

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017  
SETTORE 1° - ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**

**Capo Settore 1°: dott. Massimiliano PALEARI**

# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

**DEI**

## **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE 1°** **“ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI”**

**Responsabile dott. Massimiliano PALEARI (Capo Settore)**

- **Servizio Segreteria Generale/Protocollo/Messi comunali/Contratti**
- **Servizio Cultura**
- **Servizio Biblioteca**
- **Servizio Museo**
- **Servizio Comunicazione**
- **Servizio Demografico (anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, cimiteriale) e URC**
- **Servizio informativo**
- **Servizio Pulizie immobili**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Settore <b>VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI</b>
------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	<u>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO</u>	tempi	punteggio
1) MIGRAZIONE IN ANPR	<p><b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>            Il Ministero dell'Interno ha fissato per febbraio l'inizio dei lavori per il passaggio dell'anagrafe comunale di Biassono, con il proprio sistema, all'ANPR in webservice, in base alla indicazioni fornite in fase di monitoraggio.            L'obiettivo da raggiungere è quello di effettuare le attività in capo all'anagrafe comunale propedeutiche alla migrazione: creazione ambiente, aggiornamento applicativo, allineamento dati, effettuazione dei 70 test previsti, bonifica dei dati, pre-subentro.</p>	Febbraio – dicembre	<b>11</b>
2) FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA	<p><b>SERVIZIO INFORMATIVO</b>            Introduzione della firma digitale su tutti i documenti in uscita dall'ente eliminando il cartaceo.</p>	Gennaio – maggio	<b>12</b>
3) FIRMA DIGITALE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	<p><b>SERVIZIO INFORMATIVO</b>            Introduzione della firma digitale su tutti i provvedimenti amministrativi (delibere di G.C., di Consiglio comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti.</p>	Gennaio – maggio	<b>12</b>

<u>OBIETTIVO OPERATIVO</u>	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	tempi	punteggio
1) AMMINISTRATORE DI SISTEMA	SERVIZIO INFORMATIVO Continuazione della gestione in outsourcing del Servizio di amministratore di sistema come da delibera di G.C. n. 2/2017.	Gennaio - dicembre	<b>1,5</b>
2) ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	SERVIZIO INFORMATIVO Conservazione digitale a norma dei documenti informatici per i documenti già obbligatori e per tutti i documenti in uscita gestiti e firmati digitalmente.	Gennaio - dicembre	<b>1,5</b>
3) IMPLEMENTAZIONE SICUREZZA INFORMATICA	SERVIZIO INFORMATIVO Acquisto, installazione e configurazione nuovo firewall e nuova gestione delle policy di sicurezza, attivazione content filtering aggiornato.	Gennaio – maggio	<b>2</b>
4) MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO	SERVIZIO DI SEGRETERIA Ai sensi della nuova normativa (DPCM del 3/12/2013 e del 13/11/2014 pubblicati in G.U. il 12/3/2014 e il 12/01/2015) gli enti pubblici devono adottare in manuale di gestione del protocollo informatico. L'obiettivo è quella di aggiornare la bozza esistente con il piano di fascicolazione come richiesto dalla Soprintendenza	Settembre	<b>1,5</b>

5) PMV	<p><b>SERVIZIO COMUNICAZIONE</b>  A seguito delle numerose disfunzioni riscontrate relative alla trasmissione del segnale con tecnologia gsm e il conseguente mancato aggiornamento dei messaggi sui display, si prevede di intervenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con un upgrade tecnologico dei pannelli a messaggio variabile (PMV) esistenti,</li> <li>- una gestione in cloud del palinsesto,</li> <li>- il posizionamento di un terzo pannello in frazione San Giorgio per una più completa copertura del servizio.</li> </ul>	Gennaio – maggio	<b>2</b>
6) ELENCO MENSILE MANIFESTAZIONI	<p><b>SERVIZIO COMUNICAZIONE</b>  Redazione e divulgazione di un leaflet contenente l'elencazione e la descrizione sommaria delle iniziative culturali, sportive, sociali, ricreative, organizzate dall'Amministrazione comunale o da associazioni locali.  Dopo la fase di avvio e di consolidamento, il volantino rappresenta lo strumento di riferimento a Biassono per conoscere date, attività, e appuntamenti ai quali non mancare.</p>	Gennaio – dicembre	<b>2</b>
7) NEWSLETTER E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	<p><b>SERVIZIO COMUNICAZIONE</b>  Predisposizione di newsletter a cadenza variabile in base alle esigenze comunicative rilevate d'ufficio o indicate dall'Amministrazione comunale. Le newsletter sono inviate tramite posta elettronica agli utenti iscritti.</p>	Gennaio – dicembre	<b>1,5</b>
8) AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE	<p><b>SERVIZIO COMUNICAZIONE</b>  Aggiornamenti per il rispetto della normativa in materia di trasparenza delle informazioni della p.a. ai sensi della L. 190/2012, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.. Obiettivo da attuarsi in base alle indicazioni del Responsabile della Trasparenza.</p>	Gennaio - dicembre	<b>1,5</b>

9) EVENTI CULTURALI	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Organizzazione eventi culturali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Marzo in Rosa</i> (organizzazione e coordinamento iniziative in occasione dell'8 marzo con la partecipazione delle associazioni locali),</li> <li>- <i>Cinema estivo all'aperto</i> (proiezioni cinematografiche in Villa Monguzzi o in Villa Verri),</li> <li>- Eventuali altri appuntamenti in base alle indicazioni dell'Assessorato competente.</li> </ul>	Gennaio - dicembre	<b>2</b>
10) COMMEMORAZIONI CIVILI	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Organizzazione eventi per commemorazioni civili (in collaborazione con Associazioni Combattentistiche e altri servizi comunali): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commemorazione Eccidio di Valaperta (gennaio)</li> <li>- Commemorazione 25 aprile,</li> <li>- Commemorazione 4 novembre.</li> </ul>	Gennaio - novembre	<b>2</b>
11) RICONOSCIMENTI ISTITUZIONALI	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Premiazione Sgurbat d'or anno 2016.	Gennaio	<b>1</b>
12) ATTIVITA' DIDATTICA	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Incontri programmati con le scuole del territorio: classi dell'Istituto Comprensivo di Biassono.		<b>2</b>
13) PROGETTO NAZIONALE NATI PER LEGGERE	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Adesione al progetto e condivisione iniziative della sezione regionale. Invio delle lettere alle famiglie con bambini di 6, 12, 24 mesi per attività di informazione del progetto e dono libro.	Gennaio - dicembre	<b>1</b>

14) PROMOZIONE ALLA LETTURA E APPROFONDIMENTI CULTURALI	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Esposizioni bibliografiche a tema e incontri con l'autore.	Gennaio – dicembre	<b>1</b>
15) GRUPPO LETTORI VOLONTARI "C'ERA UNA VOCE"	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO - Gestione e coordinamento del Gruppo di lettori volontari, - Calendarizzazione periodica delle letture con cadenza quindicinale, - Pubblicizzazione date con volantini, avviso alle scuole, social network, sito e pmv	Gennaio – dicembre	<b>2</b>
16) INTERSISTEMA BIBLIOTECARIO	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Nuovo progetto per l'acquisto centralizzato di parte dei libri, e partecipazione del personale comunale al gruppo di lavoro del "portale ragazzi".		<b>1</b>
17) "VILLE APERTE"	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Adesione al programma provinciale della rassegna di "Ville Aperte", con organizzazione di eventi culturali (visite guidate e/o laboratori).	Settembre	<b>0,5</b>
18) RASSEGNA BIASSONESI IN GIRO PER IL MONDO	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Proseguimento della consueta rassegna di reportage di viaggi realizzati da appassionati con proiezione in sala civica di contenuti multimediali a tema: XI edizione.	Gennaio - dicembre	<b>2</b>
19) PROGETTI MUSEALI	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Presentazione e rendicontazione progetti museali cofinanziati da istituzioni sovraordinate	Gennaio - dicembre	<b>2</b>

20) SOCIAL NETWORK: TWITTER E FACEBOOK	SERVIZIO CULTURA , BIBLIOTECA, MUSEO Servizio a favore degli utenti della biblioteca civica ed in particolare dei più assidui ed affezionati. Viene garantita la presenza della biblioteca comunale sulle due principali piattaforme <i>social</i> con aggiornamento costante dell'account su twitter e del profilo facebook attraverso consigli di lettura "Letti & Riletti", eventi, e rubrica "succede in biblioteca".	Gennaio - dicembre	<b>1</b>
21) FORNITURA DATI RICHIESTI DAL D.LGS. N. 33/2013	SERVIZIO INFORMATIVO Fornire entro il 23.12.2017 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.	dicembre	<b>2</b>
22) CA' DEI BOSSI	SERVIZIO CULTURA Predisposizione atti per assegnazione locali di Ca' dei Bossi (parte non riservata al museo) previo indirizzo amministrativo circa le finalità e utilizzi della struttura da parte della Giunta comunale, in conformità alla destinazione urbanistica dell'immobile.	dicembre	<b>2</b>



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2017**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
(da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segretario Generale)

COGNOME: PALEARI..... NOME: Massimiliano .....

SETTORE: Organizzazione Servizi Generali ..... UFFICIO: .....

CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....

PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---

Il Nucleo di Valutazione/Il Segretario Generale

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
 lì

Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2017 del Capo Settore//P.O.:

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Capo Settore/P.O. (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)



Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017  
SETTORE 2° - CONTABILE FINANZIARIO**

**Capo Settore 2°: dott. Giuseppe MAFFUCCI**

# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

**DEI**

## **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE 2°** **“FINANZIARIO”**

**Responsabile dott. Giuseppe MAFFUCCI (Capo Settore)**

- **Servizio Contabilità e Bilancio**
- **Servizio Tributi**
- **Servizio Personale**
- **Servizio Economato**
- **Servizio Controllo di gestione**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Settore  <b>VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI</b>
------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Riconciliazione ruoli	<p>Predisposizione riconciliazione ruoli anni 2013, 2014, 2015 e 2016 con i versamenti per effettuare i solleciti e per la consegna dei sacchetti per la raccolta dei rifiuti</p> <p>Con successiva emissione degli avvisi di liquidazione</p> <p>Ruolo anno 2017 Con la consegna</p>	<p>entro agosto</p> <p>entro dicembre</p> <p>entro agosto entro settembre</p> <p style="text-align: center;"><b>15</b></p>
2) Emissione avvisi di liquidazione	Avvisi di liquidazione anni 2011 e 2012	<p>entro settembre</p> <p style="text-align: center;"><b>8</b></p>
3) Rimborso tributi	Liquidazione di tutte le richieste di rimborso TARI, IMU, TASI, ICC	<p>entro giugno</p> <p style="text-align: center;"><b>12</b></p>

<b>RAGIONERIA OBIETTIVO</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Predisposizione bilancio, P.E.G e rendiconto della gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta stanziamenti ai responsabili uffici</li> <li>- Predisposizione schema bilancio annuale di previsione, relazione previsionale e programmatica e schema bilancio pluriennale</li> <li>- Predisposizione pratica definitiva per approvazione documenti contabili da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Predisposizione istruttorie variazioni di bilancio/peg</li> <li>- Approvazione relazione illustrativa del rendiconto di gestione da parte della Giunta</li> <li>- Elaborazione pratica rendiconto finanziario, economico e patrimoniale</li> <li>- Certificato sul bilancio e sul rendiconto di gestione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- entro febbraio</li> <li>- approvazione entro marzo</li> <li>- approvazione entro marzo</li> <li>- in base a richieste</li> <li>- entro aprile</li> <li>- entro aprile</li> <li>- scadenza di legge</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>4</b></p>
2) Gestione del bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica copertura finanziaria, rilascio pareri e registrazione di impegni di spesa</li> <li>- Verifica documentazione ed emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- registrazione fatture in arrivo e consegna delle stesse ai vari settori con nota di ricevuta</li> <li>- Supporto all'Organo di Revisione per tutte le verifiche e/o adempimenti dello stesso anche coinvolgendo i diversi servizi comunali</li> <li>- Verifica e monitoraggio residui attivi e passivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- entro 3 giorni dalla proposta</li> <li>- secondo termini di Legge</li> <li>- almeno 1 volta settimana</li> <li>- almeno trimestrale o comunque alle scadenze di legge</li> <li>- trimestrale</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>

3) PATTO DI STABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio costante degli obiettivi del patto di stabilità</li> <li>- informative alla giunta comunale sull'andamento di tali verifiche con immediata segnalazione di criticità</li> <li>- adempimento di legge per le rilevazioni alla Ragioneria Generale dello Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno bimestrale</li> <li>- o su richiesta della Giunta Comunale o dell'Organo di Revisione</li> <li>- alle scadenze di Legge</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>1,5</b></p>
4) Adempimenti fiscali	Gestione IVA e relativa denuncia annuale	<p>alle scadenze di Legge</p> <p style="text-align: center;"><b>1,5</b></p>
5) Rendicontazioni varie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rendiconto spese elettorali e censimento popolazione</li> <li>- liquidazione diritti di segreteria, diritti di rogito e relativa rendicontazione</li> <li>- rendiconto spese utenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- entro le scadenze previste</li> <li>- mensile</li> <li>- mensile</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>
6) farmacia comunale	Coordinamento di tutti i rapporti derivanti dalla sottoscrizione del contratto di servizio con la Società Aeb Spa di Seregno per la gestione del servizio di farmacia	<p>Tutto l'anno</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>
7) gestione Ufficio di Piano Distretto Socio Sanitario	Coordinamento di tutti i rapporti derivanti dal trasferimento dell' Ufficio di Piano Distretto Socio Sanitario dal Comune di Besana in Brianza al Comune di Biassono soprattutto dal punto di vista contabile finanziario.	<p>Tutto l'anno</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>

RAGIONERIA OBIETTIVO	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Amministrazione del personale	<p>Nei limiti stabiliti dalla normativa l'attività deve tendere alla regolare applicazione di tutte le disposizioni contrattuali, previdenziali e fiscali. Devono essere verificate le posizioni di ogni dipendente e/o collaboratori coordinati continuativi sulla base dei cedolini paga al fine di evitare che errori della procedura informatica portino, se non evidenziati per tempo, a gravi disfunzioni</p> <p>Gestione lavoro straordinario, indennità di missione e trasferte. La liquidazione di questo salario accessorio deve avvenire, di norma, nel mese successivo rispetto a quello in cui è stata effettuata la prestazione. Viene indicato di norma, perché nel periodo luglio agosto e dicembre non è possibile assicurare con questa tempistica l'adempimento.</p>	<p>Mensilmente</p> <p>Mensilmente</p> <p><b>3</b></p>



