



COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO
Provincia di Bergamo

Relazione sulla performance anno 2017

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 11.10.2018

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, da adottare – di norma entro il 31 gennaio - in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano dà avvio al ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi, descritte all'art. 4 del D.Lgs. 150/09:

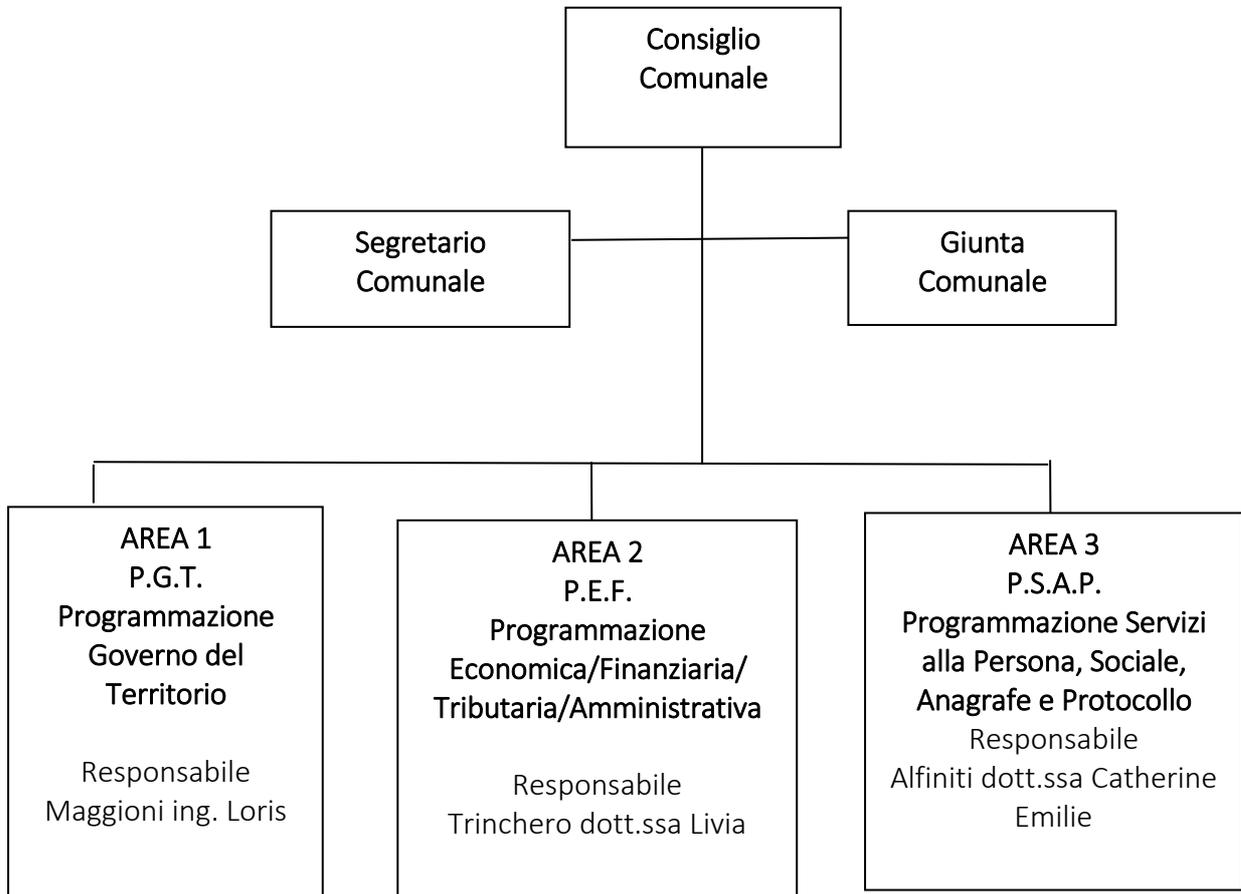
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 10, comma1, lett.b), del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche , oltre al Piano della Performance redigano un documento denominato "Relazione sulla performance", che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Per rendicontare i risultati raggiunti, la presente relazione si rifà al *Sistema di Misurazione e valutazione della Performance* (di seguito denominato semplicemente "*Sistema*"), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 07/03/2013, e alla deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 03/04/2017 con la quale si è proceduto all'approvazione del piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e piano delle performance per il triennio 2017/2019.

