



COMUNE DI BOTTICINO
(Provincia di Brescia)

RELAZIONE PERFORMANCE 2019

Articolo 10, comma1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Indice

Premessa	3
Processo di redazione della Relazione sulla Performance.....	4
1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni	
1.1 Il contesto di riferimento.....	5
1.2 I risultati raggiunti.....	6
1.3 Le criticità e le opportunità.....	7
2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti	
2.1 Albero della performance e obiettivi.....	8

Premessa

Premessa

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10 c.1 lettera b) del Decreto Legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell'anno precedente.

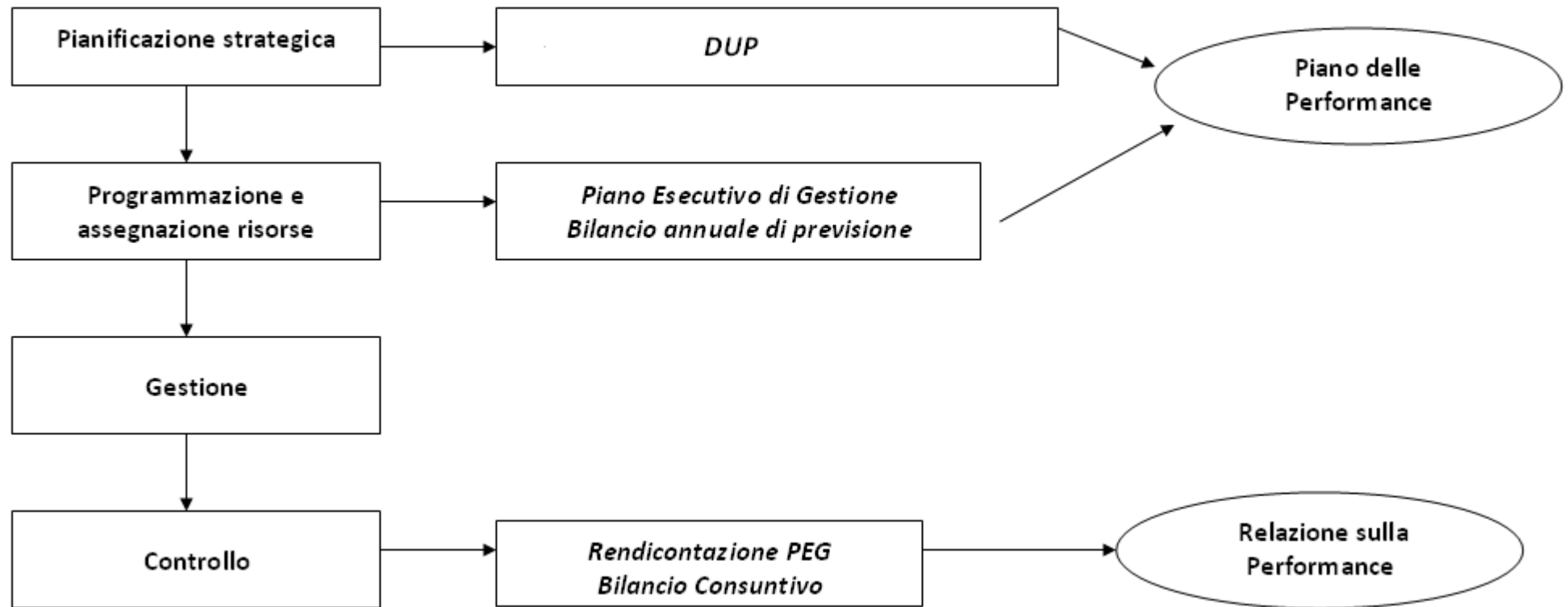
La relazione conclude il ciclo di gestione della Performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Il Comune di Botticino ha scelto di rappresentare i risultati conseguiti attraverso gli obiettivi strategici e di mantenimento per ciascuna missione e programma definiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP). A ciascun obiettivo sono associati indicatori specifici, per ciascun indicatore è indicato il target (valore obiettivo assegnato) e il risultato effettivamente conseguito (performance).

Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. **L'attività dell'Ente è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta.**

Processo di redazione della Relazione sulla Performance

Per la redazione della Relazione sulla Performance abbiamo utilizzato i dati di rendicontazione dell'Ente. Il Segretario e i responsabili di servizio hanno esaminato i risultati raggiunti che sono stati poi validati dal Nucleo di Valutazione.



1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

1.1 Il contesto di riferimento

Il comune di Botticino ha un'estensione territoriale di Kmq 18,48 si compone del centro comunale e di 3 frazioni: Botticino Mattina, Botticino Sera e San Gallo.

Tutte le informazioni relative al contesto di riferimento, in particolare per quanto attiene:

- 1) Popolazione e territorio;
- 2) Dipendenti in forze;
- 3) Situazione economica, patrimoniale e finanziaria

Sono disponibili sul sito internet del comune, in particolare nella sezione amministrazione trasparente.

1.2 I risultati raggiunti

Tutti gli obiettivi sono assegnati ad un responsabile e sono descritti in seguito nel presente documento.

A ciascun obiettivo è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

La valutazione della performance è stata strutturata per macro-ambiti come indicato nel Sistema di Misurazione e Valutazione adottato dall'Ente:

- Grado di attuazione della strategia (obiettivi strategici)
- Carta dei servizi (obiettivi di mantenimento)

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO SULLA PERFORMANCE	% RAGGIUNGIMENTO	RISULTATO COMPLESSIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
OBIETTIVI STRATEGICI	59	86%	51
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	41	94%	38
PERFORMANCE GLOBALE	100		85

Si illustrano di seguito nel dettaglio le due principali componenti della performance, legate al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area o funzione.

