANO DELLA PERFORMANCE.....	29
LINEA PROGRAMMATICA N. 7:	31
POLITICHE SPORTIVE E PER IL TEMPO LIBERO.....	31
7.1. PEG. – PIANO DELLA PERFORMANCE.....	31
LINEA PROGRAMMATICA N. 8 Politiche per la sicurezza.....	32
3.1. P.E.G. – PIANO DELLA PERFORMANCE.....	32
PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO	33
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	33
Inizio progetto.....	33
Fine progetto.....	33
Risultato conseguito	33
Modalità di liquidazione	33
LINEA PROGRAMMATICA N. 9 POLITICHE PER L'ISTRUZIONE E IL DIRITTO ALLO STUDIO.....	34
RIEPILOGO OBIETTIVI PER DIPENDENTE	36

Premessa

Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (d.lgs. 18/8/2000, n.° 267 e ss. mm. e ii.), che testualmente recita:

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante ai politici, e attività gestionale dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

E' evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria che al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

Quest'anno, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale del Comune, evitando la duplicazione e sovrapposizione dei documenti di programmazione si è deciso di applicare la facoltà prevista dal comma 3bis all'art. 169 TUEL (introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del D.L. 174/2014) ossia l'unificazione organica del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance nel piano esecutivo di gestione. A dire il vero il Piano dettagliato degli obiettivi era già parte integrante del PEG, pertanto la sostanziale novità è l'integrazione del PEG con il Piano della Performance.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Berlingo ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Berlingo ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare cosa fa il Comune di Berlingo con dati e numeri e non solo a parole.

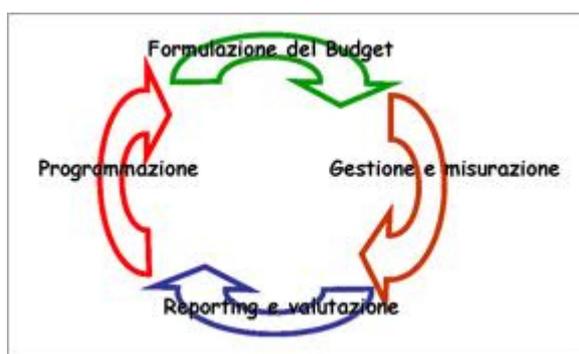
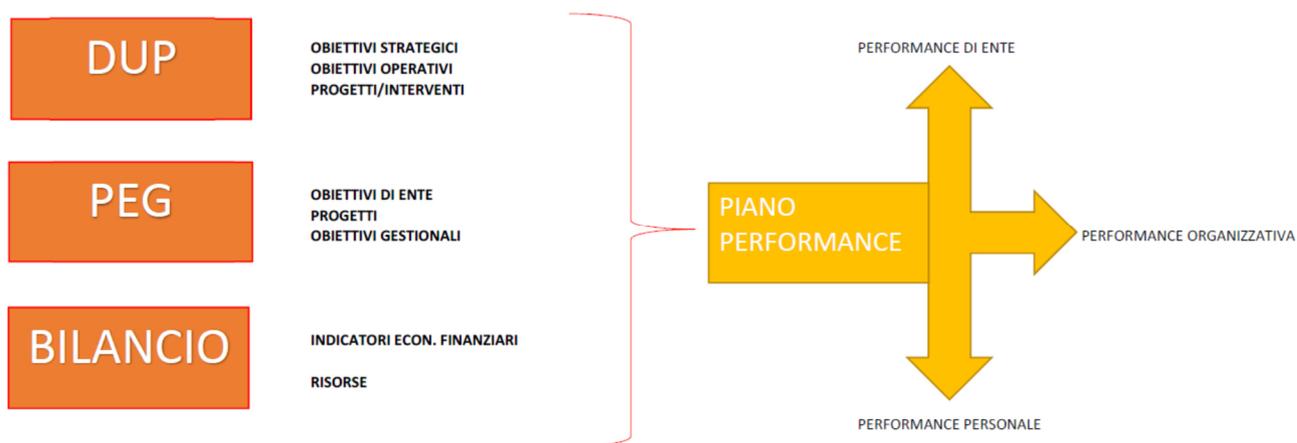
Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi strategici di miglioramento, in conformità ai criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione.

Ai sensi del novellato art. 151 del TUEL "Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione (DUP) entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i

principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il Documento unico di programmazione è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il P.E.G. è lo strumento che garantisce concreta attuazione al processo di pianificazione delle attività del Comune. Si tratta di una catena il cui anello iniziale è costituito dalle Linee Programmatiche di Mandato 2013-2018, approvate dal Consiglio Comunale il 10/07/2013. È il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione, che traduce gli indirizzi in programmi. L'approvazione del DUP 2016-2018 da parte del Consiglio, come documento a corredo del bilancio di previsione annuale e pluriennale, è avvenuta con deliberazione n. 24 del 25.05.2016; il DUP si compone di due Sezioni, una Sezione Strategica che sviluppa le linee di mandato e una Sezione Operativa che individua, per ogni singolo programma della missione, i progetti/interventi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica, in particolare quelli innovativi e strategici di breve-medio periodo che il Comune dovrà realizzare con le risorse approvate nel bilancio, sia per la parte corrente, sia per quella incontro capitale.

Di seguito la rappresentazione grafica dei contenuti e collegamenti dei documenti di programmazione.



IL COMUNE DI BERLINGO IN SINTESI

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Mandato amministrativo: 2013-2018

Sindaco: Cristina Bellini

Giunta: 2 assessori e n. 2 consiglieri delegati

- 1) Federica Gerri, vice Sindaco e assessore con delega nelle seguenti materie: servizi sociali, salute, istruzione, commercio e attività produttive;
- 2) Nicola Danesi, assessore esterno con delega nelle seguenti materie: bilancio e tributi, cultura, sport, volontariato e associazionismo;
- 3) Ermes Casanova, consigliere con delega nelle seguenti materie: gestione del patrimonio e manutenzioni, viabilità, protezione civile, mercati e commercio;
- 4) Amalia De Cecco, consigliere con delega nelle seguenti materie: politiche dell'infanzia e della famiglia, scuola, pari opportunità, iniziative culturali;

Consiglio Comunale: 6 Consiglieri

- Ermes Casanova – Berlingo virtuosa
- Federica Gerri – Berlingo virtuosa
- Amalia De Cecco – Berlingo virtuosa
- Nicola Danesi – Berlingo virtuosa
- Carlo Gandossi – Per un paese migliore
- Sebastiano Fichera – Per un paese migliore

Dati statistici relativi al contesto al 1° gennaio 2016

- Superficie territoriale: 4,6 kmq
- Popolazione residente: n. 2730 abitanti
- Densità di popolazione per kmq: 593 abitanti
- Nuclei Familiari n. 1005

PERSONALE

Segretario comunale in convenzione con il Comune di Zone: Elisa Chiari

Responsabili di area/servizio: n. 3

- Area Tecnica: geom. Giuseppe Zipponi
- Area Economico-finanziaria: dott.ssa Elisa Chiari – Segretario Comunale
- Area Servizi alla persona: rag. Sabrina Michelini

Dipendenti comunali: n. 8 di cui n. 2 a tempo determinato e part-time

N.	Servizi	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Servizi finanziario e tributi	Rossana Toninelli ¹	C	Istruttore amministrativo-contabile	Tempo pieno e indeterminato
2	Segreteria, affari generali	Gabriella Tomba	B3	Collaboratore amministrativo	Tempo parziale e determinato
3	Demografici, Istruzione, cultura e sport	Sabrina Michellini	C	Istruttore amministrativo-contabile con P.O.	Tempo pieno e indeterminato
4	Servizi tecnico manutentivo, Suap, edilizia privata, informativi	Gianluca Rossini	C	Istruttore tecnico	Tempo pieno e indeterminato
5	Servizio finanziario e tributi	Magda Ghidoni	C	Istruttore amministrativo-contabile	Tempo pieno e indeterminato
6	Servizio tecnico manutentivo	Giovanni Scopelliti	B	Esecutore tecnico specializzato	Tempo pieno e indeterminato
7	Polizia locale	Fausto Conforti	C	Agente P.L.	Tempo pieno e indeterminato
8	Servizi tecnico manutentivo, Suap, edilizia privata, informativi	Giuseppe Zipponi	C	Istruttore tecnico	Tempo parziale Incarico ex art. 110 tuel