IL CONTESTO INTERNO: L'AMMINISTRAZIONE

L'organizzazione del Comune di Almenno San Bartolomeo è articolata in 3 Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile di Posizione Organizzativa o, in assenza, al Segretario Comunale:



MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance 2017 è stata effettuata sulla base degli obiettivi inclusi nel Piano della Performance dell'esercizio finanziario di riferimento e secondo le schede allegate al Sistema di Misurazione e valutazione della Performance.

Il punteggio conseguito dall'unità organizzativa rappresenta l'elemento di definizione del risultato del personale. Infatti il grado di raggiungimento dell'obiettivo attribuito al personale coincide con il grado di raggiungimento dell'obiettivo conseguito dall'unità organizzativa cui è assegnato il valutato.

I SOGGETTI CHE HANNO VALUTATO LA PERFORMANCE

Le schede di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa sono effettuate dal Nucleo di Valutazione dell'Ente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo è preventivamente relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance definite dal Piano di assegnazione risorse finanziarie e delle performance/obiettivi.

La valutazione del personale dipendente assegnato a ciascun responsabile compete ai titolari di Posizione Organizzativa.

Tutte le valutazioni verranno verificate dal Nucleo di valutazione, nominato con deliberazione di Giunta n. 30 del 01/04/2016:

- Segretario: Melchionne Dr. Maurizio
- Componente esterno: Sonzogni Dr. Riccardo Enrico

Pertanto come stabilito dal Sistema:

- Il Nucleo di Valutazione ha valutato i titolari di Posizione Organizzativa;
- I titolari di Posizione Organizzativa hanno valutato i dipendenti della propria Area;
- Il Nucleo di Valutazione ha verificato le valutazioni complessive di cui sopra.

OBIETTIVI GENERALI E DI GRUPPO VALIDI PER TUTTI I RESPONSABILI E DIPENDENTI

Di seguito si riassumono gli obiettivi generali e di gruppo stabiliti dal Piano degli obiettivi e definizione Performance anno 2017, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 03/04/2017.

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno della propria Area di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Area, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale e del Segretario Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano preventivamente rinnovati, senza interruzione del servizio.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI TUTTE LE AREE

AREA 1 - P.G.T. Programmazione Governo del Territorio					
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
PIANIFICAZIONE DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO (Urbanistica)	Predisposizione della variante al PGT per adeguamento alla L.R. n. 31/2014 e successive modifiche – Approvazione proposte di attuazione di ATR presentate da privati.	Sindaco Gianbattista Brioschi e Francesco Rota	Istruttoria delle proposte di pianificazione di iniziativa pubblica e privata e completamento documenti di variante al PGT	2017/2019	Avvio procedura di VAS variante al PGT in Consiglio Comunale. Valutazione e verifica delle proposte di piani attuativi. Attività di supporto tecnico all'amministrazione comunale. Attività di informazione all'utenza. Attività certificativa.
GOVERNO DEL TERRITORIO (Edilizia privata)	Verifica della sostenibilità ambientale e urbanistica dell'attività edilizia di iniziativa privata.	Sindaco Gianbattista Brioschi e Francesco Rota	Applicazione dello strumento urbanistico e di tutte le norme di settore, attività di controllo del territorio e repressione dell'attività abusiva	2017/2019	Attività di verifica e controllo dell'attività edilizia di iniziativa privata. Attività di supporto alla commissione del paesaggio. Attività repressiva dell'abusivismo edilizio. Implementazione della modulistica per l'attività edilizia.
POLIZIA LOCALE	Controllo stradale – Controllo commerciale – Controllo edilizio – Notifiche giudiziarie – Anagrafe canina – Denunce di ospitalità – Infortuni sul lavoro – Accertamenti anagrafici	Sindaco Brioschi Gianbattista	Istruttoria costante delle procedure – Interventi sul territorio	2017/2019	Garanzia di intervento nei limiti del personale in servizio