Il **Grado di attuazione della strategia** si riferisce agli obiettivi strategici di sviluppo definiti nel Piano della Performance, in tal caso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi è pari al 86%, da cui si ricava un peso a consuntivo sulla performance globale pari a 51. Complessivamente erano stati individuati 29 obiettivi di sviluppo di questi n. 3 non sono stati raggiunti mentre n. 3 obiettivi sono stati in parte raggiunti.

La **carta dei servizi** si riferisce agli obiettivi di mantenimento, in tal caso, la percentuale di raggiungimento della performance è pari al 94% da cui risulta un peso a consuntivo sulla performance globale pari a 38.

Erano stati individuati 30 obiettivi di mantenimento, di questi 2 non sono stati realizzati mentre 2 sono stati parzialmente realizzati.

Nella sezione n. 2 del documento vengono illustrati nel dettaglio i livelli di performance raggiunta per i vari obietti dell'Ente.

1.3 Le criticità e le opportunità

Nonostante la cronica carenza di personale e le difficoltà generate dalla confusione normativa e dal progressivo calare sui Comuni di nuovi adempimenti e nuovi istituti, il personale ed i funzionari hanno operato in modo responsabile e corretto contribuendo al quasi totale raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

2.1 Albero della performance e obiettivi

Nel presente paragrafo viene dettagliato il grado di raggiungimento dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresentano gli obiettivi dell'amministrazione nel triennio.

I progetti vengono rappresentati in una logica ad albero, dimostrando come ognuno di questi concorre alla realizzazione del programma di riferimento e più nel complesso alla realizzazione della Performance globale dell'amministrazione.

Gli obiettivi per ciascun progetto, come indicato nel Piano della Performance e nel Sistema di Misurazione e valutazione adottato, sono stati distinti in:

- Obiettivi di mantenimento: trattasi di obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente;
- Obiettivi di sviluppo: si riferiscono ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi.

Nel dettaglio per ciascuna missione dell'Ente viene riportato:

- Responsabile
- Descrizione del programma
- Descrizione dell'obiettivo e indicatore
- Target di riferimento (risultato atteso)
- Grado (valore %) di raggiungimento dell'obiettivo;
- Eventuali note (descrizione dei risultati conseguiti).

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

Responsabile: Marzadri Monica

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo/declinazione obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Monica Marzadri/ Simona Azzali	<p><i>Prosecuzione nell'attività di potenziamento dell'offerta culturale presso la biblioteca comunale e presso il Teatro del Centro Lucia in collaborazione con la Botticino Servizi srl, con l'obiettivo di incrementare il numero dei cittadini che fruiscono delle strutture, tramite: incremento numero iniziative culturali e arricchimento patrimonio librario.</i></p> <p>Programmazione di attività culturali con il coinvolgimento delle strutture comunali e associazioni sul territorio. Arricchimento patrimonio librario (in particolare narrativa per ragazzi). Promozione, organizzazione di convegni presso il Centro Lucia.</p>	Realizzazione degli interventi programmati in relazione agli stanziamenti di bilancio.	100%	Sono stati realizzati gli interventi in relazione agli stanziamenti di bilancio.

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Zappella Daniela/ Romano Giancarla	<i>Migliorare il sistema di comunicazione degli eventi.</i> Migliorare la comunicazione degli eventi culturali e comunali tramite strumenti di comunicazione alternativi (mail e whatsapp)	Proseguimento del progetto. Utilizzo della mailing list. + WHATSAP	100%	Invio settimanale delle comunicazioni istituzionali relative agli eventi del territorio. Sono state create due liste broadcast, in base alle richieste di iscrizione pervenute da parte degli utenti. Le comunicazioni sono state inviate regolarmente a seconda degli eventi programmati.
Sigismondi Enrico	<i>Formazione al corretto utilizzo del protocollo informatico, catalogazione, fascicolazione con utilizzo dei programmi in dotazione</i> Formare tutti i dipendenti che usano il programma SICRA WEB	Uso corretto di tutte le funzioni di Sicra Web da parte di tutti gli utenti	50%	Sono stati formati circa il 50% dei dipendenti.
Covielli Lucchini Fiorenza	<i>Gestione e monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica, attivazioni progetti</i> Progetto genitori in mensa e progetti di educazione alimentare per adulti	Verifica periodica della corretta attuazione dei progetti previsti nell'appalto del servizio. Mantenimento progetto genitori in mensa Gestione progetti corsi di cucina per genitori. Gestione dei sopralluoghi, rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.	100%	Monitoraggio costante dell'attuazione dei progetti previsti dall'appalto del servizio. Progetto laboratori per genitori in mensa 2019: hanno aderito al progetto 18 genitori, sono stati effettuati i sopralluoghi, somministrati i questionari di gradimento. Nessuna criticità rilevata. Si è riscontrata una buona organizzazione del servizio.

