



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

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

**PIANO ESECUTIVO DI
GESTIONE E PIANO
DELLA PERFORMANCE
2018- 2020**

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

1. SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO – TRIBUTI

Responsabile del Servizio: **GIOVANNA BIELLA**

CATALOGO SERVIZI

Attività	Servizi PEG	
	N. SERVIZI	
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale
	2	Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale
	3	Gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'Ente
	4	Gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'Ente
	5	Gestione e coordinamento dei trasferimenti delle entrate e delle spese relativamente ai rapporti tra Comuni aderenti ed Ente Unione
	6	Collaborazione con il servizio di tesoreria
	7	Affidamento servizio di tesoreria
	8	Gestione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, delle variazioni, del rendiconto e dei suoi allegati
	9	Emissione pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti assunti dall'Ente
	10	Collaborazione con l'organo di revisione
	11	Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'Ente

Gestione tributi ed entrate non patrimoniali	12	Gestione dell'indebitamento e dei contributi provenienti da altri Enti (mutui / frisi / contributi regionali / statali / europei etc.)
	13	Adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'Ente
	14	Attività di coordinamento per i rispettivi comuni aderenti all'Ente Unione relativamente alla gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'Ente Unione
	15	Revisione annuale piano partecipate per i Comuni dell'Ente Unione
	16	Predisposizione annuale bilancio consolidato
	17	Individuazione e perimetrazione puntuale degli Enti da inserire nel bilancio consolidato dell'Ente qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente
	18	Attribuibile a specifiche missioni di intervento. Progetti per il diritto allo studio
	19	Gestione dei servizi assicurativi
	20	Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente
	21	Attività relative ai rimborsi d'imposta
	22	Attuazioni contratti di servizio con le società e gli Enti concessionari della riscossione dei tributi, e in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione o in alternativa gestione in economia dell'attività di accertamento e/o riscossione
	23	Gestione del contenzioso in materia tributaria.
	24	Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.
	25	Attuazione e collaborazione alla predisposizione delle manovre finanziarie dei singoli enti aderenti all'Unione in materia di entrate e tributi locali

	26	Gestione tributi locali (IMU – TASI – TARI)
	27	Gestione Imposta pubblicità e pubbliche affissioni
	28	Gestione Cosap/Tosap
	29	Gestione Tariffe servizi a domanda individuale
	30	Gestione accertamento tributario
	31	Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali

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 30/11/2018	
			Puntuale comunicazione al Resp PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2018-2020	
	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 2018-2020 contenuto nel PTPC 2018 - 2020	Attuazione degli step previsti
	Digitalizzazione		Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del nuovo sito istituzionale dell'Ente Unione . Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n. 831 /2016 e del D.lgs. 97/2016 Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente – Sito Web Unione	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 di settore al fine di rendere più agevole e	

			veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente – Implementazione procedure informatiche relativamente alla liquidazione automatica delle fatture rispetto agli atti di impegno	
	Nuovo regolamento unico privacy Predisposizione DPCO		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Entro il 28.05.2018

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 Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago	Conferimento della funzione dei servizi sociali		Segretario generale / Responsabile Settore finanziario/ Responsabile Settore educativo e socio – culturale Bellusco	Entro 31.12.2018	Rispetto dei tempi

2		Conferimento della funzione affari generali - demografici		Segretario generale / Responsabile Settore finanziario/ Responsabile Settore affari generali Bellusco	Entro 31.12.2018	Rispetto dei tempi
4	Regolamenti	Approvazione nuovo regolamento di contabilità Approvazione nuovo regolamento gestione economato		Segretario generale / Responsabile Settore finanziario	Entro 31.12.2018	Rispetto dei tempi
5	Attuare la Trasparenza	Massima attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il corretto aggiornamento del sito web istituzionale e dell'albero della trasparenza			Messa a regime decorrenza immediata	Report attività
6	Recupero evasione tributaria	Verifica e controllo posizioni tributarie con emissione avvisi di accertamento al fine di combattere l'evasione tributaria		Responsabile settore finanziario	Entro 31.12.2018	Report attività

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	

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE 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. D4	BRAMBILLA SIMONA	Esperto	1				
Istruttore Direttivo CAT. D2	BIELLA GIOVANNA	Esperto Pos. Org.	1				
Categoria C - Profilo professionale							
Istruttore CAT. C4	GOBBI LUISA ELENA	Istruttore	1				
Istruttore CAT. C3	FUMAGALLI MONICA	Istruttore		1 (PT 66,67%)			
Istruttore CAT. C2	GIUSTINONI ANNA MARIA	Istruttore	1				

Istruttore CAT. C1	SCRIMENTI DANIELA SONIA	Istruttore	1				
Istruttore CAT. C1	PAPA GIORGIO VINCENZO	Istruttore			1		
Categoria B3 -Profilo professionale							
Collaboratore CAT. B3	RONCHI ELENA	Collaboratore		1 (PT 50%)			

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

Tipologia Risorse Strumentali	
PC SERVER	
COMPUTER + MONITOR	8
STAMPANTI	4
SCANNER	
FAX	
VIDEOTERMINALI	
MACCHINA DA SCRIVERE	1
FOTOCOPIATRICI	
CELLULARI	
VIDEOPROIETTORE	
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	ARMADI N°14 – SEDIE N°16 – SCRIVANIE N°12 – BANCONI N°2 - SCHEDARIO N° 2

ASSEGNAZIONE PEG GESTIONE PROVVISORIA 2018

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2018
3	0300	03	0001		INTERESSI ATTIVI SU GIACENZA DI CASSA	100,00
3	0500	99	0004		IVA SPLIT PAYMENT SERVIZI ATTIVITA' COMMERCIALE	30.000,00
3	0500	99	0005		INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	5.000,00
9	0100	01	0001		RITENUTE ERARIALI DIVERSE	10.000,00
9	0100	02	0001		CONTRIBUTI CASSA PENSIONI	150.000,00
9	0100	02	0002		CONTRIBUTI INADEL PREVIDENZA	30.000,00
9	0100	02	0003		RITENUTE ERARIALI X LAVORO DIPENDENTE	300.000,00
9	0100	02	0004		QUOTE SINDACALI	5.500,00
9	0100	02	0005		CESSIONE STIPENDIO	20.000,00
9	0100	03	0001		RITENUTE ERARIALI X LAVORO AUTONOMO	30.000,00
9	0100	99	0001		RIMBORSO ANTIC.FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00
9	0200	01	0001		RIMBORSO SPESE SERVIZI IN CONTO DI TERZI	30.000,00
9	0200	02	0001		SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	50.000,00
9	0200	04	0001		DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00
9	0200	04	0002		DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTE	5.000,00
9	0200	05	0001		RITENUTA IVA SPLIT PAYMENT	50.000,00
9	0200	05	0002		RITENUTA IVA SPLIT PAYMENT SERVIZI COMMERCIALI	30.000,00