<p>2) Adempimenti fiscali</p>	<p>Gestione detrazioni e/o deduzioni per lavoro dipendente. L'ufficio deve consegnare ai dipendenti apposita certificazione che gli stessi debbono ritornare all'ufficio personale per il riconoscimento di detrazioni soggettive relative all'imponibile IRPEF. Compito del servizio personale è quello di fare una verifica di dette dichiarazioni di tipo "formale" e non "sostanziale"</p> <p>Assegno per il nucleo familiare. L'ufficio personale deve comunicare a tutti i dipendenti la possibilità di riconoscimento, se dovuto, dell'assegno per il nucleo familiare. Deve essere fornito l'apposito stampato che il dipendente, qualora interessato, deve compilare e restituire. Anche in questo caso la verifica deve essere di tipo "formale" e non "sostanziale" ammonendo comunque dei rischi in caso di mendace dichiarazione.</p> <p>Modello CU Predisposizione e consegna agli interessati della certificazione relativa ai compensi percepiti.</p> <p>gestione IRAP e denuncia annuale</p> <p>gestione dati per modello 770 parte lavoratori dipendenti ed assimilati modello 770 e professionisti</p> <p>gestione separata INPS e relativa denuncia</p>	<p>alle scadenze di Legge</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p><b>2</b></p>
<p>3) Adempimenti previdenziali</p>	<p>Predisposizione delle pratiche riguardanti gli aspetti previdenziali del rapporto di lavoro: modello PA04, certificazione PASSWEB, modello 350, gestione TFR, predisposizione istruttoria pratica di pensione e/o pratica di liquidazione premio fine servizio</p> <p>Denunce INPDAP</p>	<p>Se la data di cessazione del rapporto è conosciuta e rilevata in modo ufficiale le relative pratiche di tipo previdenziale devono essere terminate almeno entro 30 giorni</p> <p>Mensile</p> <p><b>1</b></p>

<p>4) Attività obbligatorie</p>	<p>Verifica e controllo situazione ferie e permessi nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative.</p> <p>Gestione assenza per congedi parentali, aspettative a vario titolo</p> <p>Gestione prestiti e/o cessioni del 5° dello stipendio stipulate dai dipendenti con Enti istituzionali e/o finanziarie private.</p> <p>Predisposizione delle statistiche richieste dagli Enti Statali e relative al personale (conto annuale e relazione)</p> <p>Predisposizione delle pratiche relative all'assicurazione infortuni presso l'INAIL dei lavoratori dipendenti e dei collaboratori coordinati continuativi ammessi a tale Istituto</p>	<p>Mensile</p> <p>entro trenta giorni dalle richieste</p> <p>Mensilmente</p> <p>alle scadenze di Legge</p> <p>Per le denunce entro 48 ore dall'infortunio, per l'autoliquidazione del premio entro scadenze di legge. Il pagamento avviene con modello F24</p> <p><b>1</b></p>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>IUC</p> <p>Componente Immobiliare (IMU-TASI)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Gestione contabile / amministrativa dell'imposta</b> (in particolare in relazione agli adempimenti richiesti dalla riscossione diretta dell'imposta): predisposizione documentazione informativa, verifica versamenti e acquisizione degli stessi alle risorse del bilancio comunale, con monitoraggio dell'andamento delle riscossioni annuali. Svolgimento attività accessorie e connesse (elencazione non esaustiva): a) predisposizione certificazioni / attestazioni; b) predisposizione deliberazioni tariffarie annuali; b) istruttoria per discipline regolamentari volte ad assicurare miglioramenti nell'operatività dell'Ufficio, nell'equità dell'imposizione e nella adeguatezza e conformità delle prescrizioni vigenti rispetto alle più recenti novità legislative;</li> <li>2) <b>Assistenza ai contribuenti</b> alle scadenze di versamento;</li> <li>3) <b>Accertamenti ICI/IMU</b> annualità pregresse: gestione atti notificati, emissione atti di riscossione per partite non saldate. Assistenza ai contribuenti e gestione pratiche di ritorno.</li> <li>4) <b>Gestione dichiarazioni</b> presentate dai contribuenti che richiedo l'applicazione di riduzioni o agevolazioni e gestione residue casistiche di presentazione dichiarazioni per variazione soggettive e oggettive;</li> <li>5) Istruttoria delle domande di <b>Rimborso</b> presentate dai contribuenti;</li> </ol>	<p>annuale</p> <p><b>2</b></p>
<p>COSAP</p> <p>(Canone Occupazione Spazi e Aree Pubbliche)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Riscossione ordinaria:</b> gestione riscossione diretta del canone con registrazione denunce di variazione annuali e spedizione ai contribuenti dei conteggi relativi alle occupazioni permanenti per la scadenza di pagamento annuale (canone per occupazioni permanenti).</li> <li>2) <b>Gestione occupazione temporanee</b>, con predisposizione bollettini di pagamento anche in occasione di fiere o manifestazioni.</li> <li>3) <b>Assistenza ai contribuenti;</b></li> <li>4) <b>Gestione contabile / amministrativa:</b> registrazione verifica pagamenti, acquisizione al bilancio comunale dei versamenti effettuati. Monitoraggio dell'andamento delle riscossioni annuali.</li> <li>5) Svolgimento delle relative <b>attività accessorie alla gestione</b> (istruttoria per deliberazioni regolamentari o tariffarie)</li> </ol>	<p>annuale</p> <p><b>1</b></p>

<p>ADDIZIONALE IRPEF</p>	<p>1) <b>Gestione contabile / amministrativa:</b> verifica pagamenti, acquisizione al bilancio comunale dei versamenti effettuati. Monitoraggio dell'andamento delle riscossioni annuali.</p> <p>2) Svolgimento delle relative <b>attività accessorie alla gestione</b> (elencazione non esaustiva): a) predisposizione eventuali deliberazioni tariffarie annuali e/o variazioni regolamentari; b) predisposizione eventuali certificazioni o attestazioni;</p>	<p>annuale</p> <p><b>1</b></p>
<p>ICPDPA (Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni)</p>	<p><b>Gestione diretta dell'entrata e del servizio con personale e mezzi interni</b></p> <p>1) <b>Gestione Imposta Permanente:</b> registrazione variazioni dichiarate dai contribuenti per l'Imposta sulla pubblicità permanente con contestuale controllo della congruità dei dati dichiarati in base alle autorizzazioni alla installazione di mezzi pubblicitari rilasciate dai competenti Uffici Comunali. Assistenza ai contribuenti per l'adempimento degli obblighi dichiarativi. Gestione riscossione del tributo annuale con recapito dei bollettini di pagamento ai contribuenti. Assistenza ai contribuenti e gestione pratiche di ritorno.</p> <p>2) <b>Gestione Imposta Temporanea:</b> acquisizione dichiarazioni per Imposta temporanea, determinazione del tributo dovuto e predisposizione dei documenti di pagamento. Assistenza ai contribuenti.</p> <p>3) <b>Gestione operativa del Servizio delle pubbliche affissioni:</b> a) acquisizione prenotazione affissione, quantificazione del diritto di affissione e predisposizione e verifica dei documenti di pagamento ; b) gestione spazi affissioni e predisposizione materiale da affiggere; c) Assistenza agli utenti.</p> <p>4) <b>Gestione contabile / amministrativa dell'entrata:</b> verifica pagamenti, acquisizione al bilancio comunale dei versamenti effettuati. Monitoraggio dell'andamento delle riscossioni annuali.</p> <p>5) Svolgimento delle relative <b>attività accessorie alla gestione</b> (elencazione non esaustiva): a) predisposizione certificazioni/attestazioni/rendicontazioni (ad.es. rendicontazione annuale al Ministero) e tenuta documentazione e registri obbligatori per legge; b) predisposizione deliberazioni tariffarie annuali e/o variazioni regolamentari;</p>	<p>annuale</p> <p><b>2</b></p>

<b>ECONOMATO OBIETTIVO</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Gestione cassa economale	Immediata emissioni di buoni d'ordine richiesti dagli aventi titolo per le minute spese e liquidazione degli stessi nel rispetto del Regolamento di economato.	Entro tre giorni dall'ordinativo <b>2</b>
2) Gestione acquisti economali	Sviluppo del sistema di "Acquisti on line" predisposto dal Ministero del Tesoro mediante la Consip S.p.A., mercato elettronico e tramite la piattaforma ARCA Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A. della Regione Lombardia sia con l'adesione a convenzioni sia con acquisti diretti previa RDO	Annuale <b>3</b>
3) Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013	Fornire entro il 23.12.2017 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.	<b>2</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2017**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
(da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segretario Generale)

COGNOME: MAFFUCCI ..... NOME: Giuseppe .....  
SETTORE: Finanziario ..... UFFICIO: .....  
CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---



---

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
lì

Il Nucleo di Valutazione/Il Segretario Generale

Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2017 del Capo Settore/P.O.:

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Capo Settore/P.O (Se desidera indicarli):



# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

prov. di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017  
SETTORE 3° - GESTIONE DEL TERRITORIO**

**Capo Settore 3°: arch. Maurizio CAZZANIGA**

# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

**DEI**

## **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE 3°** **“GESTIONE DEL TERRITORIO”**

**Responsabile arch. Maurizio CAZZANIGA (Capo Settore)**

- **Servizio Lavori Pubblici**
- **Servizio Protezione Civile**
- **Servizio Ecologia e Igiene Urbana**
- **Servizio Manutenzioni**
- **Servizio gestione Automezzi comunali**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Settore <b>VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI</b>
<b>OBIETTIVO SERVIZIO LL.PP</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Sistemazione e riqualificazione Centro storico	Predisposizione delle fasi progettuali a cura del tecnico incaricato e condivisione delle soluzioni architettoniche del Centro Storico	Sviluppo delle soluzioni progettuali entro l'anno <b>8</b>
2) Riqualificazione Centro Sportivo nell'ambito della zona "Polifunzionale"	Approvazione progetti: definitivo, esecutivo. Firme dei contratti ed inizio lavori .	Sviluppo dell'intera procedura di affidamento ed inizio lavori entro l'anno <b>10</b>
3) Asfaltature vie diverse.	Redazione di progetto esecutivo e procedura di gara d'appalto per l'esecuzione dell'intervento.	Attivazione delle procedure di esecuzione entro l'anno <b>10</b>
4) Nuova palestra Centro Sportivo	Prosecuzione dei lavori	Prosecuzione dei lavori per tutto l'anno 2017 <b>7</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Ristrutturazione e restauro conservativo di Ca' dei Bossi	Monitoraggio e controllo sulle modalità esecutive in rispondenza alle indicazioni del codice degli appalti e della Soprintendenza. Coordinamento delle competenze e delle fasi di lavorazione tra impresa e D.L. e rispetto delle indicazioni sui tempi e sulla rendicontazione legate al cofinanziamento di Fondazione Cariplo. Verifiche e analisi delle riserve presentate in sede di contabilità dall'impresa	Fine lavori entro mese di maggio  <b>2</b>
2) Riqualficazione Via Pessina	Individuazione soluzione strutturale alla sistemazione del muro e conseguente riqualficazione della sede stradale.	Sviluppo dell'intera procedura entro l'anno  <b>3</b>
3)Urbanizzazione P.L. Prati. S. Antonio	Elaborazione di progetto definitivo ed esecutivo per la sistemazione di alcune vie del territorio comunale.	Attivazione delle procedure di approvazione progetti entro l'anno  <b>2</b>
4) Stima del valore della rete di pubblica illuminazione, riscatto e messa a gara del servizio	Individuazione mediante gara pubblica della società affidataria del servizio. Affidamento definitivo dell'incarico e inizio delle valutazioni tecnico-amministrative legate al riscatto dell'impianto.	Entro l'anno 2017  <b>2</b>
5) Piano Regolatore Cimiteriale	Definizione della documentazione di progetto pervia redazione ed approvazione in C.C. di apposito Regolamento comunale di polizia mortuaria indispensabile per la stesura definitiva di progetto	Approvazione in C.C. entro l'anno del Regolamento di polizia mortuaria  <b>1</b>

6)Miglioramento sismico e rifacimento coperture scuola A.Moro.	Approvazione progetto esecutivo- predisposizione documentazione di gara – pubblicazione gara tramite C.U.C. Affidamento lavori.	Svolgimento procedure di gara per l'affidamento lavori e apertura del cantiere. <b>2</b>
7)Regolamentazione spazi pubblicità commerciali/ industriali e artigianali sul territorio	Procedura di gara per individuazione della società a cui affidare in concessione il servizio	Svolgimento procedure di gara per l'affidamento entro l'anno <b>2</b>
8)Miglioramento energetico mediante sostituzione caldaia da gasolio a gas-metano scuola elementare A.Moro	Procedura per la predisposizione ed approvazione del progetto esecutivo	Svolgimento procedure per l'incarico entro l'anno <b>2</b>

<b>OBIETTIVO SERVIZIO ECOLOGIA</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Servizio igiene urbana	Espletamento servizio pubblico essenziale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, offrendo al cittadino un servizio qualitativamente apprezzabile e garantendo al tempo stesso le condizioni di pulizia e igiene del territorio comunale. Verifica ed attuazione del progetto presentato da Gelsia in sede di affidamento del servizio a seguito di gara pubblica. Proroga tecnica del servizio	Entro l'anno <b>1,5</b>
2) Acquisto di materiali e attrezzature	Acquisto di materiali per la raccolta differenziata da distribuire nelle scuole al fine di sensibilizzare gli alunni alle tematiche legate alla cultura della sostenibilità ambientale.	Da eseguire secondo necessità nel corrente anno <b>1</b>

3) Affidamento prestazioni straordinarie	Affidamento di prestazione straordinarie per servizi di completamento alle prestazione base del servizio di igiene ambientale quali anche servizi opzionali (smaltimento rifiuti cimiteriali a seguito di esumazioni o estumulazioni per cremazioni – rimozione discariche abusive)	Da eseguire secondo necessità nel corrente anno <b>1</b>
4) Disinfestazione territorio (insetti)	Interventi di dezzanarizzazione larvicida sul territorio comunale .	Da eseguire nel rispetto del contratto di affidamento <b>1</b>
5) Bonifica aree comunali e privati a seguito di riqualificazione	Rimozione di eventuali rifiuti pericolosi rinvenuti su aree pubbliche e bonifiche su siti contaminati per nuovi insediamenti residenziali	Da eseguire secondo necessità nel corrente anno <b>1</b>