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Covielli Lucchini Fiorenza/ Zappella Daniela	<i>Migliorare la comunicazione e l'accesso ai servizi per i servizi scolastici</i> Attivare l'iscrizione on line tramite il portale e-civis dei servizi scolastici (mensa e pre-scuola)	Completare l'avvio delle nuove funzionalità del portale e-civis	100%	Portale e-civis già in uso per pagamento on line dei servizi scolastici. A fine 2019 è stata richiesta l'attivazione della funzione di iscrizione on-line dei servizi scolastici.
Covielli Lucchini Fiorenza/ Zappella Daniela	<i>Promozione delle attività sportive, organizzazione eventi, sostegno economico e patrocinio delle iniziative sportive. Monitoraggio servizi scolastici a pagamento</i> Gestione delle palestre comunali, delle convenzioni con le società sportive che gestiscono gli impianti. Coordinamento e comunicazioni tra le società sportive e gli uffici comunali per evitare disservizi. Monitoraggio degli incassi delle palestre e dei servizi scolastici	Mantenimento del servizio in relazione agli stanziamenti di bilancio. Evitare reclami relativi a mancate o tardive comunicazioni da parte degli uffici. Monitoraggio costante degli incassi relativi ai servizi sportivi e scolastici (mensa, quota fissa scuola dell'infanzia e pre scuola)	100%	Servizi erogati e controllo contabile effettuato

Responsabile: Marzadri Monica, Agnello Calogero

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Monica Marzadri/ Calogero Agnello/ Scarpari Eleonora	<p><i>Gestione degli adempimenti per la costituzione del Fondo Decentrato e definizione del contratto integrativo decentrato. Definizione dati da inserire nel conto del personale relativamente al fondo decentrato.</i></p> <p>Costituzione del Fondo per le risorse decentrate, incontri con le RSU per la definizione dei criteri di distribuzione del Fondo e adempimenti connessi alla determinazione, distribuzione e liquidazione delle indennità prevista nel contratto decentrato.</p>	Attività da realizzare con le modalità e nei tempi previste dal ciclo di gestione della Performance e dal Sistema di Misurazione e Valutazione.	100%	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Piccinotti Elena/ Sigismondi Enrico	<p><i>Approvazione del Regolamento di concessione delle sale comunali. Modifica del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale in particolare la sezione relativa ai verbali de Consiglio Comunale.</i></p> <p>Predisposizione proposta di Regolamento di concessione delle sale comunali. Sottoposizione della proposta ad analisi da parte della Commissione statuti e regolamenti, approvazione finale da parte del Consiglio Comunale.</p> <p>Modifica regolamento Consiglio comunale in particolare valutare la possibilità di pubblicare i file audio degli interventi durante il Consiglio Comunale.</p>	Approvazione definitiva del Regolamento gestione sale comunali e Adozione nuovo Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.	100%	Entrambi i Regolamenti sono stati predisposti e verranno approvati nel 2020.

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Sigismondi Enrico/ Vivona Giuseppe	<i>Processo di dematerializzazione</i> Dematerializzare i processi a completamento delle attività già iniziate. Dematerializzare il protocollo cartaceo in entrata e approvazione definitiva Manuale di gestione del protocollo informatico.	Protocollo cartaceo dematerializzato. Delibera di approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico.	100%	Gestione cartacea del protocollo in entrata. Manuale di gestione del protocollo informatico in bozza.
Sigismondi Enrico	<i>Attivazione della nuova interfaccia del sito istituzionale in collaborazione con Comunità Montana di Valle Sabbia</i> Passaggio ad una nuova interfaccia del sito istituzionale proposta dalla Comunità Montana, verifica della corretta attribuzione alla struttura proposta.	Realizzazione nuovo sito	100%	Realizzazione della nuova interfaccia grafica del sito istituzionale.

AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Lecchi Annamaria

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Del Silenzio Ruggero/ Silli Daniela/ Sacco Mariarosaria/Lecchi Annamaria	<p><i>Interventi rivolti a tutte le casistiche (minori e famiglie, anziani disabili, disagio adulto): realizzazione degli interventi contenuti nel Piano di Zona; Attività di programmazione sociale.</i></p> <p>Mantenimento dei servizi e partecipazione alle iniziative promosse dal Piano di Zona. Revisione Regolamento servizi sociali Studio nuove D.G.R.</p>	<p>Realizzazione degli interventi previsti dal Piano di Zona 2018/2020. Mantenimento delle situazioni già in carico, attivazione di nuove elargizioni/ servizi/ opportunità a favore dei cittadini.</p> <p>Attività di programmazione sociale. Revisione del Regolamento in Materia di Servizi Sociali. Studio e applicazione nuove DGR di settore (aggiornate annualmente)</p>	100%	<p>Realizzato nuovo Piano di Zona 2018/2020.</p> <p>Partecipazione mensile della Responsabile all'Ufficio di Piano (coordinamento del PdZ).</p> <p>Partecipazione della Responsabile e dell'Assistente Sociale ai Tavoli Tematici.</p> <p>Adempiuto a tutte le attività programmate nello stesso e relative al 2019 tra le quali: reddito di autonomia (2 Bandi), misura B2 (1 Bando), Dopo di Noi (Bandi per 1 progetto), Progetto ProVi (Vita Indipendente Ministeriale), Fondo Non Autosufficienze (2 Bandi per 6 Progetti).</p> <p>Gestione e rendicontazione dei seguenti fondi: FSR, FNPS, FNA; gestiti tutti i casi in carico alle Assistenti Sociali e gestione dell'impatto del nuovo ISEE per tutti i servizi a domanda diretta.</p>

