



**UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI
DI BELLUSCO E MEZZAGO**

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

**PIANO ESECUTIVO DI
GESTIONE E PIANO
DELLA PERFORMANCE
2017- 19**

Documento di programmazione
rivisto secondo la nuova
formulazione dell'art. 169 del D.lgs.
267/2000

Indice	1
1. SETTORE ISTRUZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
2. SETTORE TECNICO.....	31
3. SETTORE POLIZIA LOCALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	6.
4. SEGRETARIO GENERALE.....	

1. SETTORE ISTRUZIONE

Responsabile del Servizio: **EMANUELA RONCHI**

CATALOGO SERVIZI

Attività	Servizi PEG	
	N. SERVIZI	
ISTRUZIONE PRESCOLASTICA		Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio
	1	Organizzazione e gestione attività integrative e progetti educativi scuole dell'infanzia
	2	Stesura e Gestione Convenzione scuola dell'Infanzia privata
	3	Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo
	4	Attività di collaborazione con Enti esterni
ISTRUZIONE SCOLASTICA	5	Attività di relazione con cittadini
	6	Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio
	7	Organizzazione e gestione attività integrative e progetti educativi scuola Primaria e secondaria
	8	Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo
	9	Attività di collaborazione con Enti esterni
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI	10	Attività di relazione con cittadini
	11	Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio
	12	Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico
	13	Gestione rette servizio trasporto scolastico
	14	Organizzazione e gestione refezione scolastica

15	Gestione attività Commissione mensa
16	Organizzazione e gestione servizio pre e post scuola
17	Gestione rette servizio pre e post scuola
18	Organizzazione e gestione servizio assistenza mensa
19	Gestione rette servizio assistenza mensa
20	Assistenza scolastica alunni diversamente abili in ogni ordine di scuola, anche scuole superiori
21	Servizio psicopedagogico in ogni ordine di scuola
22	Servizio di mediazione e facilitazione culturale
23	Fornitura libri di testo scuola primaria
24	Comodato libri scuola secondaria di I grado
25	Gestione pratiche per contributo AGEA per prodotti lattiero caseari
26	Contributi Prosecuzione studi
27	Contributi Istituto Comprensivo
28	Gestione attività Dote scuola e altri contributi di Enti esterni
29	Attività di relazione e collaborazione con Istituto Comprensivo
30	Organizzazione corsi di italiano per cittadini stranieri e altri corsi per adulti in convenzione con CPIA Monza
31	Collaborazione con Associazione Pinamonte
32	Attività di collaborazione con Enti esterni

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET
Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	Grado di raggiungimento del PEG finanziario	<p>Precisa gestione del peg annuale e pluriennale sia in entrata che in uscita</p> <p>Puntuale realizzazione degli accertamenti e o miglioramenti delle entrate previste nel proprio Peg di previsione mediante monitoraggio mensile</p> <p>Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore</p>	Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente
Portafoglio dei servizi erogati	Monitoraggio dei tempi procedurali così come previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione	Tempo medio dei tempi di conclusione dei procedimenti così come previsto dall'art. 24 c. 2 del D.lgs. 33/2013	100% dei procedimenti entro il termine di conclusione
Stato di salute dell'amministrazione	Prevenzione della corruzione	Cognizione e attuazione delle misure previste dal Piano triennale della prevenzione della Corruzione	Attuazione delle norme regolamentari del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione / utilizzo modulistica
		Puntuale monitoraggio delle proprie aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi e/o ampliamenti delle misure di prevenzione e di	

			risk management. Presentazione di relazione finale al responsabile anticorruzione entro il 30/11/2017	
			Puntuale comunicazione al Resp. PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2017-2019	
	Controllo successivo sugli atti		Corretta predisposizione degli atti sottoposti a controllo: assenza di errori per i quali si deve informare l'OIV	Raggiungere la correttezza almeno dell'80% rispetto agli indicatori predisposti dalla checklist di controllo successivo
	Trasparenza		Attuazione del PTTI 2017-2019 contenuto nel PTPC 2017 - 2019	Attuazione degli step previsti
	Digitalizzazione		<p>Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016</p> <p>Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –</p> <p>Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –</p>	<p>Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012</p> <p>Report procedure implementate e andate a regime durante l'anno</p> <p>Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma</p>

			Implementazione procedure informatiche relativamente alla liquidazione automatica delle fatture rispetto agli atti di impegno	
--	--	--	---	--

OBIETTIVI DEL SETTORE RITENUTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI RISULTATO

N°	OBIETTIVO (ART. 5, C. 2 DEL D. LGS. 150/09)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO IN %	AREA TRASVERSALE	INDICATORI	TARGET
1	Istituire l'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago	Modificare lo statuto dell'unione e il relativo atto costitutivo inserendovi il conferimento anche delle funzioni relative alla cultura, allo sport ed al tempo libero		Segretario generale	Entro 31.12.2017	Rispetto dei tempi
		Conferire all'ente unione la funzione dei servizi sociali		Segretario generale e Responsabili Settore Finanziario Comune Bellusco e Comune Mezzago	Entro 31.12.2017	
		Conferire all'ente Unione la funzione relativa alla cultura allo sport ed al tempo libero			Entro 31.12.2017	
2	Piano diritto allo studio	Redigere il piano unico del diritto allo studio dei comuni dell'unione, sentiti gli assessori di competenza e l'istituto comprensivo dei comuni di Bellusco e Mezzago			Entro il 30.09.2017	Rispetto dei tempi
3	Piano diritto allo studio	Attivazione della modalità di iscrizioni on line ai servizi scolastici (mensa, pre – post scuola) Attivazione modalità pre – pagato per servizio mensa scolastica Mezzago			Entro il 30.09.2017	Rispetto dei tempi

4	Accertare e gestire le insolvenze degli utenti del servizio mensa	Monitoraggio insolvenze Servizio Mensa Mezzago – Predisposizione e messa a ruolo -		Servizio Finanziario/ servizio Istruzione Mezzago	Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi
----------	--	--	--	---	---------------------	--------------------