<b>OBIETTIVO SERVIZIO MANUNETZIONI</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale	L'obbiettivo consiste nel garantire il mantenimento nelle corrette condizioni di manutenzione e di utilizzabilità in sicurezza degli edifici di proprietà comunale. Nel presente obbiettivo sono compresi tutti i servizi, ed i relativi oneri, che compongono le operazioni di manutenzione, dalle strutture agli impianti alle apparecchiature tecnologiche ed alle centrali termiche. Gli edifici interessati sono: - Sede comunale - Edifici scolastici - caserma carabinieri - centro polifunzionale - centro sportivo - cascine Mantova e Canova - cimiteri comunali – Sede Protezione Civile	Entro l'anno  <b>1</b>
2) Manutenzione territorio comunale	L'obbiettivo consiste nel garantire il servizio di manutenzione, pulizia, sicurezza e decoro del territorio comunale nel suo complesso.	Entro l'anno <b>1</b>

3) Manutenzione e realizzazione di nuova segnaletica stradale	L'obiettivo consiste nel garantire la corretta manutenzione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale, attualmente esistente sul territorio comunale e, di concerto con la Polizia Locale, l'istituzione di nuova segnaletica a sanatoria di carenze o comunque a miglioramento delle generali condizioni di sicurezza per la viabilità.	Entro l'anno <b>1,5</b>
4) Manutenzione strade ed aree pubbliche	L'obiettivo consiste nel garantire la corretta manutenzione delle sedi stradali sul territorio comunale andando ad intervenire, secondo le necessità che si evidenziano nel corso dell'anno, nell'esecuzione di quei miglioramenti che rivestano anche caratteristiche di decoro e funzionalità.	Entro l'anno <b>2</b>
5) Rimozione neve dall'abitato	L'obiettivo consiste nel garantire un rapido ed incisivo intervento in caso di precipitazioni nevose, atto a ripristinare la sicurezza e la transitabilità delle strade limitando i disagi dei cittadini.	Entro l'anno <b>1</b>
6) Manutenzione del verde pubblico	L'obiettivo consiste nel garantire la corretta manutenzione delle aree a verde sul territorio comunale andando a programmare interventi mirati e di adeguata consistenza rispetto alle specifiche esigenze delle diverse zone. Il fine ultimo rimane il mantenimento del decoro e del corretto stato manutentivo dell'intero sviluppo del territorio comunale, nonché le condizioni di sicurezza in merito alla manutenzione delle essenze di alto fusto.	Entro maggio-ottobre per il taglio del verde e nel periodo invernale per le potature. <b>2</b>
7) Gestione e manutenzione cimiteri comunali	L'obiettivo consiste nel garantire il controllo della la corretta manutenzione e gestione dei cimiteri comunali attualmente affidata esternamente . Rientra in tale obiettivo anche l'esecuzione di tutte quelle opere di carattere straordinario che si rendono necessarie periodicamente per garantire il corretto uso delle strutture. Predisposizione della procedura per la messa in gara del servizio in funzione della scadenza contrattuale di fine settembre.	Entro l'anno <b>1</b>

8)manutenzione straordinaria copertura museo civico	Predisposizione del progetto/computo delle lavorazioni ed affidamento a ditta qualificata	Entro l'anno <b>1</b>
9) manutenzione straordinaria delle attrezzature, riqualificazione e nuova area gioco bimbi	Predisposizione del progetto/computo delle lavorazioni ed affidamento a ditta qualificata. Esecuzione di nuova area a gioco bimbi a cura di un operatore economico.	Entro l'anno <b>1</b>
10) Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013	Fornire entro il 23.12.2017 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.	<b>2</b>



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2017**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
 (da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segretario Generale)

COGNOME: CAZZANIGA ..... NOME: Maurizio .....  
 SETTORE: Gestione del Territorio ..... UFFICIO: .....  
 CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
 PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---



---

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
 Lì

Il Nucleo di Valutazione/Il Segretario Generale

Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2017 del Capo Settore//P.O.:

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

				% premio risultato	
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Capo Settore/P.O. (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017  
SETTORE 4° - SVILUPPO DEL TERRITORIO**

**Capo Settore 4°: arch. Danilo LAVELLI**

# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

**DEI**

## **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE 4°** **“SVILUPPO DEL TERRITORIO”**

**Responsabile arch. Danilo LAVELLI (Capo Settore)**

- Servizio Urbanistica
- Servizio Edilizia Privata e Catasto
- Servizio Salute e Sicurezza sul Lavoro
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive
- Servizio Commercio
- Servizio Fiere e Mercati

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Settore  VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI
------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<u><b>OBIETTIVO</b></u>	<u><b>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO</b></u>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
<b>1) Sportello Unico per le attività produttive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento costante continuo e sviluppo attività di SUAP ai sensi del DPR n. 160/2011 e DPR n. 59/2013 in partecipazione con la CCIAA di Monza e Brianza – Costituzione e partecipazione al Gruppo di Lavoro per la redazione di un protocollo procedurale e modulistica promossa dalla Regione Lombardia e CCIAA di MB.</li> <li>- Attività di consulenza alla medesima CCIAA.</li> <li>- Implementazione del sito.</li> <li>- Gestione pratiche informatiche e attività con Enti competenti per coordinamento procedure in base alle disposizioni di legge in riferimento in continua evoluzione</li> <li>- Evoluzione in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)</li> </ul>	<p><i>Tavolo di lavoro con Enti competenti per attività di indirizzo e formulazione linee guida in materia di procedure SUAP</i></p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">14</p>

<p><b>2) PTCP Provincia di Monza e Brianza ATR1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure di approfondimento partecipato con amministrazione comunale in ordine alle fasi di adozione e approvazione dello strumento urbanistico. Provinciale. Valutazione delle ricadute sul PGT dettaglio osservativi. Le procedure sono state attuate per fasi in base alla messa a disposizione dei documenti e agli approfondimenti con Sindaco e Giunta Comunale. Partecipazione alle riunioni in Provincia e predisposizione con trasmissione di note e osservazioni.</li> <li>- (le tempistiche dell'attività sono state condotte in relazione alle risposte che l'amministrazione comunica in ordine alle tematiche trattate sottoposte)</li> <li>- coordinamento e gestione delle attività – Attività Redazione Atti e trasmissione</li> </ul>	<p><i>Secondo le scadenze fissate in base all'andamento procedurale e fasi di attuazione disciplinate dalla Direzione Pianificazione del Territorio e dalle proposte d'ambito</i></p> <p><i>Attività occorrenti anche nel rapporto con gli Enti per il recepimento delle eventuali prescrizioni espresse.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>14</b></p>
<p><b>3) Gestione Fiera di San Martino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione e di sviluppo economico del settore agricolo-zootecnico e artigianale;</li> <li>- Promozione e sviluppo della crescita e della competitività delle aziende sul territorio;</li> <li>- Promozione, valorizzazione e sviluppo delle attività turistiche e del marketing territoriale;</li> <li>- Recupero delle tradizioni locali attraverso manifestazioni socio-culturali, feste rionali;</li> </ul>	<p><i>PERIODO DI SVOLGIMENTO : sabato e domenica più vicine alla ricorrenza del Santo Patrono (11 novembre - festività di San Martino)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>7</b></p>

<b><u>OBIETTIVO</u></b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	
<b>1) Sportello Unico per l'Edilizia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di accertamento edilizio richiesto da Ente terzo</li> </ul>	<p><i>a) Affidamento e attività correnti con previsione di esecuzione secondo la ricorrenza della programmazione di attuazione.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p>
<b>2) Sportello Unico per l'Edilizia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piattaforma per presentazione pratiche in via telematica</li> <li>- Implementazione modulo ARCHI 7 E SUE modulo protocollo e avvio definitivo</li> </ul>	<p><i>a) Affidamento e attività correnti con previsione di esecuzione secondo la ricorrenza della programmazione di attuazione.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>

<p><b>3) Mantenimento dello standard delle attività</b></p>	<p>a) Formazione in materia urbanistica e altro attinente la materia</p> <p>b) Consulenza legali per procedure avviate da terzi</p> <p>c) Manutenzione software e aggiornamento S.I.T.</p> <p>d) Attività di cancelleria riproduzione copie ed elaborati</p> <p>e) Notifica atti</p> <p>f) Pubblicazione e pubblicità atti e provvedimenti</p> <p>g) Assistenza tecnica per rogazione atti</p> <p>h) Qualificazione e aggiornamento professionale</p> <p>i) Restituzione contributi di urbanizzazione</p> <p>l) Attività di informazione alla clientela e agli utenti</p> <p>m) Ripartizione fondo realizzazione e manutenzione edifici di culto (L.R. 12/2005 nel testo vigente)</p>	<p><i>a) Affidamento e attività correnti con previsione di esecuzione secondo la ricorrenza della programmazione di attuazione.</i></p> <p><i>b) Configurazione S.I.T. con implementazione documentale</i></p> <p><b>3</b></p>
<p><b>4) Adeguamento Regolamento Edilizio Comunale</b></p>	<p>- Applicazione aggiornamenti in base alle sopravvenute disposizioni legislative e redatto in coerenza con le disposizioni su fonti rinnovabili negli edifici nuovi e in ristrutturazione – colonnine veicoli elettrici – Simica l.r. n. 33/2015 – l.r. n. 7/2017</p>	<p><b>2</b></p>



<p><b>5) Adeguamento modulistica a seguito sopravvenute disposizioni legislative e attività di informatizzazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In base alle disposizioni legislative in materia edilizia si rende necessario provvedere all'adeguamento dei testi e della modulistica (c.d. SCIA 2)</li> <li>- Attività di semplificazione amministrativa – supporto informatico procedure e attività istruttorie (c.d. SCIA 2)</li> </ul>	<p><i>Aggiornamento periodico e costante.</i></p> <p><b>2</b></p>
<p><b>6) Implementazione Sito Comunale per inserimento informativa stato avanzamento pratiche e supporti informatici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per permettere l'aggiornamento costante dei supporti cartografici - normativi e regolamentari da mettere a disposizione della banca dati informativa</li> </ul>	<p><i>Aggiornamento periodico e costante.</i></p> <p><b>2</b></p>
<p><b>7) Vigilanza e controllo attività edilizia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e attività coordinata con attuazione delle procedure disciplinate al Titolo IV Capo I del DPR n. 380/2001.</li> <li>- Assistenza al legale e predisposizione atti per la costituzione in giudizio ricorsi innanzi al TAR avverso provvedimenti amministrativi.</li> </ul>	<p><i>Attività di accertamento e controllo periodico in base alle calendarizzazioni a programma. Assistenza sulle attività in corso e avviate</i></p> <p><b>2</b></p>
<p><b>8) Economie di gestione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenimento spesa per ore di lavoro oltre il normale orario di svolgimento delle attività</li> </ul>	<p><i>Aggiornamento periodico e costante.</i></p> <p><b>1,5</b></p>

<b><u>OBIETTIVO</u></b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>ATTUAZIONE</b>
<b>1) Sportello Unico per le Attività Produttive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione attività di supporto (approfondimento legislativo, operativo e di analisi) per la gestione telematica dell'inoltro pratiche collaborando con CCIAA e Infocamere.</li> <li>- Per AUA in coordinamento con CCIAA /STER / Provincia di Monza e della Brianza</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Attività periodico e costante.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>1,5</b></p>
<b>SALUTE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO OBIETTIVO</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>ATTUAZIONE</b>
<b>1) Servizio Protezione e Prevenzione dei lavoratori nei luoghi di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento dello standard del servizio - Attività in Convenzione Consip con Soc. Sintesi SpA.</li> <li>- Aggiornamento adempimenti legislativi ed attività correlate.</li> <li>- Coordinamento attività.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Svolgimento programma sorveglianza sanitaria in base alle scadenze previste</i></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>

<b>2) Servizio Protezione e Prevenzione dei lavoratori nei luoghi di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e adempimenti per:</li> <li>- attività Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione degli ambienti (esterno)</li> <li>- atti aggiuntivi – Programmazione attività di cui al D.lgs. n. 81/2008</li> <li>- individuazione ruoli e deleghe</li> <li>- qualificazione aggiornamento professionale dei dipendenti</li> <li>- visite periodiche</li> <li>- prove di evacuazione</li> <li>- riunioni periodiche</li> <li>- aggiornamento dei documenti</li> <li>- attività di formazione informazione</li> </ul>	<p>a) <i>In adesione convenzione Consip .</i>  b) <i>programmazione attività con soggetto affidatario</i></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p>
<b>URBANISTICA OBIETTIVO</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>ATTUAZIONE</b>
<b>1) Gestione attività e programmi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione attività relative all'aggiornamento base cartografica DB topografico propedeutiche a variante generale PGT</li> </ul>	<p><i>Secondo le scadenze fissate in base all'andamento procedurale e fasi di attuazione e attribuzione di risorse economiche</i></p> <p style="text-align: center;"><b>1,5</b></p>
<b>2) Gestione attività e programmi AdiR5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività preordinate e disciplinate dai "Criteri per la programmazione negoziata" del Documento di Piano per pervenire al livello di ammissibilità e fattibilità dell'iniziativa</li> </ul>	<p><i>Secondo le scadenze fissate in base all'andamento procedurale e fasi di attuazione disciplinato dalla pianificazione del Territorio e dalle proposte d'ambito</i></p> <p style="text-align: center;"><b>1,5</b></p>

<b>3) Gestione attività e programmi AdiR6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività preordinate e disciplinate dai “Criteri per la programmazione negoziata” del Documento di Piano per pervenire al livello di ammissibilità e fattibilità dell’iniziativa</li> </ul>	<p><i>Secondo le scadenze fissate in base all’andamento procedurale e fasi di attuazione disciplinato dalla pianificazione del Territorio e dalle proposte d’ambito</i></p> <p><b>3</b></p>
<b>COMMERCIO OBIETTIVO</b>	<p align="center"><b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b></p>	<p align="center"><b>ATTUAZIONE</b></p>
<b>1) Liberalizzazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attuare alcune azioni per l'adeguamento delle procedure e attività alla nuova normativa coordinando le varie fasi dei procedimenti e l'abbattimento dei tempi degli stessi, creando un canale preferenziale di istruttoria delle pratiche inerenti le attività produttive.</li> </ul>	<p><i>Aggiornamento periodico e mantenimento standard costante.</i></p> <p><b>1</b></p>