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
<p>Del Silenzio Ruggero/ Silli Daniela/ Sacco Mariarosaria/ Lecchi Annamaria</p>	<p><i>Disciplina regionale dei servizi abitativi LR 16/2016</i> Gestione adempimenti legati al sistema abitativo Regione Lombardia</p>	<p>Gestione adempimenti Legge regionale 16/2016: banca dati, raccolta istanze, gestione morosità, gestione bandi derivanti dalla DGR 6465/2017</p>	<p>100%</p>	<p>Gestione canoni di locazione per 42 alloggi SAP. Gestione piani di rientro per n. 3 nuclei. Gestione Fondo di solidarietà per n. 10 nuclei. Gestione ricomputo delle spese condominiali (in gestione all'UOC Tecnica) su richiesta della Giunta Comunale e produzione di verbale di ricognizione delle entrate. Gestione della verifica dei requisiti di permanenza negli alloggi ERP per n. 42 nuclei. Gestione di n. 2 assegnazioni di alloggi SAP Gestione rinnovo di n. 9 contratti SAP. Rinnovo contratto di un alloggio non SAP; Gestione n. 2 domande Bando CTB solidarietà. Apertura e chiusura di un bando per assegnazione alloggi e relativi adempimenti. Aggiornamento dell'Anagrafe dell'utenza e del Patrimonio. Supporto ad ALER per verifica casi a rischio di sfratto. Predisposizione delibera ed avviso per l'avvio del ctb solidarietà 2018 e 2019 a valere sul 2019 e 2020.</p>

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Del Silenzio Ruggero/ Silli Daniela/ Sacco Mariarosaria/ Lecchi Annamaria	<i>Implementazione cartella sociale informatizzata e SIUSS (Sistema informatizzato del servizio sociale)</i> Informatizzazione di tutte le cartelle attive e di quelle relative al 2016 per SIUSS.	Informatizzazione di tutte le cartelle attive e di quelle relative al 2016, al 2017, 2018 e 2019 in entrata per SIUSS.	100%	Si è proceduto con l'informatizzazione di tutte le cartelle attive e di quelle relative al 2016, al 2017, 2018 e 2019 in entrata per SIUSS.
Del Silenzio Ruggero/ Silli Daniela/ Sacco Mariarosaria/Lecchi Annamaria	<i>Casellario dell'assistenza: inserimento dati anagrafici reddituali e di beneficio rispetto agli utenti del servizio sociale.</i> Adempimento obbligo di legge per il calcolo dell'ISEE.	Censimento di tutti gli utenti che beneficiano di assistenza di qualunque natura nel corso dell'anno. Da completare nel 2019	100%	Nel casellario sono state inserite esclusivamente le anagrafiche relative ai progetti (B2 Vita indipendente, Reddito di autonomia e simili).

Responsabile: Lecchi Annamaria /Modoni Lucio/Fabris Edi

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Tutto ufficio/ ufficio anagrafe e polizia locale per controlli domicilio	<i>Gestione pratiche per reddito di cittadinanza, incluse le attività di controllo e verifica in collaborazione con Ufficio Anagrafe e Polizia Locale</i> Controllo mensile delle posizioni degli utenti e inserimento nuove domande	Gestione pratiche RDC e gestione nuove modalità attuative nella gestione del reddito di cittadinanza sia relativo a progetti sia alle verifiche coadiuvate dall'ufficio anagrafe e dalla Polizia Locale	100%	Sono state gestire numero 82 pratiche di controllo anagrafico con il supporto dell'ufficio anagrafe.

AREA SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

Responsabile: Agnello Calogero

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Zanoletti Sara	<i>Definizione della programmazione triennale e annuale (DUP): redazione dei documenti di programmazione dell'Ente. Gestione delle Commissioni. Redazione del Piano esecutivo di Gestione con il nuovo sistema che prevede il coordinamento tra il PEG e il Ciclo della Performance. Rendicontazione della gestione sia per la parte finanziaria sia per la parte del patrimonio con le modalità e nei termini previste dalla normativa</i> Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.	Rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa.	100%	Tutti gli adempimenti sono stati realizzati nei termini e con le modalità previste dalla normativa in essere.
	<i>Redazione del bilancio consolidato.</i> Individuazione dell'area di consolidamento dei bilanci del "Gruppo Comune di Botticino"; definizione degli indirizzi per il consolidamento e dei tempi di trasmissione di bilanci.	Redazione del bilancio consolidato entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.	100%	Per l'anno 2019 entro il 30 settembre è stato predisposto il bilancio consolidato.

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Scarpari Eleonora	<i>Gestione degli adempimenti per la costituzione per la Redazione del conto del personale</i>	Trasmissione del conto del personale entro i termini previsti dalla normativa	100%	Obiettivo raggiunto
	Corretta gestione del personale (cartellini, situazione ferie, rapporti con ditta esterna)	Verifica sullo stato delle ferie residue di tutti i dipendenti	100%	Obiettivo raggiunto

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Calogero Agnello	<p><i>Gestione del bilancio. Monitoraggio per verifica parametri Vincoli di Finanza Pubblica. Attuazione delle verifiche previste dal Regolamento che disciplina i controlli interni.</i></p> <p><i>Comunicazione immediata ai responsabili e agli amministratori di eventuali variazioni della capacità di spesa, ai fini di una riprogrammazione delle spese previste per l'anno.</i></p> <p>Gestione del Bilancio nell'esercizio finanziario per assicurare una efficiente gestione delle risorse finanziarie. Pagamenti entro 30 gg dalla registrazione delle fatture. /Monitoraggio indicatori Vincoli di Finanza Pubblica. Verifica intermedia degli equilibri di bilancio entro 30 giugno. Aggiornamento mensile agli amministratori di situazione spese e rispetto dei vincoli di finanza pubblica</p>	Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e relativa comunicazione periodica	100%	Monitoraggio periodico del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Zanoletti Sara	<i>Controllo dei tempi medi dei pagamenti.</i> Verifica trimestrale tempi e pubblicazione sul sito sezione "Amministrazione trasparente".	Adozione delle procedure in relazione alle modifiche sopravvenute nella normativa.	100%	L'indicatore della tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale è pubblicato sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".
-----------------------	--	--	------	---