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

MISSIONE	PROGRAMMI A	TITOLO	MACROAGG REGATO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2018
01	01	1	03	0001		COMPENSO AI REVISORI DEI CONTI	10.000,00
01	03	1	03	0001		SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E TENUTA CONTI CORRENTI POSTALI	4.000,00
01	11	1	03	0003		SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE	4.000,00
01	11	1	09	0001		RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	500,00
01	11	1	10	0002		ONERI ASSICURAZIONI	40.000,00
01	11	1	10	0003		IVA A DEBITO DA VERSARE ALL'ERARIO	3.000,00
20	01	1	10	0001		FONDO DI RISERVA	12.857,43
20	02	1	10	0001		FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	149.600,00
99	01	7	01	0001		VERSAMENTO CONTRIBUTI CC.PP.	150.000,00
99	01	7	01	0002		VERSAMENTO CONTRIBUTI INADEL PREVIDENZA	30.000,00
99	01	7	01	0003		VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI LAVORO DIPENDENTE	300.000,00
99	01	7	01	0004		VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	30.000,00
99	01	7	01	0005		VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI DIVERSE	-
99	01	7	01	0006		VERSAMENTO QUOTE SINDACALI	10.000,00
99	01	7	01	0007		VERSAMENTO CESSIONE STIPENDIO	5.500,00
99	01	7	01	0008		ANTICIPAZIONI DI FONDI SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00
99	01	7	01	0009		RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTE	5.000,00
99	01	7	02	0001		RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00
99	01	7	02	0002		SERVIZI PER CONTO TERZI	10.000,00
99	01	7	02	0003		VERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT	30.000,00
99	01	7	02	0004		SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	50.000,00

2. SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile del Servizio: **GIORGIO VITALI**

CATALOGO SERVIZI

Attività	Servizi PEG	
	N. SERVIZI	
GESTIONE RISORSE UMANE PARTE AMMINISTRATIVA	1	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente
	2	Programmazione su piani triennali del fabbisogno del personale da inserire nell'organico
	3	Reclutamento di personale
	4	Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
	5	Supporto all'UPD nella gestione dei provvedimenti disciplinari
	6	Supporto all'organo esecutivo nella organizzazione del personale e nell'analisi dei fabbisogni di personale
	7	Supporto all'organo esecutivo nella predisposizione del piano della performance e degli obiettivi
	8	Predisposizioni atti regolamentari relativi al personale
	9	Supporto nella fase di validazione e misurazione della performance
	10	Supporto all'OIV e/o Nucleo di Valutazione nelle operazioni di misurazione e valutazione della performance
	11	Nomine agenti contabili – attribuzione indennità specifiche etc.
	12	Gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacale
	13	Gestione del programma relativo alla rilevazione delle presenze – ferie – permessi – autorizzazione straordinari – autorizzazioni missioni e trasferte – recuperi – assenze giustificate

GESTIONE RISORSE UMANE PARTE ECONOMICA	14	Coordinamento attività svolte dai singoli Responsabili di settore nelle materie indicate nel punto precedente per quanto loro di competenza
	15	Rilevazioni tassi di assenza ai fini della pubblicazione in amministrazione trasparente
	16	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	17	Gestione nel rispetto della trasparenza degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	18	Predisposizione provvedimenti per l'organo esecutivo e/o sottoscrizione degli stessi qualora riguardino l'attività propria del Responsabile di settore concernenti aspettative – maternità - cessazioni – mobilità esterna ed interna - contratti assunzionali
	19	Supporto ditta esterna aggiudicataria nella predisposizione del cedolino mensile per tutti i dipendenti
	20	Gestione contributiva e previdenziale delle posizioni dei dipendenti costituenti l'organico dell'Ente Unione
	21	Gestione rapporti di pagamenti effettuati a soggetti terzi con contratti pubblici (es: incarichi 110 etc.)
	22	Gestione della fiscalità relativa alle spese di personale
	23	Predisposizione annuale rendicontazioni istituzionali per le spese di personale (conto annuale spese personale) e ogni altra rilevazione per le istituzioni centrali relativa alle spese di personale
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO (TU N. 81/2008 E SMI)	24	Affidamento incarico Medico del Lavoro
	25	Nomina rappresentante dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/2008
	26	Creazione organigramma con figure di riferimento e responsabilità
	27	Individuazione squadre operative competenti in materia di prevenzione del rischio sul lavoro (antincendio – primo soccorso etc.)
	28	Programmazione in materia di formazione continua per la tutela della salute sul lavoro
	29	Gestione e coordinazione visite annuali e/o periodiche del personale in materia di salute sul lavoro

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 30/11/2018	

			Puntuale comunicazione al Responsabile PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2018- 2020	
	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 2018-2020 contenuto nel PTPC 2018 - 2020	Attuazione degli step previsti
	Digitalizzazione		<p>Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del nuovo sito istituzionale dell'Ente Unione. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n. 831 /2016 e del D.lgs. 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 – Sito Web Unione</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>

	Nuovo regolamento unico privacy Predisposizione DPCO		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Entro il 28.05.2018
--	---	--	---	---------------------

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		Stipula nuovi contratti di lavoro dipendenti Ente Unione		Segretario generale	Entro il 28.02.2018	Rispetto dei tempi
		Predisposizione provvedimenti di distacco funzionale presso i Comuni aderenti			Entro il 28.02.2018	Rispetto dei tempi
		Predisposizione nuovo contratto decentrato di lavoro			Entro il 30.06.2018	Rispetto dei tempi
2		Procedere alle n. 2 nuove assunzioni previste dal piano triennale del fabbisogno Procedere alla n. 1 assunzione prevista ai sensi dell'art 30 del d.lgs. 165/2001 e smi Procedere alla n. 1 assunzione a tempo determinato		Segretario Generale / Responsabile settore territorio Segretario Generale / Responsabile settore polizia locale	Entro il 31.07.2018	Rispetto dei tempi

3		Redazione regolamento unico – Ordinamento uffici e servizi Ente Unione		Segretario generale / Responsabile Settore finanziario/ Responsabile Settore educativo e socio – culturale Bellusco	Entro 31.12.2018	Rispetto dei tempi
4	Attuare la Trasparenza	Massima attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il corretto aggiornamento del sito web istituzionale e dell'albero della trasparenza			Messa a regime decorrenza immediata	Report attività

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 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	

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CDR

Dotazioni Risorse Umane	Nome	Profilo	Tempo Indeterminato Pieno	Tempo Indeterminato Part Time	Tempo Determinato Pieno	Tempo Determinato Part Time	% distacco ai Comuni (del. Giunta Unione 56/2017)
Categoria D - Profilo professionale							
Istruttore Direttivo CAT. D1 (PEO D4)	Giorgio Vitali	Esperto – Responsabile di Settore	1				30
Istruttore Direttivo CAT. D1							
Categoria C - Profilo professionale							
Istruttore CAT C4	Nadia Casiraghi	Istruttore Amministrativo Contabile	1				30
Istruttore CAT C1	Ilaria Cattaneo	Istruttore Amministrativo Contabile	1				90
Istruttore CAT C1	Romanella Sichelì	Istruttore Amministrativo (75%)		1 (PT 75%)			100
Istruttore CAT C1	Gaetano Christian Benincasa	Istruttore Amministrativo		1 (PT 66,67%)			100
Istruttore CAT C1	Antonio Testa	Messo Notificatore (25% dell'orario)	1				25
Categoria B - Profilo professionale							
Collaboratore CAT B3 (PEO B4)	Angela Monterisi	Collaboratore	1				100