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE

Tipologia di Comportamento	Categoria	Descrizione	Pesatura in % (a)	Fattori oggettivanti
Capacità di governance esterna e comunicazione	Comunicazione interna/ esterna	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna		
		Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna Orientamento all'utenza	3	
	Leadership	Capacità di esercitare la leadership formale e informale Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	3	
	Decisione	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli, anche organizzativi, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi e della qualità del servizio Capacità di rispettare e di far rispettare gli orari di lavoro (puntuale utilizzo del Badge lavorativo)		
Capacità di pianificazione organizzazione e controllo	Qualità dei sistemi di reporting	Chiarezza dei report sullo stato di attuazione dei risultati attesi Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo	7	

		politico per il raggiungimento degli obiettivi di "sistema" del Comune Orientamento alla soluzione dei problemi (problem solving) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze		
Capacità di gestione del personale	<i>Trasversalità</i>	Capacità di coordinamento ed integrazione tra uffici e con i diversi settori. Orientamento ai risultati Grado di autonomia e responsabilità Capacità di motivazione e responsabilizzazione del proprio personale Grado di autonomia e responsabilità Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	7	
	<i>Delega</i>	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	2	
	<i>Coordinamento</i>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	2	
	<i>Gestione del conflitto organizzativo</i>	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi	3	
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	<i>Capacità di valutazione e di differenziazione</i>	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	3	
Formazione		Arricchimento ed aggiornamento professionale	3	
Appartenenza		Senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'Ente	4	

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE IN DISTACCO FUNZIONALE AL CDR

Dotazioni Risorse Umane	Nome	Profilo	Tempo Indeterminato Pieno	Tempo Indeterminato Part Time	Tempo Determinato o Pieno	Tempo Determinato o Part Time	% distacco
Categoria D - Profilo professionale							
Istruttore Direttivo CAT. D3 (PEO D4)	Emanuela Ronchi	Esperto – Responsabile di Settore	1				
Istruttore Direttivo CAT. D1		Esperto					
Categoria C - Profilo professionale							
Istruttore CAT C (PEO C2)	Licina Campo Antico	Istruttore Amministrativo	1				
Istruttore CAT C (PEO C1)	Ilaria Cattaneo	Istruttore Amministrativo	1				
Istruttore CAT C1							
Categoria B - Profilo professionale							
Collaboratore CAT B4		Collaboratore					
Collaboratore CAT B3		Collaboratore					

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

Tipologia Risorse Strumentali
PC SERVER
COMPUTER + MONITOR
STAMPANTI

SCANNER

FAX

VIDEOTERMINALI

MACCHINA DA SCRIVERE

FOTOCOPIATRICI

CELLULARI

VIDEOPROIETTORE

DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI

2. SETTORE - TECNICO - PATRIMONIO -MANUTENZIONI

Responsabile del Settore: **ARCH. ALBERTO BETTINI**

SERVIZI DEL SETTORE

Attività	Servizi PEG	
	N. SERVIZI	
LAVORI PUBBLICI	1	Programmazione
	2	Progettazione
	3	Appalti lavori pubblici
	4	Direzione Lavori
	5	Realizzazione opere pubbliche
	6	Collaudi
PATRIMONIO	7	Manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente unione;
	8	Manutenzioni straordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente unione;
	9	Appalti servizi pubblici
	10	Acquisti arredi
	11	Parco macchine Ufficio Tecnico
	12	Pulizie edifici comunali

	13	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture cimiteriali
ESPROPRI	14	Dichiarazione pubblica utilità
	15	Piani particellari
	16	Accordi bonari
	17	Immissioni in possesso
	18	Occupazioni di urgenza
	19	Definizioni indennità di espropri
	20	Eventuali contenziosi
	21	Decreti di esproprio
	22	Acquisizioni immobili e/o diritti reali (registrazioni – trascrizioni)
	23	Presenza in carico ed inventarizzazione degli immobili o dei diritti reali nel patrimonio immobiliare
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	24	Gestione del patrimonio ERP in capo ai comuni del territorio dell'Ente Unione
	25	Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio ERP
	26	Razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica
	27	Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.
	28	Contratti in materia di edilizia residenziale pubblica
	29	Verifica e controlli sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi degli aggiudicatari
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	30	Illuminazione pubblica;

	31	funzionamento, gestione, utilizzo, costruzione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento.
	32	riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.
	33	sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche
EDILIZIA SCOLASTICA	34	Ristrutturazioni / nuove costruzioni;
	35	Manutenzioni straordinarie ed ordinarie edifici scolastici
	36	Efficientamenti energetici edifici scolastici e di tutto ciò che attiene la materia dell'istruzione attraverso la programmazione e l'attuazione del più ampio diritto all'istruzione
SVILUPPO SOSTENIBILE	37	Difesa del suolo
	38	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.
	39	Manutenzione verde pubblico, Manutenzione Parchi Pubblici - verifica periodica con scadenza regolare di eventuali ammaloramento dovuti a usura, intemperie, affaticamento dei materiali e atti di vandalismo possono pregiudicare la sicurezza delle attrezzature dei parchi giochi. Mantenimento elenco di tutti i controlli effettuati e delle riparazioni eseguite, con indicazioni delle date di effettuazione.
	40	Coordinamento operai - organizzazione programma di lavoro, anche su richiesta degli altri Settori comunali; realizzazione di interventi di ripristino della normale funzionalità delle strutture; presidio e gestione del magazzino comunale.
	41	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione.
	42	Tutela e dell'ambiente e interventi di bonifica.
	43	Casa dell'acqua