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Tognazzi Piera /Prandelli Eliana	<i>Affidamento del servizio per la riscossione coattiva delle entrate</i> Affidamento del servizio per la riscossione coattiva delle entrate tramite ingiunzione di pagamento o ruolo	Emissione decreti ingiuntivi di pagamento/ruoli entro il successivo anno dall'emissione dell'avviso di accertamento definitivo.	100%	Affidamento del servizio di riscossione coattiva in concessione a nuova ditta.
	<i>Completamento della migrazione della banca dati nel nuovo software</i> Completamento aggiornamento e bonifica della banca dati IMU/TASI	Messa a regime del software Integra per la gestione di IMU e TASI	100%	Nel corso del 2019 l'Ente ha completato la migrazione della banca dati tributi (IMU e TASI).
	<i>Affidamento del servizio di gestione amministrativa TARI</i> Affidamento del servizio di gestione amministrativa TARI e collaborazione con l'aggiudicatario nella gestione di tutte le fasi inerenti la riscossione della tassa rifiuti.	Affidamento del servizio entro il 31/12/2019	100%	Obiettivo raggiunto. Affidamento del servizio a partire dal 01 gennaio 2020.

AREA STAFF DEL SEGRETARIO

Responsabile: Segretario Fabris Edi

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Segretario Fabris Edi	<i>Gestione e aggiornamento costante del piano anticorruzione entro i termini stabiliti dalla norma</i>	Aggiornamento del Piano alle disposizioni previste dal PNA	100%	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento.

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Segretario Fabris Edi	<i>Attivazione del servizio di pagamento on line (pagoPA)</i> Attivazione del servizio di pagamento on line (pagoPA) mediante apposita piattaforma per gestione dei procedimenti on line e di pagamento on line da parte di cittadini e imprese come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.	Attivazione del servizio di pagamento on line (PagoPA) e messa a regime dello stesso	100%	Attivata la procedura pago PA
	<i>Attivazione programma per la gestione delle istanze on line</i> Individuazione del software implementazione e formazione	2019 selezione implementazione e avvio 2020 messa a regime	30%	Attività non attuata perché non è stato finanziato dall'amministrazione il software. Attivato per i servizi scolastici perché software già disponibile sul portale dei servizi scolastici

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Loda Graziella	<i>Servizi demografici:</i> Aggiornamento costante delle banche dati esistenti (stato civile, elettorale, anagrafe della popolazione) e utilizzo delle nuove tecnologie per una gestione efficiente ed efficace del servizio. Banca dati bonifica ANPR	Aggiornamento e mantenimento anagrafe nazionale popolazione residente	100%	Obiettivo raggiunto
Loda Graziella/ Gianbattista Della fiore / Giuseppina Dolce/ Ombretta Bertelli	<i>Affiancamento e formazione ai nuovi assunti e completamento il proprio percorso di formazione</i> Rendere i nuovi assunti autonomi nelle attività di servizi demografici e cimiteri	Rendere tutti gli operatori autonomi nelle principali attività dell'ufficio	70%	Parzialmente raggiunto. Nuove persone da inserire e sostituzione pensionamenti
	<i>Servizi cimiteriali: Inserimento postazioni occupazione con concessione</i> Aggiornamento anagrafica cimiteriale con inserimento postazioni con concessione	Adeguare e completare anagrafe cimiteriale	0%	Attività non svolta in attesa di inserimenti di mappe e piano cimiteriale da parte del fornitore esterno.

Responsabile: Segretario Fabris Edi/Marzadri Monica

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Segretario Fabris Edi/ Marzadri Monica	<i>Definizione criteri di conferimento e revoca posizioni organizzative e graduazione indennità di posizione per le PO e relazioni sindacali</i> Redazione sistema graduazione indennità di posizione perché obsoleto quello in essere.	Aggiornamento del sistema di graduazione indennità di posizione PO e gestione relazioni sindacali	100%	controllo dei piani approvati

AREA TECNICA

Responsabile: Susio Marika/Pellegrino Adele

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Susio Marika/Adele Pellegrino/Marco Ventura	<i>Gestire e completare il Piano triennale ed il Programma annuale delle opere pubbliche</i> Coordinare e monitorare la realizzazione delle opere pubbliche programmate	OPERE 2019: Municipio ristrutturazione e abbattimento barriere architettoniche; esecuzione lavori Rugby: progetto esecutivo diviso in tre lotti e inizio lavori sul primo lotto entro ottobre 2019 /2020 conclusione lavori Progetto 2019 -2021: costruzione nuove scuole elementari che aggregeranno quelle di Botticino Sera e San Gallo (in attesa di individuare fonti di finanziamento)	100%	Obiettivo raggiunto
Susio Marika / Rossi Emanuele	<i>Completare le opere pubbliche di manutenzione di valore inferiore ai 100.000 Euro con priorità scuole e assetto idrogeologico. Predisposizione piano asfalti.</i> Coordinare e monitorare la realizzazione delle opere di manutenzione programmate	Lavori avviati nel 2018 e da completarsi nel 2019: snodo svincolo Tito Speri consolidare ponticello via Molinetto; scala sicurezza scuole medie per accedere alla linea vita e fare manutenzioni; manutenzione scala scuola materna san Gallo; Manutenzione urgente scuola elementare Botticino mattina impianto di riscaldamento rotto e spostamento classi; completamento griglie in via Petrarca; evacuatori fumo teatro; controsoffittatura scuole elementari di San Gallo e gestione di tutte le segnalazioni urgenti.	100%	Nel corso de 2019 è stato completato il piano asfalti dell'esercizio precedente
Pellegrino Adele	<i>Corretta gestione immobili comunali e loro manutenzione</i> Verifica validità contratti di locazione e concessione, tenuta ed aggiornamento delle certificazioni relative a ciascun	Progetto previsto a partire dal 2019 e da mantenersi poi negli anni a venire	0%	Progetto non avviato per mancanza di risorse

	edificio con conseguente realizzazione del registro anagrafico immobili pubblici e del relativo piano di manutenzioni			
--	---	--	--	--