<p><b>2) Semplificazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- semplificare e snellire l'impianto procedurale e amministrativo attuale, anche attraverso l'informatizzazione dei procedimenti, che viene perseguito attraverso diverse azioni tra le quali l'utilizzo della piattaforma informatica della CCIAA che mediante l'utilizzo di un nuovo software permette di presentare le pratiche on-line senza produrre carta.</li> <li>- semplificare l'iter amministrativo favorendo da una parte l'unificazione delle procedure di comunicazione e di avvio di impresa, e dall'altra, l'espletamento snello e rapido dei procedimenti autorizzatori, abbattendo tempi e costi, offrendo, quindi, nel complesso un aiuto concreto e operativo.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Aggiornamento periodico e mantenimento standard costante</i></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>
<p><b>3) Aggiornamento Regolamenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In recepimento Direttiva Servizi Bolkestein : Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche; Regolamento comunale manifestazione "Fiera di San Martino"; Regolamento per lo svolgimento dei mercatini dell'hobbistica e la partecipazione a fiere ed eventi. Regolamento delle cessioni a fini solidaristici Adeguamenti in materia di assegnazione posteggi in area pubblica e in materia di commercio e fiere</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Secondo le scadenze fissate in base all'andamento procedurale e fasi di attuazione disciplinato dalla legislazione di riferimento</i></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>

<p><b>4) Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>- Fornire entro il 23.12.2017 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato “1” della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.</p>	<p><i>Dicembre secondo la scadenza fissata</i></p> <p><b>2</b></p>
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2017**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
 (da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segretario Generale)

COGNOME: LAVELLI ..... NOME: Danilo .....  
 SETTORE: Sviluppo del Territorio ..... UFFICIO: .....  
 CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
 PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---

Il Nucleo di Valutazione/Il Segretario Generale

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
 Lì

Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2017 del Capo Settore//P.O.:

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

				% premio risultato	
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Capo Settore/P.O. (Se desidera indicarli):



# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)



Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017  
SETTORE PATRIMONIO, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT  
E TEMPO LIBERO**

**Capo Settore 5°: dott. Luigi PERTILE**

## **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**dei**

### **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE 5° PATRIMONIO PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT E TEMPO LIBERO**

- |                                       |                                                        |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>- Servizio Patrimonio</b>          | <b>Responsabile dott. Luigi Pertile (Capo Settore)</b> |
| <b>- Servizio Pubblica Istruzione</b> | <b>Responsabile dott. Luigi Pertile (Capo Settore)</b> |
| <b>- Servizio Sport</b>               | <b>Responsabile dott. Luigi Pertile (Capo Settore)</b> |
| <b>- Servizio Tempo Libero</b>        | <b>Responsabile dott. Luigi Pertile (Capo Settore)</b> |

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Settore  VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI
------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO</u></b>	<b>TEMPI ESECUZIONE E PUNTEGGIO MASSIMO RAGGIUNGIBILE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>
1) Dotazione territoriale della fibra ottica (banda larga e banda ultra larga).	Per favorire nel territorio comunale non coperto dal servizio a banda larga e banda ultra larga sono nella loro fase iniziale l'adesione alle Convenzioni operative per consentire i necessari interventi strutturali senza gravare sul bilancio dell'Ente. Fra queste quella sottoscritta tra il Comune di Biassono ed INFRATEL ITALIA Spa(Società <i>in house</i> del Ministero dello sviluppo economico) per la posa di infrastrutture in fibra ottica per telecomunicazioni .	<b>10</b>
2) Gestione delle aree comunali in occasione di eventi di grande richiamo nazionale.	Negli ultimi anni il Parco di Monza è diventato un incubatore di eventi di grande richiamo nazionale ed internazionale (si citano ad esempio i concerti di famose band musicali) che si affiancano a quelli sportivi quali il Gran Premio di Formula Uno. Si rende quindi necessario anche per esigenze di ordine pubblico e per regolamentare il considerevole traffico di veicoli che arrivano sul territorio in occasione di tali eventi, dare in gestione non poche aree di proprietà comunale sulle quali tali veicoli possono trovare temporaneo parcheggio. La concessione di tali aree da assegnare a terzi mediante procedure ad evidenza pubblica deve comunque portare ad una remunerazione economica a favore dell'Ente con la quale poi finanziare gli stessi eventi o eventi collaterali	<b>12</b>

<p>3) Collaborazione tra l'Amministrazione comunale e le Istituzioni scolastiche</p>	<p>Il Comune e l'<i>Istituto Comprensivo Sant'Andrea</i> secondo il principio di sussidiarietà, devono predisporre le condizioni più consone alla programmazione e alla realizzazione di un'offerta formativa rispondente e funzionale alle esigenze della comunità locale.</p> <p>A tal fine occorre rafforzare e curare la comunicazione tra le parti, la pratica del confronto e del dialogo per conciliare e far incontrare posizioni ed esigenze diverse, nonché per affrontare e risolvere situazioni generate da bisogni formativi in continua evoluzione.</p> <p>Fondamentale risulta sviluppare e potenziare l'autonomia delle istituzioni scolastiche attraverso il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), valorizzando e mettendo in comune esperienze, competenze, risorse umane, strutturali e finanziarie, individuando obiettivi prioritari condivisi e rafforzando le collaborazioni con Enti ed Associazioni del territorio.</p>	<p><b>8</b></p>
<p>4) Introduzione territoriale dei canoni concordati</p>	<p>Per fronteggiare il disagio abitativo delle famiglie biassonesi dal corrente anno è stato introdotto l'istituto del canone concordato che potrà essere applicato in sede di stipula del contratto di locazione fra privati arrecando vantaggi non trascurabili sia per i proprietari degli immobili che per gli inquilini.</p> <p>A tal fine è già operativo Il <i>Sistema Territoriale Abitativo</i> promosso dai Comuni aderenti all'Ambito Territoriale di Carate Brianza (fra cui Biassono) con cui si dovrà in futuro ulteriormente collaborare per mettere in risalto la notevole valenza sociale di tale istituto al fine di immaginare una platea molto estesa di contraenti, conduttori e proprietari, che potrà accedere alle agevolazioni previste, peraltro in un momento in cui da un lato si avverte una significativa domanda di necessità abitativa in funzione della locazione, dall'altro una altrettanto significativa depressione dei valori di mercato delle locazioni stesse.</p>	<p><b>5</b></p>

<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI ESECUZIONE E PUNTEGGIO MASSIMO RAGGIUNGIBILE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>
<p>Servizio Patrimonio</p> <p>1) Estensione ad altre aree trasformazione in proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie. Riconvenzionamento con gli attuali titolari del diritto di superficie</p>	<p>In materia di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà si rende necessario procedere ad elaborare i nuovi atti di riconvenzionamento con chi non ha esercitato il diritto di opzione i cui primi contratti sono stati sottoscritti nel 2011 e l'ultimo luglio del 2016.</p>	<b>1</b>
<p>Servizio Patrimonio</p> <p>2) Piano di valorizzazione immobili comunali</p>	<p>Adozione del Piano di valorizzazione, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla Legge 06.08.2008, n. 133, per addivenire ad un riordino del patrimonio immobiliare e una migliore economicità gestionale degli immobili di proprietà non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali anche attraverso l'adozione di uno specifico Regolamento comunale.</p>	<b>1</b>
<p>Servizio Patrimonio</p> <p>3) Censimento viario ed acquisizione di aree al demanio comunale</p>	<p>Tuttora si rende necessaria una ricostruzione delle mappe catastali con la individuazione di parte della rete stradale comunale non ancora correttamente inserita nell'inventario demaniale anche attraverso l'ausilio di un tecnico esterno opportunamente incaricato mediante selezione pubblica.</p>	<b>0,5</b>

<p>Servizio Patrimonio</p> <p>4) Gestione immobile “<i>Villa Monguzzi</i>”.</p>	<p>Con la scadenza degli attuali contratti di concessione si renderà necessario elaborare nuove strategie operative di condivisione degli spazi all’interno del Centro stesso da parte delle Associazioni previa predisposizione di uno specifico regolamento comunale</p>	<p><b>1</b></p>
<p>Servizio Patrimonio</p> <p>5) Trasformazione di un’area agricola di proprietà comunale in impianto per la nascita di una vigna e di gelsi, tradizionali prodotti del territorio di Biassono.</p>	<p>Il progetto continua per garantire continuità nel tempo della regolare coltivazione di un impianto per la produzione di vino locale e di piante di gelsi su di un’area agricola di proprietà comunale in località Cascina Ca Nova a memoria di una peculiare caratteristica del territorio di Biassono e mantenere viva una immagine a molti sconosciuta della Brianza</p>	<p><b>1</b></p>
<p>Servizio Patrimonio</p> <p>6) Elaborazione di un Regolamento per la gestione degli immobili comunali</p>	<p>Si rende necessario introdurre uno strumento amministrativo nuovo nel panorama degli atti comunale per disciplinare e delineare le procedure operative per la gestione e l’assegnazione degli immobili comunali, fra cui quello della Sala civica e della Sala consiliare</p>	<p><b>0,5</b></p>
<p>Servizio Patrimonio</p> <p>7) Aggiornamento inventario beni immobili e mobili comunali</p>	<p>Occorrerà riprendere ed integrare il processo di informatizzazione dell’inventario comunale alla luce della nuova armonizzazione contabile con l’aggiornamento ed inserimento dei beni acquisiti a diverso titolo nel corso di questi anni</p>	<p><b>0,5</b></p>

<p>Servizio Patrimonio</p> <p>8) Gestione alloggi comunali ed in genere dei beni immobili concessi in locazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recupero crediti con verifica puntuale delle situazioni debitorie</li> <li>- costante monitoraggio introiti</li> <li>- ricorso ad esecuzione forzata del debito (predisposizione ed invio presso il Tribunale dei decreti ingiuntivi) con soluzione finale dell'escomio</li> </ul>	<p><b>0,5</b></p>
<p>Servizio Patrimonio</p> <p>9) Contratti di telefonia mobili</p>	<p>Rinnovo delle concessioni scadute e verifica puntuale dei canoni nel frattempo corrisposti con l'aggiornamento puntuale delle situazioni pregresse</p>	<p><b>0,5</b></p>
<p>Servizio Patrimonio</p> <p>10) Contratti utenze immobili comunali</p>	<p>Rinnovo delle contratti scaduti e verifica puntuale dei pagamenti corrisposti al fine di giungere a soluzioni più vantaggiose per l'Amministrazione comunale anche attraverso il ricorso al mercato elettronico MEPA o SINTEL collaborando nella veste di referente del progetto con la nuova figura dell' ENERGY MANAGER di recente istituzione presso la sede comunale</p>	<p><b>1,5</b></p>
<p>Servizio Patrimonio</p> <p>11) Valorizzazione del Centro polifunzionale di Via Mazzini</p>	<p>Stipula del nuovo contratto di locazione con la Società privata di prelievi e definizione degli spazi a favore delle Associazioni di volontariato sociale.</p> <p>Sottoscrizione del nuovo contratto di gestione dei locali concessi gratuitamente alla Banda musicale di Biassono e alla Croce Bianca</p>	<p><b>0,5</b></p>

<p>Servizio Patrimonio</p> <p>12) Assegnazione alloggi in Edilizia convenzionata</p>	<p>Continua con sempre rinnovato spirito propositivo e soprattutto con maggior conoscenza delle varie problematiche ad essa legate, l'attività di individuare sul territorio comunale e nei Comuni limitrofi soggetti in possesso di determinati requisiti reddituali e patrimoniali a cui concedere la vantaggiosa possibilità di acquistare un alloggio in regime di edilizia convenzionata.</p> <p>Anche in questo caso tale obiettivo si realizzerà in collaborazione non solo con l'Area Edilizia Privata ed Urbanistica, con scambio di informazioni operative e tecniche, ma anche in sinergia con l'operatore privato realizzatore dell'intervento denominato <i>Garden House</i>.</p>	<p><b>1</b></p>
<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI</b></p>	<p><b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b></p>	<p><b>TEMPI ESECUZIONE E PUNTEGGIO MASSIMO RAGGIUNGIBILE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b></p>
<p>Attività sportive</p> <p>1) Manifestazioni e Patrocini</p>	<p>Manifestazioni con scuole e associazioni sportive biassonesi o operanti nei Comuni limitrofi per la promozione delle loro attività e della pratica sportiva rivolta ai giovani (meeting di atletica, corsa campestre). In particolare, in tema di collaborazione con i Comuni, proseguire l'esperienza del DERBY dello Sport tra i Comuni di Biassono e di Muggiò</p> <p>Patrocinio gratuito (uso di beni strumentali: gazebo, transenne,...) a società ed associazioni operanti e/o conosciute sul territorio, indicate dall'Amministrazione Comunale, per le diverse iniziative sportive in programma nel corrente anno.</p>	<p><b>1,5</b></p>



<p>Attività sportive</p> <p>2) Utilizzo Palestre</p>	<p>Per l'utilizzo delle palestre scolastiche l'ufficio Sport predispone annualmente apposite convenzioni sulla base delle richieste inoltrate dalle Società sportive così come disposto dal vigente Regolamento comunale</p>	<p><b>1</b></p>
<p>Attività sportive</p> <p>3) Regolamento contributi economici a favore delle Società sportive</p>	<p>Predisporre un nuovo Regolamento per una più equa e funzionale distribuzione dei contributi economici che annualmente vengono assegnati alle Associazioni sportive dilettantistiche di Biassono.</p>	<p><b>1</b></p>
<p>Attività sportive</p> <p>4) Erogazione di contributi comunali alle associazioni sportive dilettantistiche</p>	<p>Esame dettagliato della documentazione al fine del riconoscimento annuale di contributi economici alle Associazioni sportive dilettantistiche</p>	<p><b>1</b></p>
<p>5) Consulta dello Sport</p>	<p>L'istituzione di una Consulta dello Sport dovrà principalmente accogliere le rappresentanze delle associazioni sportive giovanili e può rappresentare uno strumento di partecipazione delle Associazioni e società sportive alla vita dal Comune per contribuire a far crescere qualitativamente la pratica sportiva ed essere di stimolo alle scelte amministrative operate in questo settore mediante proposte e pareri nel pieno rispetto della differenziazione dei rispettivi ruoli.</p>	<p><b>2</b></p>