Lavoratori socialmente utili utilizzati

N. 1 Impiegato amministrativo

N. 5 Operai

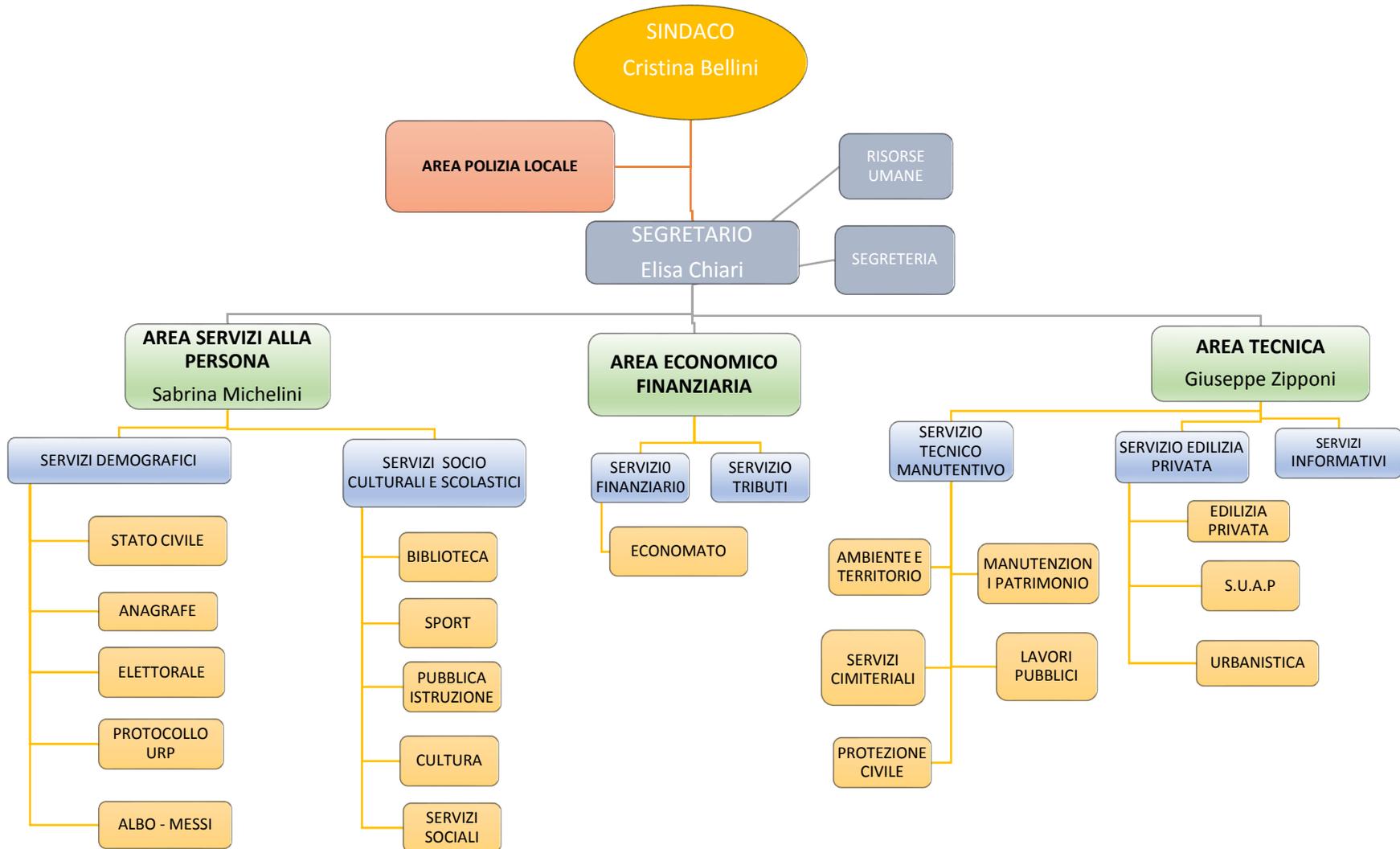
Progetto "aiuto sociale":

1	Assistente Sociale	Luisa Tarozzi	D	Istruttore Direttivo	10 ore/sett.
---	--------------------	---------------	---	----------------------	--------------

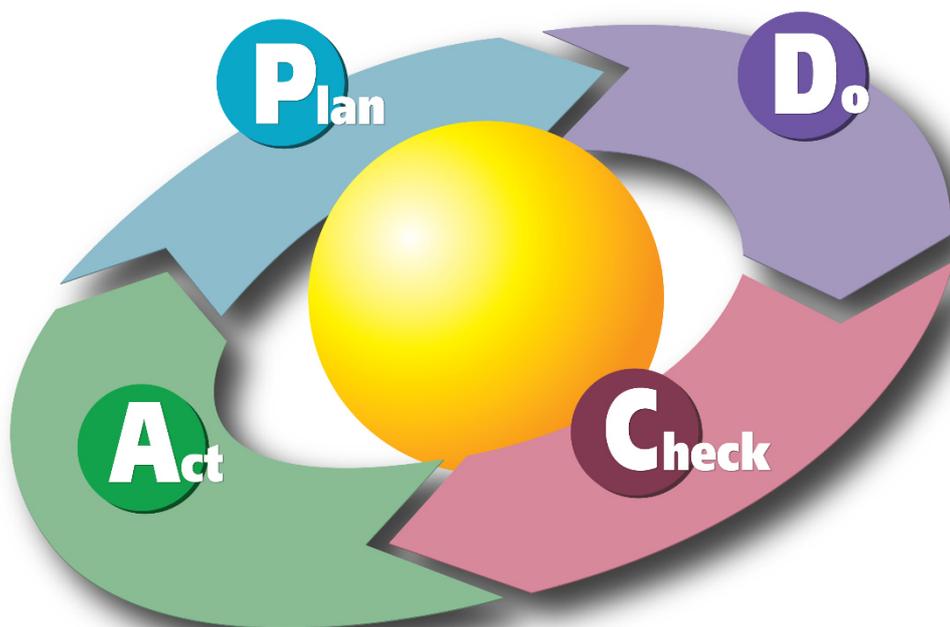
Incarico mediante utilizzo personale di altri enti

1	Servizio finanziario e tributi	Mirko Piazza	C	Istruttore Amministrativo	12 ore/sett.
2	Servizio finanziario e tributi	Eros Bertoli	C	Istruttore Amministrativo	4 ore/sett.

¹ Cessata dal 1° febbraio 2017 per mobilità volontaria ad altro ente locale



IL CICLO DELLA PERFORMANCE



Il “Ciclo di gestione della performance” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. Collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. Misurazione dei risultati finali;
5. Valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. Rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 giugno di ogni anno con la relazione sulla Performance.

MODALITA' OPERATIVE

I responsabili dei servizi, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione, DUP e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

Nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con delibera, in osservanza al principio di semplificazione amministrativa; **competete pertanto alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale** l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge o per statuto a tali organi, quali:

- a) *assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione ;*
- b) *spese che impegnano i bilanci per anni successivi (fatta eccezione per quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo);*
- c) *acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;*
- d) *nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;*
- e) *riconoscimento dei debiti fuori bilancio;*
- f) *approvazione dei progetti preliminari e definitivi delle opere pubbliche;*
- g) *indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;*
- h) *attribuzione delle indennità ad personam ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;*
- i) *instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale. (art. 26 Statuto)*

Sono, altresì, di competenza della **Giunta Comunale**, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- j) *contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;*
- k) *approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;*
- l) *costituzione fondo risorse decentrate parte variabile*
- m) *programmazione eventi culturali*
- n) *spese di rappresentanza*
- o) *ogni altra funzione attribuita dalla legge;*

Sono di competenza dei **responsabili dei servizi** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*

- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *le ordinanze cd. "ordinarie", emanate in circostanze non contingibili ed urgenti, per attività ed eventi programmati e/o programmabili, fra le quali, in particolare, le ordinanze di chiusura temporanea della viabilità sono di competenza del responsabile dell'UT;*
- j) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, le funzioni saranno temporaneamente svolte dal segretario comunale.

RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA

Quando lo stanziamento è assegnato ad un responsabile, ma debba essere impegnato da altro responsabile, il responsabile dello stanziamento risponde della necessità della spesa e della gestione del servizio cui è collegata la spesa stessa, mentre il responsabile dell'impegno risponde della quantificazione della spesa e del procedimento amministrativo per attivarlo. Per il coordinamento delle attività i responsabili si attengono ai termini indicati negli obiettivi, pur operando ovviamente con reciproca collaborazione. A titolo esemplificati il capito "spese per liti, arbitraggi e risarcimenti" è assegnato al responsabile dell'area servizi alla persona, tuttavia l'impegno di spesa sarà assunto dal responsabile del servizio inerente la causa legale.

SPESE DI PERSONALE

Il Segretario Comunale, responsabile del servizio personale, provvederà alla sostituzione del personale assente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione. Il segretario curerà l'attivazione di lavoratori socialmente utili sulla base dei progetti approvati dalla Giunta.

Compete all'ufficio Ragioneria provvedere alla liquidazione delle spese stanziate nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi, a prescindere dall'ufficio di appartenenza di ciascun dipendente.

LE LINEE PROGRAMATICHE

L'amministrazione, partendo dalle Linee di mandato (approvate con delibera C.C. n. 21 del 10/7/2013) e dal DUP 2017/2019 (approvato con delibera di C.C. n. 33 del 27.07.2016, aggiornato con Deliberazioni n. 40 del 2.11.2016 e n. 8 del 2.03.2017), ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo strategico che sarà attuato dagli organi gestionali attraverso almeno cinque obiettivi di miglioramento e di sviluppo.