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET
Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	Grado di raggiungimento del PEG finanziario		<p>Attuazione del Peg finanziario garantendo il rispetto del saldo contabile ed il pareggio di bilancio</p> <p>Precisa gestione del peg pluriennale sia in entrata che in uscita</p> <p>Puntuale realizzazione degli accertamenti e o miglioramenti delle entrate previste nel proprio Peg di previsione mediante monitoraggio mensile</p> <p>Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore</p>	Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente
Portafoglio dei servizi erogati	Monitoraggio dei tempi procedurali così come previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione		Tempo medio dei tempi di conclusione dei procedimenti così come previsto dall'art. 24 c. 2 del D.lgs. 33/2013	100% dei procedimenti entro il termine di conclusione
Stato di salute dell'amministrazione	Prevenzione della corruzione		Cognizione e attuazione delle misure previste dal Piano triennale della prevenzione della Corruzione	Attuazione delle norme regolamentari del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione / utilizzo modulistica
			Puntuale monitoraggio delle proprie aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi e/o ampliamenti delle misure di	

			prevenzione e di risk management. Presentazione di relazione finale al responsabile anticorruzione entro il 30 /11/2017	
			Puntuale comunicazione al Resp. PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2016-2'018	
	Controllo successivo sugli atti		Corretta predisposizione degli atti sottoposti a controllo: assenza di errori per i quali si deve informare l'OIV	Raggiungere la correttezza almeno dell'80% rispetto agli indicatori predisposti dalla checklist di controllo successivo
	Trasparenza			
	Digitalizzazione		Attuazione del PTTI 2017-2019 contenuto nel PTPC 2017 - 2019 Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016 Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente – Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –	Attuazione degli step previsti Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012 Report procedure implementate e andate a regime durante l'anno Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma

			Implementazione procedure informatiche relativamente alla liquidazione automatica delle fatture rispetto agli atti di impegno	
--	--	--	---	--

OBIETTIVI DEL SETTORE RITENUTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI RISULTATO

N°	OBIETTIVO (ART. 5, C. 2 DEL D. LGS. 150/09)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO IN %	AREA TRASVERSALE	INDICATORI	TARGET
1	Sviluppo urbanistico consapevole	Garantire un efficace servizio di gestione e manutenzione degli alloggi ERP attraverso l'istituzione del servizio in capo all'Unione			% delle richieste manutentive ordinarie; % delle richieste manutentive straordinarie;	
2	Infrastrutture e territorio	Garantire la cura e tutela del verde pubblico attraverso l'istituzione in capo all'ente Unione di parte del servizio (70%).			Monitoraggio dei tempi medi di taglio	
3	Ambiente e paesaggio	Garantire il servizio di igiene urbana			Istituzione del servizio unificato entro il 2017	
4	Appalto implementazione e potenziamento illuminazione pubblica	Illuminazione pubblica Mezzago: completamento della procedura di appalto dell'illuminazione pubblica "Progetto Illumina"			Mezzago: Avviare la procedura di gara entro il 31/12/2017, compatibilmente con le tempistiche dell'aggregazione	
5	Efficacia ed efficienza	Bellusco: riqualificazione energetica del Municipio, nell'ambito del progetto 6 comuni, attraverso la realizzazione degli interventi di Bosch.			Bellusco: inizio lavori entro i termini del cronoprogramma. Mezzago. inizio lavori entro i termini del cronoprogramma.	

		Mezzago: riqualificazione energetica del Municipio, Scuola primaria e palestra, Scuola secondaria, Biblioteca attraverso la realizzazione degli interventi di Bosch.				
6	Efficacia ed efficienza	Global Service manutentivo: predisposizione di una gara per l'affidamento dei servizi manutentivi edili, fabbro, falegname, pulizie, segnaletica stradale			Entro il 31/12/2017	

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE

Tipologia di Comportamento	Categoria	Descrizione	Pesatura in % (a)	Fattori oggettivi
Capacità di governance esterna e comunicazione	Comunicazione interna/ esterna	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna		
		Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna Orientamento all'utenza	3	
	Leadership	Capacità di esercitare la leadership formale e informale Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	3	
	Decisione	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli, anche organizzativi, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi e della qualità del servizio		

		Capacità di rispettare e di far rispettare gli orari di lavoro (puntuale utilizzo del Badge lavorativo)		
Capacità di pianificazione organizzazione e controllo	Qualità dei sistemi di reporting	Chiarezza dei report sullo stato di attuazione dei risultati attesi Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico per il raggiungimento degli obiettivi di "sistema" del Comune Orientamento alla soluzione dei problemi (problem solving) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	7	
Capacità di gestione del personale	<i>Trasversalità</i>	Capacità di coordinamento ed integrazione tra uffici e con i diversi settori. Orientamento ai risultati Grado di autonomia e responsabilità Capacità di motivazione e responsabilizzazione del proprio personale Grado di autonomia e responsabilità Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	7	
	<i>Delega</i>	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	2	
	<i>Coordinamento</i>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	2	
	<i>Gestione del conflitto organizzativo</i>	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi	3	
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	<i>Capacità di valutazione e di differenziazione</i>	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	3	
Formazione		Arricchimento ed aggiornamento professionale	3	
Appartenenza		Senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'Ente	4	
TOTALE				

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE IN DISTACCO FUNZIONALE AL CDR

Dotazioni Risorse Umane	Nome	Profilo	Tempo Indeterminato Pieno	Tempo Indeterminato Part Time	Tempo Determinato Pieno	Tempo Determinato Part Time	Note
Categoria D - Profilo professionale							
Istruttore Direttivo CAT. D1 (PEO D2)	Alberto Carlo Bettini	Esperto – Responsabile di Settore	1				
Categoria C - Profilo professionale							
Istruttore CAT C (PEO C2)	Emilio Brambilla	Istruttore Tecnico	1				
Istruttore CAT C (PEO C4)	Simona Mauri	Istruttore Tecnico		1 (PT 66,67%)			
Categoria B - Profilo professionale							
Collaboratore CAT B3 (PEO B5)	Filippo Pavone	Operaio specializzato	1				
Collaboratore CAT B3 (PEO B7)	Maurizio Cattaneo	Operaio specializzato	1				
Collaboratore CAT B1 (PEO B3)	Roberto Pisanu	Operaio professionale	1				