OBIETTIVI OPERATIVI	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	TEMPI ESECUZIONE E PUNTEGGIO MASSIMO RAGGIUNGIBILE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
1) Manifestazioni comunali rientranti nella tipologia del Tempo Libero	<p>Gestione coordinata con gli altri Uffici della sede municipale per iniziative ricreative sul territorio comunale.</p> <p>Promozione e valorizzazione manifestazioni ed iniziative promosse dall'Assessorato al Tempo Libero, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione in proprio di volantini e loro distribuzione</li> <li>- organizzazione di mercatini straordinari a tema</li> <li>- coinvolgimento operatori economici locali</li> <li>- noleggio strutture provvisorie</li> <li>- acquisto premi e generi di consumo/ristoro</li> <li>- organizzazione servizio di assistenza e sorveglianza in</li> <li>- collaborazione con associazioni di volontariato locali</li> </ul>	<b>2</b>

<p>2) Manifestazioni comunali rientranti nella tipologia del Tempo Libero</p>	<p>Manifestazioni comunali, di pubblico interesse, in programma per l'anno 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carnevale in piazza;</li> <li>- Le Notti Bianche (fine settimana di giugno e luglio con apertura dei negozi serale, chiusura del Centro storico ed organizzazione eventi musicali</li> <li>- gestione in proprio della manifestazione "Biassono GP" (esposizioni, eventi musicali e ricreativi, attività di intrattenimento, esibizioni sportive, premiazioni , ...) con la collaborazione di associazioni sportive e ricreativi locali, il supporto dei principali servizi comunali e Polizia Locale e l'ausilio di sponsor opportunamente selezionati mediante procedura aperta</li> <li>- Festa Patronale;</li> <li>- iniziative in occasione delle festività natalizie, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o luminarie ed addobbi nelle piazze e vie del paese.</li> </ul> </li> <li>- altre attività rientranti nell'ambito di quelle comunali di pubblico interesse per le quali le relative funzioni vengono esercitate non direttamente dal Comune, ma da Enti ed Associazioni operanti sul territorio, potenzialmente destinatari di contributi comunali di natura economica quali la Festa del Ringraziamento e la Festa di San Martino.</li> </ul>	<p><b>2,5</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<p>Sport e Tempo Libero</p> <p>3) Progetto defibrillatori semiautomatici DAE a Biassono</p>	<p>Campagna permanente denominata “Abbiamo a cuore lo Sport” - progetto per la dotazione di Defibrillatori Semiautomatici presso strutture pubbliche sportive di proprietà comunale . Coordinamento delle attività e delle modalità di attuazione del progetto stabilite dal Comitato di Coordinamento.</p>	<p><b>0,5</b></p>
<p>Sport e Tempo Libero</p> <p>4) Sicurezza eventi</p>	<p>Predisporre una nuova Convenzione con la Croce Bianca di Biassono - la precedente è scaduta nel dicembre 2016 – per fornire assistenza medica (autobulanzane) durante gli eventi organizzati dai Servizi Sport e Tempo Libero</p>	<p><b>1</b></p>
<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI</b></p>	<p><b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b></p>	<p><b>TEMPI ESECUZIONE E PUNTEGGIO MASSIMO RAGGIUNGIBILE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b></p>
<p>Servizio Pubblica Istruzione:</p> <p>1) consiglio comunale dei ragazzi</p>	<p>Effettuazione delle sedute del Consiglio comunale dei ragazzi eletto lo scorso anno. Attuazione delle iniziative compatibilmente con le risorse economiche disponibili.</p>	<p><b>2</b></p>

<p>Servizio Pubblica Istruzione: 2) mensa scolastica</p>	<p>Predisposizione di una procedura aperta per il nuovo appalto di servizio mensa di durata almeno triennale (quello in corso è scaduto improrogabilmente il 31 dicembre 2016)</p>	<p><b>0,5</b></p>
<p>Servizio Pubblica Istruzione: 3) Trasporto scolastico</p>	<p>Predisposizione di una procedura aperta per il nuovo appalto di servizio di trasporto scolastico con assistenza a bordo di durata almeno triennale (quello in corso è scaduto improrogabilmente il 31 dicembre 2016)</p>	<p><b>1</b></p>
<p>Servizio Pubblica Istruzione: 4) Piano di diritto allo studio</p>	<p>Elaborazione del piano annuale per la programmazione dei servizi scolastici a favore delle famiglie e degli alunni nonché per l'erogazione dei contributi all'istituto comprensivo e al finanziamento di progetti scolastici. da sottoporre all'organo deliberante dopo l'approvazione del bilancio.</p>	<p><b>1,5</b></p>
<p>Servizio Pubblica Istruzione: 5) Gestione dei servizi scolastici a pagamento</p>	<p>Verifica dell'andamento dei servizi scolastici in appalto o in concessione, verifica circa il rispetto degli obblighi assunti dalle ditte in sede di gara. monitoraggio continuo dei versamenti, emissione dei solleciti di pagamento alle famiglie non in regola con i pagamenti.</p> <p>Elaborazione di uno specifico Regolamento comunale per la gestione dei vari servizi.</p>	<p><b>1,5</b></p>

<p>Servizio Pubblica Istruzione:</p> <p>6) Erogazione borse di studio per merito scolastico</p>	<p>Pubblicazione del Bando previa ricerca di sponsor. Esame delle domande e partecipazione ai lavori della competente Commissione comunale per la graduatoria finale. Organizzazione evento consegna delle borse di studio durante una serata aperta al pubblico</p> <p>Per il 2017 introduzione di nuove regole al fine di rendere più snella l'assegnazione delle borse di studio per merito scolastico.</p>	<p><b>1,5</b></p>
<p>Servizio ISEE</p>	<p>Supporto ai Responsabili di Servizio Servizi Sociali al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi in materia di contribuzione a favore e delle fasce di cittadinanza più deboli.</p>	<p><b>1,5</b></p>
<p>Servizi alla Persona Sport e Scuola:</p> <p>dote sport e dote scuola</p>	<p>Gli uffici forniscono tutta la necessaria assistenza a favore delle famiglie che richiedono di partecipare ai Bandi annuali indetti con decreti regionali anche al fine di garantire il successo delle rispettive iniziative.</p>	<p><b>0,5</b></p>

<p>Servizi assicurativi Ente</p>	<p>Il servizio garantisce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in accordo con i vari Settori interessati, le coperture assicurative per la tutela del Comune di Biassono;</li> <li>- la gestione diretta e indiretta dei sinistri con e senza copertura assicurativa;</li> <li>- la gestione, con l'ausilio del broker e in accordo con gli uffici comunali interessati, delle richieste di indennizzo delle varie polizze;</li> <li>- le attività finalizzate al risarcimento del danno causato a beni mobili o immobili facenti parte del patrimonio del Comune.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p>
<p>Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Fornire entro il 23.12.2017 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.</p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>

***SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2017***  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
(da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segretario Generale)

COGNOME: PERTILE ..... NOME: Luigi .....  
SETTORE: Patrimonio, Pubbl. Istr., Sport e Tempo L. UFFICIO: .....  
CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---



---

Il Nucleo di Valutazione/Il Segretario Generale

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
lì



Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2017 del Capo Settore//P.O.:

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

				% premio risultato	
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Capo Settore/P.O. (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017  
SETTORE 6° - POLIZIA LOCALE**

**Capo Settore 6°: dott. Mario Roberto GIRELLI**

# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

**dei**

## **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE 6°** **“POLIZIA LOCALE”**

**Responsabile dott. Mario Roberto GIRELLI (Capo Settore)**

- Servizio Polizia Locale**
- Servizio Polizia Amministrativa**
- Servizio Verifiche esterne (anagrafe, tributi, urbanistica)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Settore  VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI
<u><b>OBIETTIVI STRATEGICI</b></u>	<u><b>SVILUPPO OBIETTIVI STRATEGICI</b></u>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Presidio del territorio nelle ore serali, notturne finalizzati a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrasto del vandalismo al patrimonio pubblico.</li> <li>• prevenzione e controllo del disturbo alla quiete pubblica.</li> <li>• prevenzione/repression e delle infrazioni al CDS</li> </ul>	Almeno due serate a settimana nei mesi da maggio a settembre, con possibile estensione da ottobre a tutto dicembre solo in occasione di manifestazioni od eventi. Attivazione delle necessarie procedure di controllo e/o repressione ogni qualvolta vi siano segnalazioni o episodi specifici che richiedano un immediato intervento.	<b>15</b>
2) Servizio di pattugliamento e posti di controllo diurno finalizzati alla prevenzione/repressione delle infrazioni al CDS.	Quotidiano.	<b>12</b>
3) Servizio a tutela della convivenza tra uomo ed animali finalizzata al miglioramento del decoro urbano.	Quotidiano.	<b>8</b>

<u>OBIETTIVO</u> Attività di Polizia Locale e relativa gestione	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Ricevimento del pubblico.	Senza attesa negli orari di apertura al pubblico e disponibilità a ricevere il pubblico in ogni momento di presenza del personale in ufficio.	Per l'intero anno <b>1</b>
2) Risposta ad istanze, comunicazioni, esposti non in forma scritta.	Entro 15 giorni lavorativi.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
3) Risposta scritta ad istanze, comunicazioni, esposti.	Entro 15 giorni lavorativi.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
4) Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, veicoli invalidi.	Entro 5 giorni dalla richiesta.  Prima del rilascio dell'autorizzazione dovrà essere consegnato all'utente il bollettino di versamento.	Per l'intero anno <b>1</b>
5) Rilascio autorizzazione per passi carrai e relativo cartello stradale.	Entro 10 giorni dalla richiesta completa formulata per iscritto.	Per l'intero anno <b>0,5</b>

<u>OBIETTIVO</u> Disciplina traffico e viabilità	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Servizio scuole.	Servizio giornaliero.	Per l'intero anno <b>1,5</b>
2) Controllo periodico delle zone a disco orario su tutto il territorio comunale.	Il servizio dovrà essere garantito settimanalmente.	Per l'intero anno <b>1,5</b>
3) Controllo velocità. Prevenzione / repressione semaforo rosso.	Utilizzo periodico dell'Autovelox e del Telelaser, compatibilmente con altre esigenze di servizio da svolgere in via prioritaria.	Per l'intero anno <b>1,5</b>
4) Manifestazioni, cortei e cerimonie.	Assistenza viabilistica e di rappresentanza obbligatoriamente per gli eventi di rilevanza istituzionale, a titolo non esaustivo (Commemorazione eccidio di Valaperta, Festa della Liberazione, Festa della Repubblica, Festività Patronale,	Per l'intero anno <b>1,5</b>
5) Segnalazione agli Uffici Tecnici delle anomalie riscontrate riguardo al manto stradale, ai fabbricati e luoghi pubblici o soggetti a pubblico passaggio, ovvero al Sindaco in caso di eventi rilevanti e/o gravi.	Immedie anche se l'anomalia riscontrata non crea in qualche modo pericolo.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
6) Effettuazione servizi di controllo durante la pulizia strade con mezzo meccanico ai fini del rispetto divieti di sosta istituiti.	Settimanalmente e compatibilmente con le altre necessità di servizio. Viene stilato il rapporto sul buon andamento del servizio di pulizia e trasmesso all'U.T.C.	Per l'intero anno <b>1</b>

<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Segnaletica Stradale</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per il posizionamento della segnaletica verticale ed orizzontale.	Il progetto serve a garantire un corretto mantenimento/aggiornamento della segnaletica verticale.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Polizia Stradale e infortuni sul lavoro</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Accertamento di violazioni e rilievi di sinistri stradali, rapporti per incidenti stradali e relazione di servizio per interventi effettuati.	Completamento dei rapporti e disponibilità all'accesso da parte dei richiedenti entro 30 giorni.	Per l'intero anno <b>0,5</b>

<u>OBIETTIVO</u> <b>Polizia Giudiziaria</b>	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Notifiche atti di P.G. e della Prefettura	Nei termini di legge.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
2) Repressione dei reati accertati	Entro i termini di legge.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
<u>OBIETTIVO</u> <b>Accertamento delle violazioni</b>	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Gestione verbali di contravvenzione: notifica dei verbali per gli accertamenti non contestati immediatamente.	Nei termini di legge.	Per l'intero anno <b>1</b>
2) Registrazione verbali e avvisi, pagamenti, notifiche, variazioni	A cadenza settimanale.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
3) Predisposizione ruoli	Nei termini di legge.	Entro dicembre <b>1</b>
4) Gestione ricorsi	Entro i termini di legge.	Per l'intero anno <b>1</b>



<u>OBIETTIVO</u> <b>Controllo in materia di edilizia, ambiente pubblico-ecologia</b>	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Vigilanza e sopralluoghi c/o la piattaforma ecologica e vigilanza su aree verdi e boschive prevenzione e segnalazione abusi.	Durante lo svolgimento del servizio ordinario di pattugliamento e compatibilmente con altre esigenze prioritarie, anche in collaborazione con l'Ufficio Ecologia e l'Ufficio Tecnico.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
2) Sopralluoghi richiesti da privati e da altri uffici.	A seconda dell'urgenza e comunque entro 15 giorni e comunque quando non rientranti nelle fattispecie di applicazione del diritto privato tra privati cittadini.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
<u>OBIETTIVO</u> <b>Polizia annonaria</b>	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Servizio mercato: controllo (rispetto delle norme al regolamento commercio su aree pubbliche). Assegnazione temporanea posteggi, riscossione plateatico.	Assicurazione della presenza di almeno un agente per lo svolgimento del mercato settimanale.	Per l'intero anno <b>1</b>

<u>OBIETTIVO</u> <b>Polizia amministrativa</b>	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Accertamenti anagrafici/residenziali.	Effettuazione del primo sopralluogo entro 7 giorni dal ricevimento della pratica.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
2) Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa e collaborazione con Ufficio SUAP	Esame delle pratiche e rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa entro i termini previsti dalle normative. Confronto settimanale con SUAP per le varie problematiche.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
3) Cessioni di fabbricato: Solo per cittadini extracomunitari e persone giuridiche. Registrazione e invio alla Questura delle denunce pervenute.	Cadenza mensile.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
<u>OBIETTIVO</u> <b>Trattamenti Sanitari Obbligatorii</b>	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Esecuzione delle relative Ordinanze.	Non oltre le 48 ore ovvero immediatamente e compatibilmente con lo stato di necessità.	Per l'intero anno <b>0,5</b>