Gli obiettivi di sviluppo sono dettagliati in specifici progetti obiettivo che descrivono l'attività, i risultati e i contributi attesi. Il programma di mandato, che delinea l'azione di governo dell'Amministrazione Comunale, viene quindi rappresentato attraverso **sette linee programmatiche** che attengono ai vari ambiti di intervento dell'Ente:

1. POLITICHE PER LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
2. POLICHE SOCIALI
3. INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE E SICUREZZA
4. POLITICHE CULTURALI E ISTRUZIONE
5. LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
6. POLITICHE ECONOMICHE E FINANZIARIE
7. POLITICHE SPORTIVE E PER IL TEMPO LIBERO

Al fine di dare attuazione alle sopra citate linee di mandato, sono state individuate le seguenti n. 9 linee programmatiche:

1. Politiche per lo sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;
2. Politiche sociali e famiglia;
3. Politiche per l'informazione, la partecipazione e l'amministrazione generale;
4. Politiche per la tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali;
5. Politiche per l'urbanistica, edilizia abitativa e viabilità;
6. Politiche tributarie e finanziarie;
7. Politiche sportive e per il tempo libero;
8. Politiche per la sicurezza;
9. Politiche per l'istruzione e diritto allo studio.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti sulla base dei seguenti gradi di raggiungimento:

Grado di raggiungimento degli obiettivi	Classi	%
Obiettivo non raggiunto	1	-
Obiettivo raggiunto parzialmente per almeno il 25% nei tempi programmati	2	25%
Obiettivo raggiunto parzialmente per almeno il 50% nei tempi programmati.	3	50%
Obiettivo raggiunto in modo pieno ma oltre i tempi programmati oppure raggiunto parzialmente per almeno il 75% nei tempi programmati.	4	75%
Obiettivo pienamente raggiunto nei tempi programmati	5	100%

Gli obiettivi indicati con “M” riguardano obiettivi di mantenimento, già raggiunti negli anni precedenti ma che richiedono comunque un impegno degli uffici per essere continuati.

LINEA PROGRAMMATICA N. 1 POLITICHE PER LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Referente politico: Sindaco, Avv. Cristina Bellini

Referente gestionale: Geom. Giuseppe Zipponi

Il benessere di un cittadino si fonda in primo luogo sulla salubrità dell'ambiente in cui vive, ragione per la quale il principale e primo obiettivo che ci poniamo è quello monitorare e sorvegliare il nostro territorio.

Le azioni presentate in questa sezione sono volte al fine di scongiurare ogni rischio di inquinamento del suolo, dell'aria e dell'acqua.

In relazione alla tutela dell'ambiente riteniamo assolutamente prioritario la ferma contrapposizione alla realizzazione della discarica in località Macogna, autorizzata da un provvedimento della Provincia di Brescia. All'autorizzazione originaria si è andata ad aggiungere un'ulteriore autorizzazione in deroga. Anche tale provvedimento è stato impugnato dinanzi al TAR Lombardia, Sez. di Brescia, dalla nostra amministrazione congiuntamente a quelle di Rovato e di Travagliato.

Resta ancora in sospeso il percorso per ottenere il riconoscimento del Parco Locale di Interesse Sovracomunale in località Macogna, avviato anni fa attraverso la collaborazione delle altre realtà territoriali interessate, nell'assoluta convinzione che quell'area debba essere restituita alla comunità come un parco, non ritenendo accettabili ipotesi differenti. E' infatti stata rinnovata la convezione in tal senso, sottoscritta tra le quattro amministrazioni interessate.

Le strategie e gli interventi presentati in questa linea programmatica mirano inoltre a incrementare il livello di raccolta differenziata, da un lato valorizzando i comportamenti virtuosi, anche in fase di applicazione della tariffa relativa al suddetto servizio e dall'altro cercando favorire il recupero di materiale che ora confluisce nella quota indifferenziata. A tali azioni si vanno ad aggiungere interventi mirati a rendere più efficiente il servizio di raccolta differenziata, anche attraverso la regolamentazione dell'accesso all'isola ecologica.

Sul tema della differenziazione dei rifiuti e del riuso riteniamo indispensabile investire sull'opera di sensibilizzazione della cittadinanza, anche attraverso percorsi da concordarsi con le istituzioni scolastiche. Si inseriscono in questo ambito anche la programmazione di giornate ecologiche promosse in collaborazione con l'I.C. Berlingo, Lograto e Maclodio e l'attività svolta nell'ambito del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

A queste azioni vanno ad aggiungersi interventi mirati a valorizzare il nostro territorio e a favorire l'utilizzo della fitta rete di piste ciclabili, anche attraverso progetti come il pedibus e le giornate "tutti a scuola a piedi o in bicicletta" promosse sempre dal Consiglio Comunale dei ragazzi.

L'attenzione per l'ambiente si traduce anche in concrete azioni quali la piantumazione di alberi in zone ritenute strategiche del nostro territorio.

N	OBIETTIVI	STRATEGIE	INTERVENTI /AZIONI
1	Ottenere il riconoscimento del PLIS (Parco Locale di Interesse Sovracomunale)	Coinvolgere le Amministrazioni Comunali (Travagliato, Cazzago San Martino e Rovato) interessate dal PLIS Valorizzare la presenza di associazioni sul territorio nel progetto per il riconoscimento da del PLIS	Promuovere incontri con le istituzioni coinvolte Incontrare le associazioni del territorio sensibili alle tematiche ambientali
2	Opporsi alla realizzazione di cave e / o discariche sul territorio o nelle zone limitrofe	Monitoraggio costante del territorio Collaborazione con amministrazioni confinanti Azioni legali a tutela del territorio	Controllo attraverso servizi di polizia locale Controllo attraverso la collaborazione di Fondazione Cogeme, all'interno del progetto "Pianura sostenibile" di indicatori di inquinamento Organizzazione di assemblee pubbliche
3	Sensibilizzare i cittadini sui temi ambientali	Coinvolgere la cittadinanza in azioni concrete Coinvolgere le scuole presenti sul territorio.	Adesione alla campagna "M'illumino di meno" Progetto "Riciclabero" Iniziative organizzate di concerto con le istituzioni scolastiche.
4	Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente	Aderire al progetto "Pianura Sostenibile"	Monitorare il territorio, attraverso il rilievo di indicatori significativi

		Ridurre l'inquinamento sul territorio	Progetto pilota pianura sostenibile per aggiornamento allegato energetico e percorso didattico ambientale "la scuola in bolletta" Aderire al "Patto dei Sindaci" Adottare il PAES Ottenerne la certificazione ISO 14001
5	Ridurre la produzione di rifiuti	Incentivazione della raccolta differenziata. Valorizzare il recupero di alcune tipologie di materie. Applicazione tariffazione puntuale per il servizio di smaltimento di rifiuti Valorizzare i comportamenti virtuosi in tema di raccolta differenziata. Sensibilizzazione sul tema della raccolta differenziata e del riciclo	Posizionare cestini per la raccolta del verde presso il cimitero. Incrementare la presenza nei parchi e nelle piazze di cestini multi-raccolta Regolamentare l'accesso all'isola ecologica Promozione dell'uso pannolino lavabile Recuperare cellulari usati e/o rotti Fissare criteri nella tariffa relativa allo smaltimento dei rifiuti applicata che consentano di premiare i comportamenti più virtuosi Iniziative organizzate di concerto con le istituzioni scolastiche. Progetto "RiciclAlbero"
6	Valorizzazione del territorio	Creare un percorso Running Piantumazioni di aree	Collocazione di cartelli e/o segnali Piantumazioni
7	Promozione della mobilità dolce	Valorizzazione delle piste ciclabili	Manutenzione piste ciclabili Progetto "Pedibus" operativo ogni sabato dell'anno scolastico in sostituzione del tradizionale servizio di trasporto
8	Miglioramento fruibilità spazi verdi	Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio per la manutenzione del verde pubblico	Cura dei parchi pubblici

1.2. P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE

N.	Obiettivo strategico (O.S.)	Servizio	Responsabile del Servizio
5	Ridurre la produzione di rifiuti	Tecnico manutentivo	Zipponi Giuseppe
6	Valorizzazione del territorio	Tecnico manutentivo	Zipponi Giuseppe
7	Promozione della mobilità dolce	Tecnico manutentivo	Zipponi Giuseppe

N. O.S.	Obiettivi gestionali di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
1.6	Coordinamento LSU e operatore ecologico comunale	Rossini Gianluca	12	31.12.2017	n. LSU utilizzati
1.8	Manutenzione parchi pubblici: taglio erba, pulizia, innaffiature alberi presso edifici scolastici	Scopelliti Giovanni	8	31.12.2017	n. tagli erba, sfalci e scerbature
1.6	Potatura alberature comunali	Scopelliti Giovanni	8	31.12.2017	n. alberi potati
1.8	Manutenzione ordinaria giochi parchi pubblici	Scopelliti Giovanni	4	31.12.2017	n. giochi sistemati
1.5	Monitoraggio e incremento raccolta differenziata	Rossini Gianluca Scopelliti Giovanni	€ 1.250,00	31.12.2017	n. controlli isola ecologica e cestini

					per rifiuti. Relative relazioni
--	--	--	--	--	------------------------------------

**PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO
AREA TECNICA**

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	INCREMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA
Settore proponente	SERVIZI TECNICI
Responsabile progetto	Zipponi Giuseppe
Responsabile operativo	Rossini Gianluca
Risorse economiche	€ 1.250,00
Estremi atto di approvazione	

