UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI
DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

N° 42 del 05/06/2018

OGGETTO:	**APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017 - RENDICONTAZIONE.**

Il giorno **cinque,** del mese di **Giugno**, dell'anno 2018 alle ore **20:30,** presso sala giunta - Comune di Bellusco, convocati previa osservanza di tutte le formalità prescritte, gli Assessori dell'Unione si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno ad essi consegnato.
Assume la presidenza **il Presidente dell'Unione Roberto Invernizzi**.
Assiste la seduta **il Segretario dell'Unione Pepe Dott.ssa Lucia.**
Dei Signori componenti la Giunta dell'Unione:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
INVERNIZZI ROBERTO	Presidente	X
MONTI GIORGIO	Vice Presidente	X
COLOMBO MAURO	Assessore	X
MISANI DANIELE	Assessore	
DOZIO CLAUDIO	Assessore	X
FUMAGALLI GIULIA	Assessore	X

Totale Presenti: 5 Totale Assenti: 1

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta dell'Unione ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto:

OGGETTO:	APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017 - RENDICONTAZIONE.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

PREMESSO:
- che il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 stabilisce in via definitiva i principi da applicarsi alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di investimento degli Enti Locali;
- che**,** in particolare, tale ordinamento sancisce la separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, e quelle di attività gestionale, di competenza della dirigenza, e ribadisce la volontà di affidare agli organi elettivi la definizione dei programmi e degli obiettivi ed ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- che l'art. 109, comma 2, del citato T.U. stabilisce che, negli Enti privi di qualifica dirigenziale, le funzioni di amministrazione e gestione possono essere attribuite ai dipendenti investiti della responsabilità di un servizio, a prescindere dalla qualifica funzionale posseduta;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 9 del 28.03.2017 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2017/2019 ed il Documento unico di Programmazione 2017/2019;

RICHIAMATO l'art. 169 del D.lgs. 267/2000 che disciplina il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

VISTE
- la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 18 del 18.04.2017 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), qui integralmente richiamata;
- la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 29 del 18.07.2017 di approvazione del Approvazione del piano esecutivo di gestione e Piano della Performance 2017/2019;

VISTO il D.lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

DATO ATTO che l'art. 10, comma 1, lett. a) del citato decreto n. 150 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di *un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori*;

RICHIAMATO l'articolo 18 bis del D.lgs. 118/2011, il quale prevede che, al fine di consentire la comparazione dei bilanci, gli enti adottano un sistema di indicatori semplici, denominato «*Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*» misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni. Gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali allegano il "Piano" al bilancio di previsione o del budget di esercizio e del bilancio consuntivo o del bilancio di esercizio;

VISTA l'allegata relazione finale anno 2017 relativa al Piano della Performance;

VISTA la attestazione conclusiva dell'OIV anno 2017, allegata alla presente deliberazione;

VISTO il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale ed il parere favorevole di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del servizio finanziario;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. DI APPROVARE l'allegata Relazione Finale anno 2017 relativa al Piano della Performance di cui all'art. 10 D.lgs. 150/2009;

2. DI STABILIRE che la relazione sulla performance venga pubblicata alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Unione;

3. DI INVIARE l'oggetto della presente delibera ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.

CON SEPARATA votazione, ad unanimità di voti, resa nelle forme di legge, dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, co.4, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

_____

Allegati: 1) pareri
2) rendicontazione finale anno 2017 del piano esecutivo di gestione e piano della performance 2017-19

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE.

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017 - RENDICONTAZIONE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile sotto indicato esprime il proprio **parere favorevole** di regolarità tecnica.

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
Pepe Dott.ssa Lucia

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile sotto indicato esprime il proprio **parere favorevole** di regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVZIO FINANZIARIO
Giovanna Biella

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
Roberto Invernizzi

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
Pepe Dott.ssa Lucia

PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE

La presente deliberazione è stata PUBBLICATA in data odierna all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

La stessa sarà esecutiva ad ogni effetto di legge decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Addi, 08/06/2018

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
Pepe dott.ssa Lucia

UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI
DI BELLUSCO E MEZZAGO
Provincia di Monza e della Brianza (MB)

RENDICONTAZIONE FINALE ANNUALE 2017 DEL

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

2017- 19

Indice 1

1. SETTORE ISTRUZIONE .....Errore. Il segnalibro non è definito.

2. SETTORE TECNICO 31

3. SETTORE POLIZIA LOCALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE ..... 6.

4. SEGRETARIO GENERALE.....

1. SETTORE ISTRUZIONE

Responsabile del Servizio: EMANUELA RONCHI

CATALOGO SERVIZI

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

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

	33	Attività di relazione con cittadini

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET	Rendicontazione annuale	%raggiungimento
Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	**Grado di raggiungimento del PEG finanziario**		**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** **Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore**	**Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente**	Prospetti prodotti dal Settore finanziario	**98%**
Portafoglio dei servizi erogati	**Monitoraggio dei tempi procedimentali 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**	**Non effettuato**	**0%**

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**	Relazione consegnata in dicembre sulle aree di rischio	**100%**
			Puntuale monitoraggio delle proprie aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi e/o ampliamenti delle misure di prevenzione e di			

			risk management. Presentazione di relazione finale al responsabile anticorruzione entro il 30/11/2017			
			Puntuale comunicazione al Resp. PTPC dei report da inviare secondo le scadenza previste nel PTPC 2017-2019			
	Controllo successivo sugli atti		**Corretta predisposizione degli atti sottoposti a controllo: assenza di errori per i quali si deve informare l'OIV**	**Raggiungere la correttezza almeno dell'80% rispetto agli indicatori predisposti dalla checklist di controllo successivo**	Come da verifica effettuata dal RPC determina 37 del 29/03/2017	**100%**

	Trasparenza **Digitalizzazione**		**Attuazione del PTTI 2017-2019 contenuto nel PTPC 2017 - 2019** **Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale.** **Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016** **Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –** **Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente–**	**Attuazione degli step previsti** **Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012** **Report procedure implementate e andate a regime durante l"anno** **Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma**		**75%** **75%**

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

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

N°	OBIETTIVO (ART. 5, C. 2 DEL D. LGS. 150/09)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO IN %	AREA TRASVERSALE	INDICATORI	TARGET	Rendicontazione annuale	Grado di raggiungimento
1	**Istituire l'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago**	**Modificare lo statuto dell'unione e il relativo atto costitutivo inserendovi il conferimento anche delle funzioni relative alla cultura, allo sport ed al tempo libero**		**Segretario generale**	**Entro 31.12.2017**	**Rispetto dei tempi**	Gli uffici hanno iniziato a lavorare predisponendo una griglia con indicati i servizi presenti nei due Comuni e i valori numerici di riferimento (n. utenti, tempistiche, regolamenti) Il lavoro si è interrotto in seguito alla decisione delle Amministrazioni comunali di sospendere, per il 2017 il passaggio dei servizi sociali in Unione.	**100%**
		Conferire all'ente unione la funzione dei servizi sociali		**Segretario generale e Responsabili Settore Finanziario Comune Bellusco e Comune Mezzago**	**Entro 31.12.2017**		Le Amministrazioni comunali hanno deciso, per l'anno 2017, di non procedere al conferimento all'Unione delle funzioni inerenti la cultura, lo sport e il tempo libero	**100%**
		Conferire all'ente Unione la funzione relativa alla cultura allo sport ed al tempo libero			**Entro 31.12.2017**			

2	**Piano diritto allo studio**	**Redigere il piano unico del diritto allo studio dei comuni dell'unione , sentiti gli assessori di competenza e l'istituto comprensivo dei comuni di Bellusco e Mezzago**			**Entro il 30.09. 2017**	**Rispetto dei tempi**	La redazione del Piano Unico di Diritto allo studio ha comportato l'organizzazione di diversi incontri interni ai due Enti, incontri di conoscenza su progetti, servizi, tariffe, modalità di comunicazione ad utenti e Istituto comprensivo. Sono stati attuati incontri di conoscenza e confronto fra Amministratori e operatori. Altrettanti incontri con la Dirigenza della Scuola. Una prima comunicazione comune è stata inviata alla Dirigenza dell'Istituto comprensivo Bellusco Mezzago il 16.06.2017. Nella comunicazione sono state esplicitate le linee guida di costruzione del Piano di Diritto allo Studio a cui i progetti e le richieste delle scuole dovevano ispirarsi Lo studio e le diverse verifiche organizzative, progettuali ed economiche dei progetti inviati dall'Istituto ha poi portato alla stesura del Piano Unico di Diritto allo studio 2017/18, approvato con delibera del Consiglio dell'Unione n. 26 del 29/09/2017. Tempistica rispettata.	**100%**
3	**Piano diritto allo studio**	**Attivazione della modalità di iscrizioni on line ai servizi scolastici (mensa, pre – post scuola)** **Attivazione modalità pre – pagato per servizio mensa scolastica Mezzago**			**Entro il 30.09. 2017**	**Rispetto dei tempi**	E' stato effettuato il monitoraggio delle insolvenze del servizio mensa. Sono state individuate le famiglie insolventi e gli importi. Non si è proceduto alla messa in ruolo anche tenuto conto degli importi e delle situazioni di disagio sociale di diversi di questi nuclei familiari	**70%**
4	**Accertare e gestire le insolvenze degli utenti del servizio mensa**	**Monitoraggio insolvenze Servizio Mensa Mezzago – Predisposizione e messa a ruolo -**		**Servizio Finanziario/ servizio Istruzione Mezzago**	**Entro il 31.12. 2017**	**Rispetto dei tempi**		

Attuazione nuove modalità di gestione ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA scuole superiori e disabili sensoriali. Applicazione Linee guida Regione Lombardia

Regione Lombardia con deliberazione N. X/6832 del 30.06.2017 ha approvato il documento "Linee guida per lo svolgimento dei Servizi di trasporto scolastico e di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli studenti con disabilità, in relazione all'istruzione Secondaria di Secondo Grado e alla Formazione professionale, nonché per la realizzazione da parte di Regione Lombardia degli interventi per l'inclusione scolastica degli studenti con disabilità sensoriale, in relazione ad ogni Grado di istruzione e alla Formazione professionale" .
Le Linee guida hanno modificato completamente la modalità di richiesta degli interventi di assistenza educativa, affidato negli scorsi anni, alla Provincia e ad un Tavolo di coordinamento del Piano di zona.
Si è provveduto ad informare le famiglie delle nuove modalità e a ricevere le richieste di AES da parte delle scuole superiori interessate.
Anche questo ha comportato un lavoro di informazione del cambiamento dell'Ente di riferimento, non i singoli Comuni ma l'Unione, alle scuole, alle famiglie e alle Cooperative che avrebbero erogato i servizi.
Si è poi proceduto alla registrazione come Unione sul portate SIAGE di Regione Lombardia (che inizialmente non riconosceva l'Unione come Ente per l'inserimento delle richieste per l'assistenza ai disabili sensoriali) e all'inserimento delle domande con la relativa documentazione.
Sono state inserite n. 6 domande.

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE IN DISTACCO FUNZIONALE AL CDR

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

Collaboratore CAT B4		**Collaboratore**					
Collaboratore CAT B3		**Collaboratore**					

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

Tipologia **Risorse** Strumentali	
PC SERVER	
COMPUTER + MONITOR	
STAMPANTI	

SCANNER	
FAX	
VIDEOTERMINALI	
MACCHINA DA SCRIVERE	
FOTOCOPIATRICI	
CELLULARI	
VIDEOPROIETTORE	
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	

2. SETTORE - TECNICO - PATRIMONIO -MANUTENZIONI

Responsabile del Settore: ARCH. ALBERTO BETTINI

SERVIZI DEL SETTORE

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

	13	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture cimiteriali
ESPROPRI	**14**	**Dichiarazione pubblica utilità**
	15	**Piani particellari**
	16	**Accordi bonari**
	17	**Immissioni in possesso**
	18	**Occupazioni di urgenza**
	19	**Definizioni indennità di espropri**
	20	**Eventuali contenziosi**
	21	**Decreti di esproprio**
	22	**Acquisizioni immobili e/o diritti reali (registrazioni – trascrizioni)**
	23	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	Contratti in materia di edilizia residenziale pubblica
	29	Verifica e controlli sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi degli aggiudicatari
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	**30**	Illuminazione pubblica;

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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET	Rendicontazione annuale	Grado di raggiungimento
Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	Grado di raggiungimento del PEG finanziario		Attuazione del Peg finanziario garantendo il rispetto del saldo contabile ed il pareggio di bilancio Precisa gestione del peg 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 Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore	Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente	Prospetti prodotti dal Settore finanziario e allegati alla presente	98%
Portafoglio dei servizi erogati	Monitoraggio dei tempi procedimentali 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	Come da prospetto pubblicato su amministrazione trasparente http://www.comune.bellusco.mb.it/default.asp?id=01020803	0%

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**	PTPCT 2017 – 2019 Delibera G.C. 2 del 30/01/2017 PTPCT 2018 – 2020 Delibera G.C. 6 del 30/01/2018	**100%**
			Puntuale monitoraggio delle proprie aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi e/o ampliamenti delle misure di		Relazione sul monitoraggio delle aree di rischio presentata al prot. N. 2587 del 12/12/2017	**100%**

			prevenzione e di risk management. Presentazione di relazione finale al responsabile anticorruzione entro il 30 /11/2017			
			Puntuale comunicazione al Resp. PTPC dei report da inviare secondo le scadenza previste nel PTPC 2016-2'018			
	Controllo successivo sugli atti		**Corretta predisposizione degli atti sottoposti a controllo: assenza di errori per i quali si deve informare l'OIV**	**Raggiungere la correttezza almeno dell'80% rispetto agli indicatori predisposti dalla checklist di controllo successivo**	Come da verifica effettuata dal RPC determina 37 del 29/03/2018	**100%**

	Trasparenza **Digitalizzazione**		**Attuazione del PTTI 2017-2019 contenuto nel PTPC 2017 - 2019** **Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale.** **Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016** **Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –** **Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente–**	**Attuazione degli step previsti** **Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012** **Report procedure implementate e andate a regime durante l"anno** **Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma**	Pubblicazione atti e documenti con difficoltà dovute alle vicende legate al sito internet del Comune di Bellusco e al nascente sito dell'Unione A regime le pubblicazioni sul nuovo sito del Comune in attivazione il prossimo 24/05/2018	**75%** **75%**

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

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

N°	OBIETTIVO (ART. 5, C. 2 DEL D. LGS. 150/09)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO IN %	AREA TRASVERSALE	INDICATORI	TARGET	Rendicontazione annuale	Grado di raggiungimento
1	**Sviluppo urbanistico consapevole**	Garantire un efficacie servizio di gestione e manutenzione degli alloggi ERP attraverso l'istituzione del servizio in capo all'Unione			% delle richieste manutentive ordinarie; % delle richieste manutentive straordinarie;		Rispetto al totale la percentuale dell'atività manutenttiva è la seguente: Tempo di esecuzione dall'ordine: 3 gg. Tempo di risoluzione dalla segnalazione: 4 gg.	**100%**
2	**Infrastrutture e territorio**	Garantire la cura e tutela del verde pubblico attraverso l'istituzione in capo all'ente Unione di parte del servizio (70%).			Monitoraggio dei tempi medi di taglio		Dal luglio 2017 il Settore ha iniziato l'attività di gestione di parte del verde pubblico, attraverso l'acquisto di un rasaerba mulcing, per il taglio delle grandi aree. Il tempo stagionale residuo è servitor agli operatori per prendere confidenza con l'attrezzatura e	**80%**

							conoscenza dei due territori dell'Unione su cui operare. Un primo dato emerso è che tra un taglio e l'altro passano circa 21 giorni. Un dato più preciso lo si potrà avere con la stagione 2018	
3	**Ambiente e paesaggio**	Garantire il servizio di igiene urbana			Istituzione del servizio unificatoentroil 2017		Il servizio unificato non è ancora stato deciso a livello politico.	
4	**Appalto implementazione e potenziamento illuminazione pubblica**	Illuminazione pubblica Mezzago: completamento della procedura di appalto dell'illuminazione pubblica "Progetto Illumina"			Mezzago: Avviare la procedura di gara entro il 31/12/2017, compatibilmente con le tempistiche dell'aggregazione		Il progetto "Illumina" è in corso. Il tecnico incaricato alla redazione delle perizie dei comuni coinvolti effettuerà il lavoro entro il Maggio 2018	**100%**
5	**Efficacia ed efficienza**	Bellusco: riqualificazione energetica del Municipio, nell'ambito del progetto 6 comuni, attraverso la realizzazione degli interventi di Bosch.			Bellusco: inizio lavori entro i termini del cronoprogramma. Mezzago. inizio lavori entro i termini del cronoprogramma.		L'attività di relamping è stata rimandata al febbraio 2018 L'attività di relamping è stata rimandata al febbraio 2018	**100%**

		Mezzago: riqualificazione energetica del Municipio, Scuola primaria e palestra, Scuola secondaria, Biblioteca attraverso la realizzazione degli interventi di Bosch.						100%
6	Efficacia ed efficienza	Global Service manutentivo: predisposizione di una gara per l'affidamento dei servizi manutentivi edili, fabbro, falegname, pulizie, segnaletica stradale			Entro il 31/12/2017		La gara èstata aggiudicata nel mese di gennaio 2018 .Ilcotnratto è stato stipulato a far data dal mese di aprile 2018	100%

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE IN DISTACCO FUNZIONALE AL CDR

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

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

Tipologia Risorse Strumentali	Numero
COMPUTER + MONITOR	**7**

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

4. SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile del Settore: Arch. Antonio Varisco

SERVIZI DEL SETTORE

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

		Sportello al cittadino per le urgenze
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		Programmazione e indirizzo delle attività produttive
		Gestione informatica dello sportello SUAP
		Controllo dei requisiti e della regolare iscrizione nell'apposito albo delle imprese artigiane
		Procedimenti amministrativi inerenti l'avvio, la modifica, la cessazione delle attività produttive, queste comprendenti: le attività commerciali, mministrazione 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**		Programmazione e indirizzo delle attività commerciali
		Coordinamento degli orari delle attività commerciali in genere Gestione della corrispondenza e protocollo
		Commercio in sede fissa (apertura negozi/esercizi di vicinato fino a 150 mq.)
		Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico
		Commercio su aree pubbliche (individuazione spazi e rilascio di autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, sia su posteggio per il mercato, sia in forma itinerante)
		Strutture ricettive (gestione pratiche inerenti l'attività di albergo, residence, casa o appartamenti per vacanza, affittacamere, bed & breakfast, agriturismo, etc.)
		Attività per le quali è necessario il possesso della qualifica professionale (quali barbieri, parrucchieri e estetisti) 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)
		Istruzione pratiche richieste di apertura e/o di autorizzazione: rimesse autonoleggi sale giochi e video giochi manifestazioni e pubblici spettacoli spettacoli viaggianti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET	Rendoicontazione annuale	Grado di raggiungimento degli obiettivi
Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	Grado di raggiungimento del PEG finanziario		Attuazione del Peg finanziario garantendo il rispetto del saldo contabile ed il pareggio di bilancio Precisa gestione del peg 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 Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore	Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente	Preparazione PEG e variazioni di bilancio Settore Assetto del territorio. Raggiungimento del pareggio rispetto alle spese previste Gestione impegno controllo e liquidazione delle fatture di competenza.	93%
Portafoglio dei servizi erogati	Monitoraggio dei tempi procedimentali 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	Non effettuato	0%

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**	Predisposizione e utilizzo di nuova modulistica per quanto di competenza necessaria da inserire sul sito e procedura per l'accesso civico.	**100%**
			Puntuale monitoraggio delle proprie aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi e/o ampliamenti delle misure di prevenzione e di risk management. Presentazione di relazione finale al responsabile anticorruzione entro il 30 /11/2017		**La relazione finale riguardante il monitoraggio delle misure di prevenzione è stata inviata al Responsabile Anticorruzione entro la data prevista.**	**100%**
			Puntuale comunicazione al Resp. PTPC dei report da inviare secondo le scadenza previste nel PTPC 2016-2'018		**Non vi sono comunicazioni di inadempienze particolari e pertanto non vi sono report intermedi.**	
	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	**In fase di miglioramento**	**100%**
	Trasparenza		Adempimento puntuale pubblicazione	Attuazione degli step previsti	In fase di miglioramento	**75%**

			degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016 Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –	Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012 Report procedure implementate e andate a regime durante l''anno		
	Digitalizzazione		Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente–	Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma	Aggiornamento dell'Ufficio e dei colleghi per le procedure informatiche.	75%

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	Rendicontazione annuale	Grado di raggiungimento
1	Redazione Variante di PGT Di Mezzago	Risposta alle osservazioni, pianificazione degli obbiettivi e adozione della Variante			Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi	Collaborazione continua con l'estensore del Piano ai fini dell' adozione della variante al Piano di Governo del Territorio di Mezzago.	100%
2	Redazione Variante di PGT Di Mezzago Discussione obbiettivi di variante parziale di PGT di Bellusco	Approvazione definitiva			Entro il 30. 09. 2018	Rispetto dei tempi	Stretta collaborazione con l'estensore del Piano per redazione indirizzi di PGT.	100%
		Variante di Piani Attuativi			Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi		84%
3	Armonizzazione oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria	Proposta e deliberazione			Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi	Approvata dalla Giunta	100%
4	Organizzazione puntuale dello Sportello SUAP	Relazioni con Impresa in un giorno e aggiornamento			Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi	Attività d'aggiornamento d'intesa con I gestori	84%

		professionale operatore					**dello Sportello Unico.**	
5	Armonizzazione moduli certificazioni su sito Unione	Modulistica editabile per entrambi i Comuni sul sito			Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi	**Integrazione modulistica sul sito dell'Unione**	**100%**

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE IN DISTACCO FUNZIONALE AL CDR

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

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

COMPUTER + MONITOR	**7**
STAMPANTI	**1**
CELLULARI	**2**
PLOTTER	**1**
TELECAMERA DIGITALE	**1**
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	

5. POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore: Comandante Alessandro Benedetti

SERVIZI DEL SETTORE

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 rilevo, 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, per i passi carrai,
	33	Infrastrutture stradali in genere (semafori – dossi etc);

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET	RENDICONTAZIONE ANNUALE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OTTENUTO

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	Grado di raggiungimento del PEG finanziario		Attuazione del Peg finanziario garantendo il rispetto del saldo contabile ed il pareggio di bilancio Precisa gestione del peg 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 Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore	Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente	**Prospetti prodotti dal Settore finanziario e allegati alla presente**	**98%**
Portafoglio dei servizi erogati	Monitoraggio dei tempi procedimentali 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	**Non effettuato**	**0**
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	Partecipazione ai corsi di formazione	**100%**

				/ 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		Relazione consegnata in dicembre sulle aree di rischio	

			responsabile anticorruzione entro il 30 /11/2017			
			Puntuale comunicazione al Resp PTPC dei report da inviare secondo le scadenza previste nel PTPC 2017-2019			
	Controllo successivo sugli atti		Corretta predisposizione degli atti sottoposti a controllo: assenza di errori per i quali si deve informare l'OIV	Raggiungere la correttezza almeno dell'80% rispetto agli indicatori predisposti dalla checklist di controllo successivo	Come da verifica effettuata dal RPC determina 37 del 29/03/2017	**100%**

	Trasparenza Digitalizzazione		Attuazione del PTTI 2017-2019 contenuto nel PTPC 2017 - 2019 Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016 Implementazione procedure informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente –	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	Pubblicazione atti e documenti con difficoltà dovute alle vicende legate al sito internet del Comune di Bellusco e al nascente sito dell'Unione	**75%** **75%**
			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			

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	RENDICONTAZIONE ANNUALE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1	Stesura del regolamento di Polizia Urbana dell'Unione dei Comuni.	Stesura della bozza – approvazione nelle commissioni preposte – approvazione da parte del Consiglio dell'Unione	20		Entro il 31.12.2017		Stesura della bozza, proposta di attuazione, in attesa della commissione statuti e regolamenti propedeutica all'approvazione in consiglio dell'Unione	100%
2	Progetti Regionali, partecipazione.	Stesura dei progetti propedeutici alla partecipazione – attuazione della progettualità – rendicontazione a Regione Lombardia.	40		Entro il 31.10.2017		Stesura dei progetti e relativa approvazione nelle G.C. dei comuni convenzionati. Progetti approvati e finanziati da Regione Lombardia. Progettazione attuata. Rendicontazione eseguita finanziamento incassato nella sua completezza.	100%
3	Gestione economica ed operativa del Corpo di Polizia Locale Brianza Est	Conferenza dei sindaci per indicazioni politiche – riorganizzazione degli uffici – avvio in via sperimentale dell'Ufficio Sanzioni Amministrative presso la sede di Mezzago.	20		Entro il 31.12.2017		Istituzione dell'ufficio sanzioni amministrative c/o il Comune di Mezzago, avvio delle procedure e riorganizzazione dell'ufficio fino alla cessazione della risorsa destinata a tale scopo. Rendicontazione dei risultati ottenuti alla conferenza dei Sindaci.	100%
4	Interventi di valutazione e messa in sicurezza della Via Ornago nel Comune di Bellusco.	Studio di fattibilità, modifica della viabilità con interventi segnaletici attuati in economia.	20		Entro il 31.12.2017		Studio e attuazione interventi viabilistici nel Comune di Bellusco (Via Ornago), Mezzago (Vai del Pozzo e Via dell'Acqua), Cavenago B.za. (Via De Gasperi) secondo le indicazioni delle amministrazioni. Incontro con i cittadini, avvio delle modifiche richieste, monitoraggio dei risultati.	100%

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE INDISTACCO FUNZIONALE AL CDR

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

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

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

6. SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Lucia Pepe

SERVIZI DEL SETTORE

ATTIVITA'	NUMERO SERVIZI	SERVIZI
PROGRAMMAZIONE	**1**	**Collaborazione e supporto agli organi di indirizzo politico**
	2	**Collaborazione e supporto pianificazione, programmazione, budgeting,**
	3	**Collaborazioen 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	Interlocuzione 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	RENDICONTAZIONE ANNUALE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	Grado di raggiungimento del PEG finanziario		Attuazione del Peg finanziario garantendo il rispetto del saldo contabile ed il pareggio di bilancio Precisa gestione del peg 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 Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore	Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente	Il dup ed il peg sono stati approvati con rispettive deliberazioni CC n.22 del 31.03.2017 e GU nn. 29 del 18.07.2017 (piano di gestione e piano della performance) Gli obbiettivi finanziari e di programma sono stati regolarmente monitorati e sottoposti a controllo nei termini previsti con del. CU 18 del 28.07.2017 (verifica stato attuazione programmi) e n. 19 del 29.07.2017 (assestamento generale e salvaguardia equilibri	98%
Portafoglio dei servizi erogati	Monitoraggio dei tempi procedimentali 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	L'attività, nonostante I ripetuti solleciti non è stata svolta dagli uffici nei termini e il sito sarà aggiornato nell'anno 2018	**0**

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	Le linee di indirizzo sulla redazione del PTPC unico della Prevenzione della Corruzione sono state approvate dal CU con del. N 3 del 30.01.2017 . Il successive PTPC Unico è stato approvato con deliberazione GU n 2 del 30.01.2017	**100%**
			Puntuale coordinamento del monitoraggio delle aree di rischio ed evidenziazione dei correttivi e/o ampliamenti delle misure di prevenzione e di risk management. 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	Entro il 30 .11.2017 Entro il 31.12.2017	Il monitoraggio ed il coordinamento delle rendicontazioni dei responsabili è stato puntualmente effettuato nel mese di dicembre 2017. La rendicontazione è stata approvata nei termini previsti con determinazione del Segretario – RPC Unico n. 3 del 10.01.2018 e regolarmente pubblicata in Amm. Trasparente	**100%**

	Controllo successivo sugli atti		Applicazione regolamento e piano operativo del controllo a campione sugli atti per il 2017. Periodicità semestrale. Predisporre chek list preventiva per gli indicatori ed i report utilizzati Calcolare l'incidenza negativa degli errori sugli atti di settore e sulla valutazione	Entro il 31.12.2017 Entro il primo semestre Entro il 31.12.2017	Con deliberazione CU n 4 del 30.01.2017 è stato approvato il regolamento unico del controllo sugli atti per I comuni dell'Unione. Con determinazione del Segretario- RPC Unico n. 86 del 04.03.2017 è stata approvata la chek list preventive del controllo successive sugli atti.	**100%**

			finale della produttività		Con successive determinazione del Segretario RPC Unico n. 37 del 29.03.2018 è stato approvato il report di sintesi sui controlli successivi sugli atti, effettuato nel 2017 Gli errori sugli atti costituiscono una penalità che incide per un punto negative di 0,5 minimo per ogni errore rilevato .Il punteggio negativo rileva sul punteggio finale della valutazione del responsabile PO . E' prevista una franchigia fino a 25 punti di non incidenza	
	Trasparenza		Attuazione del PTTI 2017-2019 contenuto nel PTPC 2017 - 2019 Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale. Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016 Implementazione procedure	Attuazione degli step previsti Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012 Report procedure implementate e andate a regime durante	IL PTTI – allegato al PTPC 2017 – 2019 è stato attuato. E' inoltre stato costituito con det. Del Segretario RPC Unico n. 1 del 15.02.2017, un ufficio a supporto del RPC soprattutto in materia di trasparenza . Tale ufficio di staff è composto da n. 2 dipendenti: ,uno di Bellusco e uno di Mezzago. Il nuovo sito dell'ente	100% 100%

			informatiche di settore al fine di rendere più agevole e veloce la pubblicazione dei propri atti in amministrazione trasparente Attuazione del PTTI 2016-2018 Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale. Collaborazione OIV per pubblicazione annuale griglie di trasparenza (ANAC)	l''anno Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma	unione è stato lanciato on -line a partire dal mese di settembre 2017. Fino ad allora l'ente unone si appoggiava sul sito di Bellusco , con un link dedicato. Le pubblicazioni sul sito Amministrazione Trasparente sono state effettuate in parte . In parte il nuovo sito deve essere ancora integrato. Sarà a regime nel 2018 La griglia di valutazione e l'attestazione degli avvenuti adempimenti di pubblicazione per l'anno2017 firmata dall'OIV monocratico dott. Mussi , in data 07.04.2018 sono regolarmente pubblicati in Amministrazione Trasparente	

	Digitalizzazione		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		Sono state implementate procedure online ed istituiti n. 1servizio di Pago PA	**100%**

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	RENDICOTNAZIONE ANNUALE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
Istituire l'Unione tra I Comuni di Bellusco e Mezzago	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.		Segretario generale Resp.. Affari Generali	Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi	L'ente unione a seguito dei conferimenti da parte dei comuni ha preso in carico con rispettive delibere del Consiglio dell'Unione nn. 35 e 36 del 30.11.2017 le funzioni relative al settore finanziario e tributi e quelle relative alla gestione delle	**100%**

	Modifica statuto ed atto costitutivo per inserimento funzione Cultura – sport e tempo libero Approvazione Regolamento del Consiglio e della Giunta dell'Unione (2017) Approvazione Regolamento Ufficio e Servizi dell'Unione (2017)					risorse umane. Sulla modifica dello statuto per l'inserimento delle ulteriori future funzioni da conferire ,relative alla cultura – sport e tempo libero, le amministrazioni hanno ritenuto al momento di soprassedere.. Riguardo al regolamento del consiglio e della giunta , come da statuto il consiglio dell'unione ha ritenuto applicare quello del comune di maggiori dimensioni e cioè del comune di Bellusco	

Conferire le funzioni rimanenti all'ente unione	Conferire all'ente unione le funzioni non ancora conferite e previste nell'atto costitutivo e nello statuto dando priorità alle seguenti funzioni affari generali – contabilità i tributi – servizi sociali -		Tutti i Resp. di Settori del comune di Bellusco e tutti i Resp. dei Servizi del Comune di Mezzago coinvolti	Entro il 30.09.2017	Rispetto dei tempi	Le funzioni sono state conferite in parte, mentre per le funzioni relative ai sociali , all'ecologia , agli affari generali e ai demografici/statistica , i comuni hanno ritenuto di differire il conferimento al 2018	**100%**
Organizzare I nuvioi settori ed uffici all'interno dell'ente unione	Ridistruibuzione delle attività nell'ambito dell'ente unione COSTITUIRE L'UFFICIO ECONOMATO – SOCIALI - CONTABILITA' E - TRIBUTI		Tutti i Resp. di Settori del comune di Bellusco e tutti i Resp. dei Servizi del Comune di Mezzago coinvolti	Entro il30.09.32017	Rispetto dei tempi	Un primo atto organizzativo interno relativo alla struttura dell'ente unione è stato emanato , con deliberazione GU n 1 del 17.01.2017	**100%**
Organizzare Il trasferimento del personale in capo all'ente unione	Procedere • Alla stipula accordo generale sindacale dello schema contrattuale per il trasferimento del personale dal comune all'ente unione • Alla approvazione contrattuale concernente il trasferimento del personale dal comune all'ente unione personale • All'approvazione ed		Resp. ufficio personale di Bellusco	Entro il 30.10.2017 Entro il 30.11.2017 Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi	Con deliberazione CU n. 34 del 30.11.2017 l'ente unione ha recepito l'atto di indirizzo da parte dei comuni di Bellusco e Mezzago del trasferimento di tutto il personale comunale all'ente unione a far data dal 01.01.2018. L'atto di indirizzo è stato seguito da delibera di G.U n.49 del	**100%**

	alla sottoscrizione dei singoli contratti di lavoro dei dipendenti in capo all'ente unione a far data dal 01.01.2018					12.12.2017. Tutto il personale dei comuni di Bellusco e Mezzago è stato contrattualizzato come personale dipendente dall'ente unione a far data dal 01.01.2018	
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		Coordinamento partecipato fra tutti i settori	Entro il 31.12.2017	Rispetto dei tempi	L'adempimento , il cui inizio è avvenuto nel 2017 sarà completato nel 2018	**0%**
Garantire il presidio e l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione e della corruzione e trasparenza,	Redazione del PTPC UNICO 2017 – 2019 dell'Ente unione con inclusione aree di rischio ancora di competenza dei singoli comuni aderenti.		Segretario generale	Entro 31 gennaio 2017 Monitoraggio sulla standardizzazio- ne delle procedure sulla' anticorruzione e sulla trasparenza	Report attività Rispetto tempistica	Obiettivo realizzato. Il PTPC Unico , approvato dalla GU n.2 del 30.01.2017 è stato implementato redatto , riguardo al risk management ed in particolare alla mappatura delle aree di rischio in due parti distinte. Una prima contenente la mappatura delle aree di rischi relativa alle funzioni	**100%**

						e alle attività conferite dai comuni all'ente unione e la secondo contenente le funzioni e le attività ancora in capo ai singoli comuni di Bellusco e Mezzago. Il controllo ed il monitoraggio di tutte le aree , sia le prime che le seconde, sono effettuate dal RPC unico, dai responsabile e dall'ufficio unico in staff al segretario RPC, per quanto di competenza.	

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 ASSEGANTE RISORSE					

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR DEL SEGRETARIO GENERALE

Tipologia Risorse Strumentali	Numero
COMPUTER + MONITOR	**1**

DOTAZIONI ED ARREDI UFFICIO