<u>OBIETTIVO</u> Altri progetti	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Controllo cantieri edili per il rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.	Di concerto con l'Ufficio Tecnico comunale, ovvero su segnalazione.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
<u>OBIETTIVO</u> Programmazione e gestione PEG	<u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u>	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Acquisti di competenza del settore.  Liquidazione fatture.	Richiesta di preventivi/determinazioni.  Entro 15 giorni dal ricevimento fattura.	Per l'intero anno <b>1</b>
2) Predisposizione bozza di PEG per l'approvazione del Bilancio di previsione.	A richiesta del Settore Competente ovvero del Segretario Generale.	Entro l'anno <b>0,5</b>
3) Gestione risorse umane assegnate (assegnazione obiettivi, schede di valutazione, aggiornamento formazione, ferie, permessi, ecc.) nel rispetto dei contratti nazionali e decentrati di lavoro.	Formazione del personale sulle nuove procedure operative nei settori CDS, Codice Penale, e di Procedura Penale, edilizia, commercio, altresì attraverso l'ausilio di corsi esterni mono o pluritematici.	Per l'intero anno <b>0,5</b>

<b><u>OBIETTIVO</u></b> Gestione Personale di Polizia Locale	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Puntualità nel presentarsi sul posto di lavoro	Quotidiano.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
2) Presenza in servizio	Disponibilità alla presenza in servizio anche oltre l'orario previsto per il servizio ordinario.	Per l'intero anno <b>0,5</b>
3) Disponibilità al cambiamento degli orari di lavoro e di servizio e flessibilità.	Adattabilità al cambiamento dell'orario di servizio e di lavoro anche con brevissimo preavviso, ovvero in occasione di particolari necessità operative.	Per l'intero anno <b>1</b>
4) Relazioni con l'utenza e gli organi politici	Mantenimento dei rapporti esterni con l'utenza e con gli organi politici improntati ad un atteggiamento collaborativo, rispettoso e disponibile.	<b>0,5</b>
5) Rapporti con i colleghi di lavoro	Mantenimento di rapporto di colleganza con i colleghi di lavoro, evitando discussioni e tensioni interne.	<b>1</b>
6) Decoro dell'uniforme e cura della persona	Mantenimento dell'uniforme e della persona in condizioni ottimali al fine di fornire alla cittadinanza un'immagine decorosa del Corpo di Polizia Locale.	<b>0,5</b>

<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Progetto Sicurezza</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b> <b>e punteggio massimo</b>
1) Prevenzione e controllo della circolazione stradale sulla rete viaria.	Quotidiano.	Per l'intero anno <b>2</b>
2) Prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e penali.	Nei termini previsti.	Per l'intero anno <b>2</b>
3) Sicurezza del patrimonio comunale mediante un servizio di controllo e vigilanza dei plessi scolastici.	Predisposizione delle procedure di acquisizione ed avvio di un servizio di sorveglianza, mediante G.P.G., del patrimonio comunale, volto ad evitare episodi di vandalismo perpetrati ai danni dei plessi scolastici.	Entro il mese di maggio <b>2</b>
4) Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013	Fornire entro il 23.12.2017 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.	<b>2</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2017**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
(da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segretario Generale)

COGNOME: GIRELLI..... NOME: Mario Roberto.....  
SERVIZIO: Polizia Locale..... UFFICIO: .....  
CATEGORIA: D3..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---



---

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
Lì

Il Nucleo di Valutazione/Il Segretario Generale

Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2017 del Capo Settore/P.O.:

**Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti del Responsabile di Servizio/P.O. (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017  
SETTORE 7° - SERVIZI SOCIALI E SERVIZI EDUCATIVI  
PRIMA INFANZIA**

**Capo settore 7°: A.S. Elena CATTANEO**



# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

**DEI**

## **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE 7° “SERVIZI SOCIALI E SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA”**

**Responsabile: A.S. Elena CATTANEO (Capo Settore)**

- Servizio Assistenza Domiciliare anziani, minori, disabili e adulti emarginati
- Servizio Tutela Minori e disabili
- Servizio Aiuti educativi scolastici
- Servizio Segretariato professionale e interventi correlati
- Servizio Pasti a domicilio e Trasporti socio-assistenziali
- Servizio presa incarico di situazioni problematiche e interventi correlati
- Servizio Pubblica Istruzione da zero a sei anni

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Settore  <b>VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI</b>
------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
-----------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------

<p>1) applicazione del nuovo regolamento interdistrettuale approvato con delibera di C.C. 36 del 29/09/2016 a disciplina degli interventi, delle prestazioni e dei servizi sociali del Comune di Biassono in cui l'indicatore della situazione economica equivalente è il criterio di accesso ai contributi economici e strumento di definizione del livello di compartecipazione al costo dei servizi e delle prestazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta a tutti gli utenti dei servizi disciplinati dal regolamento, della attestazione ISEE 2017;</li> <li>• Calcolo e invio a tutti gli utenti e strutture che gestiscono i servizi disciplinati del regolamento delle nuove tariffe;</li> <li>• Costante verifica e rendicontazione dei costi variabili (quali ad esempio il buono pasto usufruito o trasporto usufruito) a carico dell'utenza in base all'effettivo "utilizzo del servizio e conseguente emissione dei relativi avvisi di pagamento anche per servizi non gestiti direttamente;</li> <li>• Costante monitoraggio del bilancio comunale per l'impatto dei costi derivanti della compartecipazione comunale.</li> </ul>	<p>entro gennaio 2017</p> <p>entro aprile 2017</p> <p>bimestralmente</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p style="text-align: center;"><b>8</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>PANTANO</b></td> <td><b>MOTTA</b></td> <td><b>RIVA</b></td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>25</td> <td>5</td> </tr> </table>	<b>PANTANO</b>	<b>MOTTA</b>	<b>RIVA</b>	30	25	5
<b>PANTANO</b>	<b>MOTTA</b>	<b>RIVA</b>						
30	25	5						

<p>2) Erogazione di buoni, quale iniziativa straordinaria dell'A.C. a supporto della genitorialità, destinati a famiglie biassonesi con figli in fascia 0-3 anni finalizzati all'abbattimento dei costi sostenuti per le strutture diurne frequentate al fine di conciliare le responsabilità famigliari e lavorative.</p>	<p>Stesura e pubblicazione di apposito bando contenente requisiti, criteri, tempistica per accedere a tali contributi straordinari;</p> <p>Raccolta delle istanze, valutazione e individuazione dei possibili beneficiari di tali buoni in linea con quanto previsto dall'art 42 del vigente regolamento di disciplina degli interventi delle prestazioni e dei servizi sociali del comune di Biassono approvato con delibera di C.C. 36 del 29.09.2016;</p> <p>Stesura della graduatoria finale, approvazione e redazione dei conseguenti e necessari adempimenti e atti amministrativi ad essa correlati;</p> <p>Liquidazione dei predetti benefici nonché conseguente attività di monitoraggio e verifica dell'effettivo e corretto utilizzo degli stessi.</p>	<p>da marzo a giugno 2017</p> <p>entro il mese di luglio 2017</p> <p>entro il mese di agosto 2017</p> <p>da settembre a dicembre 2017</p> <p><b>12</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 738 2107 842"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>SESANA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>3</b></td> </tr> </table>	<b>SESANA</b>			<b>3</b>		
<b>SESANA</b>								
<b>3</b>								
<p>3) Realizzazione di tutte le competenze istituzionali proprie del servizio derivanti dalle leggi regionali e statali in materia di assistenza sociale.</p>	<p>Realizzazione di attività, interventi, servizi e progetti concernenti l'area minorile, la disabilità, gli anziani, l'emarginazione e la povertà che riguardano l'intera attività ordinaria del Servizio Sociale, in un ottica di mantenimento dei diritti dei cittadini e contenimento dei costi.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p><b>15</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 1189 2107 1252"> <tr> <td><b>PANTANO</b></td> <td><b>SESANA</b></td> <td><b>MELZI</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>40</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> </table>	<b>PANTANO</b>	<b>SESANA</b>	<b>MELZI</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>PANTANO</b>	<b>SESANA</b>	<b>MELZI</b>						
<b>40</b>	<b>10</b>	<b>10</b>						

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>		
<p>SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA</p> <p>1) Mantenimento del progetto straordinario "L'isola del tuo tesoro" a favore di minori appartenenti a nuclei familiari con problemi di precarietà organizzativa, assistenziale e limitazione delle capacità educative in collaborazione con un gruppo di volontari e la parrocchia di Biassono.</p>	<p>Prosecuzione delle attività laboratoriali pomeridiane, per minori da 6 a 14 anni, nelle ore post-scolastiche, in collaborazione con i volontari afferenti alla Parrocchia mediante l'impiego di tre educatori comunali (1 a "tempo pieno" e 2 "part-time") destinata alla programmazione degli interventi, supervisione e relativo coordinamento;</p> <p>Potenziamento delle attività proposte con il coinvolgimento e la valorizzazione dell'associazionismo biassonese e delle realtà formali e informali del territorio ( Basket, biblioteca, cooperativa il seme etc...) per progetti specifici e reperimento nuove figure volontarie;</p> <p>Mantenimento dell'ampliamento delle attività e degli orari di fruizione del servizio da parte dei minori offrendo anche con la possibilità di cena settimanale;</p> <p>Mantenimento delle attività rivolte al gruppo di potenziamento per minori anticipatari stranieri segnalati dalle scuole del territorio avviato lo scorso anno.</p>	<p>da gennaio a giugno e da settembre a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p><b>2</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 1286 2119 1348"> <tr> <td data-bbox="1675 1286 2119 1318"><b>SESANA</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1675 1318 2119 1348"><b>10</b></td> </tr> </table>	<b>SESANA</b>	<b>10</b>
<b>SESANA</b>				
<b>10</b>				

<p>2) Prosecuzione del centro di aggregazione denominato "Si può fare" quale servizio straordinario e aggiuntivo di sollievo per le famiglie finalizzato a promuovere l'aggregazione di ragazzi biassonesi diversamente abili frequentanti le scuole superiori, gli S.F.A. e i centri diurni mediante la realizzazione di laboratori tematici post-pomeridiani e lo svolgimento di attività diverse per favorire il mantenimento delle autonomie personali e l'accrescimento delle capacità e conoscenze.</p>	<p>Mantenimento dell'orario di apertura del centro e del personale educativo in esso operante al fine di garantire, stante le sempre più costanti richieste di sollievo da parte delle famiglie e la contrazione di disponibilità economiche, la formulazione di progetti specifici individualizzati e la partecipazione di un maggior numero di utenti a tale servizio sperimentale;</p>	<p>da gennaio a giugno 2017</p>				
	<p>Promuovere e proseguire il lavoro di rete con le associazioni locali del territorio e le iniziative ad esso correlate (es. collaborazione con società sportive);</p>	<p>da gennaio a giugno 2017</p>				
	<p>Prevedere e realizzare, stante la natura sperimentale e innovativa di tale servizio, diversi momenti di verifica, "in itinere", tra operatori, famiglie e ragazzi nonché eventuali altre figure professionali e non, coinvolte, destinando mensilmente uno "sportello" educativo "ad hoc" previo appuntamento.</p>	<p>da gennaio a giugno 2017</p>				
		<p><b>2</b></p>				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SESANA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>MELZI</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>7</b></td> <td style="text-align: center;"><b>13</b></td> </tr> </table>	<b>SESANA</b>	<b>MELZI</b>	<b>7</b>	<b>13</b>
<b>SESANA</b>	<b>MELZI</b>					
<b>7</b>	<b>13</b>					

3) Aumento della razionalizzazione della spesa per gli interventi socio assistenziali con particolare riferimento al servizio di trasporti socio-assistenziali continuativi.	Consolidamento del gruppo di volontari sociali per l'espletamento di alcuni trasporti socio assistenziali continuativi per conto del servizio sociale;	da gennaio a luglio 2017				
	Monitoraggio costante del servizio erogato mediante confronti quotidiani con i volontari nonché riunioni periodiche tra i volontari e gli operatori del servizio sociale per la programmazione e la verifica dei trasporti effettuati e da effettuarsi;	da gennaio a dicembre 2017				
	Promozione di contatti e iniziative volte a favorire nuove adesioni al servizio di volontariato sociale effettuando colloqui informativi e conoscitivi con il personale del servizio sociale nonché predisponendo tutti gli adempimenti burocratici per l'impiego di eventuali nuovi volontari disponibili;	da gennaio a dicembre 2017				
	Razionalizzazione della spesa sociale mediante l'aumento dei trasporti affidati ai volontari.	da gennaio a dicembre 2017				
		<b>2</b>				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MOTTA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>MELZI</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>8</b></td> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> </tr> </table>	<b>MOTTA</b>	<b>MELZI</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>MOTTA</b>	<b>MELZI</b>					
<b>8</b>	<b>2</b>					

<p>4) Riproposta di iniziative a carattere aggregativo-socializzante a favore di anziani.</p>	<p>Realizzazione di quattro corsi di ginnastica rivolti alla terza età da svolgersi presso le palestre comunali mediante:</p> <p>Prosecuzione dei corsi di ginnastica e relativi adempimenti per l'anno scolastico 2016-2017;</p> <p>Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi per le nuove procedure di affidamento del servizio al fine di garantire la prosecuzione dell'iniziativa anche per il successivo triennio;</p> <p>Pubblicizzazione, raccolta iscrizioni e avvio del servizio secondo il calendario scolastico 2017-2018.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a giugno 2017</p> <p>da maggio a settembre 2017</p> <p>da settembre a dicembre 2017</p> <p><b>1</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 651 2107 715"> <tr> <td><b>MOTTA</b></td> <td><b>RIVA</b></td> </tr> <tr> <td><b>15</b></td> <td><b>10</b></td> </tr> </table>	<b>MOTTA</b>	<b>RIVA</b>	<b>15</b>	<b>10</b>								
<b>MOTTA</b>	<b>RIVA</b>													
<b>15</b>	<b>10</b>													
<p>5) Prosecuzione del progetto di educazione all'uso consapevole del denaro con particolare riferimento all'utenza fragile del servizio di assistenza domiciliare comunale al fine di supportare la permanenza al domicilio di pazienti con patologie psichiatriche di lieve e media entità.</p>	<p>Supporto all'utenza fragile in carico al servizio in merito all'utilizzo corretto del denaro mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnamento dell'utenza per le spese ordinarie e straordinarie da parte del personale asa,</li> <li>• Educazione dell'utenza al controllo e monitoraggio del tetto di spesa per l'uso consapevole del denaro.</li> <li>• Se presenti, interazione e coinvolgimento dei famigliari a riguardo</li> </ul>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p><b>1</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 1185 2107 1345"> <tr> <td><b>CUSIMANO</b></td> <td colspan="2"><b>GHISLANDI</b></td> </tr> <tr> <td><b>30</b></td> <td colspan="2"><b>30</b></td> </tr> <tr> <td><b>VIGANO'</b></td> <td><b>ZANIN</b></td> <td><b>MELZI</b></td> </tr> <tr> <td><b>30</b></td> <td><b>30</b></td> <td><b>5</b></td> </tr> </table>	<b>CUSIMANO</b>	<b>GHISLANDI</b>		<b>30</b>	<b>30</b>		<b>VIGANO'</b>	<b>ZANIN</b>	<b>MELZI</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>5</b>
<b>CUSIMANO</b>	<b>GHISLANDI</b>													
<b>30</b>	<b>30</b>													
<b>VIGANO'</b>	<b>ZANIN</b>	<b>MELZI</b>												
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>5</b>												

6) Supporto amministrativo – contabile, gestionale al Segretario Comunale, quale funzionario delegato dal Sindaco a seguito del provvedimento di nomina del tribunale ordinario, relativamente alla funzione di amministratore di sostegno di utenti biassonesi fragili nonché nei rapporti con gli stessi,	Gestione dei rapporti con gli utenti amministrati per il computo delle necessità economiche ordinarie e straordinarie al fine di sottoporre una stima del fabbisogno settimanale e/o mensile per ogni utente da proporre all'amministratore di sostegno per il prelievo delle relative somme nonché per il pagamento diretto da effettuare per eventuali spese/necessità per ciascun soggetto amministrato;	da gennaio a dicembre 2017						
	Registrazione, ritiro e deposito delle somme prelevate dall'amministratore di sostegno;	da gennaio a dicembre 2017						
	Consegna settimanale, mensile o straordinaria, da parte del personale individuato e delegato all'interno del servizio sociale, delle somme prelevate agli amministrati;	da gennaio a dicembre 2017						
	Supporto all'amministratore di sostegno nella gestione dei rapporti con i diversi enti (es. personale strutture residenziali, INPS, Patronati, ...) coinvolti per il disbrigo delle varie pratiche/necessità di ciascun soggetto amministrato;	da gennaio a dicembre 2017						
	Redazione del rendiconto annuale e/o di ogni eventuale ulteriore documentazione integrativa o straordinaria richiesta dal Giudice Tutelare all'amministratore di sostegno in merito all'attività svolta.	da gennaio a dicembre 2017						
		<b>2</b>						
		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MOTTA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>MELZI</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>MOTTA</b>	<b>MELZI</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		
<b>MOTTA</b>	<b>MELZI</b>							
<b>10</b>	<b>10</b>							



7) Erogazione del servizio di assistenza domiciliare in base al nuovo regolamento di disciplina degli interventi, delle prestazioni e dei servizi sociali del comune di Biassono entrato in vigore in data 01.10.2016

Erogazione di interventi di assistenza diretta e indiretta, all'interno di un Progetto di Assistenza Individualizzato (P.A.I.) nei confronti di un'utenza particolarmente complessa o con mezzi insufficienti, erogando le seguenti prestazioni in un'ottica di maggior efficienza del servizio:

- Prestazioni di assistenza e cura della persona di tipo igienico/sanitario di semplice esecuzione, promuovendo la collaborazione e il coinvolgimento dell'assistente familiare, qualora presente,
- Interventi di mobilitazione dell'utente, promuovendo la collaborazione e il coinvolgimento dell'assistente familiare, qualora presente,
- Prestazioni di igiene e cura dell'ambiente domestico anche mediante l'utilizzo di elettrodomestici in particolari situazioni di indigenza o su valutazione dell'assistente sociale,
- Prestazioni complementari anche di tipo relazionale - aggregativo (attività di accompagnamento e trasporto esterno, disbrigo di pratiche e commissioni di vario tipo, attività di socializzazione, consegna del pasto,...);

Sostenere ed orientare i caregiver e i familiari nelle scelte riguardanti gli aspetti di vita quotidiana degli utenti al fine di favorire maggior benessere psicofisico e favorire la loro permanenza al domicilio

Proseguire nell'applicazione della compartecipazione al costo del servizio da parte dell'utenza prevista dal suddetto regolamento con tutti i conseguenti compiti e adempimenti da parte dell'ufficio relativi anche all'attività di riscossione fino all'entrata in vigore di un eventuale nuovo regolamento distrettuale

da gennaio a dicembre 2017

da gennaio a dicembre 2017

da gennaio a dicembre 2017

**2**

CUSIMANO	GHISLANDI
40	40
VIGANO'	ZANIN
40	40
MOTTA	MELZI
3	10

<p>8) Gestione delle istanze per l'ammissione al regime di compensazione per la forniture di energia elettrica e gas naturale quale funzione straordinaria delegata dall'Autorità per l'energia elettrica, gas e il sistema idrico all'ente comunale.</p>	<p>Prosecuzione dell'offerta alla cittadinanza di un servizio di consulenza e supporto nella compilazione delle istanze di ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>Raccolta e gestione di entrambe le istanze con riferimento alle spese sostenute dai cittadini aventi i requisiti nell'anno 2016;</p> <p>Trasmissione in via telematica delle suddette istanze all' A.N.C.I. a seguito di accoglimento favorevole delle stesse, per l'applicazione dello sconto da parte del Ministero;</p> <p>Promozione di una costante attività di rendicontazione delle pratiche inoltrate al fine di conseguire il rimborso all'Ente comunale per il lavoro svolto per conto del Ministero.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p><b>1</b></p> <table border="1" data-bbox="1677 614 2112 679"> <tr> <td><b>RIVA</b></td> <td><b>MOTTA</b></td> </tr> <tr> <td><b>15</b></td> <td><b>4</b></td> </tr> </table>	<b>RIVA</b>	<b>MOTTA</b>	<b>15</b>	<b>4</b>
<b>RIVA</b>	<b>MOTTA</b>					
<b>15</b>	<b>4</b>					
<p>9) Gestione delle istanze per la concessione degli assegni INPS (di maternità e nucleo familiare numeroso) ai sensi della legge 448/ del 23/12/1998 e successivo D.Lgs n° 151 del 26.03.2001</p>	<p>Offerta alla cittadinanza di un servizio di consulenza e supporto nella compilazione delle istanze per la concessione da parte dell'Inps degli assegni maternità e nucleo familiare numeroso;</p> <p>Raccolta, valutazione del possesso dei requisiti per l'idoneità all'accesso ai contributi, predisposizione e stesura dei relativi atti per la concessione dei suddetti benefici;</p> <p>Verifica DSU e attestazioni ISEE per i dati reperibili e di competenza dell'amministrazione comunale alla luce delle novità normative in materia e delle eventuali circolari al riguardo;</p> <p>Trasmissione in via telematica dei dati relativi ai beneficiari all'INPS per la successiva liquidazione delle suddette provvidenze economiche.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p><b>1</b></p> <table border="1" data-bbox="1677 1252 2112 1318"> <tr> <td><b>RIVA</b></td> <td><b>MOTTA</b></td> </tr> <tr> <td><b>20</b></td> <td><b>5</b></td> </tr> </table>	<b>RIVA</b>	<b>MOTTA</b>	<b>20</b>	<b>5</b>
<b>RIVA</b>	<b>MOTTA</b>					
<b>20</b>	<b>5</b>					

<p>10) Agevolare e favorire la fruizione della struttura residenziale “Anni Verdi” da parte di cittadini biassonesi o ex cittadini biassonesi al fine di mantenere gli stessi nel proprio contesto di vita e di relazione.</p>	<p>Applicazione dello sconto del 5% sulla retta secondo quanto previsto dall’ art. 18 della convenzione, approvata con delibera di C.C. n° 41 del 28.12.2006, tra il Comune di Biassono e la cooperativa che gestisce il servizio e predisposizione degli atti amministrativi affinché tali oneri siano posti a carico del bilancio comunale.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p><b>1</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 411 2103 475"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>RIVA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </table>	<b>RIVA</b>		<b>5</b>	
<b>RIVA</b>						
<b>5</b>						
<p>11) Erogazione di buoni socio assistenziali / voucher a persone con disabilità grave e ad anziani non autosufficienti (DGR 5940/2016 - misura B2 – risorse FNA).</p>	<p>Individuazione dei possibili beneficiari dei buoni / voucher stanziati dalla DGR 5940/2016 sotto la dicitura “Misura B2” relativi all’utilizzo delle risorse del Fondo Non Autosufficienza, tra cittadini disabili gravi o anziani non autosufficienti;</p> <p>Raccolta delle varie istanze in materia presentate dai cittadini;</p> <p>Valutazione delle domande ricevute, in modalità integrata con l’ATS MB e l’ASST di Carate Brianza, stesura e predisposizione del Progetto individuale di assistenza in accordo con i famigliari dei beneficiari nonché redazione e approvazione dei conseguenti e necessari atti amministrativi;</p> <p>Rendicontazione degli interventi attivati e dei contributi erogati.</p>	<p>da marzo a dicembre 2017</p> <p>da marzo a dicembre 2017</p> <p>da marzo a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p><b>1</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 1042 2103 1106"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MELZI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>SESANA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> </table>	<b>MELZI</b>	<b>SESANA</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>MELZI</b>	<b>SESANA</b>					
<b>10</b>	<b>10</b>					

12) Realizzazione di interventi volti a migliorare la qualità della vita delle famiglie e delle persone anziane e disabili secondo le disposizioni regionali afferenti alle misure dell'iniziativa sperimentale "Reddito di autonomia".	Individuazione dei possibili beneficiari degli interventi tra cittadini disabili e anziani, secondo i requisiti previsti negli appositi bandi distrettuali;	da gennaio a dicembre 2017
	Raccolta istanze dei cittadini;	da gennaio a marzo 2017
	Valutazione delle istanze ricevute, all'interno dell'apposita equipe definita a livello di Ambito;	da gennaio a marzo 2017
	Assunzione del ruolo di <i>case manager</i> delle istanze approvate e di tutti i conseguenti adempimenti connessi a tale ruolo;	da marzo a dicembre 2017
	Predisposizione del progetto individuale (PI) e, nel caso di attivazione di interventi per i disabili, definizione del progetto educativo individuale (PEI), assieme ai cittadini beneficiari e alle figure professionali coinvolte nel progetto;	da marzo a dicembre 2017
Predisposizione dei necessari atti amministrativi e rendicontazione degli interventi attivati.	da gennaio a dicembre 2017	
		<b>1</b>
		<b>MELZI</b>
		<b>5</b>

<p>13) Gestione delle istanze per l'ammissione al sostegno per l'inclusione attiva.</p>	<p>Promozione della misura e pubblicizzazione sul territorio;</p> <p>Raccolta delle istanze dei cittadini;</p> <p>Verifica dei requisiti;</p> <p>Trasmissione in via telematica delle istanze;</p> <p>Definizione del progetto educativo individuale (PEI), assieme ai cittadini beneficiari e alle figure professionali coinvolte nel progetto;</p> <p>Predisposizione dei necessari atti amministrativi e rendicontazione degli interventi attivati.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p><b>1</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 762 2101 821"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SESANA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </table>	<b>SESANA</b>	<b>5</b>
<b>SESANA</b>				
<b>5</b>				
<p>14) Attuazione della misura straordinaria regionale "bonus famiglia" – dgr 5968 del 12/12/2016</p>	<p>Valutazione delle richieste da parte della cittadinanza</p> <p>Verifica dei requisiti</p> <p>Realizzazione di colloqui volti alla verifica della sussistenza di situazioni di vulnerabilità socioeconomica</p> <p>Redazione e compilazione della scheda di avvenuto colloquio e restituzione all'utente x la formale richiesta alla Regione Lombardia</p>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p><b>1</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 1257 2101 1316"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SESANA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </table>	<b>SESANA</b>	<b>5</b>
<b>SESANA</b>				
<b>5</b>				

15) Gestione del Fondo nazionale Politiche sociali DGR 5939 del 05/12/2016	Individuazione dei possibili beneficiari degli interventi tra cittadini, secondo i requisiti stabiliti dall'Assemblea dei Sindaci	da gennaio a dicembre 2017
	Raccolta e valutazione delle istanze dei cittadini;	da gennaio a dicembre 2017
	Predisposizione del progetto individuale (PI) insieme ai cittadini beneficiari e alle eventuali figure professionali coinvolte nel progetto;	da gennaio a dicembre 2017
	Predisposizione dei necessari atti amministrativi;	da gennaio a dicembre 2017
	Verifiche periodiche rispetto alle risorse stanziare per ciascun beneficiario;	da gennaio a dicembre 2017
	Rendicontazione degli interventi attivati.	da gennaio a dicembre 2017
		<b>1</b>
		<b>SESANA</b>
		<b>5</b>

SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>				
<p>1) Garantire e promuovere interventi volti a perseguire l'integrazione scolastica di alunni certificati ai sensi della legge 104/92 in un'ottica di razionalizzazione della spesa ad essa correlata.</p>	<p>Attivare la prosecuzione degli interventi e delle attività di assistenza educativa scolastica a minori portatori di handicap certificati frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo grado biassonesi nonché le scuole materne e gli asili nido;</p> <p>Ridefinizione, stante i recenti cambiamenti legati alle procedure relative alla certificazione dell'handicap da parte degli enti preposti, dei criteri di accesso e dei termini per la presentazione delle richieste al servizio da parte dei diversi istituti scolastici nonché dei famigliari degli utenti e relativa formalizzazione con apposito atto;</p> <p>Valutazione, da parte dell'equipe socio-psico-pedagogica (a.s. area minori, psicologa consulente e pedagogista consulente), istituita nell'anno 2006, a seguito del trasferimento di competenze dall'Ufficio Pubblica Istruzione al Servizio Sociale, delle varie richieste di aiuto educativo che perverranno da parte dei diversi istituti scolastici per la stima del fabbisogno relativo all'anno scolastico 2017/2018 in un'ottica di razionalizzazione della spesa ad essi correlata con conseguente riprogettazione degli interventi;</p> <p>Garantire la prosecuzione degli interventi e delle attività di assistenza educativa scolastica a minori portatori di handicap certificati, frequentanti le scuole primarie e secondarie situate nei comuni limitrofi in coordinamento con i diversi istituti scolastici;</p> <p>Monitoraggio costante del servizio erogato e dei vari interventi educativi "ad personam" mediante riunioni e supervisioni periodiche degli educatori in esso impiegati e dei relativi casi in carico.</p>	<p>da gennaio a giugno 2017 e da settembre a dicembre 2017</p> <p>entro giugno 2017</p> <p>da aprile a luglio 2017</p> <p>da gennaio a giugno e da settembre a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a giugno e da settembre a dicembre 2017</p> <p><b>2</b></p> <table border="1" data-bbox="1675 1262 2114 1326"> <thead> <tr> <th data-bbox="1675 1262 1895 1294">SESANA</th> <th data-bbox="1895 1262 2114 1294">RIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1675 1294 1895 1326">10</td> <td data-bbox="1895 1294 2114 1326">5</td> </tr> </tbody> </table>	SESANA	RIVA	10	5
SESANA	RIVA					
10	5					