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Controllo e verifica delle modalità di raccolta e smaltimento del ciclo dei rifiuti. Tale progetto è finalizzato al controllo delle modalità di smaltimento dei rifiuti sia da parte degli utenti privati in particolare di coloro che beneficiano di riduzioni o esenzioni, sia da parte della società che gestisce l'intero ciclo dei rifiuti. Si procederà quindi a verifiche periodiche presso il Centro di Raccolta di via Maclodio, monitorando le tipologie di rifiuti conferiti, le procedure di riconoscimento degli accessi e la verifica degli smaltimenti eseguiti dal gestore. Saranno altresì monitorati i cestini pubblici per verificare che non vi siano conferiti sacchi per la raccolta della frazione "resto" dei RSU.
Risultato da conseguire	Aumento della percentuale di Raccolta differenziata
Parametri verifica risultato	Rapporti di verifica da parte degli operatori coinvolti nel progetto con documentazione fotografica
Indicazione analitica fasi del progetto	Scopelliti: Differenziazione rifiuti raccolti sul territorio (cestini, cimitero ecc) e Verifica degli smaltimenti all'isola ecologica Rossini: verifica smaltimento dei rifiuti dei privati beneficiari di esenzione (scuola dell'infanzia, RSA Bersabea, ecc), coordinamento attività dell'operatore ecologico e raccolta relazioni relative.
Scadenza	31/12/2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

		Inizio progetto	Fine progetto
<i>Cognome e Nome</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>% contributo individuale</i>	<i>% effettiva contributo</i>
Rossini Gianluca	Verifica smaltimenti gestore	60%	
Scopelliti Giovanni	Verifiche presso isola ecologica	40%	
		100%	

4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

Risultato conseguito	
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

Il Responsabile del servizio
Zipponi Giuseppe

LINEA PROGRAMMATICA N. 2 POLITICHE SOCIALI

Referente politico: Assessore, Dott.ssa Federica Gerri

Referente gestionale: rag. Sabrina Michelini

Le politiche sociali sono azioni pubbliche volte a garantire il benessere di ciascun singolo cittadino senza distinzione alcuna, pertanto affrontano problemi che hanno come obiettivo quello di migliorare le condizioni di vita di tutte le persone. L'obiettivo delle politiche sociali è quello di proteggere, tutelare e preservare i cittadini dai rischi sociali cioè da eventuali eventi che incidano negativamente sullo star bene del cittadino (povertà, disoccupazione, analfabetismo, malattia, disabilità ...).

L'attenzione per la persona (sia come singolo individuo, sia rappresentata dalle associazioni) è uno degli aspetti centrali di questa Amministrazione.

La linea programmatica qui descritta si muove in un'ottica di attenzione alla globalità della persona mettendo in primo piano l'accoglienza, l'inclusione, l'uguaglianza e l'apertura al bisogno.

N	OBIETTIVI	STRATEGIE	INTERVENTI / AZIONI
1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Sostenere la famiglia	Promuovere politiche a favore della genitorialità, in collaborazione con realtà associative e Scuole presenti sul territorio Qualificare la rete dei servizi per la famiglia. Favorire l'accesso agli asili nido. Collaborazione con Ente morale che gestisce la scuola dell'infanzia C. Tempini, in attuazione di quel principio di sussidiarietà educativa che consente di offrire un apprezzato servizio rivolto ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e alle loro famiglie	Corsi di formazione, serate informative, ecc. "Spazio Gioco" attivazione di un servizio rivolto ai bambini da zero a sei anni, accompagnati da un adulto e ai quali è offerta la possibilità di sperimentare relazioni tra pari, giocando con altri coetanei, sotto la guida di un'operatrice. Convenzione con l'asilo nido di Travagliato o di altro Comune limitrofo per garantire agevolazioni ai cittadini di Berlingo Pubblicizzazione di bandi regionali legati all'ottenimento di contributi a famiglie con bambini frequentanti asili nido e convenzioni con le suddette strutture." Contributi alle famiglie come integrazione delle rette mensili.
2	Sostenere l'anziano e la famiglia che lo accudisce	Collaborare con l'Associazione Anziani e pensionati "Facciamo Centro" per i servizi offerti agli anziani Interventi per gli anziani	Servizio di assistenza domiciliare Fornitura pasti per gli anziani Servizio di accompagnamento a visite ed esami e di ritiro di materiale sanitario, in collaborazione con le realtà associative presenti sul territorio
3	Potenziare e valorizzare le risorse attive dell'anziano	Promozione delle attività sociali di integrazione Promozione di azioni a sostegno di famiglie con anziani che frequentano centri diurni	Soggiorni climatici. Progetto Telesoccorso
4	Sostenere le funzioni e i bisogni della persona disabile e/o del suo nucleo familiare	Assistenza <i>ad personam</i> alunni portatori di handicap. Collaborazione con le preposte istituzioni finalizzata all'integrazione dei cittadini in situazione di svantaggio.	Servizio di accompagnamento ai cittadini disabili presso i centri diurni in collaborazione con le realtà associative presenti sul territorio.

5	Offrire proposte educative e relazionali agli adolescenti e ai giovani	Costruire reti di soggetti per promuovere strategie educative e culturali	Adesione al progetto "Gioventù card" Sostegno al progetto educativo "Punto" rivolto agli adolescenti e Consiglio Comunale dei Ragazzi.
6	Promuovere la cittadinanza attiva	Creazione della "Carta Educativa", un documento redatto dalle associazioni e dalle realtà istituzionali e non, del territorio. Promuovere iniziative e incontri sul tema della salute volte alla prevenzione Contrastare le discriminazioni di genere e garantire pari opportunità	Promuovere un corso di primo soccorso e per l'utilizzo del DAE.
7	Promuovere la prevenzione per la tutela della salute	Organizzazione di incontri formativi sul tema della salute.	Promuovere un corso di primo soccorso e di disostruzione delle vie respiratorie Promuovere un corso di difesa personale femminile Serata informativa sulla donazione degli organi
8	Valorizzare le nuove cittadinanze	Promuovere iniziative volte a favorire l'integrazione nel tessuto sociale della nostra comunità.	Cerimonia in forma pubblica del giuramento alla Repubblica e alla Costituzione dei nuovi cittadini italiani. Attivazione di un corso di italiano per donne straniere
9	Sostenere l'effettiva integrazione dei soggetti con situazioni di svantaggio	Promuovere forme di collaborazione tra Amministrazione Comunale e altre realtà presenti sul territorio. Collaborazione con le preposte istituzioni finalizzata all'integrazione dei cittadini in situazione di svantaggio.	Convenzioni con associazioni di volontariato volte alla fornitura di pacchi di generi alimentari per famiglie in difficoltà. Recupero avanzi servizio mensa scolastica e destinazione a famiglie in difficoltà eventualmente tramite associazioni di volontariato

2.1 P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE

N.	Obiettivo strategico	Servizi.	Responsabile del Servizio
2	Sostenere l'effettiva integrazione dei soggetti con situazioni di svantaggio	Servizi sociali	Michelini Sabrina

O.S.	Obiettivi gestionali di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
2.0	Aggiornamento fascicolo informatico degli utenti attivi	Michelini Sabrina	10	31.12.2017	n. fascicoli aggiornati
2.0	Gestione sportello sostegno affitto regionale	Michelini Sabrina	M	31.12.2017	n. pratiche inserite
2.0	Gestione buoni sociali e buoni povertà	Michelini Sabrina	M	31.12.2017	n. domande inserite
2.0	Assegni maternità per famiglie numerose e Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGate)	Michelini Sabrina	M	31.12.2017	n. domande inserite
2.0	Gestione progetti per cittadini con situazioni di disagio sociale per favorire	Michelini Sabrina	M	31.12.2017	n. progetti seguiti

	il sollievo alla famiglia o per garantire la protezione nei casi in cui ve ne sia bisogno				
--	---	--	--	--	--

LINEA PROGRAMMATICA N. 3
INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE E AMMINISTRAZIONE GENERALE

Referente politico: Sindaco, Avv. Cristina Bellini

Referente gestionale: rag. Sabrina Michelini - Avv. Cristina Bellini

L'informazione e la partecipazione dei cittadini sono elementi qualificanti dell'azione amministrativa, senza trascurare l'elemento della formazione degli amministratori attraverso la valorizzazione delle occasioni di approfondimento e confronto con altre realtà.

Solo attraverso un'informazione puntuale e precisa si può consentire ai cittadini di avere un'effettiva conoscenza delle scelte amministrative.

Gli obiettivi e i progetti di seguito riportati mirano appunto a offrire strumenti attraverso i quali i cittadini possano diventare sia protagonisti delle scelte amministrative, sia controllori, nell'ottica di un'amministrazione trasparente e attenta alle esigenze di tutti.

In un'ottica di sussidiarietà, come necessità ma soprattutto come valore qualificante di una comunità, particolare valore riveste la collaborazione con le Associazioni del territorio; realtà attive e partecipi alla vita comunitaria in cui il singolo individuo può raggiungere la piena realizzazione in quanto individuo sociale.