Collaboratore CAT B3	Carla Corona	Collaboratore	1				100
Collaboratore CAT B1 (PEO B4)	Alessio Motta	Collaboratore	1				100
Collaboratore CAT B3	Rossana Giuseppina Ronchi	Collaboratore	1				100

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

Tipologia Risorse Strumentali	
PC SERVER	2
COMPUTER + MONITOR	6
STAMPANTI	1
FAX	1
FOTOCOPIATRICI	1
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	

ASSEGNAZIONE PEG GESTIONE PROVVISORIA 2018

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

Titolo	descrizione	Previsione 2018
20101.01.0001	CONTRIBUTO STATALE REGIONALIZZATO PER UNIONE DI COMUNI	100.000,00

20101.02.0001	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI L.REG.19/2008	80.000,00
20101.02.0002	CONTRIBUTO DA COMUNE DI BELLUSCO PER TRASFERIMENTO FUNZIONI SPESA DEL PERSONALE	1.193.207,00
20101.02.0003	CONTRIBUTO DA COMUNE DI MEZZAGO PER TRASFERIMENTO FUNZIONI SPESA PER IL PERSONALE	609.565,00
20101.02.0004	CONTRIBUTO DA COMUNE DI BELLUSCO PER TRASFERIMENTO FUNZIONI	306.439,00
20101.02.0005	CONTRIBUTO DA COMUNE DI MEZZAGO PER TRASFERIMENTO FUNZIONI	308.915,00
20101.02.0014	TRASFERIMENTO DA COMUNE DI BELLUSCO SPESE COMPENSO PRODUTTIVITA' E INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2017	61.580,54
20101.02.0015	TRASFERIMENTO DA COMUNE DIMEZZAGO SPESE COMPENSO PRODUTTIVITA' E INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2017	19.565,00
30100.02.0007	DIRITTI DI ROGITO	5.000,00
30100.02.0008	DIRITTI DI NOTIFICA	800,00
30100.02.0009	DIRITTI RILASCIO CARTE D' IDENTITA'	11.000,00
30100.02.0013	PROVENTI FOTOCOPIE	500,00
30500.02.0001	RIMBORSO DA COMUNE DI CAVENAGO BRIANZA SPESE DI PERSONALE PER GESTIONE CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	10.187,00
30500.02.0002	RIMBORSO DA COMUNE DI MEZZAGO SPESE DI PERSONALE PER GESTIONE CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	6.174,00
30500.99.0008	RITENUTA PER MALATTIA DIPENDENTI ART.71 D.L.118/2008	500,00
30500.99.0009	RISCOSSIONE SPESE TECNICHE PER COSTITUZIONE FONDO EX LEGGE 109/1994	5.000,00

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

Titolo	descrizione	Previsione 2018
01021.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZI GENERALI	119.110,00
01021.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE SERVIZI GENERALI	34.990,00
01021.01.0003	DIRITTI DI ROGITO PER SEGRETARIO DELL'UNIONE	2.500,00
01021.02.0001	IRAP SERVIZI GENERALI	9.090,00
01021.03.0001	ACQUISTO E ABBONAMENTO A GIORNALI E RIVISTE	400,00
01021.03.0002	SPESE DIVERSE SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	12.500,00
01021.03.0003	SPESE POSTALI	4.000,00
01021.03.0004	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE AL PERSONALE DIPENDENTE	877,00
01021.03.0004	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE AL PERSONALE DIPENDENTE	0,00
01021.10.0001	FPV RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZI GENERALI	2.840,51
01021.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE SERVIZI GENERALI	739,16
01021.10.0003	FPV IRAP SERVIZI GENERALI	241,44

01031.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	146.500,00
01031.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE SERVIZIO FINANZIARIO	40.225,00
01031.02.0001	IRAP SERVIZIO FINANZIARIO	12.451,00
01031.10.0001	FPV RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	4.640,51
01031.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE SERVIZIO FINANZIARIO	1.169,16
01031.10.0003	FPV IRAP SERVIZIO FINANZIARIO	394,44
01041.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	48.390,00
01041.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE SERVIZIO TRIBUTI	15.060,00
01041.02.0001	IRAP SERVIZIO TRIBUTI	3.305,00
01061.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	203.950,00
01061.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE UFFICIO TECNICO	56.730,00
01061.01.0003	FONDO EX LEGGE 109/94 PROGETTAZIONE E ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE INTERNA	5.000,00
01061.02.0001	IRAP UFFICIO TECNICO	17.395,00
01061.10.0001	FPV RETRIBUZIONI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	5.140,51
01061.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE UFFICIO TECNICO	1.254,73
01061.10.0003	FPV IRAP UFFICIO TECNICO	441,44
01071.01.0001	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ANAGRAFE/STATO CIVILE	101.940,00
01071.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE ANAGRAFE/STATO CIVILE	29.220,00
01071.02.0001	IRAP ANAGRAFE/STATO CIVILE	8.910,00
01071.03.0001	SPESE DIVERSE SERVIZI DEMOGRAFICI	7.000,00
01101.01.0001	FONDO INCENTIVAMENTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	72.800,00
01101.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE FONDO INCENTIVAMENTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	19.090,00
01101.02.0001	IRAP FONDO INCENTIVANTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	8.675,00
01101.03.0001	SPESE FORMAZIONE PERSONALE	5.184,00
01101.10.0001	FPV FONDO INCENTIVAMENTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	39.740,00
01101.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE FONDO INCENTIVAMENTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	9.648,00
01101.10.0003	FPV IRAP FONDO INCENTIVANTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	1.081,00
01111.03.0001	SPESE PER SISTEMA INFORMATICO ENTE UNIONE	18.300,00
01111.03.0002	SPESE SITO INTERNET ENTE UNIONE	2.440,00
01111.03.0005	SPESE PER GARE APPALTO E CONTRATTI	3.000,00
03011.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	180.540,00
03011.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE POLIZIA LOCALE	52.925,00
03011.02.0003	IRAP POLIZIA LOCALE	15.670,00
03011.04.0005	TRASFERIMENTO A COMUNE DI BELLUSCO SPESE PERSONALE CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	16.631,00
03011.10.0001	FPV RETRIBUZIONI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	4.490,13
03011.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE POLIZIA LOCALE	1.114,00