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

Tipologia Risorse Strumentali	Numero
COMPUTER + MONITOR	7

STAMPANTI	1
CELLULARI	2
PLOTTER	1
TELECAMERA DIGITALE	1
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	
Tipologia Veicoli	
MOTOCARRO ELETTRICO	2

4. SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile del Settore: **Arch. Antonio Varisco**

SERVIZI DEL SETTORE

ATTIVITA'	NUMERO SERVIZI	SERVIZI PEG
URBANISTICA		Redazione Varianti di PGT
		Redazione Documenti di Piano
		Redazione Piani Attuativi
		Stesura convenzioni urbanistiche
		Piani PEEP e pubblica convenzionata
		Coordinamento delle urbanizzazioni
		Certificazioni urbanistiche e alloggiative
		Coordinamento con piani provinciali e regionali
		Piano Urbano del Traffico e trasporti
		Toponomastica e stradario
EDILIZIA PRIVATA		Attività di collaborazione con Parco del Rio Vallone
		Attività di relazione con operatori e cittadini
		Sportello Unico Edilizia
		Commissione per il Paesaggio
		Controllo attività edilizia
		Gestione della corrispondenza e protocollo
		Certificazioni varie d'ufficio
		Stesura atti amministrativi
		Relazioni con amministratori
		Relazioni con pubblico ed enti territoriali
SPORTELLO CATASTALE		Consultazione della banca dati catastale
		Aggiornamento della banca dati e correzione dei dati amministrativi compresi quelli inerenti la toponomastica
		Stipula protocolli d'intesa, convenzioni e accordi in materia di esercizio associato di servizi e funzioni catastali
		Collaborazione con l'Agenzia del Territorio per l'assistenza e il supporto nel funzionamento del sistema catastale

		Sportello al cittadino per le urgenze
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		Programmazione e indirizzo delle attività produttive
		Gestione informatica dello sportello SUAP
		Controllo dei requisiti e della regolare iscrizione nell'apposito albo delle imprese artigiane
		<p>Procedimenti amministrativi inerenti l'avvio, la modifica, la cessazione delle attività produttive, queste comprendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le attività commerciali, <input type="checkbox"/> di somministrazione di alimenti e bevande, <input type="checkbox"/> le attività artigianali o industriali, <input type="checkbox"/> le attività agricole, <input type="checkbox"/> le attività ricettive, <input type="checkbox"/> in genere tutte le attività che configurino una prestazione inerente un bene materiale o un servizio.
COMMERCIO E AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO		Programmazione e indirizzo delle attività commerciali
		<p>Coordinamento degli orari delle attività commerciali in genere</p> <p>Gestione della corrispondenza e protocollo</p>
		Commercio in sede fissa (apertura negozi/esercizi di vicinato fino a 150 mq.)
		Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico
		Commercio su aree pubbliche (individuazione spazi e rilascio di autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, sia su posteggio per il mercato, sia in forma itinerante)
		Strutture ricettive (gestione pratiche inerenti l'attività di albergo, residence, casa o appartamenti per vacanza, affittacamere, bed & breakfast, agriturismo, etc.)
		<p>Attività per le quali è necessario il possesso della qualifica professionale (quali barbieri, parrucchieri e estetisti)</p> <p>Pubblici esercizi (bar, ristoranti, birrerie, paninoteche e qualsiasi locale ove si somministrino alimenti e bevande per le quali è prevista la SCIA ai sensi della L.R. n. 6/2010)</p>
		<p>Istruzione pratiche richieste di apertura e/o di autorizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> autorimesse <input type="checkbox"/> autonoleggi <input type="checkbox"/> sale giochi e video giochi <input type="checkbox"/> manifestazioni e pubblici spettacoli <input type="checkbox"/> spettacoli viaggianti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET
Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	Grado di raggiungimento del PEG finanziario		<p>Attuazione del Peg finanziario garantendo il rispetto del saldo contabile ed il pareggio di bilancio</p> <p>Precisa gestione del peg pluriennale sia in entrata che in uscita</p> <p>Puntuale realizzazione degli accertamenti e o miglioramenti delle entrate previste nel proprio Peg di previsione mediante monitoraggio mensile</p> <p>Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore</p>	Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente
	Corretta applicazione delle normative contabili		Puntuale applicazione degli adempimenti sulla fatturazione elettronica senza sforamento di termini.	
Portafoglio dei servizi erogati	Monitoraggio dei tempi procedurali così come previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione		Tempo medio dei tempi di conclusione dei procedimenti così come previsto dall'art. 24 c. 2 del D.lgs. 33/2013	100% dei procedimenti entro il termine di conclusione
Stato di salute dell'amministrazione	Prevenzione della corruzione		Cognizione e attuazione delle misure previste dal Piano triennale della prevenzione della Corruzione	Attuazione delle norme regolamentari del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione / utilizzo modulistica

			<p>Puntuale monitoraggio delle proprie aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi e/o ampliamenti delle misure di prevenzione e di risk management. Presentazione di relazione finale al responsabile anticorruzione entro il 30 /11/2017</p>	
			<p>Puntuale comunicazione al Resp. PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2016-2'018</p>	
	Controllo successivo sugli atti		<p>Corretta predisposizione degli atti sottoposti a controllo: assenza di errori per i quali si deve informare l'OIV</p>	<p>Raggiungere la correttezza almeno dell'80% rispetto agli indicatori predisposti dalla checklist di controllo successivo</p>
	Trasparenza		<p>Attuazione del PTTI 2017-2019 contenuto nel PTPC 2017 - 2019</p>	<p>Attuazione degli step previsti</p>
	Digitalizzazione		<p>Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016</p> <p>Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –</p>	<p>Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012</p> <p>Report procedure implementate e andate a regime durante l'anno</p> <p>Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma</p>
			<p>Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –</p>	