Vengono quindi elencate le azioni che si intendono porre in essere per raggiungere tali obiettivi

N	OBIETTIVI	STRATEGIE	INTERVENTI / AZIONI
1	Garantire un'informazione puntuale e precisa	Valorizzare e implementare gli strumenti di comunicazione	Pubblicazione periodica del notiziario comunale "Filo Diretto" Progetto "Bilancio sociale" Attivazione del servizio di newsletter Implementare il sito web istituzionale del comune Organizzazione di assemblee pubbliche
2	Favorire i contatti e le comunicazioni tra Amministrazione e cittadini	Utilizzare la telematica e le nuove tecnologie nel rapporto con il cittadino	Implementare il sito web istituzionale del comune Istituire sportelli informativi
3	Favorire la partecipazione attiva dei cittadini	Favorire la conoscenza delle dinamiche della pubblica amministrazione Consolidare il senso civico dei cittadini Valorizzare il sistema "di rete" offerto da associazioni e organizzazioni che promuovono iniziative in campo culturale e sociale	Pubblicizzare il Consiglio Comunale Promuovere iniziative volte all'educazione civica Adesione al tavolo della Pace Franciacorta Monte Orfano
4	Valorizzare le associazioni presenti sul territorio	Coordinare e implementare la partecipazione delle associazioni alla vita amministrativa.	Fissare annualmente un calendario delle iniziative coordinato con tutte le realtà territoriali Creazione di un Forum delle Associazioni Promuovere una Festa delle associazioni
5	Formazione costante degli amministratori	Partecipazione attiva all'Associazione dei Comuni Virtuosi	Pubblicizzare e partecipare a seminari e/o corsi organizzati dalla Scuola di Altra Amministrazione.

3.1. P.E.G. – PIANO DELLA PERFORMANCE

N.	Obiettivo strategico (O.S.)	Servizio	Responsabile del Servizio
3.1	Utilizzare la telematica e le nuove tecnologie nel rapporto con il cittadino	Segreteria	Michelini Sabrina
3.2	Favorire i contatti e le comunicazioni tra Amministrazione e cittadini	Segreteria	Michelini Sabrina
3.3	Progetti di innovazione per una maggiore efficienza dei procedimenti amministrativi	Tutti	Segretario Comunale Zipponi Giuseppe Michelini Sabrina
3.4	Digitalizzazione della documentazione amministrativa	Tutti	Segretario Comunale Zipponi Giuseppe Michelini Sabrina

N. O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
3.0	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	Segretario Comunale	12	31.12.2017	n. delibere, determine, ordinanze, decreti, contratti, convenzioni
3.0	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamento dei responsabili delle aree	Segretario Comunale	12	31.12.2017	n. incontri con responsabili, n. circolari e/o direttive
3.0	Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Segretario Comunale	10	31.12.2017	n. pareri
3.0	Cura dell'elaborazione ed aggiornamento dell'attività normativa dell'Ente. Predisposizione regolamenti.	Segretario Comunale	10	31.12.2017	n. regolamenti modificati/aggiornati
3.0	Sostituzione responsabile servizio finanziario e formazione nuovo personale	Segretario Comunale	16	31.12.2017	n. mesi assenza personale
3.0	Piano esecutivo dei gestione integrato con il piano della performance, contrattazione decentrata	Segretario Comunale		Entro 20 gg da approvazione del Bilancio di previsione / 31.08.2017	Delibera GC di approvazione

3.1	Implementazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Tomba Gabriella/Ufficio segreteria	14	31.12.2017	Pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste
3.2	Aggiornamento sito con news e invio newsletter ai cittadini	Tomba Gabriella/ufficio segreteria	6	31.12.2017	n. iscritti newsletter e n. mail inviate
3.4	Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva. Avvio della fascicolazione	Tomba Gabriella/Ufficio segreteria	€ 1.000,00	31.12.2017	n. documenti protocollati e inviati in conservazione sostitutiva
3.3	Supporto all'attività di contrattazione mediante i canali telematici	Tomba Gabriella/ufficio segreteria	10	31.12.2017	Gestione della procedura in autonomia
3.2	Supporto all'ufficio servizi demografici e gestione dei relativi procedimenti in autonomia	Addetto ufficio segreteria	20	31.12.2017	N. procedimenti anagrafici svolti in autonomia
3.3	Attività di contrattazione mediante i canali telematici per il proprio settore con modulistica aggiornata	Rossini Gianluca	10	31.12.2017	N. procedure svolte con modulistica aggiornata e archiviata
3.3	Supporto agli uffici per avvio conservazione sostitutiva	Rossini Gianluca	6	31.12.2017	n. registri di protocollo trasmessi. N. altri documenti trasmessi. N. comunicazioni agli uffici e con il conservatore
3.2	Supporto agli uffici amministrativi per carenze di personale	Ghidoni Magda	10	31.12.2017	n. gg di sostituzione tipologie di procedimenti afferenti ai vari servizi seguiti
3.3	Attività di accertamento TARI	Ghidoni Magda	€ 1.000,00	31.12.2017	n. accertamenti emessi relativi agli anni 2013-14-15-16-17
3.3	Procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi	Michelini Sabrina	M	31.12.2017	n. procedure
3.4	ANPR Avvio collegamento e trasmissione dati	Michelini Sabrina	10	30.06.2017	Implementazione della procedura in base alle prescrizioni normative
3.3	Gestione servizi cimiteriali mediante applicativo informatico	Michelini Sabrina	14	31.12.2017	n. contratti gestiti
3.3	Supporto a gestione servizi cimiteriali e organizzazione operatore ecologico per	Rossini Gianluca	10	31.12.2017	n. interventi organizzati

	adempimenti collegati ai decessi				
3.3	Revisione e verifica del portale web istituzionale dell'Ente e proposta eventuale soluzione alternativa al sito attualmente in dotazione dalla Provincia	Zipponi Giuseppe	12	30.06.2017	Relazione alla Giunta in merito
3.3	Controllo presenze cartellini personale dipendente	Ghidoni Magda	10	31.12.2017	n. cartellini e giustificativi gestiti
3.3	Inserimento pratiche SUAP nel portale di Globo	Ghidoni Magda	4	31.12.2017	n. pratiche inserite

**PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO
SERVIZIO TRIBUTI**

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	ACCERTAMENTO EVASIONE TARI – TASI – IMU e tributi minori
Settore proponente	SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile progetto	Segretario Comunale
Responsabile operativo	Ghidoni Magda
Risorse economiche	€. 1.000,00
Estremi atto di approvazione	Delibera GC. N. 39 del 22 marzo 2017

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto consiste nel controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti per il pagamento della TARI delle annualità pregresse e di quella in corso., nonché del puntuale versamento di IMU e TASI da parte dei soggetti passivi delle stesse
Risultato da conseguire	Gestione dei principali tributi comunali in maniera più efficace ed efficiente anche per fornire risposte tempestive ai cittadini ed evitare errori nell'imposizione. Favorire incasso tempestivo delle somme dovute, ridurre l'evasione e i contenziosi
Parametri verifica risultato	n. avvisi accertamento emessi
Indicazione analitica fasi del progetto	In particolare, saranno messe in campo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento della banca dati TARI mediante confronto dei dati in essa contenuti con quelli dell'Agenzia del Territorio Sis.ter; • Aggiornamento banche dati IMU e TASI; • Verifica e correzione di eventuali anomalie; • Controllo dei coefficienti inseriti nel programma in relazione alla tipologia di immobile a cui si riferiscono; • Controllo delle aliquote applicate in automatico dal programma • Controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti ed emissione degli avvisi di accertamento in caso di mancato adempimento delle obbligazioni tributarie;
Scadenza	31/12/2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

		Inizio progetto	Fine progetto
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettiva contributo
Ghidoni Magda	100	100	
		100	

4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

Risultato conseguito	
Modalità di liquidazione	Il progetto sarà liquidato a consuntivo, sulla base delle bonifiche effettivamente realizzate
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

**PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO
SERVIZIO SEGRETERIA**

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva. Avvio della fascicolazione
Settore proponente	SERVIZIO SEGRETERIA
Responsabile progetto	Segretario Comunale
Responsabile operativo	Tomba Gabriella / addetto ufficio segreteria
Risorse economiche	€. 1.000,00
Estremi atto di approvazione	Delibera GC. N. 39 del 22 marzo 2017

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto consiste nell'avvio della fascicolazione per la gestione documentale, come da manuale di gestione redatto e nell'invio in conservazione sostitutiva dei documenti, coordinando la trasmissione da parte degli altri uffici.
Risultato da conseguire	Gestione documentale efficiente e fascicolazione. Conservazione a norma dei documenti
Parametri verifica risultato	n. GB di documenti trasmessi in conservazione n. fascicoli creati
Indicazione analitica fasi del progetto	In particolare, saranno messe in campo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Avvio della conservazione sostitutiva entro i termini di legge; • Avvio della fascicolazione con la creazione dei principali fascicoli di uso comune; • Trasmissione ai colleghi di comunicazioni e istruzioni circa i fascicoli creati e le modalità di protocollazione relative. • Inserimento di fascicolazione e conservazione tra gli automatismi della gestione documentale.
Scadenza	31/12/2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

		Inizio progetto	Fine progetto
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettiva contributo
Tomba Gabriella	50	50	
Addetto ufficio segreteria	50	50	
		100	

4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

Risultato conseguito	
Modalità di liquidazione	Il progetto sarà liquidato a consuntivo, sulla base delle bonifiche effettivamente realizzate
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

LINEA PROGRAMMATICA N. 4
POLITICHE PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Referente politico: Assessore, Dott.ssa Federica Gerri

Referente gestionale: Rag. Sabrina Michelini

Favorire la crescita culturale del cittadino, attraverso la promozione e il sostegno a iniziative culturali, significa in primis sviluppare la conoscenza, di sé e dell'altro, all'interno di un'evoluzione storica e sociale; questo con l'obiettivo di incrementare un senso di identità personale e sociale condivisi quali elementi di coesione all'interno della comunità.