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Pellegrino Adele	<i>Gestire e completare il piano triennale ed il programma annuale delle opere pubbliche</i> Coordinare e monitorare la realizzazione delle opere pubbliche programmate	OPERE 2019: Progetto MILES: pista ciclabile (inizio lavori entro 15 maggio 19) e Progetto Pedibus (entro 2019). Esproprio marciapiede via Mazzini	100%	Nel corso del 2019 sono state realizzate le opere previste dal Progetto Miles e Piedibus. Sono state posticipate al primo semestre 2020 le attività di rendicontazione e di realizzazione di piccole opere complementari.
	<i>Gestione amministrativa dell'opera pubblica ivi compresa la rendicontazione e la gestione delle banche dati (comunicazioni trimestrali, MDAP, osservatorio etc)</i>	Garantire la puntuale gestione degli adempimenti amministrativi a cura dell'"incaricato individuato in ufficio	100%	Puntuale gestione degli adempimenti amministrativi.
Pellegrino Adele	<i>Rinnovo convenzioni scadute con Enti e Associazioni</i> Ricognizione delle convenzioni o contratti di comodato d'uso scaduti	Ricognizione delle convenzioni o contratti di comodato d'uso scaduti	100%	Nel corso del 2019 è stato rinnovato accordo con banda
Pellegrino Adele	<i>Predisposizione autorizzazioni manomissione suolo pubblico</i> Predisporre le autorizzazioni entro i termini	Garantire la puntuale gestione delle autorizzazioni a cura dell'"incaricato individuato in ufficio	100%	Tutte le autorizzazioni emesse sono state gestite
Rossi Emanuele/ Pellegrino Adele	<i>Raccordo con polizia locale per segnalazioni interventi sul territorio (segnaletica buche chiusini tutto ciò che potrebbe dare origini ad incidenti e riscontro delle segnalazioni ai cittadini)</i> Analisi e gestione di tutte le segnalazioni di interventi sul territorio da Polizia Locale e implementazione sistema di rilevazione delle segnalazioni.	100% delle segnalazioni pervenute evase	100%	Evasione delle segnalazioni pervenute.

<p>Pedruzzi Anna</p>	<p><i>Gestione appalti di manutenzione e rinnovi</i></p>	<p>Bordi strada/manutenzioni straordinarie verde/ Gestione appalti di manutenzione ordinaria: edili idraulico elettricista falegname fabbro pittore spurghi pulizia immobili comunali gestione cimiteri. gestione calore Gestione rifiuti (proroga) illuminazione pubblica (fornitura energia elettrica) gestione pali e impianti e rinnovo appalti annuali</p>	<p>100%</p>	<p>Nel corso del 2019 gli appalti previsti sono stati realizzati</p>
-----------------------------	--	---	-------------	--

AREA TERRITORIO

Responsabile: Fiorini Irene

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Settala Luigi/ Lisciani Vincenzo	<i>Gestione pratiche edilizia privata: Rispetto della corretta procedura (in particolare pareri/integrazioni richieste da commissioni) e dei tempi di legge</i> <i>Gestione pratiche urbanistiche: Rispetto dei tempi di legge</i> Consolidamento utilizzo programma Solo uno. Pratiche correttamente gestite con Solo uno ma migliorando la conoscenza delle funzionalità dello stesso. Gestione pratiche edilizia privata: rispettare i tempi, appena pervenute dal protocollo SCIA/CILA/; 30 gg per dia e max 60 gg per permessi di costruire (termini di legge) Evasione nei tempi di legge delle pratiche edilizie anche se da sottoporre a Commissione paesaggio e Commissione edilizia. Gestione ordinaria delle richieste attinenti all'urbanistica: predisporre e curare l'iter, sottoporre alle commissioni ed evaderle nei tempi di legge.	100% pratiche edilizie evase secondo la corretta procedura e nei tempi di legge 100% richieste urbanistiche evase secondo la corretta procedura e nei tempi di legge	100%	100% pratiche edilizie evase secondo la corretta procedura e nei tempi di legge 100% richieste urbanistiche evase secondo la corretta procedura e nei tempi di legge.
	<i>Gestione sopralluoghi: in particolare per verifica idoneità alloggi</i> Gestire tutte le richieste di sopralluogo in particolare per l'idoneità alloggi :mantenere la tempistica già ottima di una settimana per il rilascio	100% sopralluoghi effettuati 100% idoneità alloggi rilasciate entro una settimana	100%	100% dei sopralluoghi gestite nel tempo medio di una settimana