			Implementazione procedure informatiche relativamente alla liquidazione automatica delle fatture rispetto agli atti di impegno	
--	--	--	---	--

OBIETTIVI DEL SETTORE RITENUTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI RISULTATO

N°	OBIETTIVO (ART. 5, C. 2 DEL D. LGS. 150/09)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO IN %	AREA TRASVERSALE	INDICATORI	TARGET
1	Redazione Variante di PGT Di Mezzago	Risposta alle osservazioni, pianificazione degli obiettivi e adozione della Variante			Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi
2	Redazione Variante di PGT Di Mezzago	Approvazione definitiva			Entro il 30. 09. 2018	Rispetto dei tempi
	Discussione obiettivi di variante parziale di PGT di Bellusco	Variante di Piani Attuativi			Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi
3	Armonizzazione oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria	Proposta e deliberazione			Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi
4	Organizzazione puntuale dello Sportello SUAP	Relazioni con Impresa in un giorno e aggiornamento professionale operatore			Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi
5	Armonizzazione moduli certificazioni su sito Unione	Modulistica editabile per entrambi i Comuni sul sito			Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE

Tipologia di Comportamento	Categoria	Descrizione	Pesatura in % (a)	Fattori oggettivanti
Capacità di governance esterna e comunicazione	Comunicazione interna/ esterna	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna		
		Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna Orientamento all'utenza	3	
	Leadership	Capacità di esercitare la leadership formale e informale Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	3	
	Decisione	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli, anche organizzativi, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi e della qualità del servizio Capacità di rispettare e di far rispettare gli orari di lavoro (puntuale utilizzo del Badge lavorativo)		
Capacità di pianificazione organizzazione e controllo	Qualità dei sistemi di reporting	Chiarezza dei report sullo stato di attuazione dei risultati attesi Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo	7	

		politico per il raggiungimento degli obiettivi di "sistema" del Comune Orientamento alla soluzione dei problemi (problem solving) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze		
Capacità di gestione del personale	<i>Trasversalità</i>	Capacità di coordinamento ed integrazione tra uffici e con i diversi settori. Orientamento ai risultati Grado di autonomia e responsabilità Capacità di motivazione e responsabilizzazione del proprio personale Grado di autonomia e responsabilità Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	7	
	<i>Delega</i>	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	2	
	<i>Coordinamento</i>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	2	
	<i>Gestione del conflitto organizzativo</i>	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi	3	
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	<i>Capacità di valutazione e di differenziazione</i>	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	3	
Formazione		Arricchimento ed aggiornamento professionale	3	
Appartenenza		Senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'Ente	4	

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE IN DISTACCO FUNZIONALE AL CDR

Dotazioni Risorse Umane	Nome	Profilo	Tempo Indeterminato Pieno	Tempo Indeterminato Part Time	Tempo Determinato Pieno	Tempo Determinato Part Time	Note
Categoria D - Profilo professionale							
Istruttore Direttivo CAT. D3 (PEO D5)	Varisco Antonio	Esperto – Responsabile di Settore	1				
Categoria C - Profilo professionale							
Istruttore CAT C (PEO C4)	Gianpaolo Romani	Istruttore Tecnico	1				
Istruttore CAT C (PEO C2)	Donatella Colzani	Istruttore tecnico	1				
Categoria B - Profilo professionale							
Collaboratore CAT B3 (PEO B6)	Angela Caselle	Collaboratore		1 (PT 66,67%)			

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

COMPUTER + MONITOR	7
STAMPANTI	1

CELLULARI	2
PLOTTER	1
TELECAMERA DIGITALE	1
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	

5. POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore: **Comandante Alessandro Benedetti**

SERVIZI DEL SETTORE

ATTIVITA'	NUMERO SERVIZI	SERVIZI
POLIZIA LOCALE	1	Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65 – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;
	2	Funzioni di Polizia Locale come definite dall'art. 13 della L.R. nr. 6 del 01.04.2015.
	3	Servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle Funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti;
	4	Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche
	5	Ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita;
	6	Contrasto all'abusivismo edilizio;
	7	Procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni Amministrative;
	8	Gestione del relativo contenzioso;
	9	☑ Funzioni di polizia stradale: prevenzione e repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza;
	10	☑ Violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, quali: - sanzioni amministrative pecuniarie; - sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori;
	11	misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato Dal Prefetto.
ALTRE ATTIVITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA	12	Istruttoria, procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Prevenzione e repressione degli illeciti
	13	Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza;
	14	Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, e dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale;

PROTEZIONE CIVILE	15	Predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e Sicurezza;
	16	Promozione della legalità e del diritto alla sicurezza;
	17	Ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza
	18	Gestione e coordinamento delle attività di CCV (Commissione Comunale di Vigilanza);
	19	Gestione del randagismo;
	20	☒ Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato ed ospitalità ai sensi della Legge 18 maggio 1978, n. 191 come modificata dal decreto legge 20 giugno 2012, n. 79, convertito in legge n. 131/2012, e ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del T.U. 286/98;
	21	Autorizzazione passi carrai;
	22	Nulla osta trasporti eccezionali;
	23	Nulla osta tecnico ai sensi del D.lgs. 285/92 pubblicità su strada;
	24	Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile ;
	25	Promozione attività di volontariato in ambito di protezione civile
	26	Formazione e spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile
	27	Spese per programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio ;
	28	Adesione al gruppo intercomunale di protezione civile ☒ Collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia
	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	29
30		Viabilità,
31		Segnaletica orizzontale e verticale,
32		Autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai,
33		Infrastrutture stradali in genere (semafori – dossi etc);

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET
-----------------------	-----------	------------	--------