N	OBIETTIVI	STRATEGIE	INTERVENTI / AZIONI
1	Tutela e valorizzazione beni e attività culturali Considerare la cultura come motore di sviluppo	Dare sostegno alle iniziative culturali Iniziativa culturale legate alle principali festività nazionali	Promozione di corsi musicali Serata di approfondimento Organizzazioni di visite culturali Organizzazione di un corso di teatro per genitori e bambini della scuola dell'infanzia Kaki tree project
2	Promuovere la cultura della legalità	Promuovere incontri volti all'educazione civica e alla conoscenza della Costituzione Iniziativa volte a valorizzare le nuove cittadinanze	Cerimonia di consegna della Costituzione della Repubblica Italiana ai giovani che compiono diciotto anni
3	Valorizzare il patrimonio culturale e architettonico	Valorizzazione del territorio di appartenenza Organizzazione di visite culturali Valorizzazione dei beni di interesse storico	Installazione targhe esplicative nei luoghi simbolo di Berlingo

4.1. P.E.G. E PIANO DELLA PERFORMANCE

O.S.	Obiettivo strategico	Servizio	Responsabile del Servizio
1	Organizzazione di iniziative e visite culturali	Istruzione	Michelini Sabrina

O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
4.6	Installazione targhe esplicative nei luoghi simbolo di Berlingo	Zipponi Giuseppe	6	31.12.2017	n. cartelli posati

LINEA PROGRAMMATICA N. 5 URBANISTICA EDILIZIA ABITATIVA E VIABILITA'

Referente politico: Sindaco, Avv. Cristina Bellini

Referente gestionale: Geom. Giuseppe Zipponi

L'amministrazione comunale di Berlingo si è dotata negli scorsi anni di uno strumento urbanistico (PGT) che prevedeva un'ipotesi di sviluppo a medio termine.

Grazie a questo strumento, il paese è cresciuto in modo armonico, attraverso la realizzazione di interventi residenziali, insediamenti produttivi e servizi (opere pubbliche e viabilità).

Per questa ragione gli obiettivi e i progetti relativi a questa linea programmatica mirano essenzialmente alla valorizzazione, alla gestione e alla manutenzione delle opere esistenti.

Nell'ambito dell'edilizia abitativa, si intende giungere all'approvazione di un nuovo allegato energetico al regolamento edilizio.

In relazione all'illuminazione pubblica, dopo aver provveduto al riscatto della rete e ad una razionalizzazione del servizio manutentivo, si pensa ora alla progettazione di una nuova rete di illuminazione con l'utilizzo della tecnologia a LED. Ciò consentirà, da un lato, di abbassare il consumo energetico e, dall'altro, di ridurre ulteriormente i costi attualmente sostenuti sia per la manutenzione, sia per il consumo di energia, che pesano in maniera significativa sulla parte corrente del bilancio comunale.

N	OBIETTIVI	STRATEGIE	INTERVENTI /AZIONI
1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa Valorizzare il patrimonio edilizio esistente	Urbanistica ed assetto del territorio Interventi sul patrimonio pubblico Valorizzazione del recuperi edilizi	Manutenzione degli alloggi sociali Adozione di un regolamento degli alloggi sociali Riquilificazione Piazza Paolo VI Incentivi volti al recupero del patrimonio edilizio esistente Adozione di un regolamento energetico da allegare al vigente regolamento edilizio
2	Migliorare la fruibilità degli spazi verdi	Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio per la manutenzione del verde pubblico	Progetto "Baratto sociale"
4	Migliorare la viabilità	Migliorare la sicurezza stradale	Sistemazione dell'intersezione tra via Marconi e Via Campagna Ottimizzazione piste ciclabili e attraversamenti pedonali
5	Potenziare il risparmio energetico	Razionalizzazione illuminazione pubblica	Studio nuova illuminazione a led per risparmio energetico)

5.1. P.E.G. – PIANO DELLA PERFORMANCE

O.S.	Obiettivo strategico (O.S.)	Servizio	Responsabile del Servizio
1	Interventi sul patrimonio pubblico	Tecnico manutentivo	Zipponi Giuseppe
2	Migliorare la sicurezza stradale	Tecnico manutentivo	Zipponi Giuseppe
3	Contrastare l'abusivismo edilizio	Edilizia privata	Zipponi Giuseppe

O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
------	----------------------------	------------------------	------	----------------------	-------------------------

5.1	Concludere la procedura per l'affidamento della riqualificazione dell'impianto di illuminazione pubblica per l'efficientamento energetico	Zipponi Giuseppe	12	31.12.2017	Conclusione procedura affidamento e n. pali illuminazione sostituiti
5.3	Predisposizione piano emergenza comunale (protezione civile)	Zipponi Giuseppe	6	30.09.2017	Approvazione del piano da parte della Giunta giunta
5.4	Controllo e sostituzione della segnaletica verticale. Relazionare mensilmente al responsabile UTC	Scopelliti Giovanni	6	31/12/2017	N. cartelli sistemati
5.2	Servizio pronto intervento ghiaccio e neve	Scopelliti Giovanni	4	31/12/2017	n. interventi

**LINEA PROGRAMMATICA N. 6
POLITICHE TRIBUTARIE E FINANZIARIE**

Referente politico: Assessore, Dott. Nicola Danesi

Referente gestionale: Segretario Comunale

In periodo di crisi economica come quello che stiamo attraversando e di fronte ai continui tagli agli enti locali, la nostra volontà è diretta alle seguenti azioni volte ad un attento e puntuale controllo della spesa e delle risorse a disposizione; con l'obiettivo di mantenere, attraverso un'analisi costante e precisa della situazione finanziaria, un'elevata qualità dei servizi con la premura di non aumentare il livello di imposizione fiscale soprattutto prestando particolare impegno a monitorare e contenere le voci di spesa in un'ottica di continua ottimizzazione del rapporto costo-qualità.

N	OBIETTIVI	STRATEGIE	INTERVENTI/ AZIONI
1	Pianificazione, controllo e rendicontazione sociale	Controllo puntuale e razionalizzazione della spesa Gestione oculata delle risorse disponibili Aggiornamento dei regolamenti datati	Monitoraggio costante delle entrate e delle uscite. Incontri pubblici per presentare le scelte e la situazione del Bilancio Regolamento Cosap
2	Individuazione di forme di collaborazione con altri enti territoriali	Gestione in forma associata delle funzioni fondamentali esercitate dal Comune	Confronto con le amministrazioni vicine Attenta valutazione di come adempiere al meglio alle direttive nazionali in merito alla gestione associata delle funzioni fondamentali
3	Sviluppare servizi informativi e di assistenza al contribuente	Offerta di servizi gratuiti ai cittadini, che a seconda dei casi, abbiano carattere informativo rispetto alle normative cogenti o di consulenza per il calcolo delle tariffe.	Sportello IMU / TARI Sportelli informativi Serate informative IMU / TASI / TARI

6.1. PEG. – PIANO DELLA PERFORMANCE

N.	Obiettivo strategico (O.S.)	Servizio	Responsabile del Servizio
6.1	Aggiornamento dei regolamenti datati	Segreteria	Segretario Comunale
6.2	Offerta di servizi gratuiti ai cittadini, che a seconda dei casi, abbiano carattere informativo rispetto alle normative cogenti o di consulenza per il calcolo delle tariffe.	Finanziario	Segretario Comunale

N. O.S.	Obiettivi gestionali di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
6.2	Monitoraggio delle fatture pagate e da pagare	Zipponi Giuseppe	10	31.12.2017	Report trimestrale alla Giunta
6.2	Registrazione fatture e liquidazione nei termini	Rossini Gianluca	12	31.12.2017	n. fatture registrate e liquidate nei termini
6.2	Sportello IMU – TASI per calcolo e consegna F24	Ghidoni Magda	10	31.12.2017	n. F24 consegnati

6.2	Monitoraggio delle fatture pagate e da pagare	Michelini Sabrina	10	31.12.2017	Report trimestrale alla Giunta
6.2	Ingiunzioni fiscali contribuenti morosi	Ghidoni Magda	6	31.12.2017	n. ingiunzioni
6.2	Gestione in autonomia del procedimento tributario	Ghidoni Magda	10	31.12.2017	Gestione del procedimento fisiologico e "patologico" dei tributi comunali. Implementazione e organizzazione dell'attività

LINEA PROGRAMMATICA N. 7:

POLITICHE SPORTIVE E PER IL TEMPO LIBERO

Referente politico: Assessore, Dott. Nicola Danesi

Referente gestionale: Rag. Sabrina Micheli

Lo sport e il tempo libero sono elementi indispensabili per uno sviluppo integrale della persona, per la sua socialità e per il suo benessere; nostra intenzione è valorizzare gli spazi e le iniziative volte a fornire tali opportunità al singolo cittadino nella quotidianità ma anche mediante iniziative aggregative a carattere comunitario.

La presente linea programmatica si propone di sostenere e promuovere iniziative nel campo sportivo e del tempo libero cercando in tal modo di favorire l'aggregazione sociale.