03011.10.0003	FPV IRAP POLIZIA LOCALE	381,66
04061.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	21.860,00
04061.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	6.085,00
04061.01.0003	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZI SCOLASTICI	77.225,00
04061.01.0004	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE SERVIZI SCOLASTICI	22.435,00
04061.02.0001	IRAP SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	1.860,00
04061.02.0002	IRAP SERVIZI SCOLASTICI	6.600,00
04061.10.0001	FPV RETRIBUZIONI SERVIZI SCOLASTICI	3.090,52
04061.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI SERVIZI SCOLASTICI	804,21
04061.10.0003	FPV IRAP SERVIZI SCOLASTICI	262,69
05021.01.0001	RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA	74.465,00
05021.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA	21.360,00
05021.02.0001	IRAP SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA	6.460,00
09031.01.0001	RETRIBUZIONI SERVIZIO NETTEZZA URBANA	59.035,00
09031.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZIO NETTEZZA URBANA	18.780,00
09031.02.0001	IRAP SERVIZIO NETTEZZA URBANA	5.330,00
12011.01.0001	RETRIBUZIONI SERVIZIO ASILO NIDO	36.905,00
12011.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZIO ASILO NIDO	10.616,00
12011.02.0001	IRAP SERVIZIO ASILO NIDO	3.137,00
12041.01.0001	RETRIBUZIONI SERVIZIO PREVENZIONE SOCIALE	23.880,00
12041.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZIO PREVENZIONE SOCIALE	6.625,00
12041.02.0001	IRAP SERVIZIO PREVENZIONE SOCIALE	1.950,00
12071.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	69.770,00
12071.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	21.305,00
12071.01.0003	RETRIBUZIONI AL PERSONALE CENTRO DIURNO INTEGRATO	39.600,00
12071.01.0004	ONERI PREVIDENZIALI CENTRO DIURNO INTEGRATO	11.100,00
12071.02.0001	IRAP SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	6.220,00
12071.02.0002	IRAP CENTRO DIURNO INTEGRATO	3.400,00
12091.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZI CIMITERIALI	22.500,00
12091.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZI CIMITERIALI	7.400,00
12091.02.0001	IRAP SERVIZI CIMITERIALI	2.300,00

3. SETTORE ISTRUZIONE

Responsabile del Servizio: **EMANUELA RONCHI**

CATALOGO SERVIZI

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

16	Gestione attività Commissione mensa
17	Organizzazione e gestione servizio pre e post scuola
18	Gestione rette servizio pre e post scuola
19	Organizzazione e gestione servizio assistenza mensa
20	Gestione rette servizio assistenza mensa
21	Assistenza scolastica alunni diversamente abili in ogni ordine di scuola, anche scuole superiori
22	Servizio psicopedagogico in ogni ordine di scuola
23	Servizio di mediazione e facilitazione culturale
24	Fornitura libri di testo scuola primaria
25	Comodato libri scuola secondaria di I grado
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
33	Attività di relazione con cittadini

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 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 30/11/2018	
			Puntuale comunicazione al Responsabile PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2018-2020	

	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		<p>Attuazione del PTTI 2018-2020 contenuto nel PTPC 2018 - 2020</p> <p>Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del nuovo sito istituzionale dell'Ente Unione. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n. 831 /2016 e del D.lgs. 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 – Sito Web Unione</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>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>
	Nuovo regolamento unico privacy Predisposizione DPCO		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Entro il 28.05.2018

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 Lombarda 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 31.12.2018	Rispetto dei tempi
2		Conferimento della funzione dei servizi sociali		Segretario generale / Responsabile Settore finanziario/ §Responsabile Settore educativo e socio - culturale Bellusco	Entro 31.12.2018	Rispetto dei tempi
3		Redazione regolamento unico per i contributi sociali a persone fisiche per i Comuni dell'Ente Unione		Segretario generale / Responsabile Settore finanziario/ Responsabile Settore educativo e socio - culturale Bellusco	Entro 31.12.2018	Rispetto dei tempi

4	Piano diritto allo studio	Prosecuzione nella gestione e realizzazione del Piano unico del Diritto allo studio dei comuni dell'unione.			Entro il 30.09.2018	Rispetto dei tempi
5	Accertare e gestire le insolvenze degli utenti del servizio mensa	Prosecuzione monitoraggio insolvenze Servizio Mensa Mezzago – Predisposizione e messa a ruolo		Servizio Finanziario/ servizio Istruzione Mezzago	Entro il 31.12.2018	Rispetto dei tempi
6	Attuare la Trasparenza	Massima attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il corretto aggiornamento del sito web istituzionale e dell'albero della trasparenza			Messa a regime decorrenza immediata	Report attività

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 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	

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CDR

Dotazioni Risorse Umane	Nome	Profilo	Tempo Indeterminato Pieno	Tempo Indeterminato Part Time	Tempo Determinato Pieno	Tempo Determinato Part Time	% distacco al Comune di Bellusco /Mezzago
Categoria D - Profilo professionale							
Istruttore Direttivo CAT. D3 (PEO D4)	Emanuela Ronchi	Esperto – Responsabile di settore	1				65%
Istruttore Direttivo CAT. D1	Negri Elisabetta	Esperto	1				100%
Categoria C - Profilo professionale							
Istruttore CAT C3	Giuditta Corsini	Istruttore		1 (PT 66,67%)			15%
Istruttore CAT C3	Paola Altomonte	Istruttore	1				100%
Istruttore CAT C3	Silvia Baioni	Istruttore Biblioteca – Spazio Giovani	1				100%
Istruttore CAT C3	Erika Bianchi	Educatrice asilo nido	1				100%
Istruttore CAT C3	Carolina Dozio	Educatrice asilo nido		1 (PT 50%)			100%
Istruttore CAT C1	Antonio Testa	Autista (75%)	1				0%
Istruttore CAT C2	Licina Campo Antico	Istruttore amministrativo	1				60%
Istruttore CAT C1	Ilaria Cattaneo	Istruttore amministrativo	1				80%

Categoria B -Profilo professionale							
Collaboratore CAT B3	Raffaella Magni	Collaboratore (50%)	1				25%
Collaboratore CAT B1 (PEO B3)	Carolina Carbone	Collaboratore		1 (PT 50%)			100%

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

Tipologia Risorse Strumentali	Numero
COMPUTER + MONITOR	2
STAMPANTI	1
FOTOCOPIATRICI	1
CELLULARI	2

ASSEGNAZIONE PEG GESTIONE PROVVISORIA 2018

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2018
2	105	5	1		CONTRIBUTO CEE PER PRODOTTI LATTIERO CASEARI	€ 2.100,00
3	100	2	3		CONTRIBUTI DA PRIVATI PER ATTIVITA' SCOLASTICHE (PRE/POST SCUOLA) - MEZZAGO	€ 11.480,00
3	100	2	4		PROVENTI TRASPORTO ALUNNI COMUNE DI BELLUSCO	€ 16.000,00
3	100	2	1		CONTRIBUTO DA PRIVATI PER CORSI DI ATTIVITA' SCOLASTICHE	€ 15.000,00
			4			
3	500	99	2		RIMBORSO DA COMUNI PER FORNITURA TESTI SCUOLA PRIMARIA	€ 200,00
3	500	99	3		RIMBORSO SPESE DOTAZIONE LIBRI IN COMODATO SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO COMUNE DI MEZZAGO	€ 3.000,00

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

TITOLO	MISSIONE	PROGRA MMA	MACROA GGREGAT	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2018
4	01	1	4	1		CONTRIBUTO SCUOLE GESTITE DA PRIVATI MEZZAGO	€ 17.810,00
4	02	1	3	1		FORNITURA GRATUITA LIBRI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	€ 22.570,00
4	02	1	3	2		SPESE PROGETTI E ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLE	€ 13.580,00
4	02	1	3	3		RIMBORSO AI COMUNI SPESE CEDOLE LIBRARIE	€ 3.000,00
4	02	1	3	6		SPESE FUNZIONAMENTO SCUOLA A TEMPO PIENO	€ 11.000,00
4	02	1	3	11		SPESE PER SERVIZIO POST SCUOLA MEZZAGO	€ 5.000,00
4	02	1	4	1		CONTRIBUTI A ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNE DI BELLUSCO	€ 42.500,00
4	02	1	4	2		CONTRIBUTI A ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNE DI MEZZAGO	€ 22.783,00
4	02	1	4	3		OFFERTA SOCIALE-CONTRIBUTO ORGANIZZAZIONE TERR.SCUOLA VIMERCATESE	€ 4.871,00
4	02	1	4	4		CONCORSO SPESE "PROGETTO PINAMONTE"	€ 6.293,00
4	02	1	4	5		CONTRIBUTO PROSECUZIONE STUDI SCUOLE SUPERIORI/UNIVERSITA'	€ 3.000,00
4	02	1	4	6		CONTRIBUTI PER CPIA	€ 1.820,00

4	02	1	4	8	OFFERTA SOCIALE- SERVIZI EDUCATIVI	€ 52.896,00
4	02	1	4	9	OFFERTA SOCIALE - ASSISTENZA HANDICAP	€ 158.327,00
4	02	1	4	10	CONTRIBUTO ALL'ACCADEMIA MUSICALE MOZZATI - MEZZAGO-	€ 4.500,00
4	02	1	4	12	CONTRIBUTI PER ALTRI ISTITUTI COMPRENSIVI	€ 2.400,00
4	06	1	3	4	SPESE COMODATO LIBRI SCUOLA SECONDARIA MEZZAGO	€ 3.000,00
4	06	1	3	5	SPESE MANUTENZIONE SCUOLABUS	€ 13.400,00
4	06	1	3	6	SPESE VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 300,00
12	01	1	3	1	SPESE PER MEDICINALI ASILO NIDO	€ 100,00
12	01	1	3	3	SPESE PULIZIA LOCALI ASILO NIDO	€ 23.000,00
12	01	1	3	4	SPESE VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 200,00
12	01	1	3	8	SPESE SPAZIO GIOCO	€ 2.500,00
12	07	1	3	3	SPESE ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO ASSISTENZA ANZIANI	€ 2.300,00

4. SETTORE: TECNICO - PATRIMONIO - MANUTENZIONI

Responsabile del Settore: **ARCH. ALBERTO CARLO 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 è 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	Presa 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	Sottoscrizione 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 aree di circolazione, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta/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 da convenzioni urbanistiche
EDILIZIA SCOLASTICA	34	Ristrutturazioni / nuove costruzioni;
	35	Manutenzioni straordinarie ed ordinarie edifici scolastici
	36	Efficientamenti energetici edifici scolastici
SVILUPPO SOSTENIBILE	37	Difesa del suolo
	38	PAES - Piano di Azione per l'Energia Sostenibile dei comuni dell'Unione
	39	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.
	40	Manutenzione verde pubblico non in appalto a ditte esterne, attraverso l'impiego dei mezzi in dotazione all'ente Unione
	41	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.
	42	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.
	43	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione.
	44	Tutela e dell'ambiente e interventi di bonifica.
	45	Casa dell'acqua
SICUREZZA SUL LAVORO	46	Gestione incarichi RSPP
	47	Gestione sicurezza sul lavoro relativamente agli edifici di proprietà comunale
	48	Aggiornamento periodico DVR dei singoli enti comunali

	49	Gestione e redazione DUVRI gare d'appalto
	50	Programmazione e organizzazione corsi periodici di formazione squadra di pronto intervento
	51	Aggiornamento dotazioni enti sicurezza sul lavoro (cassette di sicurezza – dotazione per singole tipologie di dipendenti 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>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		<p>Cognizione e attuazione delle misure previste dal Piano triennale della prevenzione della Corruzione</p> <p>Puntuale monitoraggio delle proprie aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi</p>	Attuazione delle norme regolamentari del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione / utilizzo modulistica

			e/o ampliamenti delle misure di prevenzione e di risk management. Presentazione di relazione finale al responsabile anticorruzione entro il 30/11/2018	
			Puntuale comunicazione al Resp PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2018-2020	
	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 2018-2020 contenuto nel PTPC 2018 - 2020	Attuazione degli step previsti
	Digitalizzazione		Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del nuovo sito istituzionale dell'ente Unione. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016	Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012
			Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente – Sito Web Unione.	Report procedure implementate e andate a regime durante l'anno
			Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente – Implementazione procedure informatiche relativamente alla liquidazione automatica delle fatture rispetto agli atti di impegno	Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma.

	Nuovo regolamento unico privacy Predisposizione DPCO		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Entro il 28.05.2018
--	---	--	---	---------------------

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	Mezzago: Parco Brasca	Affidamento lavori, realizzazione, chiusura lavori			Rispetto del cronoprogramma	Fine lavori entro maggio 2018
	Bellusco: Realizzazione Aree cani	Affidamento lavori, realizzazione, chiusura lavori			Manutenzione aree cani di via dei Pini e di Piazza Primo Levi	Fine lavori entro maggio 2018
2	Bellusco: Spazi finanziari regionali	Approvazione, realizzazione, liquidazione delle attività che si dovessero rendere disponibili a seguito degli spazi finanziari concessi dalla regione			Rispetto dei tempi	In funzione della concessione regionale
3	Mezzago: Progetto illumina	Monitoraggio del proseguimento del progetto in corso di attuazione da parte del CRIET			Rispetto dei tempi	
4	Campionato italiano di Pattinaggio in Bellusco	Affiancamento alla Polisportiva Sez. Pattinaggio per l'attuazione e realizzazione del campionato, Convocazione della CCV entro i termini.			Rispetto dei tempi	Buon esito della manifestazione
5	Spazi finanziari Nazionali	Affidamenti incarico di progettazione preliminare del Campus				In funzione della concessione nazionale

6	Bellusco: esumazioni	Attività di esumazione per liberare loculi/tombe.		Ufficio Contratti	Rispetto dei tempi	Entro il mese di aprile 2018
7	Attuare la Trasparenza	Massima attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il corretto aggiornamento del sito web istituzionale e dell'albero della trasparenza			Messa a regime decorrenza immediata	Report attività
8	Regolamento per le Funzioni tecniche	Predisposizione		Responsabili altre aree, delegazione trattante	Consegna della bozza per l'approvazione	Maggio 18
9	Avviamento servizio Global Service	Avvio del servizio, fase iniziale di affiancamento			Rispetto dei tempi	Giugno 18

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 politico per il raggiungimento degli obiettivi di "sistema" del Comune Orientamento alla soluzione dei problemi (problem solving) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	8	
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	3	
	<i>Coordinamento</i>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	3	
	<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	8	
TOTALE				

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CDR

Dotazioni Risorse Umane	Nome	Profilo	Tempo Indet. Pieno	Tempo Indet.PT	Tempo Det. Pieno/ PT	Tempo Det. /PT	% distacco ai Comuni (del Giunta Unione 56/2017)
Categoria D - Profilo professionale							
Istruttore Direttivo CAT. D2	Alberto Carlo Bettini	Esperto – Responsabile di Settore	1				20
Categoria C -Profilo professionale							
Istruttore CAT C 1 (PEO C4)	Emilio Brambilla	Istruttore tecnico	1				
Istruttore CAT C 1 (PEO C4)	Simona Mauri	Istruttore tecnico		1 (PT 66,67%)			
Istruttore CAT C 1 (PEO C4)	Maria Grazia Parolini	Istruttore Amministrativo- Contabile	1				65
Categoria B -Profilo professionale							
Operaio CAT B1 (PEO B3)	Roberto Pisanu	operaio professionale	1				80
Operaio CAT B3 (PEO B7)	Maurizio Cattaneo	operaio professionale	1				
Operaio CAT B3 (PEO B5)	Filippo Pavone	operaio professionale	1				

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

Tipologia Risorse Strumentali	Numero
COMPUTER + MONITOR	4
STAMPANTI	/
CELLULARI	1
PLOTTER	1
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	
Tipologia Veicoli	
MOTOCARRO Benzina/GPL	1 . FE467GR
MOTOCARRO gasolio	1 . CB825CH
RASAERBA MULCING	1 . AKM002

ASSEGNAZIONE PEG GESTIONE PROVVISORIA 2018

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2018

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

TITOLO	MISSIONE	PROGRA MMA	MACROA GGREGAT	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2018
1	5	1	3	0001	0	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI PATRIMONIO	16.500,00
1	5	2	2	0003	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI	100.000,00
1	6	1	3	0003	0	SPESE PER ATTREZZATURE E MACCHINE	6.000,00
1	6	1	3	0005	0	INCARICHI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI STUDI, PROGETTAZIONE E D.L.	6.000,00
1	11	1	3	0006	0	SPESE MANUTENZ.IMMOB.IMPIANTI UFFICI COMUNALI	20.000,00
1	11	1	3	0007	0	PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE MUNICIPIO	2.400,00
1	11	1	3	0008	0	SPESE PULIZIA IMMOBILI	59.000,00
1	11	1	3	0009	0	SPESE ASSISTENZA FUNZIONAMENTO RETE INFORMATICA	15.000,00
1	11	2	3	0001	0	MANUTENZIONE EDIFICI DEL CULTO	5.040,00
4	1	1	3	0001	0	MANUTENZ.IMMOBILI E IMPIANTI SCUOLA MATERNA	18.000,00
4	2	1	3	0004	0	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI SCUOLE ELEMENTARI	21.000,00
4	2	1	3	0005	0	PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE SCUOLE ELEMENTARI	2.600,00
4	2	1	3	0007	0	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI SCUOLA MEDIA	23.000,00
4	2	1	3	0008	0	PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE SCUOLA MEDIA	1.800,00
4	2	2	2	0004	0	RIQUALIFICAZIONE CAMPUS SCOLASTICO SPORTIVO DI VIA PASCOLI BELLUSCO	360.000,00
4	6	1	3	0007	0	ATTREZZATURE PLESSO SCOLASTICO MEZZAGO	3.000,00
6	1	1	3	0001	0	SPESE MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	6.500,00
8	2	1	3	0001	0	MANTENZIONE STABILI IN LOCAZIONE	8.600,00
8	2	1	3	0002	0	PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE – STABILI IN LOCAZIONE	2.800,00
9	2	1	3	0001	0	SPESE MANUTENZIONE IMMOBILI E GIARDINI	54.200,00
9	2	1	3	0002	0	SPESE MANUTENZIONE GIOCHI PARCHI COMUNALI	4.000,00
9	2	1	3	0003	0	SPESE DI VESTIARIO AL PERSONALE	2.300,00
9	2	1	3	0004	0	SERVIZIO DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE DEL TERRITORIO	10.000,00
9	2	1	3	0005	0	INTERVENTI IN CAMPO ECOLOGICO – STUDI IMPATTI AMBIENTALI	4.000,00
9	2	2	2	0007	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI	54.960,00
9	3	1	3	0001	0	SPAZZAMENTO NEVE	28.500,00
9	4	1	3	0001	0	SPESE MANUTENZIONE FOGNATURE	500,00
10	5	1	3	0003	0	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI VIABILITA'	3.500,00
10	5	1	3	0004	0	SPESE PER CARBURANTI AUTOMEZZI VIABILITA'	6.000,00
10	5	1	3	0006	0	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI	29.000,00
10	5	2	2	0003	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE BELLUSCO	100.000,00

TITOLO	MISSIONE	PROGRA MMA	MACROA GGREGAT	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2018
12	1	1	3	0002	0	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI ASILO NIDO	13.500,00
12	1	1	3	0006	0	PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE ASILO NIDO	500,00
12	7	1	3	0004	0	SPESE MANUTENZIONE CENTRO DIURNO INTEGRATO	6.500,00
12	9	1	3	0001	0	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO CIMITERO	7.720,00
12	9	1	3	0002	0	PULIZIE FOSSE BIOLOGICHE CIMITERO	700,00
14	2	1	3	0001	0	PULIZIA FOSSA BIOLOGICA AREA MERCATO	700,00

5. SETTORE TERRITORIO

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

SERVIZI DEL SETTORE

ATTIVITA'	NUMERO SERVIZI	SERVIZI PEG
URBANISTICA	1	Redazione Varianti di PGT
	2	Redazione Documenti di Piano
	3	Redazione Piani Attuativi
	4	Stesura convenzioni urbanistiche
	5	Piani PEEP e pubblica convenzionata
	6	Coordinamento delle urbanizzazioni
	7	Certificazioni urbanistiche e alloggiative
	8	Coordinamento con piani provinciali e regionali
	9	Piano Urbano del Traffico e trasporti
	10	Toponomastica e stradario
	11	Attività di collaborazione con Parco del Rio Vallone
	12	Attività di relazione con operatori e cittadini
EDILIZIA PRIVATA	13	Sportello Unico Edilizia
	14	Commissione per il Paesaggio
	15	Controllo attività edilizia
	16	Gestione della corrispondenza e protocollo
	17	Certificazioni varie d'ufficio
	18	Stesura atti amministrativi
	19	Relazioni con amministratori
	20	Relazioni con pubblico ed enti territoriali
SPORTELLO CATASTALE	21	Consultazione della banca dati catastale
	22	Aggiornamento della banca dati e correzione dei dati amministrativi compresi quelli inerenti la toponomastica
	23	Stipula protocolli d'intesa, convenzioni e accordi in materia di esercizio associato di servizi e funzioni catastali
	24	Collaborazione con l'Agenzia del Territorio per l'assistenza e il supporto nel funzionamento del sistema catastale
	25	Sportello al cittadino per le urgenze

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	26	Programmazione e indirizzo delle attività produttive
	27	Gestione informatica dello sportello SUAP
	28	Controllo dei requisiti e della regolare iscrizione nell'apposito albo delle imprese artigiane
	29	<p>Procedimenti amministrativi inerenti l'avvio, la modifica, la cessazione delle attività produttive, queste comprendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le attività commerciali, • di somministrazione di alimenti e bevande, • le attività artigianali o industriali, • le attività agricole, • le attività ricettive, • in genere tutte le attività che configurino una prestazione inerente un bene materiale o un servizio.
COMMERCIO E AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	30	Programmazione e indirizzo delle attività commerciali
	31	<p>Coordinamento degli orari delle attività commerciali in genere</p> <p>Gestione della corrispondenza e protocollo</p>
	32	Commercio in sede fissa (apertura negozi/esercizi di vicinato fino a 150 mq.)
	33	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico
	34	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)
	35	Strutture ricettive (gestione pratiche inerenti l'attività di albergo, residence, casa o appartamenti per vacanza, affittacamere, bed & breakfast, agriturismo, etc.)
	36	<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>
	37	<p>Istruzione pratiche richieste di apertura e/o di autorizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorimesse • autonoleggi • sale giochi e video giochi • manifestazioni e pubblici spettacoli • 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>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 30/11/2018	
			Puntuale comunicazione al Responsabile PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2018-2020	
	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 2018-2020 contenuto nel PTPC 2018 - 2020	Attuazione degli step previsti
	Digitalizzazione		<p>Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del nuovo sito istituzionale dell'Ente Unione. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n. 831 /2016 e del D.lgs..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 – Sito Web Unione</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	
	Nuovo regolamento unico privacy Predisposizione DPCO		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Entro il 28.05.2018

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	Adozione variante PGT comune Mezzago – previo passaggio e presentazione in Consiglio Comunale di Mezzago		Ufficio Territorio / organi politici Comune Mezzago	Entro il 30.04.2018	Rispetto dei tempi
2	Redazione Variante di PGT Di Bellusco	Avvio del procedimento Variante-affidamento incarico nuovo estensore e redattore variante PGT – acquisizione stato di consistenza digitale del PGT			Entro il 30.09.2018	Rispetto dei tempi
3	Revisione SUAP	Puntuale applicazione gestione protocollazione – riordino puntuale e sistematico pratiche SUAP anche in correlazione alla documentazione prodotta da altri enti e relativi alla medesima pratica				Report attività Documentazione pratiche riordinata / documentazione pratiche esistenti

4	Revisione SUE	Nuova organizzazione settore anche in funzione della nuova assunzione del dipendente Cat. D1		Settore Gestione risorse umane		Report attività
5	Attuare la Trasparenza	Massima attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il corretto aggiornamento del sito web istituzionale e dell'albero della trasparenza			Messa a regime decorrenza immediata	Report attività

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 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	

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CDR

Dotazioni Risorse Umane	Nome	Profilo	Tempo Indeterminato Pieno	Tempo Indeterminato Part Time	Tempo Determinato Pieno	Tempo Determinato Part Time	% distacco ai Comuni (del Giunta Unione 56/2017)
Categoria D - Profilo professionale							
Istruttore Direttivo CAT. D3 (PEO D5)	Varisco Antonio	Responsabile	1				80%
Categoria C - Profilo professionale							
Istruttore CAT C2	Colzani Donatella	Istruttore Tecnico	1				100%
Istruttore CAT C4	Romani Gianpaolo	Istruttore Tecnico	1				100%
Categoria B3 - Profilo professionale							
Collaboratore CAT B3 (PEO B6)	Caselle Angela	Collaboratore		1 (PT 66,67%)			80%

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

COMPUTER + MONITOR	3
STAMPANTI	1
CELLULARI	-
PLOTTER	1
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	14

ASSEGNAZIONE PEG GESTIONE PROVVISORIA 2018

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2018
3	100	2	5		DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO	€ 25.000,00
3	100	2	5		DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO	€ 10.000,00
4	500	1	4		PERMESSI DI COSTRUIRE	€ 18.000,00
4	500	1	3		PERMESSI DI COSTRUIRE	€ 42.000,00
4	500	1	2		PERMESSI DI COSTRUIRE	€ 45.000,00
4	500	1	1		PERMESSI DI COSTRUIRE	€ 155.000,00

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACROAGGREGATO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2018
1	4	1		4	1	QUOTA SPESE PER POLO CATASTALE DEL VIMERCATESE	€ 12.500,00
8	1	2		5	2	REDAZIONE VARIANTI PGP	€ -

6. POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore: **Comandante Alessandro Benedetti**

SERVIZI DEL SETTORE

ATTIVIA'	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;

	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;
PROTEZIONE CIVILE	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
	29	Interventi a seguito di calamità naturale
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	30	Viabilità
	31	Segnaletica orizzontale e verticale
	32	Autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato
	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>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 30/11/2018	
			Puntuale comunicazione al Responsabile PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2018-2020	
	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 2018-2020 contenuto nel PTPC 2018 - 2020 Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del nuovo sito istituzionale dell'Ente Unione . 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 – Sito Web Unione Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente – Implementazione procedure informatiche relativamente alla liquidazione automatica delle fatture rispetto agli atti di impegno	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
	Nuovo regolamento unico privacy Predisposizione DPCO		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Entro il 28.05.2018

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	Sicurezza Stradale	Azioni concrete per contenere il fenomeno dell'eccessiva velocità nei territori facenti parte del Corpo di Polizia Locale Brianza Est			Nr. di dissuasori installati. Interventi eseguiti	Report attività
2	Videosorveglianza	Ripristino e manutenzione degli impianti dell'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago e del Comune di Cavenago, nuova progettualità ed ammodernamento impianto del Comune di Ornago.			Nr. TLC Installate Funzionalità dell'impianto	Report attività
3	Protocollo di collaborazione GEV	Sottoscrizione di un protocollo con la Provincia di Monza e Brianza.			Sottoscrizione del protocollo e avio della collaborazione	Report attività
4	Stesura regolamento Polizia Locale e Polizia Urbana	Stesura di regolamenti utili e funzionali a tutti i comuni aderenti alla convenzione di Polizia Locale			Nr. di Regolamenti approvati.	Approvazione dei regolamenti
5	Attuare la Trasparenza	Massima attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il corretto aggiornamento del sito web istituzionale e dell'albero della trasparenza			Messa a regime decorrenza immediata	Report attività

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 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	Benedetti Alessandro	Esperto attività della vigilanza	1				
Categoria C - Profilo professionale							
Istruttore CAT C 3	Bava Roberto	Ag. di P.L.	1				
Istruttore CAT C1	Minopoli Annamaria	Ag. di P.L.	1				
Istruttore CAT C1	Garonfola Giuseppe	Ag. di P.L.	1				
Istruttore CAT C2	Spada Carlo Giorgio	Ag. di P.L.	1				

Istruttore CAT C 3	Lamperti Graziella	Istruttore Amministrativo - contabile	1				Condiviso con UT di Cavenago di Brianza
Categoria C -Profilo professionale A servizio della convenzione Gestiti dal Comandante dipendenti del Comune di Cavenago di Brianza							
Istruttore CAT C3	Martinelli Pierluigi	Ag. di P.L.	1				
Istruttore CAT C3	Puglisi Claudio	Ag. di P.L.	1				
Istruttore CAT C2	Russo Giuseppe	Ag. di P.L.	1				
Istruttore CAT C1	Bonofiglio Rosario	Ag. di P.L.	1				
Istruttore CAT C3	Ermanno Lamperti	Ass. Amm.		1 (PT 18%)			
Categoria C -Profilo professionale A servizio della convenzione Gestiti dal Comandante dipendenti del comune di Ornago							
Istruttore CAT C3	Borgo Emiliano	Ag. di P.L.	1				
Istruttore CAT C1	Brivio Barbara Enza	Ag. di P.L.	1				

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

COPUTER + MONITOR	6
COMPUTER PORTATILI	2
STAMPANTI	5

STAMPANTI/FOTOCOPIATRICI	1
FAX	1
CENTRALE RICETRASMITTENTE	1
RICETRASMITTENTI VEICOLARI	3
RICETRASMITTENTI PORTATILI	13
CELLULARI	4
FOTOCAMERE DIGITALI	4
TABLET	5
ETILOMETRO	1
TELELASER	1
PRETEST ETILOMETRICI	2
PISTOLE CAL. 9 mm	5
TELECAMERE PER VIDEOSORVEGLIANZA	17 TLC – 2 MONITOR – 1 WORKSTATION – 2 VIDEO RECORDER – 1 NAS
DOTAZIONE ARREDI UFFICI	
ARMADI	4
TAVOLI	3
SEDIE	6
ARMADI GUARDAROBA	9
CASSETTIERE	3
Tipologia: Veicoli	
CITROEN JUMPY	1. TARGA YA361AD
FIAT GRANDE PUNTO	2. TARGA DH588HG
RENAULT CLIO SPORTER	3. TARGA FE316VB

RENAULT CLIO SPORTER	4. TARGA FE539 ZH
FIAT GRANDE PUNTO	5. TARGA YA357AB
Vicoli in patrimonio al comune di Cavenago di Brianza in uso alla convenzione	
DACIA DUSTER	6. TARGA YA181AK
PIAGGIO VESPA (motociclo)	7. TARGA YA01304
PIAGGIA VESPA (motociclo)	8. TARGA YA01305
Vicoli in patrimonio al comune di Ornago in uso alla convenzione	
Peugeot	9. TARGA CV838YT
Ducati Multistrada (motociclo)	10. TARGA CG12714

ASSEGNAZIONE PEG GESTIONE PROVVISORIA 2018

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2018
3	200	1	0001		CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA	400.000,00 €
3	200	1	0002		SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI	2300,00 €

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
			Puntuale coordinamento del monitoraggio delle aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi e/o	Entro il 30.11.2018

			<p>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>	Entro il 31.12.2018
	Controllo successivo sugli atti		<p>Applicazione regolamento e piano operativo del controllo a campione sugli atti per il 2018. 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 31.12.2018</p> <p>Entro il primo semestre</p> <p>Entro il 31.12.2018</p>
	Trasparenza		<p>Attuazione del PTTI 2018-2020 contenuto nel PTPC 2018 - 2020</p> <p>Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del nuovo sito istituzionale dell'Ente Unione. 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 2018-2020</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</p>

	Digitalizzazione	<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>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>	utilizzo a regime del programma
	Nuova disciplina Privacy	<p>Approvazione del rispetto della nuova regolamentazione europea del piano privacy – Redazione DPCO – formazione personale – attuazione corsi intercomunali</p>	Entro il 28.05.2018

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 Lombarda 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>Approvazione Regolamento Ufficio e Servizi dell'Unione (2018)</p>		<p>Segretario generale Responsabile. Affari Generali</p>	Entro il 31.12.2018	Rispetto dei tempi	
Conferire le funzioni rimanenti all'Ente Unione	<p>Conferire all'Ente Unione le funzioni non ancora conferite e previste nell'atto costitutivo e nello statuto dando priorità alle seguenti funzioni affari generali – servizi sociali - demografici</p>		<p>Segretario / Responsabile Finanziario / Responsabile. Affari generali - demografici di Bellusco / Responsabile servizi sociali Bellusco</p>	Entro il 31.12.2018	Rispetto dei tempi	
Organizzare i nuovi settori ed uffici all'interno dell'Ente Unione	<p>Ridistribuzione delle attività nell'ambito dell'Ente Unione</p> <p>Approvazione regolamento sull'ordinamento uffici e servizi</p>		Tutti i Responsabili di Settori	Entro il 30.09.2018	Rispetto dei tempi	

					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 31.12.2018	Rispetto dei tempi	
Garantire il presidio e l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza,	<p>Redazione del PTPC UNICO 2018 – 2020 dell'Ente Unione con inclusione aree di rischio ancora di competenza dei singoli comuni aderenti</p> <p>Coordinamento per la massima attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il corretto aggiornamento del sito web istituzionale e dell'albero della trasparenza</p>		<p>Segretario generale</p> <p>Compartecipazione tutti i Responsabili di settori</p>	<p>Entro 31 gennaio 2018</p> <p>Monitoraggio sulla standardizzazione e delle procedure sulla anticorruzione e sulla trasparenza</p>	<p>Report attività</p> <p>Rispetto tempistica</p>	
Adeguamento nuova disciplina europea in materia di Privacy	Approvare il nuovo regolamento in materia di Privacy ai sensi della nuova regolamentazione europea- approvazione DPCO Organizzazione moduli formativi		Coordinamento partecipato fra tutti i settori	Entro il 28.05.2018	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 verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.	6	
	<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>Attitudine 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	