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	Grado di raggiungimento del PEG finanziario		<p>Attuazione del Peg finanziario garantendo il rispetto del saldo contabile ed il pareggio di bilancio</p> <p>Precisa gestione del peg pluriennale sia in entrata che in uscita</p> <p>Puntuale realizzazione degli accertamenti e o miglioramenti delle entrate previste nel proprio Peg di previsione mediante monitoraggio mensile</p> <p>Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore</p>	Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente
	Corretta applicazione delle normative contabili		Puntuale applicazione degli adempimenti sulla fatturazione elettronica senza sfioramento di termini.	
Portafoglio dei servizi erogati	Monitoraggio dei tempi procedurali così come previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione		Tempo medio dei tempi di conclusione dei procedimenti così come previsto dall'art. 24 c. 2 del D.lgs. 33/2013	100% dei procedimenti entro il termine di conclusione
Stato di salute dell'amministrazione	Prevenzione della corruzione		Cognizione e attuazione delle misure previste dal Piano triennale della prevenzione della Corruzione	Attuazione delle norme regolamentari del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione / utilizzo modulistica
			Puntuale monitoraggio delle proprie aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi e/o ampliamenti delle misure di prevenzione e di risk management. Presentazione di relazione finale al	

			responsabile anticorruzione entro il 30 /11/2017	
			Puntuale comunicazione al Resp PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2017-2019	
	Controllo successivo sugli atti		Corretta predisposizione degli atti sottoposti a controllo: assenza di errori per i quali si deve informare l'OIV	Raggiungere la correttezza almeno dell'80% rispetto agli indicatori predisposti dalla checklist di controllo successivo
	Trasparenza		Attuazione del PTTI 2017-2019 contenuto nel PTPC 2017 - 2019	Attuazione degli step previsti
	Digitalizzazione		<p>Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016</p> <p>Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –</p> <p>Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –</p> <p>Implementazione procedure informatiche relativamente alla liquidazione automatica delle fatture rispetto agli atti di impegno</p>	<p>Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012</p> <p>Report procedure implementate e andate a regime durante l'anno</p> <p>Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma</p>

OBIETTIVI DEL SETTORE RITENUTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI RISULTATO

N°	OBIETTIVO (ART. 5, C. 2 DEL D. LGS. 150/09)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO IN %	AREA TRASVERSALE	INDICATORI	TARGET
1	Stesura del regolamento di Polizia Urbana dell'Unione dei Comuni.	Stesura della bozza – approvazione nelle commissioni preposte – approvazione da parte del Consiglio dell'Unione	20		Entro il 31.12.2017	
2	Progetti Regionali, partecipazione.	Stesura dei progetti propedeutici alla partecipazione – attuazione della progettualità – rendicontazione a Regione Lombardia.	40		Entro il 31.10.2017	
3	Gestione economica ed operativa del Corpo di Polizia Locale Brianza Est	Conferenza dei sindaci per indicazioni politiche – riorganizzazione degli uffici – avvio in via sperimentale dell'Ufficio Sanzioni Amministrative presso la sede di Mezzago.	20		Entro il 31.12.2017	
4	Interventi di valutazione e messa in sicurezza della Via Ornago nel Comune di Bellusco.	Studio di fattibilità, modifica della viabilità con interventi segnaletici attuati in economia.	20		Entro il 31.12.2017	

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE

Tipologia di Comportamento	Categoria	Descrizione	Pesatura in % (a)	Fattori oggettivanti
Capacità di governance esterna e comunicazione	<i>Comunicazione interna</i>	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna		
	<i>Comunicazione esterna</i>	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna		

		Orientamento all'utenza		
Capacità di pianificazione organizzazione e controllo	<i>Qualità dei sistemi di reporting</i>	Chiarezza dei report sullo stato di attuazione dei risultati attesi Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico per il raggiungimento degli obiettivi di "sistema" del Comune		
Capacità di gestione del personale	<i>Trasversalità</i>	Capacità di coordinamento ed integrazione tra UO e con le altre UO Orientamento ai risultati Orientamento alla soluzione dei problemi (problem solving) Grado di autonomia e responsabilità Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze		
	<i>Leadership</i>	Capacità di esercitare la leadership formale ed informale Organizzazione e gestione delle risorse assegnate e capacità valutativa		
	<i>Decisione</i>	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli, anche organizzativi, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi e della qualità del servizio Capacità di rispettare e di far rispettare gli orari di lavoro(puntuale utilizzo del Bdge lavorativo)		
	<i>Delega</i>	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati		
	<i>Coordinamento</i>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento		
	<i>Gestione del conflitto organizzativo</i>	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi		

Capacità di valutazione dei propri collaboratori	<i>Capacità di valutazione e di differenziazione</i>	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato		
Formazione		Arricchimento ed aggiornamento professionale		
Appartenenza		Senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'Ente		

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE INDISTACCO FUNZIONALE AL CDR

Dotazioni Risorse Umane	Nome	Profilo	Tempo Indeterminato Pieno	Tempo Indeterminato Part Time	Tempo Determinato Pieno	Tempo Determinato Part Time	Note
Categoria D - Profilo professionale							
Istruttore Direttivo CAT. D1 (PEO D1)	Alessandro Benedetti	Comandante – Responsabile di Settore	1				
Categoria C - Profilo professionale							
Istruttore CAT C (PEO C3)	Roberto Bava	Agente P.L.	1				
Istruttore CAT C (PEO C1)	Giuseppe Garonfolo	Agente P.L.	1				
Istruttore CAT C (PEO C1)	Annamaria Minopoli	Agente P.L.	1				
Istruttore CAT C (PEO C2)	Carlo Giorgio Spada	Agente P.L.	1				
Istruttore CAT C (PEO C2)	Gerardo	Agente P.L.	1				
Istruttore CAT C (PEO C3)	Graziella Lamperti	Istruttore Amministrativo Contabile	1				