N	OBIETTIVI	STRATEGIE	INTERVENTI/ AZIONI
1	Promuovere la pratica sportiva	Riqualificazione Sostegno e promozione di attività sportive Sostenere le realtà presenti sul territorio Favorire nuove attività sportive	Convenzioni con impianti sportivi Segnalazione di un percorso running su pista ciclabile
2	Gestione funzionale delle strutture sportive comunali	Riqualificazione Gestione degli impianti sportivi	Convenzione con operatore privato
3	Mantenimento e valorizzazione delle tradizionali attività di animazione del territorio	Riqualificazione Promuovere iniziative per il tempo libero Promuovere momenti di aggregazione Sostenere luoghi di aggregazione e per il tempo libero	Promuovere corsi vari (fotografia, ecc). Torneo di Beach Volley Organizzazione del "Palio dei fontanili" Organizzazione della Festa di Carnevale Iniziativa "Fiocchi di Natale" Valorizzazione dell'oasi naturalistica "Laghetto dei cigni".

7.1. PEG. – PIANO DELLA PERFORMANCE

N.	Obiettivo strategico (O.S.)	Servizio	Responsabile del Servizio
2	Gestione funzionale delle strutture sportive comunali	Tecnico	Zipponi Giuseppe

N. O.S.	Obiettivi gestionali di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
7.2	Monitoraggio della gestione degli impianti sportivi	Zipponi Giuseppe	6	31.12.2017	Verifica almeno trimestrale della gestione con relazione alla Giunta
7.1	Realizzazione percorso running	Zipponi Giuseppe	6	31.12.2017	Tratto di percorso realizzato e n. cartelli posati per il percorso running

LINEA PROGRAMMATICA N. 8 Politiche per la sicurezza

Referente politico: Sindaco, Avv. Cristina Bellini

Referente gestionale: Avv. Cristina Bellini

Garantire la sicurezza del cittadino è uno dei compiti fondamentali di un'Amministrazione. Per sicurezza urbana si intende, secondo una definizione elaborata dalla giurisprudenza e fatta propria dal legislatore *"un bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa, nell'ambito delle comunità locali, del rispetto delle norme che regolano la vita civile, per migliorare le condizioni di vivibilità nei centri urbani, la convivenza civile e la coesione sociale"*. Tra le norme di cui va curato il rispetto vi sono quelle relative alla circolazione stradale.

N	OBIETTIVI	STRATEGIE	INTERVENTI / AZIONI
1	Garantire la sicurezza del cittadino	Razionalizzare il servizio di polizia locale Aumentare la conoscenza del cittadini per aumentare il livello di sicurezza.	Stipulare convenzioni con altri enti per attività di collaborazione per il servizio di polizia locale Adozione regolamento polizia urbana Iniziativa volte alla prevenzione di truffe ai danni di anziani Costituzione di un gruppo di Protezione Civile. Installazione di telecamere per la videosorveglianza
2	Aumentare la sicurezza stradale	Promuovere iniziative volte all'educazione stradale. Intensificare le attività di controllo del territorio.	Progetti di educazione stradale Corsi di guida sicura per neopatentati

3.1. P.E.G. – PIANO DELLA PERFORMANCE

N. O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
3.2	Controllo periodico della segnaletica stradale e relazionando trimestralmente all'U.T. relativamente agli interventi di sostituzione e /o installazione segnaletica	Conforti Fausto	12	31.12.2017	n. segnalazioni e interventi effettuati
3.1	Servizio d'ordine in concomitanza delle manifestazioni sportive	Conforti Fausto	12	31.12.2017	n. servizi svolti
3.2	Rilascio dei contrassegni per parcheggio alle persone con ridotta capacità di deambulazione	Conforti Fausto	12	31.12.2017	n. permessi rilasciati
3.1	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).	Conforti Fausto	8	31.12.2017	n. sopralluoghi
3.1	Collaborazione con i servizi demografici per gli accertamenti di residenza.	Conforti Fausto	6	31.12.2017	n. sopralluoghi
3.1.	Pattugliamento del territorio	Conforti Fausto	750,00	31.12.2017	

**PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO
SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	Cittadino sicuro
Settore proponente	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Responsabile progetto	Bellini Cristina
Responsabile operativo	Bellini Cristina
Risorse economiche	€ 750,00
Estremi atto di approvazione	Delibera GC. n. 39 del 20.03.2017

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	Il progetto consiste nell'espletamento di servizi di pattugliamento del territorio da effettuarsi nel tardo pomeriggio e sera, rientranti nell'attività istituzionali facenti capo alla Polizia Municipale, che si concretano nel rilevamento dei sinistri stradali, nel controllo dei limiti di velocità, nel presidio delle intersezioni stradali e dei tratti di strada comunali connotati da alta incidentalità.
Risultato da conseguire	Perseguimento della sicurezza urbana della paese in orario serale e notturno. Contrasto di fenomeni che contribuiscono a creare degrado urbano e turbamento alla civile convivenza dei cittadini
Parametri verifica risultato	N. servizi effettuati, almeno n, 15 servizi di minimo 3 ore ciascuno
Indicazione analitica fasi del progetto	In particolare, saranno messe in campo preferibilmente tardo pomeriggio e sera le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo dei parchi pubblici (con particolare attenzione a Parco Artemide e Parco dell'Amicizia, più volte oggetto di atti vandalici) • Controllo del sottopassaggio che collega il polo scolastico in orario serale e che in passato era stato imbrattato • Controllo della viabilità (parcheggi, ecc ...) in particolare Via Roma • Servizio di vigilanza durante feste patronali o di associazioni locali
Scadenza	31/12/2017

3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

		Inizio progetto	Fine progetto
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettiva contributo
Conforti Fausto		100%	
		100	100

4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

Risultato conseguito	
Modalità di liquidazione	Il progetto prevede l'espletamento servizi extra orario di lavoro di almeno 3 ore. Il progetto sarà liquidato a consuntivo, sulla base delle effettive ore di lavoro prestate risultanti dalle timbrature risultanti dal cartellino segna presenze al costo orario di euro 19,00 oltre oneri a carico dell'ente.
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

**LINEA PROGRAMMATICA N. 9
POLITICHE PER L'ISTRUZIONE E IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Referente politico: Assessore, Dott.ssa Federica Gerri

Referente gestionale: Rag. Sabrina Michellini

La presente linea programmatica pone in evidenza l'importanza e la centralità che viene riconosciuta al campo dell'istruzione e della cultura.

Le Amministrazioni Comunali degli ultimi anni hanno dotato il nostro comune di un patrimonio edilizio significativo che necessita ora di un'attenta gestione, l'ultima struttura scolastica stata inaugurata lo scorso settembre.

Tra gli obiettivi e i progetti indicati trovano ampio spazio i servizi scolastici accessori, che consentono di favorire e agevolare tutti gli studenti nell'accesso alle strutture scolastiche.

Favorire la crescita culturale del cittadino, attraverso la promozione e il sostegno a iniziative culturali, significa in primis sviluppare la conoscenza, di sé e dell'altro, all'interno di un'evoluzione storica e sociale; questo con l'obiettivo di incrementare un senso di identità personale e sociale condivisi quali elementi di coesione all'interno della comunità.

N	OBIETTIVI	STRATEGIE	INTERVENTI / AZIONI
1	Garantire il diritto allo studio di tutti gli studenti	Favorire e agevolare l'accesso alla scuola garantendo i servizi accessori Collaborare con le istituzioni scolastiche	Trasporto scolastico e sorveglianza alunni Progetto pedibus per tutte le giornate di sabato Mensa scolastica Orario anticipato e/o di dopo scuola Per gli alunni della scuola primaria
2	Valorizzare il merito scolastico	Partecipare alla istituzione di una borsa di studio per laureati e/o laureandi, intitolata al Sindaco Dario Ciapetti, in collaborazione con l'Associazione dei Comuni virtuosi e Fondazione Cogeme Borse di studio in base al merito scolastico per i ragazzi della scuole secondarie di secondo grado	Attivazione borsa di studio Attivazione 10 borse di studio
3	Promuovere la lettura	Garantire il funzionamento della locale biblioteca "in rete" con altre realtà Collaborazione con il Sistema bibliotecario provinciale	Iniziative di promozione alla lettura Progetto "Regaliamoci un libro": iniziativa finalizzata alla donazione di libri alla locale biblioteca
4	Considerare la cultura come motore di sviluppo	Dare sostegno alle iniziative culturali Iniziative culturali legate alle principali festività nazionali	Promozione di corsi musicali Serata di approfondimento Organizzazioni di visite culturali Organizzazione di un corso di teatro per genitori e bambini della scuola dell'infanzia
5	Promuovere la cultura della legalità	Promuovere incontri volti all'educazione civica e alla conoscenza della Costituzione Iniziative volte a valorizzare le nuove cittadinanze	Cerimonia di consegna della Costituzione della Repubblica Italiana ai giovani che compiono diciotto anni
6	Valorizzare il patrimonio culturale e architettonico	Valorizzazione del territorio di appartenenza Organizzazione di visite culturali	Installazione targhe esplicative nei luoghi simbolo di Berlingo

4.1. P.E.G. E PIANO DELLA PERFORMANCE

O.S.	Obiettivo strategico	Servizio	Responsabile del Servizio
1	Favorire e agevolare l'accesso alla scuola garantendo i servizi accessori	Istruzione	Michelini Sabrina
2	Valorizzare il merito scolastico	Istruzione	Michelini Sabrina

O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
4.1	Controlli di qualità del servizio di mensa scolastica	Michelini Sabrina	4	31.12.2017	n. controlli almeno n. 2
4.1	Indagine di mercato per verifica congruità prezzo servizio trasporto scolastico e abbassamento costo del servizio	Michelini Sabrina	12	31.12.2017	Relazione alla Giunta

RIEPILOGO OBIETTIVI PER DIPENDENTE

3.1	Implementazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Tomba Gabriella/Ufficio segreteria	14	31.12.2017	Pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste
3.2	Aggiornamento sito con news e invio newsletter ai cittadini	Tomba Gabriella/ufficio segreteria	6	31.12.2017	n. iscritti newsletter e n. mail inviate
3.4	Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva. Avvio della fascicolazione	Tomba Gabriella/Ufficio segreteria	€ 1.000,00	31/12/2017	n. documenti protocollati e inviati in conservazione sostitutiva
3.3	Supporto all'attività di contrattazione mediante i canali telematici	Tomba Gabriella/ufficio segreteria	10	31/12/2017	Gestione della procedura in autonomia
3.2	Supporto all'ufficio servizi demografici e gestione dei relativi procedimenti in autonomia	Addetto ufficio segreteria	20	31/12/2017	N. procedimenti anagrafici svolti in autonomia
			50²		
3.2	Controllo periodico della segnaletica stradale e relazionando trimestralmente all'U.T. relativamente agli interventi di sostituzione e /o installazione segnaletica	Conforti Fausto	12	31.12.2017	n. segnalazioni e interventi effettuati
3.1	Servizio d'ordine in concomitanza delle manifestazioni sportive, culturali, festività ecc...	Conforti Fausto	12	31.12.2017	n. servizi svolti
3.2	Rilascio dei contrassegni per parcheggio alle persone con ridotta capacità di deambulazione	Conforti Fausto	12	31.12.2017	n. permessi rilasciati
3.1	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).	Conforti Fausto	8	31.12.2017	n. sopralluoghi
3.1	Collaborazione con i servizi demografici per gli accertamenti di residenza.	Conforti Fausto	6	31.12.2017	n. sopralluoghi
3.1.	Pattugliamento del territorio	Conforti	€ 750,00	31.12.2017	
			50		
2.0	Gestione sportello sostegno affitto regionale	Michelini Sabrina	M	31.12.2017	n. pratiche inserite
2.0	Gestione buoni sociali e buoni povertà	Michelini Sabrina	M	31.12.2017	n. domande inserite
2.0	Assegni maternità per famiglie numerose e Sistema di Gestione delle	Michelini Sabrina	M	31.12.2017	n. domande inserite

² Per dipendente categoria B punteggio obiettivi: 30

	Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGate)				
2.0	Gestione progetti per cittadini con situazioni di disagio sociale per favorire il sollievo alla famiglia o per garantire la protezione nei casi in cui ve ne sia bisogno	Michelini Sabrina	M	31.12.2017	n. progetti seguiti
3.4	Procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi	Michelini Sabrina	M	31.12.2017	n. procedure
3.3	Gestione servizi cimiteriali mediante applicativo informatico	Michelini Sabrina	14	31.12.2017	n. contratti gestiti
4.1	Controlli di qualità del servizio di mensa scolastica	Michelini Sabrina	4	31.12.2017	n. controlli almeno n. 2
6.2	Monitoraggio delle fatture pagate e da pagare	Michelini Sabrina	10	31.12.2017	Report trimestrale alla Giunta
4.1	Indagine di mercato per verifica congruità prezzo servizio trasporto scolastico e abbassamento costo del servizio	Michelini Sabrina	12	31.12.2017	Relazione alla Giunta
2.0	Aggiornamento fascicolo informatico degli utenti attivi	Michelini Sabrina	10	31.12.2017	n. fascicoli creati e gestiti
3.4	ANPR Avvio collegamento e trasmissione dati	Michelini Sabrina	10	30.06.2017	Implementazione della procedura in base alle prescrizioni normative
			60		
3.0	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	Segretario Comunale	12	31.12.2017	n. delibere, determine, ordinanze, decreti, contratti, convenzioni
3.1	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamento dei responsabili delle aree	Segretario Comunale	12	31.12.2017	n. incontri con responsabili, n. circolari e/o direttive
3.2	Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Segretario Comunale	10	31.12.2017	n. pareri
3.3	Cura dell'elaborazione ed aggiornamento dell'attività normativa dell'Ente. Predisposizione regolamenti.	Segretario Comunale	10	31.12.2017	n. regolamenti modificati/aggiornati
3.4	Sostituzione responsabile servizio finanziario e formazione nuovo personale	Segretario Comunale	16	31.12.2017	n. mesi assenza personale
3.5	Piano esecutivo dei gestione integrato con il piano della performance e contrattazione decentrata	Segretario Comunale		31.12.2017	Delibera GC di approvazione
			60		
1.6	Coordinamento LSU e operatore ecologico comunale	Rossini Gianluca	12	31.12.2017	n. LSU utilizzati
6.2	Registrazione fatture e liquidazione nei termini	Rossini Gianluca	12	31.12.2017	n. fatture registrate e liquidate nei termini
3.3	Supporto a gestione servizi cimiteriali e organizzazione operatore ecologico per adempimenti collegati ai decessi	Rossini Gianluca	10	31.12. 2017	n. contratti gestiti

3.3	Attività di contrattazione mediante i canali telematici per il proprio settore con modulistica aggiornata	Rossini Gianluca	10	31.12.2017	N. procedure svolte con modulistica aggiornata e archiviata
3.3	Supporto agli uffici per avvio conservazione sostitutiva	Rossini Gianluca	6	31.12.2017	n. registri di protocollo trasmessi. N. altri documenti trasmessi. N. comunicazioni agli uffici e con il conservatore
			50		
1.6	Potatura alberature Comunali	Scopelliti Giovanni	8	31.12.2017	n. alberi potati
1.6	Manutenzione parchi pubblici: taglio erba, pulizia, innaffiature alberi presso edifici scolastici	Scopelliti Giovanni	8	31.12.2017	n. tagli erba, sfalci e scerbature
5.2	Servizio pronto intervento ghiaccio e neve	Scopelliti Giovanni	4	31.12.2017	n. interventi
5.4	Controllo e sostituzione della segnaletica verticale. Relazionare mensilmente al responsabile UTC	Scopelliti Giovanni	6	31.12.2017	n. cartelli sistemati
1.6	Manutenzione ordinaria giochi parchi pubblici	Scopelliti Giovanni	4	31.12.2017	n. giochi sistemati
			30		
3.2	Supporto agli uffici amministrativi per carenze di personale	Ghidoni Magda	10	31.12.2017	n. gg di sostituzione tipologie di procedimenti afferenti ai vari servizi seguiti
3.3	Attività di accertamento TARI	Ghidoni Magda	€ 1.000,00	31.12.2017	n. accertamenti emessi relativi agli anni 2013-14-15-16-17
6.2	Gestione in autonomia del procedimento tributario	Ghidoni Magda	10	31.12.2017	Gestione del procedimento fisiologico e "patologico" dei tributi comunali. Implementazione e organizzazione dell'attività
3.3	Controllo presenze cartellini personale dipendente	Ghidoni Magda	10	31.12.2017	n. cartellini e giustificativi gestiti
3.3	Inserimento pratiche SUAP nel portale di Globo	Ghidoni Magda	4	31.12.2017	n. pratiche inserite
6.2	Sportello IMU – TASI per calcolo e consegna F24	Ghidoni Magda	10	31.12.2017	n. F24 consegnati
6.2	Ingiunzioni fiscali contribuenti morosi	Ghidoni Magda	6	31.12.2017	n. ingiunzioni
			50		
3.3	Revisione e verifica del portale web istituzionale dell'Ente e proposta eventuale soluzione alternativa al sito attualmente in dotazione dalla Provincia	Zipponi Giuseppe	12	30.06.2017	Relazione alla Giunta in merito

4.6	Installazione targhe esplicative nei luoghi simbolo di Berlingo	Zipponi Giuseppe	6	31.12.2017	n. cartelli posati
5.1	Concludere la procedura per l'affidamento della riqualificazione dell'impianto di illuminazione pubblica per l'efficientamento energetico	Zipponi Giuseppe	12	31.12.2017	Conclusione procedura affidamento e n. pali illuminazione sostituiti
5.3	Predisposizione piano emergenza comunale (protezione civile)	Zipponi Giuseppe	8	30.09.2017	Approvazione del piano da parte della Giunta giunta
6.2	Monitoraggio delle fatture pagate e da pagare	Zipponi Giuseppe	10		Report trimestrale alla Giunta
7.2	Monitoraggio della gestione degli impianti sportivi	Zipponi Giuseppe	6	31/12/2017	Verifica almeno trimestrale della gestione con relazione alla Giunta
7.1	Realizzazione percorso running	Zipponi Giuseppe	6	31.12.2017	Tratto di percorso realizzato e n. cartelli posati per il percorso running
			60		