AREA 1 - P.G.T. Programmazione Governo del Territorio

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
<p align="center">PATRIMONIO</p>	<p>Gestione amministrativa e manutentiva del patrimonio immobiliare di proprietà comunale.</p> <p>Gestione degli impianti sportivi anche mediante l'aggiornamento delle convenzioni con associazioni sportive locali.</p> <p>Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica mediante richiesta canoni di affitto e di rimborso spese condominiali, rapporto con l'utenza per necessità manutentive</p> <p>Gestione fitti attivi per spazi commerciali, sedi associative, impianti sportivi, Centro Diurno Integrato per anziani, Asilo Nido, parcheggi pubblici.</p> <p>Gestione rapporti con le ditte incaricate dello svolgimento di servizi esternalizzati (pulizie, conduzione centrali termiche, ascensori, impianti antintrusione e antincendio, ecc.)</p> <p>Predisposizione Piano della valorizzazione e alienazione del patrimonio.</p>	<p align="center">Assessore Salvi Milena</p>	<p>Rendere operative le scelte di indirizzo e le decisioni dell'Amministrazione e Comunale.</p> <p>Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa.</p> <p>Soddisfare le esigenze manifestate dall'utenza.</p> <p>Assicurare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio.</p> <p>Provvedere all'aggiornamento normativo (VVFF, ISPEL, ASL, Certificazione Energetica, ecc.), frazionamenti catastali ecc.</p> <p>Rispettare le misure afferenti alla sicurezza ed all'igiene sul posto di lavoro (D.Lgs. 81/2008).</p>	<p align="center">2017/2019</p>	<p>Costante monitoraggio dello stato manutentivo, individuazione e attivazione degli interventi che di volta in volta si rendono necessari anche in funzione delle disposizioni normative.</p> <p>Razionalizzazione degli interventi determinandone la priorità e perseguendo il contenimento della spesa e i vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Osservanza delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa</p> <p>Adeguamento del sito web con immediato inserimento degli atti.</p> <p>Miglioramento dei rapporti con l'utenza, gli inquilini, il personale.</p> <p>Predisposizione atti: deliberazioni, determinazioni, convenzioni, contratti, bandi, regolamenti, ecc.</p> <p>Rapporti con broker e compagnie assicurative per sinistri al patrimonio comunale.</p> <p>Sorveglianza sanitaria dei dipendenti (individuazione RSSP e attività conseguenti).</p> <p>Procedure d'affidamento e definizione dei relativi contratti.</p> <p>Costante verifica sulla qualità dei servizi assicurati.</p> <p>Acquisti e forniture tramite MEPA e CONSIP</p> <p>Liquidazione delle prestazioni.</p>

AREA 1 - P.G.T. Programmazione Governo del Territorio

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
<p align="center">SERVIZI MANUTENTIVI</p>	<p>Procedure d'appalto e delle attività inerenti: la manutenzione del verde pubblico, le opere edili, della segnaletica e degli impianti semaforici, le opere da elettricista, le opere da idraulico.</p> <p>Svuotamento cestini, pulizia dei cigli stradali, recupero dei rifiuti abbandonati.</p> <p>Coordinamento con la società incaricate: dell'effettuazione del servizio di raccolta e smaltimento differenziato dei rifiuti; dello spazzamento strade; della manutenzione della rete della pubblica illuminazione; della distribuzione del gas metano e del servizio idrico integrato.</p> <p>Garantire il monitoraggio del territorio per prevenire situazioni di emergenza.</p> <p>Individuare ed organizzare i servizi da inserire nella gestione unica con il Comune di Almenno S. Salvatore</p>	<p align="center">Assessore Salvi Milena</p>	<p>Rendere operative le scelte di indirizzo e le decisioni dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa.</p> <p>Rappresentare l'Ente nella sottoscrizione degli atti notarili, delle convenzioni, ecc.</p> <p>Soddisfare le esigenze manifestate dall'utenza.</p> <p>Assicurare condizioni di sicurezza ed efficienza alla rete stradale.</p> <p>Prevenire situazioni di rischio e pericolo Idrogeologico in collaborazione con STER, Comunità Montana, Protezione Civile.</p> <p>Attivare tempestivamente gli interventi necessari</p> <p>Ottimizzare l'attività operativa dei soggetti incaricati.</p> <p>Accertare il rispetto delle condizioni sicurezza previste per i "cantieri mobili" (D.Lgs. 81/2008).</p>	<p align="center">2017/2019</p>	<p>Attività di programmazione e pianificazione interventi di manutenzione del patrimonio.</p> <p>Costante monitoraggio dello stato manutentivo, individuazione e attivazione degli interventi che di volta in volta si rendono necessari anche in funzione delle disposizioni normative.</p> <p>Razionalizzazione degli interventi determinandone la priorità e perseguendo il contenimento della spesa.</p> <p>Osservanza norme sulla trasparenza dell'attività amm.va e dei vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Adeguamento del sito web con immediato inserimento degli atti.</p> <p>Predisposizione della modulistica.</p> <p>Miglioramento dei rapporti con l'utenza, gli inquilini, il personale.</p> <p>Predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, convenzioni, contratti, bandi, regolamenti, ecc.)</p> <p>Rapporti con le società incaricate alla gestione e distribuzione del gas, del servizio idrico integrato e dei servizi ambientali.</p> <p>Acquisti e forniture tramite MEPA e CONSIP</p> <p>Rapporti con broker e compagnie assicurative per sinistri al patrimonio comunale.</p> <p>Procedure d'affidamento e definizione dei relativi contratti.</p> <p>Costante verifica sulla qualità dei servizi assicurati.</p> <p>Liquidazione prestazioni.</p> <p>Individuare i servizi di manutenzione in gestione unica e procedere all'affidamento.</p>