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

COPUTER + MONITOR	4
COMPUTER PORTATILI	2
STAMPANTI	4
STAMPANTI/FOTOCOPIATRICI	1
FAX	1
CENTRALE RICETRASMITTENTE	1
RICETRASMITTENTI VEICOLARI	3
RICETRASMITTENTI PORTATILI	4
CELLULARI	4
FOTOCAMERE DIGITALI	1
TELECAMERA DIGITALE	1
TELECAMERE PER VIDEOSORVEGLIANZA	17
DOTAZIONE ARREDI UFFICI	
Tipologia : Veicoli	
FIAT STILO	1. TARGA CR634YD
CITROEN JUMPY	1. TARGA YA361AD
FIAT GRANDE PUNTO	1. TARGA DH588HG

6. SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Lucia Pepe

SERVIZI DEL SETTORE

ATTIVITA'	NUMERO SERVIZI	SERVIZI
PROGRAMMAZIONE	1	Collaborazione e supporto agli organi di indirizzo politico
	2	Collaborazione e supporto pianificazione, programmazione, budgeting,
	3	Collaborazione e supporto pianificazione dei sistemi di gestione del personale
	4	Collaborazione redazione piano delle risorse e degli obiettivi (PEG)
RELAZIONI SINDACALI	5	Presidenza di relazioni sindacali di parte pubblica (relazioni in genere, contrattazioni, concertazioni, ecc.)
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	6	Supporto e presidio Ufficio Procedimenti Disciplinari salvo sussistenza conflitti di interessi dovuti all'assunzione di altri incarichi
ATTIVITA' DI CONTROLLO	7	Controllo preventivo sulle linee di indirizzo e di gestione
	8	Controllo successivo sugli atti
	9	Report annuale sul controllo a campione effettuato
	10	Controllo di gestione
PIANO PERFORMANCE E SUPPORTO OIV	11	Predisposizione e/o monitoraggio e/o aggiornamento periodico dei criteri di misurazione e valutazione della performance di settore
	12	Predisposizione Piano della Performance triennale da sottoporre alla validazione dell'OIV

	13	Supporto all'OIV durante il monitoraggio e la valutazione conclusiva annuale delle performance di ogni settore
RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	14	Autorizzazioni e permessi – mobilità interna – attività di coordinamento e programmazione attività dei settori
ATTIVITA' DI UFFICIALE ROGANTE	15	Rogazione contratti e convenzioni in cui sia parte l'ente
ANTICORRUZIONE – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	16	Responsabilità della gestione complessiva del RISK management dell'Ente Unione;
	17	Programmazione delle misure di prevenzione e del trattamento del rischio in relazione al contesto concreto esterno ed interno del territorio dell'Ente Unione;
	18	Redazione di un Unico PTPC (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione) dell'Ente Unione comprensivo anche delle funzioni non ancora associate dei Comuni aderenti;
	19	Responsabilità nel sovrintendere all'attuazione del PTPC unico
	20	Monitoraggio annuale insieme ai Responsabili di settore
	21	Predisposizione relazione/rendicontazione di fine anno;
	22	Vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione (tra cui la possibilità di approntare sistemi di verifica e controllo dell'efficace attuazione delle misure, con la necessaria collaborazione dei soggetti che svolgono funzioni dirigenziali e in generale dei dipendenti dei Comuni aderenti);
	23	Interlocazione con referenti, altri funzionari e organi di controllo dei Comuni coinvolti e conseguente previsione di doveri professionali dei dirigenti e dei referenti di rispondere al RPCT.
ANTICORRUZIONE – COORDINAMENTO E FORMAZIONE	24	Coordinamento generale del RPCT a fronte delle precise responsabilità di attuazione delle misure che spettano ai soggetti che, in ciascun comune, svolgono ruoli di responsabilità tecnico amministrativa (dirigenti, titolari di posizione organizzativa, funzionari);

	25	Organizzazione dei flussi informativi tra gli uffici degli enti aderenti, referenti e RPCT;
	26	Formazione del personale di tutti i comuni dell'unione;
	27	Analisi del contesto esterno per la predisposizione dei PTPC. Essa potrà svilupparsi in modo unitario considerando come riferimento l'intero territorio dell'unione ed essere svolta anche con il supporto tecnico e informativo della Prefettura competente, oltre che della provincia, in quanto ente territoriale di area vasta che esercita funzioni di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, ai sensi dell'art. 1, commi 85, lett. d), e 88, l. 56/2014.
ANTICORRUZIONE - ATTUAZIONE TRASPARENZA	28	Inserimento nel PTPC triennale del Piano delle misure di trasparenza;
	29	Attuazione della misure di trasparenza previste del D.lgs. 33/2013 e smi e dal D.lgs. 97/2016;
	30	Garanzia del freedom of information act a tutti i cittadini mediante massima accessibilità e massima fruibilità del sito web istituzionale dell'Ente Unione;
	31	Promozione della formazione interna sulla digitalizzazione e sulla totale tracciabilità dei processi
	32	Promozione ed attuazione delle normative del nuovo codice dell'amministrazione digitale, Decreto n. 179/2016 inerenti a garantire una sempre maggiore trasparenza interna ed esterna
	33	Monitoraggio e supporto OIV nel garantire la trasparenza delle griglie soggette alla richiesta annuale ANAC in materia di trasparenza degli atti pubblici