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Loda Laura	<i>Protezione civile: Mantenere i requisiti per operatività protezione civile e garantirne l'attività sul territorio.</i> Mantenere i requisiti per operatività protezione civile e garantirne l'attività sul territorio. Gestione di almeno una esercitazione annuale, formazione alle scuole. Informazione didattica nelle classi. Gestione acquisti e capitolo di spesa. Compiere tutte le attività per aggiornare il piano di emergenza	Attuare tutte le attività e garantire il supporto al fine di mantenere l'operatività del gruppo di Protezione Civile sul territorio. Aggiornare il Piano di Emergenza e presentarlo alla popolazione entro il 2019	100%	Obiettivo raggiunto. Attuate tutte le attività e garantire il supporto al fine di mantenere l'operatività del gruppo di Protezione Civile sul territorio. Non aggiornato il piano come previsto
	<i>Gestione SUAP</i> Mantenimento dello standard esistente in relazione alla gestione delle pratiche presentate ed evase riguardanti commercio, attività produttive e pubblico spettacolo	Gestione di tutte le pratiche presentate	100%	Gestione di tutte le pratiche presentate
Rumi Giacomo	<i>Ridurre sensibilmente le problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza e dagli enti preposti</i> Effettuare sopralluoghi per ogni segnalazione e avviare procedimenti coinvolgendo gli enti preposti	Gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini	100%	Gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini
	<i>Gestione ordinaria del piano sfalci incrementando il servizio.</i> Predisposizione piano di manutenzioni e sfalci, incrementando il servizio alla cittadinanza (maggiore numero di sfalci da 2 a 8). Incremento del servizio tramite bando di sponsorizzazione. Rinnovo bando triennale	2019: esecuzione di almeno 8 sfalci annui Gestione bando triennale per sfalcio aree verdi e gestione bando di sponsorizzazione	100%	Garantiti 8 sfalci annuali. bando di sponsorizzazione realizzato, con stipula di una convenzione con una azienda locale per manutenzione delle aree di verde pubblico in cambio della possibilità di inserire cartelli pubblicitari.

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Rumi Giacomo	<p><i>Gestione cave: monitoraggio e gestione dei piani annui di coltivazione da parte delle aziende concessionarie, che devono presentare un piano annuo di coltivazione indicando le "bancate" (volumi posizione e resa).</i></p> <p>Monitoraggio dei piani annuali presentati ed a fine anno confronto fra preventivo e consuntivo. Tali documenti devono essere presentati al Comune che li verifica e li approva. Monitoraggio continuo e gestione di tutte le informazioni.</p>	Attività di controllo dei piani approvati	100%	Controllo dei piani approvati

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Fiorini Irene	<p><i>Attuazione nuovo piano cave (2014/2021): coordinamento consulenti esterni, Studio modalità di gestione concessioni/contratti per nuovo piano cave. Formalizzazione nuove assegnazioni/supporto gestione richiesta proroghe</i></p> <p>Attuazione di tutte le attività necessarie per evitare periodi di fermo attività alle aziende concessionarie. Avvio e approvazione ATE (ambito territoriale estrattivo)</p>	Gestione bando per le concessioni escavazioni cave (2019) se Consiglio di Stato si esprime favorevolmente altrimenti gestione ex novo	100%	A dicembre 2019 il Consiglio di Stato ha richiesto ulteriori integrazioni (scadenza entro metà marzo). In fase di predisposizione delle integrazioni
	<p><i>Gestione e archiviazione pratiche</i></p> <p>Gestione e archiviazione pratiche e supporto nelle attività di back office.</p> <p>Bando per incaricare geometri praticanti</p>	Bando per geometri praticantato presso il Comune. Supporto nell'attività di archiviazione pratiche. Revisione completa della gestione degli archivi cartacei ed informatici.	0%	Obiettivo non raggiunto

Responsabile: Fiorini Irene/Susio Marika/Modoni Lucio

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
<p><i>Fiorini Irene/ Susio Marika/ Modoni Lucio</i></p>	<p><i>Ricognizione della viabilità comunale</i> Ricognizione vie e parcheggi</p>	<p>2019-2021: Individuazione delle vie e dei parcheggi aperti al pubblico ma di proprietà privata. Ricognizione circa la consistenza delle vie ad uso pubblico e definizione nell'arco del triennio della proprietà. Al termine del triennio gli uffici competenti attraverso un incarico esterno dovranno aver concluso gli atti finalizzati all'acquisizione di vie e parcheggi ad uso pubblico o per i quali sussistano obblighi di cessione al fine di acquisizione nel patrimonio dell'Ente.</p>	<p>0%</p>	<p>Attività non realizzata - corso di formazione nel 2019 per la corretta classificazione delle strade comunali</p>

AREA VIGILANZA

Responsabile: Modoni Lucio

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Galizzioli Stefania/ Cellitti Leopoldo/ Faugiana Mike/ Chiara Colucci	<i>Vigilanza serale e notturna: mantenere l'incremento nelle ore di vigilanza serale e notturna e in occasione di festività o manifestazioni infrasettimanali (ex gare ciclistiche manifestazioni feste con molta affluenza, etc.)</i> Garantire il servizio per tutte le manifestazioni non in orario lavorativo serali/notturni. Piano delle attività in collaborazione con Carabinieri. Progetto di vigilanza serale e notturna del territorio.	Mantenere le ore di sorveglianza serale e nel week end e soddisfare tutte le richieste per manifestazioni sportive/culturali e religiose.	100%	Sono stati mantenuti tutti i controlli e i servizi effettuati negli anni precedenti.
	<i>Monitoraggio corretto conferimento rifiuti. Vigilanza su non corretta esposizione dei rifiuti, soprattutto su chi anticipa eccessivamente l'esposizione arrecando problemi di decoro.</i> Incrementare i controllo ed i verbali con sanzioni per abbandono rifiuti. Incrementare controlli sui rifiuti abbandonati e utilizzo telecamere mobili e fisse	Continuare l'attività di monitoraggio e di controllo finalizzata alla riduzione dei rifiuti abbandonati. Controlli incrociati per l'individuazione di residenti abusivi sul territorio. Utilizzo di telecamera mobile per l'individuazione dei responsabili di deposito rifiuti all'interno e all'esterno del centro abitato.	100%	2019: 73 verbali di violazione regolamento comunale per abbandono rifiuti. Controlli con telecamere o con il controllo dei rifiuti abbandonati

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
Galizzioli Stefania/ Cellitti Leopoldo/ Faugiana Mike/ Chiara Colucci	Gestione progetto pedibus Mantenimento del servizio in essere ed incremento delle aree da coprire	Continuare servizio pedibus . Monitoraggio su funzionamento e criticità. Nuove proposte di pedonalizzazione. Per il 2019 obiettivo di incrementare il servizio coprendo altre aree in accordo con le scuole	100%	Obiettivo raggiunto
	Vigilanza dei parchi: Incremento dei controlli circa il rispetto dei regolamenti comunali relativi all'uso dei parchi pubblici e controllo fenomeni di vandalismo. Utilizzo telecamera mobile nei parchi più soggetti a episodi di vandalismo. Incremento vigilanza, anche con ausilio telecamera mobile, relativamente ad infrazioni e problematiche connesse alla viabilità. Incremento telecamere mobili	10% del monte ore di servizio esterno del personale dedicato all'attività di vigilanza dei parchi (ma le telecamere hanno dato effetto positivo sulla riduzione delle lamentele) Incremento telecamere mobili Progetto foto trappole (progetto installazione e messa a regime)	100%	Obiettivo raggiunto
Galizzioli Stefania/ Cellitti Leopoldo/ Faugiana Mike/ Chiara Colucci	Attivare la lettura delle targhe con telecamera fissa per verifica copertura assicurativa, revisione e furto per i due varchi di accesso al comune via Cavour e Via Garibaldi	Attivare i controlli con telecamera sui veicoli in entrata/uscita nel territorio comunale anche per sicurezza e rispetto del codice della strada. Obiettivo di tenere le telecamere e la registrazione in funzione h 24 aggiornamento regolamento videosorveglianza anche ai sensi del GDPR parchi varchi e telecamere mobili	80%	Attivazione dei controlli con telecamera sui veicoli in entrata/uscita nel territorio comunale anche per sicurezza e rispetto del codice della strada. Attivazione telecamere e registrazione h 24. Mancato aggiornamento del Regolamento di videosorveglianza.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabile: tutti i responsabili

Obiettivi di mantenimento:

Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
<i>Attività di aggiornamento del sito Internet del Comune nella parte news ed eventi per assicurare la fruibilità al cittadino e gestione della sezione "Amministrazione trasparente". Verifica e modifica dei contenuti da parte di ogni area e trasmissione aggiornamenti a ufficio segreteria. Tutti gli eventi organizzati o patrocinati dal Comune devono essere pubblicati e comunicati alla stampa.</i>	Aggiornamento costante dei dati sul sito Aggiornamento modulistica Individuazione di un referente per area addetto alla comunicazione all'Ufficio segreteria dei dati da pubblicare. Formazione dei dipendenti in materia trasparenza	100%	Sito correttamente aggiornato
<i>Rilevazione questionario soddisfazione utenti per tutti gli uffici Scala da 1 a 10.</i>	Valutazione rilevazione 2018 e prosecuzione rilevazione nel 2019 modificando criteri in relazione alle risultanze 2018	40%	Si sono riscontrare oggettive difficoltà alla raccolta dei questionari in quanto gli utenti non provvedono alla compilazione.
<i>Utilizzo software di gestione documentale ai fini della tracciabilità delle operazioni svolte nell'ambito dei singoli procedimenti Fascicolazione dei procedimenti secondo il protocollo approvato</i>	Fascicolazione dei procedimenti.	93%	Quasi tutti i documenti sono stati fascicolati.

Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
<p><i>Protocollo informatico - Il procedimento ad iniziativa d'ufficio ovvero ad iniziativa di parte trova nel protocollo il primo ed essenziale strumento di tracciabilità</i></p> <p>Il software del protocollo consente di tracciare l'inizio del procedimento e la sua chiusura. E' necessario assicurare che tutti gli uffici impieghino lo strumento al fine di rilevare con precisione il momento della chiusura del procedimento attraverso il protocollo.</p>	<p>Tutti i procedimenti avviati trovino corrispondenza in protocolli di chiusura</p>	<p>100%</p>	<p>Quasi tutti i procedimenti avviati hanno trovato corrispondenza con i protocolli di chiusura.</p>
<p><i>Gestione adempimenti legati alla disciplina della trasparenza previsti dal D.lgs. 97/2016. Gestione adempimenti anticorruzione previsti da PNA e determinazioni ANAC</i></p> <p>Corretta gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ottemperanza alle disposizioni del Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.</p>	<p>Gestione adempimenti normativa trasparenza. Collaborazione con Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>	<p>100%</p>	<p>Gli adempimenti previsti dalla normativa in materia trasparenza sono stati correttamente evasi</p>

Obiettivi di sviluppo:

Obiettivo	Target 2019-2021	Risultato conseguito in %	Note
<i>Adeguamento al Regolamento Europeo in materia privacy (Reg. 679/2016)</i>	Ultimazione del processo di adeguamento al GDPR	100%	E' stata realizzata la mappatura dei processi, redatto il Registro dei trattamenti, erogata la formazione ai dipendenti.