AREA 1 - P.G.T. Programmazione Governo del Territorio

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
LAVORI PUBBLICI	<p>Redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e sua attuazione mediante individuazione del professionista per l'affidamento dell'incarico, supporto all'attività di progettazione, validazione del progetto, gestione gare per affidamento lavori, stipula contratto, notifiche preliminari e successive fasi esecutive. Redazione progetti, direzione, contabilizzazione e liquidazione lavori.</p> <p>Attività di competenza del Responsabile Unico del Procedimento.</p> <p>Predisposizione richieste di contributi in base a bandi di finanziamento enti superiori.</p> <p>Assolvimento delle competenze con l'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche e l'ANAC.</p> <p>Esperimento gare e stipula contratti pubblici.</p>	Assessore Salvi Milena	<p>Rendere operative le scelte di indirizzo e le decisioni dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Garantire trasparenza, efficacia e semplificazione all'azione amministrativa nel rispetto della normativa vigente e le disposizioni dell'ANAC.</p> <p>Rispettare il cronoprogramma dei lavori.</p> <p>Accertare il rispetto delle condizioni di sicurezza previste per i "cantieri mobili" (D.Lgs. 81/2008).</p>	2017/2019	<p>Individuazione delle opere da inserire nel POP e nel programma degli interventi.</p> <p>Scelta del progettista qualora non vi fossero i presupposti per la progettazione interna.</p> <p>Attività di progettazione nel rispetto del Codice dei Contratti.</p> <p>Predisposizione bandi e gestione delle procedure di gara, aggiudicazione e affidamento lavori nel rispetto della normativa vigente ed in osservanza alle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa e all'ANAC.</p> <p>Stesura e registrazione contratti.</p> <p>Predisposizione atti: deliberazioni, determinazioni, bandi, contratti, atti contabili regolamenti, ecc.</p> <p>Adeguamento del sito web.</p> <p>Liquidazione delle prestazioni.</p>
UFFICIO SUAP	<p>Verifica della sostenibilità ambientale delle attività produttive in essere e di quelle da insediare.</p> <p>Organizzazione gestione pratiche commerciali con ufficio convenzionato con il Comune di Almenno San Salvatore</p>	Sindaco Gianbattista Brioschi e Francesco Rota	<p>Applicazione dello strumento urbanistico e di tutte le norme di settore, attività di controllo delle attività produttive e commerciali</p>	2017/2019	<p>Attività di verifica e controllo dell'attività produttive e commerciali.</p> <p>Attività di supporto all'avvio di attività di piccola dimensione.</p> <p>Implementazione della modulistica e organizzazione servizio convenzionato con Almenno S. Salvatore.</p>