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AMBITI DI MISURAZIONE		PESO IN %	INDICATORI	TARGET

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	Grado di raggiungimento del PEG finanziario		<p>Attuazione del Peg finanziario garantendo il rispetto del saldo contabile ed il pareggio di bilancio</p> <p>Precisa gestione del peg pluriennale sia in entrata che in uscita</p> <p>Puntuale realizzazione degli accertamenti e o miglioramenti delle entrate previste nel proprio Peg di previsione mediante monitoraggio mensile</p> <p>Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore</p>	Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente
Portafoglio dei servizi erogati	Monitoraggio dei tempi procedurali così come previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione		Monitoraggio Tempi medi dei procedimenti così come previsto dall'art. 24 c. 2 del D.lgs. 33/2013	100% dei procedimenti entro il termine di conclusione
Stato di salute dell'amministrazione	Prevenzione della corruzione		Attuazione delle misure previste dal Piano triennale della prevenzione della Corruzione	Attuazione delle norme regolamentari del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione / utilizzo modulistica
			<p>Puntuale coordinamento del monitoraggio delle aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi e/o ampliamenti delle misure di prevenzione e di risk management.</p> <p>Attivazione di percorsi formativi annuali per i comuni dell'ente unione tenendo conto delle esigenze e le priorità che sono state evidenziate nel corso dell'anno</p>	<p>Entro il 30 .11.2017</p> <p>Entro il 31.12.2017</p>

	Controllo successivo sugli atti		<p>Applicazione regolamento e piano operativo del controllo a campione sugli atti per il 2017. Periodicità semestrale.</p> <p>Predisporre chek list preventiva per gli indicatori ed i report utilizzati</p> <p>Calcolare l'incidenza negativa degli errori sugli atti di settore e sulla valutazione finale della produttività</p>	<p>Entro il 31.12.2017</p> <p>Entro il primo semestre</p> <p>Entro il 31.12.2017</p>
	Trasparenza		<p>Attuazione del PTTI 2017-2019 contenuto nel PTPC 2017 - 2019</p> <p>Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016</p> <p>Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente Attuazione del PTTI 2016-2018</p> <p>Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale.</p> <p>Collaborazione OIV per pubblicazione annuale griglie di trasparenza (ANAC)</p>	<p>Attuazione degli step previsti</p> <p>Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012</p> <p>Report procedure implementate e andate a regime durante l'anno</p> <p>Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma</p>

	<p>Digitalizzazione</p>		<p>Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –</p> <p>Implementazione procedure informatiche relativamente alla liquidazione automatica delle fatture rispetto agli atti di impegno</p>	
--	-------------------------	--	---	--

OBIETTIVI RITENUTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO (ART. 5, C. 2 DEL D. LGS. 150/09)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO IN %	AREA TRASVERSALE	INDICATORI	TARGET
Istituire l'Unione tra I Comuni di Bellusco e Mezzago	<p>Procedere negli adempimenti di conferimento all'Unione delle funzioni rimanenti al fine dell'attuazione di tutto il processo come previsto dallo Statuto e dall' Atto Costitutivo.</p> <p>Modifica statuto ed atto costitutivo per inserimento funzione Cultura – sport e tempo libero</p> <p>Approvazione Regolamento del Consiglio e della Giunta dell'Unione (2017)</p> <p>Approvazione Regolamento Ufficio e Servizi dell'Unione (2017)</p>		Segretario generale Resp.. Affari Generali	Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi

Conferire le funzioni rimanenti all'ente unione	Conferire all'ente unione le funzioni non ancora conferite e previste nell'atto costitutivo e nello statuto dando priorità alle seguenti funzioni affari generali – contabilità i tributi – servizi sociali -		Tutti i Resp. di Settori del comune di Bellusco e tutti i Resp. dei Servizi del Comune di Mezzago coinvolti	Entro il 30.09.2017	Rispetto dei tempi	
Organizzare I nuovi settori ed uffici all'interno dell'ente unione	Ridistribuzione delle attività nell'ambito dell'ente unione Costituire l'ufficio contabilità L'ufficio economato L'ufficio tributi e L'ufficio servizi sociali		Tutti i Resp. di Settori del comune di Bellusco e tutti i Resp. dei Servizi del Comune di Mezzago coinvolti	Entro il 30.09.2017	Rispetto dei tempi	
Organizzare II trasferimento del personale in capo all'ente unione	Procedere <ul style="list-style-type: none"> • Alla stipula accordo generale sindacale dello schema contrattuale per il trasferimento del personale dal comune all'ente unione • Alla approvazione contrattuale concernente il trasferimento del personale dal comune all'ente unione personale • All'approvazione ed alla sottoscrizione dei singoli contratti di lavoro dei dipendenti in capo all'ente unione a far data dal 01.01.2018 		Resp. ufficio personale di Bellusco	Entro il 30.10.2017 Entro il 30.11.2017 Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi	

Gestire correttamente i flussi documentali	Adozione manuale gestione flussi documentali dell'Ente Unione – organizzare il processo di digitalizzazione coordinando la corretta applicazione del manuale in tutti gli uffici	1.	Coordinamento partecipato fra tutti i settori	Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi	
Garantire il presidio e l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza,	Redazione del PTPC UNICO 2017 – 2019 dell'Ente unione con inclusione aree di rischio ancora di competenza dei singoli comuni aderenti.		Segretario generale	Entro 31 gennaio 2017 Monitoraggio sulla standardizzazione delle procedure sulla anticorruzione e sulla trasparenza	Report attività Rispetto tempistica	

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

TIPOLOGIA DI COMPORAMENTO	CATEGORIA	DESCRIZIONE	PESATURA IN %	FATTORI OGGETTIVANTI
Capacità di pianificazione organizzazione e controllo	<i>Capacità di rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio</i>	Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla	6	

		verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.		
	<i>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze</i>	Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.	6	
	<i>Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro</i>		6	
	<i>Attitudini all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi</i>	Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.	8	
Capacità di gestione del personale	<i>Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro</i>	Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro, in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.	8	
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	<i>Capacità di ottimizzare la microrganizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori:</i>	Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.	6	

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CDR DEL SEGRETARIO GENERALE

Dotazioni Risorse Umane	Tempo Indeterminato Pieno	Tempo Indeterminato Part Time	Tempo Determinato Pieno	Tempo Determinato Part Time	Note
NON SONO ASSEGNATE RISORSE					

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR DEL SEGRETARIO GENERALE

Tipologia Risorse Strumentali	Numero
COMPUTER + MONITOR	1
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICIO	