



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

*Provincia di Monza e della Brianza (MB)*

**PIANO ESECUTIVO DI  
GESTIONE E PIANO  
DELLA PERFORMANCE  
2019- 2021**

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	N. SERVIZI	Servizi PEG
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
	12	Gestione dell'indebitamento e dei contributi provenienti da altri enti (mutui /fris/ contributi regionali / statali /europei etc)

Gestione tributi ed entrate non patrimoniali	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
<b>Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni</b>	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
<b>Portafoglio dei servizi erogati</b>	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
<b>Stato di salute dell'amministrazione</b>	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 30/11/2019	
			Puntuale comunicazione al Resp PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2019-2021	
	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 2019-2021 contenuto nel PTPC 2019 - 2021 Adempimento puntuale pubblicazione degli atti del settore da pubblicare nel link <b>amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente unione</b> . Applicazione linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 - del Dlgs.97/2016 – L 50/2017 – L.-17972017 –del ANAC n. 1074/2018	Attuazione puntuale immediata
	Digitalizzazione		Implementazione procedure informatiche : istituzione firma digitale su tutti gli atti dell'ente unione e dei comuni di Bellusco e Mezzago	Misura Trasversale: Attuazione – implementazione ed utilizzo a regime del programma

			avvio procedure di pagamento realizzabili attraverso il sistema PAGOPA	Report attività entro il 31.12.2019
			coordinamento e controllo avvio procedura	Verifica e rendicontazione finale entro il 31.12.2019
	Nuovo regolamento unico privacy Predisposizione DPCO		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Verifica step attuativi al 31.12.2019

## 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
<b>1</b>	<b>Istituire l'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago</b>	Conferimento funzione servizi sociali entro il 31.12.2020 Coordinamento a livello finanziario al fine del miglioramento della gestione dell'ente unione e dei comuni aderenti		Segretario generale / resp. Settore finanziario/ resp. Settore socio - assistenziale Bellusco	entro 31.12.2020	Rispetto dei tempi

<b>2</b>	<b>Miglioramento prestazioni a regime</b>	Messa a regime e riduzione tempistiche attuative della redazione dei bilanci – dup – rendiconti – equilibri finanziari- relativi all’ente unione – al comune di Bellusco e al comune di Mezzago		Segretario generale / resp. Settore finanziario/ resp. Settore affari Generali Bellusco	Verifica anticipazione tempistiche attuative rispetto al trend degli anni precedenti	Rispetto dei tempi
<b>3</b>	<b>Miglioramento prestazioni a regime</b>	Puntuale rendicontazione dei capitoli in entrata ed in uscita per quanto concerne i trasferimenti e/o i costi sostenuti relativamente ad ogni comune : <i>splittamento</i> per quanto possibile di <i>sotto capitoli</i> di bilancio relativamente agli accertamenti e alle spese di ciascun comune al fine di un puntuale controllo di gestione e di una puntuale rendicontazione		Resp settore finanziario	Attuazione nei singoli documenti finanziari : bilancio – variazioni – rendiconti etc.	Report attività
<b>4</b>	<b>PAGOPA</b>	Avvio e coordinamento intersettoriale sistema di pagamento attraverso al piattaforma ministeriale AGID - PAGOPA per i servizi comunali . Coordinamento della procedura anche in riferimento agli altri settori		Resp- finanziario Tutti i responsabili di settore	Avvio e Attuazione delle procedure	Report attività
<b>5</b>	<b>Attuare la Trasparenza</b>	Massima attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il corretto aggiornamento del sito web istituzionale e dell’albero della trasparenza per i documenti di propria competenza		Resp settore finanziario	Messa a regime decorrenza immediata	Report attività
<b>6</b>	<b>Attuare la digitalizzazione</b>	Attuazione degli adempimenti legati alla digitalizzazione finale di tutti gli atti ( firma digitale – work flow informatico del procedimento di rilascio pareri e visti di pubblicazione)		Resp Affari generali  E tutti gli altri Resp di Settori	Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2019
<b>7</b>	<b>Recupero evasione tributaria</b>	Verifica e controllo posizioni tributarie con emissione avvisi di accertamento al fine di combattere l’evasione tributaria		Resp.settore finanziario	Entro 31.12.2019	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	7	



		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		
	<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
<b>Categoria D - Profilo professionale</b>							

Istruttore Direttivo CAT. D4	BRAMBILLA SIMONA	Esperto	X				
Istruttore Direttivo CAT. D2	BIELLA GIOVANNA	Esperto Pos. Org.	X				
<b>Categoria C -Profilo professionale</b>							
Istruttore CAT. C4	GOBBI MARIA LUISA	Istruttore	X				
Istruttore CAT. C3	FUMAGALLI MONICA	Istruttore		X			
Istruttore CAT. C2	GIUSTINONI ANNA	Istruttore	X				
Istruttore CAT. C1	SCRIMENTI DANIELA	Istruttore	X				
Istruttore CAT. C1	PLUCHINO GIOVANNI	Istruttore			X		

## 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 2019

### DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019
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 2019
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 – AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI- SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE

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 Dlgs 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

<b>GESTIONE SEGRETERIA GENERALE RELATIVAMENTE ALL'ENTE UNIONE AE AI SINGOLI COMUNI ADERENTI</b>	30	Supporto agli organi istituzionali
		Gestione deliberazioni / determinazioni/ pubblicazione atti
		Tenuta degli Statuti e dei Regolamenti
		Gestione di tutte le attività contrattuali
		Gestione di tutti i Contenziosi e precontenziosi
		Tenuta degli archivi e dei protocolli di tutti gli enti
		Notificazioni sul territorio dell'ente unione
		Celebrazioni istituzionali
		Coordinamento in materia di trattamento dati particolari – Privacy ex Reg UE 679/2016
	<b>GESTIONE DEMOGRAFICI RELATIVAMENTE ALL'ENTE UNIONE AE AI SINGOLI COMUNI ADERENTI</b>	
		Elettorale
		Servizio leva
		Anagrafe
<b>GESTIONE CIMITERI - CONTRATTUALISTICA</b>		Contratti e concessioni cimiteriali relativamente ai cimiteri di Bellusco e Mezzago
<b>DIGITALIZZAZIONE E SISTEMI DI INFORMATIZZAZIONE IN RIFERIMENTO ALL'ENTE UNIONE E AD OGNI COMUNE ADERENTE</b>		Tenuta dei sistemi informatici – responsabilità transazione digitale
		Tenuta siti web istituzionali degli enti
		Digitalizzazione e conservazione documenti informatici

		Staff a supporto dell'ufficio del segretario generale – Resp PTPC in materia di anticorruzione e trasparenza
		Gestione trasparenza coordinamento corretta pubblicazioni atti e controllo
		Coordinamento accessi agli atti

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET
<b>Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni</b>	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
<b>Portafoglio dei servizi erogati</b>	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
<b>Stato di salute dell'amministrazione</b>	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 30/11/2019	
			Puntuale comunicazione al Resp PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2019- 2021	
	<b>CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI</b>		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
	<b>TRASPARENZA</b>		Attuazione del PTTI 2019-2021 contenuto nel PTPC 2019 - 2021 Adeempimento puntuale pubblicazione degli atti del settore da pubblicare nel link <b>amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente unione</b> . Applicazione nuove linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 - del Dlgs.97/2016 – L 50/2017 – L.-17972017 –del ANAC n. 1074/2018	Attuazione puntuale immediata
			Coordinamento e controllo relativamente alla corretta pubblicazione degli atti in	

**DIGITALIZZAZIONE**

amministrazione trasparente da parte di tutti i settori inerenti all'ente unione

Verifica monitoraggio periodico

Report entro il 31.12.2019

Implementazione procedure informatiche :  
istituzione firma digitale su tutti gli atti dell'ente unione e dei comuni di Bellusco e Mezzago

Misura Trasversale:  
Attuazione –

Entro il 31.12.2019

coordinamento e controllo attività di digitalizzazione finale sugli atti

Report attività entro il 31.12.2019

avvio procedure di pagamento realizzabili attraverso il sistema PAGOPA

Report attività entro il 31.12.2019

Attuazione nuovo regolamento unico privacy

Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy

Rendicontazione step di attuazione al 31.12.2019

Coordinamento e controllo attuazione degli altri settori ( unione – comuni) relativamente al trattamento dati delle funzioni conferite

## 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
<b>1</b>	<b>Attuazione nuovo contratto decentrato</b>	Supporto nella predisposizione nuovi criteri di rideterminazione delle pesature delle posizioni organizzative		Segretario generale – OIV – resp AFFARI GENERALI	Entro il 31.05.2019	Rispetto dei tempi
	<b>Contrattazione decentrata dell'ente unione</b>	Delegazioni trattante – approvazione fondo salario accessorio			Entro il 30.04.2019	Rispetto dei tempi
<b>2</b>	<b>Attuazione programma fabbisogno personale 2019 - 20121</b>	<p>Procedere alla n.1 nuova assunzione a tempo indeterminato – full time Cat D Istruttore affari generali</p> <p>Procedere alla n. 1 assunzione tempo indeterminato part – time a 22 ore cat C QF Agente PL</p> <p>Procedere alla n. 1 assunzione a tempo determinato – cat C tributi</p>		Segretario Generale / / resp settore polizia locale/ Resp finanziario	Entro il 31.10.2019	Rispetto dei tempi
<b>3</b>	<b>Archivio Bellusco</b>	<b>Ottimizzazione e messa in sicurezza archivio Bellusco - svuotamento ed eventuale spostamento in altra allocazione</b>		Affari generali Ufficio Tecnico	Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2019

	<b>Riorganizzazione interna</b>	Redazione regolamento unico – Ordinamento uffici e servizi ente unione Redazione 3 atto di riorganizzazione interna in seguito ai conferimenti di ulteriori 4 funzioni e servizi dai singoli comuni all'ente unione a far data dall'01.01.2019		Segretario generale / resp. Settore finanziario/ resp. Settore socio - assistenziale Bellusco	Entro 31.12.2019	Rispetto dei tempi
<b>5</b>	<b>Attuare la Trasparenza</b>	Massima attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il corretto aggiornamento dei siti web istituzionali e dell'albero della trasparenza dei singoli enti – Coordinamento e controllo della puntuale pubblicazione degli atti da parte degli altri settori dell'ente unione e dei comuni aderenti		Resp Affari generali E tutti gli altri Resp di Settori	Verifica periodica	Report attività Monitoraggio finale
<b>6</b>	<b>Attuare la digitalizzazione</b>	Attuazione e coordinamento intersettoriale degli adempimenti legati alla digitalizzazione finale di tutti gli atti (firma digitale – work flow informatico del procedimento di rilascio pareri e visti di pubblicazione)		Resp Affari generali E tutti gli altri Resp di Settori	Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2019
<b>7</b>	<b>PAGOPA</b>	Avvio sistema di pagamento attraverso al piattaforma ministeriale AGID - PAGOPA per i servizi comunali.		Resp- finanziario Tutti i responsabili di settore	Avvio e Attuazione delle procedure	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 o Pieno	Tempo Determinato o Part Time	% distacco ai comuni (del. Giunta Unione 56/2017)
<b>Categoria D - Profilo professionale</b>							
Istruttore Direttivo CAT. D1 (PEO D4)	Giorgio Vitali	Esperto – responsabile di Settore	<b>1</b>				
Istruttore Direttivo CAT. D1	Neo assunto	Istruttore direttivo		<b>1</b>			
<b>Categoria C - Profilo professionale</b>							
Istruttore CAT C2	Nadia Casiraghi	Istruttore Amministrativo Contabile	<b>1</b>				30
Istruttore CAT C1	Ilaria Cattaneo	Istruttore Amministrativo Contabile	<b>1</b>				90
Istruttore CAT C1	Romanella Sicheli	Istruttore Amministrativo (75%)		<b>1</b>			100

Istruttore CAT C1	Christian Benincasa	Istruttore Amministrativo		<b>1</b>			100
	Federico Scanziani	Istruttore Amministrativo	<b>1</b>				
<b>Categoria B - Profilo professionale</b>							
Collaboratore CAT B4	Angela Monterisi	Collaboratore	<b>1</b>				100
Collaboratore CAT B3	Carla Corona	Collaboratore	<b>1</b>				100
Collaboratore CAT B3	Alessio Motta	Collaboratore	<b>1</b>				100
Collaboratore CAT B3	Rossana Ronchi	Collaboratore	<b>1</b>				100
Collaboratore CAT B6	Marica Cogliati	Collaboratore (69,44%)		<b>1</b>			
Collaboratore CAT B3	Elena Ronchi	Collaboratore		<b>1</b>			50

## DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

Tipologia Risorse Strumentali	
PC SERVER	3
COMPUTER + MONITOR	15
STAMPANTI	5
FAX	0
FOTOCOPIATRICI	2
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	

## ASSEGNAZIONE PEG GESTIONE 2019

### DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

Titolo	Descrizione	Previsione 2019
20101.01.0001	CONTRIBUTO STATALE REGIONALIZZATO PER UNIONE DI COMUNI	75.000,00
20101.01.0002	CONTRIBUTO STATO PER CARTA IDENTITA' ELETTRONICA BELLUSCO	700,00
20101.01.0003	CONTRIBUTO STATO PER CARTA IDENTITA' ELETTRONICA MEZZAGO	400,00
20101.02.0001	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI L.REG.19/2008	125.000,00
20101.02.0002	CONTRIBUTO DA COMUNE DI BELLUSCO PER TRASFERIMENTO FUNZIONI SPESA DEL PERSONALE	1.094.358,06
20101.02.0003	CONTRIBUTO DA COMUNE DI MEZZAGO PER TRASFERIMENTO FUNZIONI SPESA PER IL PERSONALE	555.384,36
20101.02.0004	CONTRIBUTO DA COMUNE DI BELLUSCO PER TRASFERIMENTO FUNZIONI	534.432,00
20101.02.0005	CONTRIBUTO DA COMUNE DI MEZZAGO PER TRASFERIMENTO FUNZIONI	278.731,00
20101.02.0019	TRASFERIMENTO DA COMUNE DI CAVENAGO BRIANZA SPESE GESTIONE CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	4.091,00
20101.02.0020	TRASFERIMENTO DA COMUNE DI ORNAGO SPESE GESTIONE CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	2.844,00
20101.02.0021	TRASFERIMENTO DA COMUNE DI BELLUSCO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	21.805,00
20101.02.0022	TRASFERIMENTO DA COMUNE DI MEZZAGO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	10.903,00
30100.02.0006	DIRITTI DI SEGRETERIA	2.800,00
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' BELLUSCO	18.000,00
30100.02.0013	PROVENTI FOTOCOPIE	500,00
30100.02.0017	PROVENTI SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA BELLUSCO	30.000,00
30100.02.0018	PROVENTI CIMITERIALI PER SEPOLTURE BELLUSCO	100.000,00
30100.02.0023	PROVENTI CIMITERIALI PER SEPOLTURE MEZZAGO	50.000,00
30100.02.0024	PROVENTI SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA MEZZAGO	22.300,00
30100.02.0025	DIRITTI RILASCIO CARTE D' IDENTITA' MEZZAGO	12.000,00
30500.02.0001	RIMBORSO DA COMUNE DI CAVENAGO BRIANZA SPESE DI PERSONALE PER GESTIONE CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	8.374,00
30500.02.0003	RIMBORSO DA COMUNE DI ORNAGO SPESE DI PERSONALE PER GESTIONE CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	5.666,00
30500.02.0004	RIMBORSO DA COMUNE DI VIMERCATE SPESE DI PERSONALE PER GESTIONE CONVENZIONE BIBLIOTECA	11.000,00
30500.99.0008	RITENUTA PER MALATTIA DIPENDENTI ART.71 D.L.118/2008	800,00
40200.01.0002	CONTRIBUTO STRAORDINARIO DALLA REGIONE PER FUNZIONI TRASFERITE	20.000,00



## DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

Titolo	Descrizione	Previsione 2019
01021.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZI GENERALI	151.841,00
01021.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE SERVIZI GENERALI	42.676,00
01021.01.0003	DIRITTI DI ROGITO PER SEGRETARIO DELL'UNIONE	2.500,00
01021.02.0001	IRAP SERVIZI GENERALI	10.842,00
01021.03.0001	ACQUISTO E ABBONAMENTO A GIORNALI E RIVISTE	6.200,00
01021.03.0002	SPESE DIVERSE SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	11.000,00
01021.03.0003	SPESE POSTALI	9.000,00
01021.03.0004	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE AL PERSONALE DIPENDENTE	877,00
01021.10.0001	FPV RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZI GENERALI	2.840,51
01021.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE SERVIZI GENERALI	676,00
01021.10.0003	FPV IRAP SERVIZI GENERALI	241,44
01031.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	135.041,00
01031.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE SERVIZIO FINANZIARIO	36.576,00
01031.02.0001	IRAP SERVIZIO FINANZIARIO	11.412,00
01031.10.0001	FPV RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	2.840,51
01031.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE SERVIZIO FINANZIARIO	676,00
01031.10.0003	FPV IRAP SERVIZIO FINANZIARIO	241,44
01041.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	40.400,00
01041.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE SERVIZIO TRIBUTI	11.870,00
01041.02.0001	IRAP SERVIZIO TRIBUTI	3.480,00
01061.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	226.366,00
01061.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE UFFICIO TECNICO	65.291,00
01061.02.0001	IRAP UFFICIO TECNICO	19.311,00
01061.03.0004	INTERVENTI L.81/08	5.000,00
01061.10.0001	FPV RETRIBUZIONI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	5.715,51
01061.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE UFFICIO TECNICO	1.360,25
01061.10.0003	FPV IRAP UFFICIO TECNICO	485,82
01071.01.0001	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ANAGRAFE/STATO CIVILE	108.690,00
01071.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE ANAGRAFE/STATO CIVILE	30.290,00
01071.01.0003	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI	16.000,00
01071.01.0004	ONERI PREVIDENZIALI PER LAVORO STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI	3.808,00
01071.02.0001	IRAP ANAGRAFE/STATO CIVILE	9.100,00
01071.02.0005	IRAP LAVORO STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI	1.360,00

01071.03.0001	SPESE DIVERSE SERVIZI DEMOGRAFICI	3.500,00
01071.03.0002	ALTRE SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	11.540,00
01071.04.0001	TRASFERIMENTO A COMUNE DI BELLUSCO SPESE DELLO STATO PER CARTA IDENTITA' ELETTRONICA	14.000,00
01071.04.0002	TRASFERIMENTO A COMUNE DI MEZZAGO SPESE DELLO STATO PER CARTA IDENTITA' ELETTRONICA	8.400,00
01071.04.0003	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	2.100,00
01101.01.0001	FONDO INCENTIVANTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	81.000,00
01101.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE FONDO INCENTIVAMENTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	19.280,00
01101.02.0001	IRAP FONDO INCENTIVANTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	6.900,00
01101.03.0001	SPESE FORMAZIONE PERSONALE	5.184,00
01101.03.0003	SPESE PER CONCORSI PUBBLICI	2.000,00
01101.03.0004	SPESE UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	1.200,00
01101.10.0001	FPV FONDO INCENTIVAMENTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	46.000,00
01101.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE FONDO INCENTIVAMENTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	10.948,00
01101.10.0003	FPV IRAP FONDO INCENTIVANTE PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	3.910,00
01111.03.0001	SPESE PER SISTEMA INFORMATICO ENTI	76.000,00
01111.03.0002	SPESE SITO INTERNET ENTI	10.000,00
01111.03.0004	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	7.000,00
01111.03.0005	SPESE PER GARE APPALTO E CONTRATTI	7.000,00
01111.03.0009	SPESE ASSISTENZA FUNZIONAMENTO RETE INFORMATICA	15.000,00
01111.03.0010	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI BELLUSCO	3.000,00
01111.03.0011	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI MEZZAGO	1.000,00
03011.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	187.742,00
03011.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE POLIZIA LOCALE	54.091,00
03011.01.0003	PREVIDENZA INTEGRATIVA FONDO PERSEO POLIZIA LOCALE	10.000,00
03011.02.0003	IRAP POLIZIA LOCALE	17.039,00
03011.10.0001	FPV RETRIBUZIONI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	3.741,76
03011.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL' ENTE POLIZIA LOCALE	890,54
03011.10.0003	FPV IRAP POLIZIA LOCALE	318,05
04061.01.0003	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZI SCOLASTICI	101.891,00
04061.01.0004	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE SERVIZI SCOLASTICI	28.086,00
04061.02.0002	IRAP SERVIZI SCOLASTICI	8.733,00
04061.10.0001	FPV RETRIBUZIONI SERVIZI SCOLASTICI	3.090,52
04061.10.0002	FPV ONERI PREVIDENZIALI SERVIZI SCOLASTICI	735,54
04061.10.0003	FPV IRAP SERVIZI SCOLASTICI	262,69
05021.01.0001	RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA	76.750,00
05021.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA	21.400,00

05021.02.0001	IRAP SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA	6.560,00
09031.01.0001	RETRIBUZIONI SERVIZIO NETTEZZA URBANA	43.400,00
09031.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZIO NETTEZZA URBANA	13.700,00
09031.02.0001	IRAP SERVIZIO NETTEZZA URBANA	3.730,00
12011.01.0001	RETRIBUZIONI SERVIZIO ASILO NIDO	29.500,00
12011.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZIO ASILO NIDO	8.300,00
12011.02.0001	IRAP SERVIZIO ASILO NIDO	2.510,00
12041.01.0001	RETRIBUZIONI SERVIZIO PREVENZIONE SOCIALE	25.100,00
12041.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZIO PREVENZIONE SOCIALE	6.580,00
12041.02.0001	IRAP SERVIZIO PREVENZIONE SOCIALE	2.050,00
12071.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	47.700,00
12071.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	14.100,00
12071.01.0003	RETRIBUZIONI AL PERSONALE CENTRO DIURNO INTEGRATO	20.700,00
12071.01.0004	ONERI PREVIDENZIALI CENTRO DIURNO INTEGRATO	5.750,00
12071.02.0001	IRAP SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	4.120,00
12071.02.0002	IRAP CENTRO DIURNO INTEGRATO	1.650,00
12091.01.0001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZI CIMITERIALI	23.500,00
12091.01.0002	ONERI PREVIDENZIALI SERVIZI CIMITERIALI	7.100,00
12091.02.0001	IRAP SERVIZI CIMITERIALI	2.000,00
20031.10.0001	FONDO SPESE RISCHI POTENZIALI	5.000,00

### 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

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET
<b>Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni</b>	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
<b>Portafoglio dei servizi erogati</b>	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
<b>Stato di salute dell'amministrazione</b>	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 e/o ampliamenti delle misure di prevenzione e di risk management. Presentazione di relazione finale al responsabile anticorruzione entro il 30/11/2019</p>	Attuazione delle norme regolamentari del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione / utilizzo modulistica

			Puntuale comunicazione al Resp PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2019-2021 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
	Controllo successivo sugli atti			
	Trasparenza		Attuazione del PTTI 2019-2021 contenuto nel PTPC 2019 - 2021 Adempimento puntuale pubblicazione degli atti del settore soggetti, nel link <b>amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente unione</b> . Applicazione linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 e del Dlgs.97/2016 – della L. 179/2017 e della Del ANAC 1074 /2018	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
	<b>DIGITALIZZAZIONE</b>		Implementazione procedure informatiche : istituzione firma digitale su tutti gli atti dell'ente unione e dei comuni di Bellusco e Mezzago  avvio procedure di pagamento realizzabili attraverso il sistema PAGOPA	Misura Trasversale: Attuazione – Entro il 31.12.2019  Report attività entro il 31.12.2019
	Attuazione regolamento unico privacy		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Rendicontazione attuazione step al 31.12.2019

## 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	<b>Piano diritto allo studio</b>	Prosecuzione nella gestione e realizzazione del Piano unico del Diritto allo studio dei comuni dell'unione.			Entro il 30.09.2019	Rispetto dei tempi
2	<b>Accertare e gestire le insolvenze degli utenti del servizio mensa</b>	Prosecuzione monitoraggio insolvenze Servizio Mensa <b>Bellusco – Mezzago</b> – Predisposizione e messa a ruolo -		Servizio Finanziario/ servizio Istruzione Mezzago	Entro il 31.12.2019	Rispetto dei tempi
3	<b>Protocolli servizi scolastici di supporto</b>	Predisposizione di un protocollo, all'interno di Offertascolistica, per la gestione dei servizi scolastici di supporto quali pre post scuola, assistenza trasporto		Servizio Istruzione	Entro il 31.12.2019	Rispetto dei tempi
4	<b>Attuare la Trasparenza</b>	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
5	<b>Attuare la digitalizzazione</b>	Attuazione degli adempimenti legati alla digitalizzazione finale di tutti gli atti ( firma digitale – work flow informatico del procedimento di rilascio pareri e visti di pubblicazione)		Resp Affari generali  E tutti gli altri Resp di Settori	Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2019
6	<b>PAGOPA</b>	Avvio sistema di pagamento attraverso al piattaforma ministeriale AGID - PAGOPA per i servizi comunali .		Resp- finanziario Tutti i responsabili di settore	Avvio e Attuazione delle procedure	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	7	

		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		
	<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 al Comune di Bellusco /Mezzago
<b>Categoria D - Profilo professionale</b>							
Istruttore Direttivo CAT. D1 (PEO D4)	Emanuela Ronchi	Esperto – Responsabile di settore	1				65%

Istruttore Direttivo CAT. D1	Negri Elisabetta	Esperto	1				100%
<b>Categoria C -Profilo professionale</b>							
Istruttore CAT C 3	Giuditta Corsini	Istruttore		<b>1 (PT 66,67%)</b>			15%
Istruttore CAT C 3	Paola Altomonte	Istruttore	<b>1</b>				100%
Istruttore CAT C 3	Silvia Baioni	Istruttore Biblioteca – Spazio Giovani	<b>1</b>				100%
Istruttore CAT C 3	Erica Bianchi	Educatrice asilo nido	<b>1</b>				100%
Istruttore CAT C 3	Carolina Dozio	Educatrice asilo nido	<b>1</b>	<b>1 (PT 50%)</b>			100%
Istruttore CAT C 1	Antonio Testa	Autista (75%)	<b>1</b>				0%
Istruttore CAT C 2	Licina Campo Antico	Istruttore amministrativo	<b>1</b>				60%
Istruttore CAT C1	Ilaria Cattaneo	Istruttore amministrativo	<b>1</b>				80%
<b>Categoria B -Profilo professionale</b>							
Collaboratore CAT B3	Raffaella Magni	Collaboratore (50%)	<b>1</b>				25%
Collaboratore CAT B1 (PEO B3)	Carolina Carbone	Collaboratore		<b>1 (50%)</b>			100%

## DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

Tipologia Risorse Strumentali	Numero
COMPUTER + MONITOR	2

STAMPANTI	1
FOTOCOPIATRICI	1
CELLULARI	2

## ASSEGNAZIONE PEG GESTIONE 2019

### DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

TITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019
20101.02.0016	CONTRIBUTO REGIONALE AES DISABILI SCUOLE SUPERIORI	46.725,00
30100.02.0003	CONTRIBUTI DA PRIVATI PER ATTIVITA' SCOLASTICHE (PRE/POST SCUOLA) - MEZZAGO	11.000,00
30100.02.0004	PROVENTI TRASPORTO ALUNNI COMUNE DI BELLUSCO	15.000,00
30100.02.0014	CONTRIBUTI DA PRIVATI PER CORSI DI ATTIVITA' SCOLASTICHE BELLUSCO	20.000,00
30500.99.0003	RIMBORSO SPESE DOTAZIONE LIBRI IN COMODATO SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO COMUNE DI MEZZAGO	8.000,00

### DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

TITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019
04011.04.0001	CONTRIBUTO SCUOLE GESTITE DA PRIVATI MEZZAGO	18.810,00
04021.03.0001	FORNITURA GRATUITA LIBRI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	22.500,00
04021.03.0002	SPESE PROGETTI E ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLE	5.000,00
04021.03.0006	SPESE FUNZIONAMENTO SCUOLA A TEMPO PIENO	11.700,00
04021.03.0011	SPESE PER SERVIZIO POST SCUOLA MEZZAGO	6.700,00
04021.03.0012	SPESE PER PROSECUZIONE STUDI	300,00
04021.04.0001	CONTRIBUTI A ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNE DI BELLUSCO	40.000,00
04021.04.0002	CONTRIBUTI A ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNE DI MEZZAGO	30.000,00
04021.04.0003	OFFERTA SOCIALE-CONTRIBUTO ORGANIZZAZIONE TERR.SCUOLA VIMERCATESE	7.591,00
04021.04.0004	CONCORSO SPESE "PROGETTO PINAMONTE"	6.200,00

04021.04.0005	CONTRIBUTO PROSECUZIONE STUDI SCUOLE SUPERIORI/UNIVERSITA'	3.500,00
04021.04.0006	CONTRIBUTI PER CIA	1.820,00
04021.04.0008	OFFERTA SOCIALE- SERVIZI EDUCATIVI	85.000,00
04021.04.0009	OFFERTA SOCIALE - ASSISTENZA HANDICAP	180.000,00
04021.04.0010	CONTRIBUTO ALL'ACCADEMIA MUSICALE MOZZATI - MEZZAGO-	4.000,00
04021.04.0011	OFFERTA SOCIALE - AES DISABILI SCUOLE SUPERIORI	46.725,00
04021.04.0012	CONTRIBUTI PER ALTRI ISTITUTI COMPRENSIVI	400,00
04021.04.0013	CONTRIBUTO PROGETTO PEDIBUS	1.000,00
04022.03.0001	CONTRIBUTO A ISTITUTO COMPRENSIVO PER ATTREZZATURE BELLUSCO	1.000,00
04061.03.0004	SPESE COMODATO LIBRI SCUOLA SECONDARIA MEZZAGO	8.000,00
04061.03.0009	SPESE PER SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO BELLUSCO	63.000,00
06011.04.0001	CONTRIBUTO PORGETTO QUICK	6.500,00
12011.03.0003	SPESE PULIZIA LOCALI ASILO NIDO	22.100,00
12011.03.0004	SPESE VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	200,00
12011.03.0008	SPESE SPAZIO GIOCO	3.300,00

## 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

<b>ESPROPRI</b>	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
<b>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	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
<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>	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
<b>EDILIZIA SCOLASTICA</b>	34	Ristrutturazioni / nuove costruzioni;
	35	Manutenzioni straordinarie ed ordinarie edifici scolastici
	36	Efficientamenti energetici edifici scolastici
<b>SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	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
<b>SICUREZZA SUL LAVORO</b>	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
<b>CIMITERI</b>  <b>GESTIONE RETI TECNOLOGICHE ECOLOGIA</b>	51	Aggiornamento dotazioni enti sicurezza sul lavoro (cassette di sicurezza – dotazione per singole tipologie di dipendenti etc)
		Manutenzione straordinaria e ordinaria cimiteri in Bellusco e Mezzago
		gestione Servizi cimiteriali inerenti
		Gestione Reti Tecnologiche
		rapporti con la partecipata CEM Ambiente - soggetto gestore del servizio rifiuti mediante affidamento in house
Raccolta trasporto e smaltimento RSU rifiuti indifferenziati		
Ecocentro		

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET
<b>Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni</b>	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	Rispetto del pareggio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente

			Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore	
<b>Portafoglio dei servizi erogati</b>	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
<b>Stato di salute dell'amministrazione</b>	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 30/11/2019	
			Puntuale comunicazione al Resp PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2019-2021	
	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 2019-2021 contenuto nel PTPC 2019 - 2021 Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del nuovo sito istituzionale dell'ente Unione. Applicazione linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 , del Dlgs.97/2016 -, della L. 179/2017 e della del. Anac 1074/2018	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
	Digitalizzazione		Implementazione procedure informatiche : istituzione firma digitale su tutti gli atti dell'ente unione e dei comuni di Bellusco e Mezzago  avvio procedure di pagamento realizzabili attraverso il sistema PAGOPA	Misura Trasversale: Attuazione – Entro il 31.12.2019  Report attività entro il 31.12.2019
	Attuazione nuovo regolamento unico privacy		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Rendicontazione step al 31.12.2019

## 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
<b>1</b>	<b>Mezzago: Parco Brasca</b>	Affidamento lavori, realizzazione, chiusura lavori			Rispetto del cronoprogramma	Fine lavori entro maggio 2019
<b>2</b>	<b>Bellusco</b>	Realizzazione passaggio pedonale di attraversamento SP 177		Unione - Comune di Sulbiate	Rispetto dei tempi	Inizio lavori entro maggio 2019
<b>3</b>	<b>Mezzago - progetto illumina</b>	Proseguimento nelle fase di attuazione del progetto e della gara Monitoraggio del proseguimento del progetto in corso di attuazione da parte del CRIET		Obiettivo trasversale a più comuni con capofila comune di Desio	Report attività	Entro il 31.12.2019
<b>4</b>	<b>Manutenzione straordinaria cimiteri Bellusco e Mezzago</b>	Esumazioni ed estumulazioni straordinarie . - progetto lavori di ampliamento cimitero Mezzago		Affari generali- servizio cimiteriale	Report attività	Entro il 31.12.2019
<b>5</b>	<b>Efficientamento edifici comunali Bellusco e Mezzago</b>	Coordinamento e monitoraggio realizzazione copertura edificio comunale di Mezzago e avvio e realizzazione coperture edificio comunale di Bellusco da parte del concessionario Bosch			Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2019
<b>6</b>	<b>Proseguimento progetto campus</b>	avanzamento progettazione Campus scolastico - primo e secondo lotto della scuola secondaria			Report attività	Entro il 31.12.2019
<b>7</b>	<b>Archivio Bellusco</b>	<b>Ottimizzazione e messa in sicurezza archivio Bellusco - svuotamento ed eventuale spostamento in altra allocazione</b>		Affari generali Ufficio Tecnico	Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2019
<b>8</b>	<b>Attuare la Trasparenza</b>	Massima attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il corretto aggiornamento del sito web			Messa a regime decorrenza immediata	Report attività

		istituzionale e dell'albero della trasparenza				
<b>9</b>	<b>Attuare la digitalizzazione</b>	Attuazione degli adempimenti legati alla digitalizzazione finale di tutti gli atti ( firma digitale – work flow informatico del procedimento di rilascio pareri e visti di pubblicazione)		Resp Affari generali  E tutti gli altri Resp di Settori	Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2019
<b>10</b>	<b>PAGOPA</b>	Avvio sistema di pagamento attraverso al piattaforma ministeriale AGID - PAGOPA per i servizi comunali		Resp- finanziario Tutti i responsabili di settore	Avvio e Attuazione delle procedure	Report attività

## COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE

Tipologia di Comportamento	Categoria	Descrizione	Pesatura in % (a)	Fattori oggettivanti
<b>Capacità di governance esterna e comunicazione</b>	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	<b>3</b>	
	Leadership	Capacità di esercitare la leadership formale e informale Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	<b>3</b>	

		<p>Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte</p> <p>Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli, anche organizzativi, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi e della qualità del servizio</p> <p>Capacità di rispettare e di far rispettare gli orari di lavoro (puntuale utilizzo del Badge lavorativo)</p>		
<b>Capacità di pianificazione organizzazione e controllo</b>	Qualità dei sistemi di reporting	<p>Chiarezza dei report sullo stato di attuazione dei risultati attesi</p> <p>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</p> <p>Orientamento alla soluzione dei problemi (problem solving)</p> <p>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze</p>	<b>8</b>	
<b>Capacità di gestione del personale</b>	<i>Trasversalità</i>	<p>Capacità di coordinamento ed integrazione tra uffici e con i diversi settori.</p> <p>Orientamento ai risultati</p> <p>Grado di autonomia e responsabilità</p> <p>Capacità di motivazione e responsabilizzazione del proprio personale</p> <p>Grado di autonomia e responsabilità</p> <p>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze</p>	<b>7</b>	
	<i>Delega</i>	<p>Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati</p>	<b>3</b>	
	<i>Coordinamento</i>	<p>Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento</p>	<b>3</b>	
	<i>Gestione del conflitto organizzativo</i>	<p>Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi</p>	<b>3</b>	
<b>Capacità di valutazione dei propri collaboratori</b>	<i>Capacità di valutazione e di differenziazione</i>	<p>Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato</p>	<b>3</b>	

<b>Formazione</b>		Arricchimento ed aggiornamento professionale	<b>3</b>	
<b>Appartenenza</b>		Senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'Ente	<b>8</b>	
<b>TOTALE</b>				

## 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)
<b>Categoria D - Profilo professionale</b>							
Istruttore Direttivo CAT. D2	Alberto Carlo Bettini	Esperto – Responsabile di Settore	<b>1</b>				20
<b>Categoria C -Profilo professionale</b>							
Istruttore CAT C 1 (PEO C4)	Emilio Brambilla	Istruttore tecnico	<b>1</b>				
Istruttore CAT C 1 (PEO C4)	Simona Mauri			<b>1 ( PT 66,67%)</b>			
Istruttore CAT C 1 (PEO C4)	Maria Grazia Parolini		<b>1X</b>				65
<b>Categoria B -Profilo professionale</b>							
Collaboratore CAT B3 (PEO B6)	Roberto Pisanu		<b>1</b>				80
Collaboratore CAT B1 (PEO B3)	Maurizio Cattaneo		<b>1</b>				
	Filippo Pavone		<b>1</b>				

## 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 2019

## DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

TITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019
30100.02.0016	RIMBORSO SPESE TUMULAZIONI	35.000,00
40200.01.0005	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE 1° LOTTO EDIFICIO SCUOLA PRIMARIA BELLUSCO	3.900.000,00



## DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

TITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019
01051.03.0001	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI PATRIMONIO	11.000,00
01051.03.0003	MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ANTINCENDIO	5.500,00
01051.03.0004	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE PATRIMONIOi	1.000,00
01051.03.0005	IMPREVISTI E SERVIZI A RICHIESTA MANUTENZIONI GLOBAL SERVICE	35.500,00
01052.02.0003	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI TERMICI EDIFICI PUBBLICI BELLUSCO	40.000,00
01052.02.0004	ADEGUAMENTO IMPIANTI ELETTRICI/RISCALDAMENTO IMMOBILI COMUNALI	15.000,00
01061.03.0002	SPESE PER UFFICIO TECNICO	1.000,00
01061.03.0003	SPESE PER ATTREZZATURE E MACCHINE	9.000,00
01061.03.0005	INCARICHI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDI	10.000,00
01061.03.0007	CANONE MANUTENZIONE SOFTWARE SEGNALAZIONI E MANUTENZIONI	4.600,00
01062.02.0004	ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE E SOFTWARE	25.000,00
01062.02.0005	ESTENSIONE FIBRA OTTICA BELLUSCO	34.000,00
01111.03.0006	SPESE MANUTENZIONE IMMOBILI IMPIANTI UFFICI	11.000,00
01111.03.0007	PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE UFFICI	2.400,00
01111.03.0008	SPESE PULIZIA IMMOBILI	69.000,00
01111.10.0001	INTERVENTI PIANO SICUREZZA	1.000,00
04011.03.0001	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI SCUOLA MATERNA	11.000,00
04021.03.0004	SPESE MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI SCUOLE ELEMENTARI	14.000,00
04021.03.0005	PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE SCUOLE ELEMENTARI	2.500,00

<b>04021.03.0007</b>	SPESE MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI SCUOLE MEDIE	14.000,00
<b>04021.03.0008</b>	PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE SCUOLE MEDIE	2.000,00
<b>04022.02.0006</b>	RIQUALIFICAZIONE 1° LOTTO EDIFICIO SCUOLA PRIMARIA BELLUSCOI	3.900.000,00
<b>04022.02.0008</b>	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE MEZZAGO	25.000,00
<b>04061.03.0008</b>	SPESE MANUTENZIONE MENSA SCOLASTICA	3.000,00
<b>06011.03.0001</b>	SPESE MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	7.000,00
<b>06012.02.0005</b>	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI BELLUSCO	57.240,00
<b>08021.03.0001</b>	SPESE MANUTENZIONE STABILI IN LOCAZIONE	9.000,00
<b>08021.03.0002</b>	PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE STABILI IN LOCAZIONE	2.000,00
<b>09021.03.0001</b>	SPESE MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	50.000,00

## 5. SETTORE TERRITORIO

Responsabile del Settore : **dott. Denis Zanaboni**

### SERVIZI DEL SETTORE

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

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

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	AMBITI DI MISURAZIONE	PESO IN %	INDICATORI	TARGET
<b>Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni</b>	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
<b>Portafoglio dei servizi erogati</b>	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
<b>Stato di salute dell'amministrazione</b>	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 30/11/2019	
			Puntuale comunicazione al Resp PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2019-2021	
	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 2019-2021 contenuto nel PTPC 2019 - 2021  Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente <b>del nuovo sito istituzionale dell'ente unione</b> . Applicazione linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831/2016, del Dlgs.97/2016, della L.179/2017, della del. ANAC 1074/2018	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
	Digitalizzazione		Implementazione procedure informatiche :  istituzione firma digitale su tutti gli atti dell'ente unione e dei comuni di Bellusco e Mezzago	Misura Trasversale: Attuazione –  Entro il 31.12.2019  Report attività entro il 31.12.2019

			avvio procedure di pagamento realizzabili attraverso il sistema PAGOPA	
	Attuazione nuovo regolamento unico		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Report attuazione step al 31.12.2019

## 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
<b>1</b>	<b>Urbanistica</b>	Avvio procedure per redazione del nuovo PGT di Bellusco e predisposizione atti propedeutici			Messa a regime	Entro il 31.12.2019
<b>2</b>	<b>Edilizia</b>	Avvio procedure per la redazione dei nuovi regolamenti edilizi			Messa a regime	Entro il 31.12.2019
<b>3</b>	<b>Parco P.a.n.e.</b>	Predisposizione atti per ampliamento della superficie vincolata a PLIS nel Comune di Mezzago			Messa a regime	Entro il 31.12.2019
<b>4</b>	<b>Eventi e pubblici spettacoli</b>	Organizzazione ufficio eventi pubblici - individuazione aree eventi nei territori dell'unione - approvazione linee di indirizzo piani di emergenza- preparazione modulistica specifica SCIA eventi-		Settore Territorio e Settore Polizia Locale	Messa a regime	Entro il 31.12.2019

		Approvazione nuovo regolamento CPV – Istituzione nuova Commissione CPV		Settore Territorio e Settore Polizia Locale	Messa a regime	Entro il 31.12.2019
<b>5</b>	<b>Attuare la Trasparenza</b>	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
<b>6</b>	<b>Attuare la digitalizzazione</b>	Attuazione degli adempimenti legati alla digitalizzazione finale di tutti gli atti ( firma digitale – work flow informatico del procedimento di rilascio pareri e visti di pubblicazione)		Resp Affari generali E tutti gli altri Resp di Settori	Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2019
<b>7</b>	<b>Attuare la digitalizzazione</b>	Predisposizione sistema e modulistica consegna pratiche edilizie – SUE - on line		Resp Territorio	Messa a regime delle procedure	Report attività
<b>8</b>	<b>PAGOPA</b>	Avvio sistema di pagamento attraverso al piattaforma ministeriale AGID - PAGOPA per i servizi comunali .		Resp- finanziario Tutti i responsabili di settore	Avvio e Attuazione delle procedure	Report attività



## COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE

Tipologia di Comportamento	Categoria	Descrizione	Pesatura in % (a)	Fattori oggettivanti
<b>Capacità di governance esterna e comunicazione</b>	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	<b>3</b>	
	Leadership	Capacità di esercitare la leadership formale e informale Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	<b>3</b>	
	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)		
<b>Capacità di pianificazione organizzazione e controllo</b>	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	<b>7</b>	

<b>Capacità di gestione del personale</b>	<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	<b>7</b>	
	<i>Delega</i>	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	<b>2</b>	
	<i>Coordinamento</i>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	<b>2</b>	
	<i>Gestione del conflitto organizzativo</i>	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi	<b>3</b>	
<b>Capacità di valutazione dei propri collaboratori</b>	<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	<b>3</b>	
<b>Formazione</b>		Arricchimento ed aggiornamento professionale	<b>3</b>	
<b>Appartenenza</b>		Senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'Ente	<b>4</b>	

## 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
<b>Categoria D - Profilo professionale</b>							
Istruttore Direttivo CAT. D	Zanaboni	Responsabile	Tempo ind. pieno				80%

<b>Categoria C -Profilo professionale</b>							
Istruttore CAT C 2	Colzani	Istruttore	Tempo ind. pieno				100%
Istruttore CAT C4	Romani	Istruttore	Tempo ind. pieno				100%
<b>Categoria B -Profilo professionale</b>							
Collaboratore CAT B3 (PEO B6)	Caselle	Collaboratore		Tempo ind. 24h			80%

## DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR

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

## ASSEGNAZIONE PEG GESTIONE 2019

### DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

Titolo	Descrizione	Previsione 2019
30100.02.0005	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO A FAVORE DELL'UNIONE	30.000,00
30500.99.0012	RIMBORSO SPESE DA PRIVATI PER COLLAUDI PIANI ATTUATIVI	4.000,00
40400.01.0002	DIRITTI DI SUPERFICIE BELLUSCO	72.000,00
40500.01.0001	PROVENTI PERMESSI A COSTRUIRE E SANZIONI URBANISTICHE COMUNE DI BELLUSCO	215.000,00
40500.01.0002	PROVENTI PERMESSI A COSTRUIRE URBANIZZAZIONI SECONDARIE COMUNE DI BELLUSCO	65.000,00
40500.01.0003	PROVENTI PERMESSI A COSTRUIRE E SANZIONI URBANISTICHE COMUNE DI MEZZAGO	119.000,00
40500.01.0004	PROVENTI PERMESSI A COSTRUIRE URBANIZZAZIONI SECONDARIE COMUNE DI MEZZAGO	55.000,00

## DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

Titolo	Descrizione	Previsione 2019
01041.04.0001	QUOTA SPESE PER POLO CATASTALE DEL VIMERCATESE	12.500,00
01061.03.0006	SPESE PER GESTIONE SPORTELLI UNICI EDILIZIA/SUAP	15.000,00
01112.03.0001	MANUTENZIONE EDIFICI DEL CULTO	9.600,00
08011.03.0001	INCARICHI PER P.L. D'UFFICIO	4.000,00
08012.05.0002	REDAZIONE VARIANTI PGT	45.000,00
09021.04.0001	CONTRIBUTO A ENTE PARCO P.A.N.E.	31.500,00
09022.05.0002	TRASFERIMENTO A COMUNE DI MEZZAGO QUOTA ONERI PER FINANZIAMENTO SPESE CORRENTI MANUTENZIONI	64.000,00

## 6. POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore : **Comandante Alessandro Benedetti**

### SERVIZI DEL SETTORE

ATTIVIA'	NUMERO SERVIZI	SERVIZI
<b>POLIZIA LOCALE</b>	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;
<b>ALTRE ATTIVITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA</b>	11	misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato Dal Prefetto.
	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
-----------------------	-----------	------------	--------

<b>Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni</b>	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
<b>Portafoglio dei servizi erogati</b>	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
<b>Stato di salute dell'amministrazione</b>	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 30/11/2019	
			Puntuale comunicazione al Resp PTPC dei report da inviare secondo le scadenze previste nel PTPC 2019-2021	

	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 2019-2021 contenuto nel PTPC 2018 - 2020 Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente del nuovo sito istituzionale dell'ente unione. Applicazione linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 , del Dlgs.97/2016, della L.179/2017 e della del. Anac 1074 /2019	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
	Digitalizzazione		Implementazione procedure informatiche : istituzione firma digitale su tutti gli atti dell'ente unione e dei comuni di Bellusco e Mezzago  avvio procedure di pagamento realizzabili attraverso il sistema PAGOPA	Misura Trasversale: Attuazione – Entro il 31.12.2019  Report attività entro il 31.12.2019
	Attuazione nuovo regolamento unico privacy		Applicazione nuova normativa europea in materia di privacy	Report attuazione step al 31.12.2019



## 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	<b>Ottimizzazione sistema videosorveglianza</b>	Configurazione e gestione in un unico applicativo del sistema di rilevamento targhe del Corpo di Polizia Locale Brianza Est. Collegamento tra Comando e Municipio di Bellusco.			Messa a regime	Entro il 31.12.2019
2	<b>Educazione stradale scuole primarie e secondarie</b>	Costruzione di un percorso didattico ad uso degli istituti scolastici del territorio della Gestione Associata. Giornate dedicate alla educazione stradale, da organizzare con i referenti delle diverse istituzioni scolastiche. Divulgazione dei principi alla base della educazione stradale e della convivenza civile in genere.			Messa a regime del percorso 3 giornate di studio Elaborazione documento / volantino	Entro il 31.12.2019
3	<b>Eventi e pubblici spettacoli</b>	Organizzazione ufficio eventi pubblici - individuazione aree eventi nei territori dell'unione – approvazione linee di indirizzo piani di emergenza- preparazione modulistica specifica SCIA eventi-		Settore Territorio e Settore Polizia Locale	Messa a regime	Entro il 31.12.2019
		Approvazione nuovo regolamento CPV – Istituzione nuova Commissione CPV		Settore Territorio e Settore Polizia Locale	Messa a regime	Entro il 31.12.2019
4	<b>Stesura regolamenti Polizia Locale e Polizia Urbana</b>	Stesura di regolamenti utili e funzionali a tutti i comuni aderenti alla convenzione di Polizia Locale		Unione e comuni di Cavenago di Brianza e Ornago	Rispetto dei tempi.	Entro il 31.12.2019

<b>5</b>	<b>Attuare la Trasparenza</b>	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
<b>6</b>	<b>Attuare la digitalizzazione</b>	Attuazione degli adempimenti legati alla digitalizzazione finale di tutti gli atti (firma digitale – work flow informatico del procedimento di rilascio pareri e visti di pubblicazione)		Resp Affari generali  E tutti gli altri Resp di Settori	Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2019
<b>7</b>	<b>PAGOPA</b>	Avvio sistema di pagamento attraverso al piattaforma ministeriale AGID - PAGOPA per i servizi comunali.		Resp-finanziario Tutti i responsabili di settore	Avvio e Attuazione delle procedure	Report attività

## COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE

Tipologia di Comportamento	Categoria	Descrizione	Pesatura in % (a)	Fattori oggettivanti
<b>Capacità di governance esterna e comunicazione</b>	<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		
<b>Capacità di pianificazione organizzazione e controllo</b>	<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		
<b>Capacità di gestione del personale</b>	<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		
<b>Capacità di valutazione dei propri collaboratori</b>	<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		
<b>Formazione</b>		Arricchimento ed aggiornamento professionale		
<b>Appartenenza</b>		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
<b>Categoria D - Profilo professionale</b>							
Istruttore Direttivo CAT. D1	Benedetti Alessandro	Comm.Capo	X				
<b>Categoria C -Profilo professionale</b>							
Istruttore CAT C 3	Bava Roberto	Ag. di P.L.	X				
Istruttore CAT C1	Minopoli Annamaria	Ag. di P.L.	X				
Istruttore CAT C 1	Garonfolo Giuseppe	Ag. di P.L.	X				
Istruttore CAT C 2	Spada Carlo	Ag. di P.L.	X				
Istruttore CAT C 3	Lamperti Graziella	Ass. Amm	X				
Collaboratore esecutivo B3	Longhi Marianna	Ass. Amm		X			
<b>Categoria C -Profilo professionale A servizio della convenzione Gestiti dal Comandante dipendenti del comune di Cavenago di Brianza</b>							
Istruttore CAT C 3	Martinelli Pierluigi	Ag. di P.L.	X				
Istruttore CAT C 3	Puglisi Claudio	Ag. di P.L.	X				
Istruttore CAT C 1	Knezic Petar	Ag. di P.L.	X				
Istruttore CAT C 1	Bonofiglio Rosario	Ag. di P.L.	X				
Istruttore CAT C 3	Ermanno Lamperti	Ass. Amm		18 h			Condiviso co Ut di Cavenago
<b>Categoria C -Profilo professionale A servizio della convenzione</b>							

<b>Gestiti dal Comandante dipendenti del comune di Ornago</b>						
	Istruttore CAT C 3	Borgo Emiliano	Ag. di P.L.	X		
	Istruttore CAT C 1	Brivio Barbara Enza	Ag. di P.L.	X		

## 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 WORKSTAION – 2 VIDEO RECORDER – 1 NAS
DOTAZIONIE ARREDI UFFICI	
ARMADI	4
TAVOLI	3
SEDIE	6
ARMADI GUARDAROBA	9
CASSETTIERE	3
Tipologia : <b>Veicoli</b>	
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
<b>Vicoli in patrimonio al comune di Cavenago di Brianza in uso alla convenzione</b>	
DACIA DUSTER	6. TARGA YA181AK
PIAGGIO VESPA (motociclo)	7. TARGA YA01304
PIAGGIA VESPA (motociclo)	8. TARGA YA01305
<b>Vicoli in patrimonio al comune di Ornago in uso alla convenzione</b>	
Peugeot	9. TARGA CV838YT
Ducati Multistrada (motociclo)	10. TARGA CG12714

## ASSEGNAZIONE PEG GESTIONE PROVVISORIA 2018

### DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI ENTRATA

TITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019
30200.01.0001	CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA	450.000,00
30200.01.0002	SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONI REGOLAMENTI COMUNALI	8.500,00

### DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

TITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019
03011.02.0001	IMPOSTE E TASSE APPARECCHI RADIO ED AUTORADIO	3.000,00
03011.03.0002	SPESE MANUTENZIONE APPARECCHI RADIO ED AUTORADIO	1.000,00
03011.03.0003	SPESE PER VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	8.000,00
03011.03.0004	ACQUISTO STAMPATI E DIVERSI POLIZIA LOCALE	1.500,00
03011.03.0005	POTENZIAMENTO ATTREZZATURE P.L.	28.125,00
03011.03.0006	GESTIONE AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE CARBURANTI E LUBRIFICANTI	10.000,00
03011.03.0007	SPESE MANUTENZIONE ATTREZZATURE POLIZIA STRADALE - STRUMENTI DI CONTROLLO E MISURA	5.000,00
03011.03.0008	SPESE RIMOZIONE E CUSTODIA VEICOLI SEQUESTRATI	1.000,00
03011.03.0009	GESTIONE AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE-MANUTENZIONE	7.000,00
03011.03.0011	SPESE PULIZIA LOCALI SEDE POLIZIA LOCALE	3.660,00
03011.03.0013	SPESE PER INVIO VERBALI	18.000,00
03011.03.0015	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	10.000,00
03011.03.0016	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA DEFIBRILLATORI	1.000,00
03011.04.0001	TRASFERIMENTO PROVENTI CDS QUOTA VINCOLATA COMUNE DI CAVENAGO B.ZA CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	26.250,00
03011.04.0004	TRASFERIMENTO A COMUNE DI BELLUSCO SPESE POLIZIA LOCALE	40.500,00
03011.04.0006	TRASFERIMENTO PROVENTI CDS QUOTA VINCOLATA COMUNE DI ORNAGO CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	9.375,00
03011.04.0007	TRASFERIMENTO QUOTA VERBALI VIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI AL COMUNE DI CAVENAGO BRIANZA	5.000,00

TITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019
03011.04.0008	TRASFERIMENTO QUOTA VERBALI VIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI AL COMUNE DI ORNAGO	1.000,00
03011.09.0001	RESTITUZIONE DI ENTRATE CDS	500,00
10051.03.0001	INTERVENTI SICUREZZA STRADALE UTENTI DEBOLI	12.187,50
10051.03.0002	SPESE DISCIPLINA TRAFFICO STRADALE	36.562,50
10052.02.0007	INTERVENTI PER LA SICUREZZA STRADALE E DEGLI UTENTI DEBOLI MEZZAGO	15.160,00
11011.04.0001	SPESE PER SERVIZI PROTEZIONE CIVILE E PRONTO INTERVENTO	21.400,00



## 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	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
<b>Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni</b>	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
<b>Portafoglio dei servizi erogati</b>	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
	Prevenzione della corruzione		<p>Predisposizione linee guida di attuazione alla predisposizione del PTPC 2019 - 2021 da parte dei consigli dell'ente unione e dei comuni aderenti</p> <p>Predisposizione del PTPC Unico 2019 - 2021 e da presentare alla GU ( giunta dell'unione) per la conseguente approvazione</p>	<p>Entro il 31.01.2019</p> <p>Entro il 31.01.2019</p>

Stato di salute dell'amministrazione			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 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 .11.2019  Entro il 31.12.2019
	Controllo successivo sugli atti		Applicazione regolamento e piano operativo del controllo a campione sugli atti per il 2019. 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 finale della produttività	Entro il 31.12.2019  Entro il primo semestre  Entro il 31.12.2019
	Trasparenza		Attuazione del PTTI 2019-2021 contenuto nel PTPC 2019 - 2021  Adempimento puntuale pubblicazione degli atti soggetti nel link amministrazione trasparente <b>del nuovo sito istituzionale dell'ente unione .</b>	Attuazione degli step previsti  Corrispondenza tipologia atti soggetti a

			<p>Applicazione linee ANAC del 28.12.2016 in attuazione del PNA n.831 /2016 , del Dlgs.97/2016 , della L.179/2017 delle deliberazioni Anac 840/2018 e 1074/2018 di aggiornamento al PNA 2016</p> <p>Controllo e coordinamento adempimento puntuale di pubblicazione degli atti soggetti, da parte di ogni settore nel link amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente unione e/o dei siti dei singoli enti , sempre alla voce Amministrazione Trasparente .</p> <p>Collaborazione OIV per pubblicazione annuale griglie di trasparenza (ANAC)</p>	<p>pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012</p> <p>Report procedure implementate e andate a regime durante l'anno</p> <p>Misura Trasversale: verifica periodica e puntuale</p>
	Digitalizzazione		<p>Implementazione procedure informatiche : istituzione firma digitale su tutti gli atti dell'ente unione e dei comuni di Bellusco e Mezzago</p> <p>avvio procedure di pagamento realizzabili attraverso il sistema PAGOPA</p>	<p>Misura Trasversale: Attuazione – Entro il 31.12.2019</p> <p>Report attività entro il 31.12.2019</p>
	Attuazione nuova disciplina Privacy		Applicazione e attuazione regolamento privacy	Rendicontazione step attuativi al 31.12.2019

## 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	
<b>1</b>	<b>Istituire l'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago</b>	<p>Conferimento funzione servizi sociali entro il 31.12.2020</p> <p>Coordinamento a livello finanziario al fine del miglioramento della gestione dell'ente unione e dei comuni aderenti</p>		<p>Segretario generale / resp. Settore finanziario/ resp. Settore socio - assistenziale Bellusco</p>		entro 31.12.2020
<b>2</b>	<b>Miglioramento prestazioni a regime</b>	<p>Messa a regime e riduzione tempistiche attuative della redazione dei bilanci – dup – rendiconti – equilibri finanziari- relativi all'ente unione – al comune di Bellusco e al comune di Mezzago</p>		<p>Segretario generale / resp. Settore finanziario/ resp. Settore affari Generali Bellusco</p>		Verifica anticipazione tempistiche attuative rispetto al trend degli anni precedenti
<b>3</b>	<b>Contrattazione decentrata dell'ente unione</b>	<p>Supporto nella predisposizione nuovi criteri di rideterminazione delle pesature delle posizioni organizzative</p>		<p>Segretario generale – OIV – resp finanziario</p>		Entro il 31.05.2019

		Delegazioni trattante – approvazione fondo salario accessorio				Entro il 30.04.2019
<b>4</b>	<b>Attuazione programma fabbisogno personale 2019 - 20121</b>	<p>Procedere alla n.1 nuova assunzione a tempo indeterminato – full time Cat D Qf Istruttore affari generali</p> <p>Procedere alla n. 1 assunzione tempo indeterminato part – time a 22 ore cat C QF Agente PL</p> <p>Procedere alla n. 1 assunzione a tempo determinato – cat C tributi</p>		Segretario Generale / / resp settore polizia locale/ Resp finanziario	Entro il 31.07.2019	Rispetto dei tempi
<b>5</b>	<b>Riorganizzazioni e interna</b>	<p>Redazione regolamento unico – Ordinamento uffici e servizi ente unione</p> <p>Redazione 3 atto di riorganizzazione interna in seguito ai conferimenti di ulteriori 4 funzioni e servizi dai singoli comuni all’ente unione a far data dall’01.01. 2019</p>		Segretario generale / resp. Settore finanziario/ resp. Settore socio - assistenziale Bellusco	Entro 31.12.2019	
<b>6</b>	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>Compartecipazioni e tutti i responsabili di settori</p>	<p>Entro 31 gennaio 2019</p> <p>Monitoraggio sulla standardizzazione delle procedure sulla anticorruzione e sulla trasparenza</p>	<p>Report attività</p> <p>Rispetto tempistica</p>



<b>7</b>	<b>Gestire il controllo sugli atti</b>	<p>Predisposizione check list preventiva del controllo sugli atti</p> <p>Attuazione insieme allo staff dell'unità di controllo costituito da n.1 dipendente unione cat C del puntuale sorteggio a campione semestrale</p> <p>Correzione valutazione atti sottoposti a controllo</p>		Segretario Generale		
<b>8</b>	<b>Attuare la digitalizzazione</b>	Attuazione degli adempimenti legati alla digitalizzazione finale di tutti gli atti ( firma digitale – work flow informatico del procedimento di rilascio pareri e visti di pubblicazione)		<p>Resp Affari generali</p> <p>E tutti gli altri Resp di Settori</p>	Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2019
<b>9</b>	<b>PAGOPA</b>	Avvio sistema di pagamento attraverso al piattaforma ministeriale AGID - PAGOPA per i servizi comunali .		<p>Resp- finanziario</p> <p>Tutti i responsabili di settore</p>	Avvio e Attuazione delle procedure	Report attività

## COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO	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	Dipendenti	Tempo Indeterminato Pieno	Tempo Indeterminato o Part Time	Tempo Determinato Pieno	Tempo Determinato o Part Time	Note
NON SONO ASSEGNATE RISORSE						
STAFF A SUPPORTO UFFICIO ANTICORRUZIONE in % sull'orario Full Time						
Istruttore CAT D - Resp Affari Generali	Dot. Giorgio Vitali	5%				
Collaboratore esecutivo CAT B3	Rossana Ronchi	5%				

## DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR DEL SEGRETARIO GENERALE

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