AREA 2 - P.E.F. Programmazione Economica/Finanziaria/Tributaria/Amministrativa

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
UFFICIO RAGIONERIA	Rispetto delle novità introdotte dal nuovo sistema contabile, sia in termini di nuova contabilità, che dei pagamenti, con un adeguamento costante delle competenze degli operatori e dei programmi contabili.	Assessore Pesenti Daniela	Rispetto obiettivi dei Vincoli di finanza pubblica e corretta applicazione delle regole di armonizzazione contabile	2017/2019	Monitoraggio costante dei flussi di cassa di entrata e uscita. Rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica.
UFFICIO PERSONALE	Attività concernenti la gestione giuridica ed economica del personale, monitoraggio delle spese, costituzione del fondo produttività.	Assessore Pesenti Daniela	Assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata e sulle spese di personale.	2017/2019	Predisposizione della gara per buoni mensa dipendenti
UFFICIO TRIBUTI	Gestione ordinaria della Entrate tributarie	Assessore Pesenti Daniela	Assicurare entrate tributarie al Comune, nel rispetto dell'equità fiscale.	2017/2019	Accertamento e verifica tributaria su imposte e tributi comunali anni precedenti.
UFFICIO SEGRETERIA	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determinazioni proprio settore – dal punto di vista formale. Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente- Gestione PEG assegnato – Gestione servizi informatici	Sindaco Brioschi Gianbattista	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'Ente	2017/2019	Rispetto delle scadenze previste e pubblicazione atti entro il minor tempo possibile
UFFICIO ISTRUZIONE	Gestione dei servizi scolastici per l'attuazione delle linee programmatiche indicate nel Piano per il Diritto allo Studio. Gestione Associata servizi per la scuola secondaria con Comuni di Palazzago e Barzana. Monitoraggio delle spese e delle entrate. Costante rapporto con l'utenza. Referente del Sistema Dote Regionale.	Assessore Massimo Todeschini	Diffusione della cultura attraverso l'incremento di progetti scolastici/educativi Convenzionamento con i Comuni di Palazzago e Barzana per la Gestione Associata dei servizi scolastici della Scuola Secondaria	2017/2019	Attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Aggiornamento costante della modulistica con pubblicazione sul sito comunale per informazioni ai cittadini
UFFICIO CONTRATTI	Verifica continua della normativa in materia contrattualistica Predisposizione dei contratti pubblici dell'Ente. Utilizzo continuo siti internet inerenti il servizio (Agenzia delle Entrate, etc.)	Sindaco Brioschi Gianbattista e Segretario comunale	Istruttoria costante delle procedure inerenti la stesura dei contratti pubblici e la registrazione telematica.	2017/2019	Rispetto delle scadenze di legge per la registrazione dei contratti pubblici e dei contratti di locazione di immobili di proprietà comunale

AREA 2 - P.E.F. Programmazione Economica/Finanziaria/Tributaria/Amministrativa

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
UFFICIO SPORT	Gestione rapporti con le Associazioni Sportive in riferimento alle convenzioni vigenti. Gestione utilizzo palestre scolastiche. Inserimento domande, controllo documentazione e rendicontazione contributi della Dote Sport Regionale.	ViceSindaco e Assessore allo Sport Alessandro Frigeni	Promozione, sviluppo e diffusione delle diverse pratiche sportive	2017/2019	Attività di programmazione controllo e rendicontazione contributi Dote Sport Regionale ai cittadini
UFFICIO CULTURA	Organizzazione attività culturali attraverso momenti di aggregazione sociale e in collaborazione con la biblioteca comunale	Assessore Massimo Todeschini Assessore Cornali Annarita	Promuovere il patrimonio culturale locale anche attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni, realtà, in base agli atti di indirizzo della Giunta	2017/2019	Attività svolta secondo il calendario delle manifestazioni dell'Amministrazione Comunale in collaborazione con le associazioni comunali
UFFICIO BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutta la popolazione	Assessore Massimo Todeschini Assessore Cornali Annarita	Mantenimento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	2017/2019	Attività di promozione della lettura
UFFICIO TURISMO	Organizzazione iniziative turistiche e collaborazione con le associazioni del territorio	ViceSindaco Frigeni Alessandro	Promuovere attività che valorizzino il territorio	2017/2019	Organizzazione di manifestazioni anche in collaborazione con le Associazioni Locali e con l'Antenna Europea del Romanico

AREA 3 – P.S.A.P. Programmazione Servizi alla Persona, Sociale, Anagrafe e Protocollo				
Gestioni Associate				
SERVIZI SOCIALI COMUNALI ED ASSOCIATI CON IL COMUNE DI BARZANA				
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SERVIZI SOCIALI - EDUCATIVI - SANITARI ASSISTENZIALI	<p>Gestione delle attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento, destinati a rimuovere, supportare e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita.</p> <p>Rilevazione e monitoraggio bisogni.</p> <p>Predisposizione gare d'appalto dei servizi attivati e mantenimento del sistema della voucherizzazione</p> <p>Asili nido: nidi gratis</p> <p>Filiera della conciliazione famiglia lavoro</p> <p>Concessione spazio gioco</p> <p>Progetto PON Scuola Media Angelini</p> <p>Supporto costante alla cittadinanza</p> <p>Gestione donazione organi – collaborazione con ATS di BG</p>	Sindaco Brioschi Gianbattista	<p>Affrontare, farsi carico e, laddove possibile, rimuovere il disagio sociale o socio-assistenziale temporaneo e permanente, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, della rete familiare/sociale e del territorio, nonché il sostegno delle stesse e la promozione di nuove risorse o della rigenerazione di quelle esistenti.</p> <p>Realizzazione del sistema LEA</p> <p>Mantenimento informazioni alla cittadinanza</p>	2017/2019
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE	<p>Primo livello di assistenza.</p> <p>Sportello Segretariato Sociale</p> <p>Accoglienza, presa in carico delle situazioni di fragilità.</p> <p>Erogazione buoni e voucher.</p> <p>Informazione cittadinanza.</p> <p>Attivazione del sistema di inclusione sociale</p> <p>Attivazione cartella elettronica.</p> <p>Gestione H.P.</p> <p>Gestione delle nuove prestazioni S.I.A. e R.I.A.</p> <p>Gestione CEAD</p>	Sindaco Brioschi Gianbattista	<p>Ridurre e prevenire, dove possibile, le situazioni di disagio e difficoltà dei cittadini.</p> <p>Collaborazione e organizzazione nella presa in carico per il servizio Tutela e Affidi di Ambito.</p> <p>Orientamento fruizione dei servizi.</p>	2017/2019
GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI CON ALTRI ENTI	<p>Organizzazione di Servizi Sociali in Gestione Associata con il Comune di Barzana.</p> <p>Organizzazione dell'attività amministrativa – contabile e di rendicontazione – Bilancio sociale</p>	Sindaco Brioschi Gianbattista	<p>Convenzionamento con il Comune di Barzana per la Gestione Associata del servizio di Trasporto Sociale.</p> <p>Convenzionamento con l'Ente Comunità Montana Valle Imagna</p>	2017/2019

UNITA' DI OFFERTA REGIONALE E DI AMBITO TERRITORIALE ACCREDITATE	Mantenimento dell'Accreditamento Regionale e di Ambito delle Unità d'Offerta Socio-Sanitarie-Educative e di Formazione all'Autonomia. Mantenimento degli standards. Mantenimento della Contrattualizzazione Predisposizione gara per centro diurno integrato e per servizi accreditati.	Sindaco Brioschi Gianbattista	Vigilanza, controllo, evasione DEBITO INFORMATIVO. Rendicontazione – gestione utenza	2017/2019
---	---	-------------------------------	--	-----------

**AREA 3 – P.S.A.P. Programmazione Servizi alla Persona, Sociale, Anagrafe, Protocollo Gestioni Associate
SERVIZI SOCIALI DI AMBITO**

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
UFFICIO DI PIANO	<p>È la struttura tecnica intercomunale a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della Legge Regionale. La sua finalità è quella di rendere operativo il Piano Sociale di Zona approvato dall'Assemblea dei Sindaci, attraverso attività di progettazione, gestione e monitoraggio per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi socio- assistenziali sul territorio dei 21 Comuni dell'Ambito Valle Imagna Villa d'Almè.</p>	Sindaco Brioschi Gianbattista	<p>Attivare le azioni necessarie al fine di rendere operativo il Piano Sociale di Zona approvato dall'Assemblea dei Sindaci, attraverso attività di progettazione, gestione e monitoraggio dello stesso. Raccordo costante con gli organi istituzionali, tecnici – politici e consultivi, oltre alla partecipazione e alla programmazione provinciale.</p>	2017/2019
SERVIZIO TUTELA/AFFIDO D'AMBITO	<p>L'Ufficio Tutela ed Affidi di Ambito, strettamente connesso all'Ufficio di Piano, è stato istituito a seguito della sottoscrizione della Convenzione tra i 21 Comuni dell'Ambito per la gestione associata del Servizio Tutela e Affidi Minori.</p>	Sindaco Brioschi Gianbattista	<p>Attivare le azioni necessarie per la realizzazione del Servizio Tutela/Affidi. Promuovere una programmazione congiunta, territoriale e partecipata.</p>	2017/2019

**AREA 3 – P.S.A.P. Programmazione Servizi alla Persona, Sociale, Anagrafe e Protocollo
TUTELA MINORI E FAMIGLIA**

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
<p align="center">INTERVENTI SOCIALI, SOCIO ASSISTENZIALI RIVOLTI A MINORI E ALLE FAMIGLIE IN SITUAZIONE DI FRAGILITÀ</p>	<p align="center">Predisposizione ed organizzazione di servizi sociali, comunali ed associati, educativi socio-sanitari e socio-assistenziali destinati a minori e alle famiglie residenti nell'ambito Valle Imagna e Villa d'Almè.</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p>Recepimento segnalazioni di minori in situazione di disagio. Analisi, valutazione e definizione degli interventi da attuare. Incontri con i soggetti interessati. Rapporti con l'autorità giudiziaria. Reperimento, formazione e accompagnamento alle famiglie affidatarie. Collaborazione con le associazioni familiari per l'affido e l'accoglienza del territorio. Attivazione progetti ADM – ADMH. Definizione e monitoraggio progetti di messa alla prova. Inserimento di minori in Comunità alloggio e centro diurno. Rapporti con i servizi specialisti, l'istruzione scolastica, azioni di segretariato sociale e professionale. Rendicontazione dei servizi comunali e dei servizi associati. Partecipazione a progettualità provinciali (aggiornamento e formazione prima infanzia). Attivazione e realizzazione della filiera conciliazione famiglia-lavoro. Accreditamento servizi prima infanzia (Spazio Gioco, Asilo Nido, Baby Cre). Implementazione servizio sostegno disagio minori. Gestione alloggi e bandi di assegnazione</p>	<p align="center">2017/2019</p>

**AREA 3 – P.S.A.P. Programmazione Servizi alla Persona, Sociale, Anagrafe, Protocollo
Gestioni Associate**

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO	ATTIVITA' OBIETTIVI OPERATIVI
<p align="center">SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE ANAGRAFE</p>	<p>Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, rilascio carte d'identità, predisposizione pratiche per passaporti e informativa al cittadino. Predisposizione delle documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino. Carta Identità Elettronica Realizzazione di un archivio informatizzato dei fascicoli elettorali attraverso la scannerizzazione del cartaceo Realizzazione di un sistema di archivio informatico dei titoli di soggiorno dei cittadini residenti di provenienza comunitaria ed extracomunitaria attraverso la scannerizzazione del cartaceo Verifica delle residenze fittizie e verifica delle residenze in stato di cancellazione – Attivazione della procedura di irreperibilità Gestione consultazioni elettorali nazionali comunali e regionali Attività di informazione diretta su orari e distribuzione di modulistica relativa agli altri uffici comunali Raccolta adesione progetto donazione organi</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p align="center">Massima soddisfazione dell'utenza</p>	<p align="center">2017/2019</p>	<p align="center">Gestione dei flussi migratori della popolazione Supporto costante alla cittadinanza</p>
<p align="center">PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p>Gestione dei flussi documentali analogici ed informatici</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p align="center">Attuazione Codice dell'Amministrazione e Digitale</p>	<p align="center">2017/2019</p>	<p align="center">Miglioramento della mappatura del flusso documentale a garanzia della trasparenza dei procedimenti amministrativi a favore dell'utenza e degli uffici</p>
<p align="center">MESSO COMUNALE NOTIFICATORE</p>	<p>Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio</p>	<p align="center">Sindaco Brioschi Gianbattista</p>	<p align="center">Controllo immediato degli atti da notificare e cura della corretta attività</p>	<p align="center">2017/2019</p>	<p align="center">Miglioramento dei tempi di notifica</p>

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Ad ogni Responsabile di Posizione Organizzativa sono state assegnate le risorse economiche ed umane necessarie al perseguimento delle finalità delineate dall'Amministrazione.

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti a tutti i livelli della struttura dell'Ente (Titolari di Posizione Organizzativa, dipendenti di categoria B, C, D).

Si precisa che nell'Ente non sono state designate discriminazioni di natura sessista ed il personale di entrambi i generi opera in modo coordinato ed in accordo nel perseguimento delle finalità istituzionali.

Nelle schede individuali depositate agli atti sono descritti i risultati e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

ESITO DELLE VALUTAZIONI

I valutati (titolari di Posizione Organizzativa e dipendenti) sulla base del punteggio finale conseguito risultano tutti collocati nel range più alto stabilito per la rispettiva categoria di appartenenza.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Sintesi valutazione del Personale di Posizione Organizzativa (schede di valutazione agli atti)

N. Aree dell'Ente assegnate: 3

N. Posizioni organizzative: 3

tutte e tre le aree sono state valutate al 100%

Sintesi di valutazione del resto del personale (schede di valutazione agli atti):

N. dipendenti valutati: n. 20.

Un dipendente non è stato valutato in quanto in servizio per meno di sei mesi, come definito nell'articolo 2 del CCNL integrativo anno 2017 sottoscritto in data 27/12/2017 *"Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, questi ultimi con un contratto di lavoro presso l'ente di durata non inferiore a sei mesi"*.

Valutazione compresa tra 54 e 60 punti	Valutazione compresa tra 37 e 53 punti	Valutazione compresa tra 25 e 36 punti	Valutazione compresa tra 19 e 24 punti	Valutazione fino a 18 punti
100%	80%	50%	25%	0%
20	0	0	0	0

MEDIA PUNTEGGIO: 99,25 (SU 100)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA DELL'ENTE

La valutazione della performance organizzativa è resa sul raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati nel Piano delle Performances e nel Piano degli Obiettivi.

GRADO CONDIVISIONE DEL SISTEMA E RILEVAZIONE DEL SUPERIORE

Per quanto riguarda il grado di condivisione del sistema di valutazione, si rileva che i dipendenti sottoposti al giudizio da parte del rispettivo responsabile hanno condiviso le valutazioni loro attribuite, o espressamente o tacitamente. Si ritiene che anche quest'anno la maggior parte dei dipendenti abbia accolto favorevolmente la metodologia.

Resta comunque ferma la possibilità dei dipendenti valutati di attivare le procedure di conciliazione di cui all'art. 31 della Legge 4 novembre 2010, n.183 e ricorso giurisdizionale al Tribunale del Lavoro.

SISTEMA DI PREMIALITA'

La corresponsione dei premi di produttività terrà conto, oltreché dei criteri contenuti nel Sistema, anche dell'ammontare del fondo per la produttività, come determinato in sede di contrattazione decentrata.

RAFFRONTO TRA PREMIALITA' STANZIATA E PREMIALITA' DISTRIBUITA

In relazione all'esito favorevole di tutte le valutazioni, tutti i valutati hanno ottenuto il premio loro attribuibile in base agli strumenti del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Ad oggi non sono state attivate procedure di conciliazione.

CONCLUSIONI

Nel complesso si deve ritenere che tutti gli uffici hanno lavorato secondo criteri di efficacia ed efficienza, cercando di ottimizzare i risultati attraverso piani di risparmio delle risorse disponibili. Sicuramente esistono margini di miglioramento che, se accompagnati da un allentamento dei vincoli di spesa e dei limiti alle assunzioni, permetteranno a questo Ente di addivenire ad eccellenti esiti.

In base a quanto sopra descritto si evince una gestione dei rispettivi compiti e obiettivi, da parte di tutto il personale, di livello OTTIMO.