<p>2) Garantire lo sportello settimanale di consulenza pedagogica a favore di genitori e insegnanti in merito ai problemi di apprendimento ed educazione dei minori nonché presso i vari plessi scolastici l'attività valutativa/osservativa, da parte della pedagoga comunale, su minori residenti certificati o con problemi comportamentali.</p>	<p>Gestione dello sportello settimanale di consulenza pedagogica presso la sede del servizio sociale rivolto ai genitori degli alunni biassonesi frequentanti le scuole mediante l'operato di una pedagoga consulente e predisposizione dei relativi atti;</p> <p>Proseguire l'attività osservativa e valutativa da parte del suddetto operatore all'interno dei plessi scolastici biassonesi e non, in presenza di minori diversamente abili o con problemi comportamentali, in raccordo e coordinamento con gli operatori dell'area minori afferenti all'ufficio servizi sociali e ai diversi servizi specialistici del territorio.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p><b>1</b></p>		
<p>3) Promozione di iniziative estive a favore di minori a sostegno della genitorialità.</p>	<p>Predisposizione di tutti gli atti amministrativi e organizzativi per realizzare il centro ricreativo estivo presso i plessi scolastici biassonesi rivolto a minori biassonesi di età compresa tra i 6 e i 14 anni e, in caso di disponibilità di posti, anche a minori extraterritorio ed in particolare:</p> <p>Pubblicizzazione dell'iniziativa mediante la realizzazione e distribuzione di materiale "ad hoc" nonché di una serata informativa per le famiglie dei potenziali utenti;</p> <p>Avvio, realizzazione e gestione del servizio per il periodo estivo.</p>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da marzo a maggio 2017</p> <p>da giugno a agosto 2017</p> <p><b>2</b></p> <table border="1" data-bbox="1686 1252 2119 1313"> <tr> <td>RIVA</td> </tr> <tr> <td>5</td> </tr> </table>	RIVA	5
RIVA				
5				



<p>4) Sostenere l'offerta educativa / formativa presente sul territorio a favore di minori in età prescolare al fine di garantire, per i cittadini, una maggiore fruibilità di tali strutture.</p>	<p>Erogazione dei contributi a sostegno delle locali scuole dell'infanzia biassonesi al fine di garantire la parità di trattamento degli utenti nonché il contenimento delle rette;</p> <p>Stesura e predisposizione di tutti gli atti amministrativi correlati e derivanti dall'approvazione ed applicazione della suddetta convenzione approvata con delibera di G.C. n° 24 del 15.03.2016.</p>	<p>da maggio a dicembre 2017</p> <p>entro il mese di maggio 2017 e per il successivo anno scolastico 2017-2018 entro il mese di novembre 2017</p> <p><b>3</b></p> <table border="1" data-bbox="1688 938 2094 992"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>RIVA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </table>	<b>RIVA</b>	<b>5</b>
<b>RIVA</b>				
<b>5</b>				

<b>SERVIZI DISTRETTUALI</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
<p>1) Realizzazione e attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla legge 328/00 con particolare riferimento alla realizzazione del nuovo piano di zona 2016-2018 quale documento di programmazione, progettazione e realizzazione di servizi e interventi sociali dei comuni dell'ambito di Carate Brianza.</p>	<p>Sviluppo e realizzazione, da parte del capo settore degli obiettivi distrettuali riferiti all'area anziani per ciò che concerne bisogni, attività e obiettivi/interventi di futura realizzazione distrettuale, delineati nel documento del piano di zona 2016-2018 secondo le direttive di priorità indicate dall'Assemblea dei Sindaci e degli interventi ad esso correlati;</p> <p>Svolgimento, da parte del capo settore sopraindividuato, quale membro dell'ufficio di piano del distretto di Carate nonché referente dell'area anziani dei comuni dell'ambito, delle varie mansioni e competenze relative a tale carica (riunioni ufficio di piano, presenza e relazione all'assemblea dei Sindaci, rappresentanza del distretto di Carate nelle varie sedi istituzionali quali Provincia, Regione, riunioni interdistrettuali etc., gestione tavolo anziani istituzionale distrettuale, gestione e referenza tavolo anziani allargato);</p> <p>Partecipazione delle assistenti sociali e ai rispettivi tavoli d'area distrettuali e ulteriori eventuali tavoli tematici nonché, compatibilmente con le esigenze di servizio, al quindicinale tavolo gestionale tecnico distrettuale;</p>	<p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p> <p>da gennaio a dicembre 2017</p>

Prosecuzione e promozione dei progetti e servizi distrettuali prorogati e di nuova attuazione secondo le decisioni dell'Assemblea dei Sindaci e più precisamente:

- 1) Progetto Artemide – rete territoriale e inter istituzionale per il contrasto alla violenza e il sostegno delle donne vittime di violenza,
- 2) progetto Archimedes- progetto co-finanziato da Fondazione Cariplo per il sostegno alla vulnerabilità nelle aree lavoro/reddito e casa,
- 3) Servizio affidi “Teepe” - servizio di promozione e gestione dell'affido familiare;
- 4) Progetto “Ancora genitori” - servizio di consulenza, accompagnamento e supporto delle competenze genitoriali nelle situazioni di separazione conflittuale,
- 5) Progetto “Volano” per la gestione della casistica con penale minorile,
- 6) Servizio “Cesis”, sportello informativo per favorire l'integrazione delle persone extracomunitarie anche per ciò che concerne la problematica lavorative,
- 7) Progetto “Spazio neutro”, servizio per l'incontro protetto tra genitori e figli in situazioni di tutela o con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria; una delle due sedi è ubicata a Biassono,
- 8) ETIM (servizio di valutazione psico diagnostica) equipe di presa in carico socio-sanitaria per indagini integrate di situazione di minori con provvedimento dell'autorità giudiziaria,
- 9) fondo psichiatria per l'integrazione delle quote per le borse lavoro e tirocini terapeutici a favore di pazienti psichiatrici;
- 10) Ho cura di te (servizio di supporto per neo - mamme) strutturazione di un servizio educativo domiciliare, rivolto a donne in gravidanza e madri con bambini in età 0-1 finalizzato alla prevenzione di situazioni di pregiudizio per il benessere del minore e della madre,
- 11) Equipe trattamento, interventi di psicoterapia e sostegno psicologico e psico-pedagogico in favore di adulti e minori, oltre alla terapia familiare o altri trattamenti ritenuti utili, dando precedenza alle situazioni con decreti del A.G.,
- 12) CIC (sportello di consulenza per insegnanti genitori e ragazzi scuole superiori) costituire una rete finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di dipendenza, alla prevenzione del disagio ed alla promozione dell'agio nella popolazione adolescenziale

Partecipazioni delle assistenti sociali e del capo settore sociale alle riunioni di programmazione, monitoraggio e verifica degli interventi relativi ai suddetti servizi e progetti.

da gennaio a dicembre 2017

**5**

SESANA	MELZI
5	5

<p>Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Fornire entro il 23.12.2017 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.</p>	<p><b>2</b></p>
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2017**  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
(da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segretario Generale)

COGNOME: CATTANEO ..... NOME: Elena .....  
SETTORE: Servizi Sociali ..... UFFICIO: .....  
CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---



---

Il Nucleo di Valutazione/Il Segretario Generale

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
lì

Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2017 della Capo Settore/P.O.:

**Valutazione complessiva della Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti della Capo Settore/P.O (Se desidera indicarli):

# COMUNE DI BIASSONO (BIASÒN)



Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017  
SETTORE 8° - UFFICIO DI PIANO**

**Capo Settore 8°: dott.ssa Veronica BORRONI**

# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

**DEI**

## **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE 8** **“UFFICIO DI PIANO”**

**Responsabile: dott.ssa Veronica BORRONI (Capo Settore)**

- Servizio di programmazione Ufficio di Piano
- Servizi a gestione associata:
  - a) accreditamento servizi e interventi di Ambito
  - b) ufficio affidi
  - c) servizio di spazio neutro
  - d) servizio sportello psico-educativo scuole superiori e rete per prevenzione fenomeni dipendenza e disagio e promozione agio CIC
  - e) equipe ETIM
  - f) gestione fondo solidarietà psichiatria
  - g) servizio penale minorile
  - h) servizio “Ho cura di te”
  - i) servizi informatici sociali di Ambito
  - l) servizi innovativi e sperimentali da attivare nell’Ambito



<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Settore  VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI
------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<b>UFFICIO DI PIANO OBIETTIVO</b>	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO STRATEGICO</u></b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
1) Supporto alla governance del Piano di Zona	<p>Permettere svolgimento attività programmatica, consultiva, partecipativa e di co progettazione, supportare le programmazioni sociali comunali in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto tecnico all'Assemblea dei Sindaci (istruttoria atti, cura convocazioni e trasmissione materiale attinente, verbalizzazioni, archivio, istruttoria adempimenti decisioni ...)</li> <li>- supporto tecnico al tavolo di consultazione (istruttoria atti, cura convocazioni e trasmissione materiale attinente, verbalizzazioni, archivio, istruttoria adempimenti decisioni ...)</li> <li>- Coordinamento tavolo gestionale – tecnico,</li> <li>- Coordinamento udp,</li> <li>- Coordinamento tavolo di sistema</li> <li>- Coordinamento tavoli d'area adulti, minori, handicap, anziani, sia istituzionali che allargati</li> </ul>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p><b>20</b></p>

<p>2) Gestione servizi di Ambito affidati in coordinamento all'Ufficio di Piano</p>	<p>Gestione servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ETIM (Equipe territoriale Integrata Minori) per la valutazione interdisciplinare e interistituzionale di situazioni multiproblematiche</li> <li>- CESIS sportello di informazione e consulenza per cittadini stranieri e di facilitazione incontro domanda offerta assistenti familiari</li> <li>- Tepee - Ufficio affidi di Ambito</li> <li>- Nuovo Giardino – Spazio Neutro per il diritto di visita del minore in situazioni con limitazione delle potestà parentali</li> <li>- Ho cura di te – servizio per il sostegno delle madri a rischio nel primo anno di vita del bambino</li> <li>- Volano – servizio di valutazione e presa in carico delle situazioni di penale minorile</li> <li>- Fondo Sociale Psichiatria per l'attivazione di tirocini terapeutici</li> <li>- CIC servizio / sportello psicoeducativo scuole superiori e rete per prevenzione fenomeni dipendenza e disagio e promozione agio</li> <li>- Sportello anti violenza rete Artemide</li> <li>- Servizio di Trattamento post valutazione</li> <li>- Piano Formativo di Ambito</li> <li>- Servizio fund raising “Good Morning Brianza”</li> </ul>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p style="text-align: center;"><b>15</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

UFFICIO DI PIANO OBIETTIVO	<b><u>SVILUPPO OBIETTIVO OPERATIVO</u></b>	TEMPI DI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Rappresentanza del territorio con altre istituzioni in particolare per ciò che attiene all'integrazione con altri settori di intervento	<p>Rappresentare l'Ambito, per ciò che attiene le politiche sociali, nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordo socio - sanitario (Distrettuale e di ASL/AST) anche tramite alla partecipazione a organismi tecnici (tavolo ASL Ambiti – OCISM – OCISMEE - TDES – Tavolo Intesa...) - e per azione consultiva a organismi politici) Consiglio rappresentanza dei Sindaci – Conferenza dei Sindaci</li> <li>- Raccordo con Provincia per ciò che attiene i settori politiche sociali, lavoro, istruzione,</li> <li>- Raccordo con Regione in riferimento alla sussidiarietà verticale;</li> <li>- Raccordo con altri Ambiti territoriali</li> <li>- Raccordo con organismi della giustizia e dell'amministrazione penale;</li> <li>- Raccordo con organismi rappresentativi di secondo livello e sindacali</li> </ul>	Da gennaio a dicembre  <b>10</b>

<p>2) Acquisizione budget unico di Ambito</p>	<p>Istruttoria ed implementazione delle azioni necessarie all'ottenimento del budget unico (FNPS – FNA – FSR – ACCORDI STATO REGIONE) in coerenza con le indicazioni regionali in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio utilizzo budget ai fini di non subire decurtazioni;</li> <li>- redazione "debiti informativi" regionali</li> <li>- tutoraggio ai comuni nelle compilazioni dei "debiti informativi" di loro competenza</li> <li>- verifica coerenza dei dati comunali relativi all'utilizzo di fondi distrettuali secondo mandato regionale</li> </ul> <p>Istruttoria e coordinamento delle azioni necessarie all'ottenimento di fondi specifici su particolari progettazioni (ex DGR 116 – DGR 392 – DGR 2883 – DGR 856 – DGR nidi – DGR ex Legge 23 etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppo progettazioni di Ambito in coerenza con indicazioni regionali</li> <li>- redazione "debiti informativi" regionali</li> <li>- tutoraggio ai comuni nelle compilazioni dei "debiti informativi" di loro competenza</li> <li>- verifica coerenza dei dati comunali relativi all'utilizzo di fondi distrettuali secondo mandato regionale</li> </ul>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p><b>8</b></p>
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

<p>3) Raccordo programmatico - gestionale ed economico tra servizi coordinati dal singolo Comune e organismi / budget di Ambito</p>	<p>Curare in particolar modo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il raccordo programmatico tra i Comuni incaricati della gestione dei singoli servizi di Ambito e l'Assemblea dei Sindaci ed il Tavolo Gestionale Tecnico</li> <li>- verificare la congruenza economica dei servizi coordinati da altri Comuni con budget unico di Ambito</li> </ul>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p style="text-align: center;"><b>8</b></p>
<p>Obiettivo di qualità 2017</p> <p>4) Sviluppo e conclusione azioni Progetto Archimedes cofinanziato per 200.000 euro da Fondazione Cariplo</p>	<p>Avvio di tutte le azioni del progetto triennale Archimedes, raccordo dei partner di progetto.</p>	<p>Entro dicembre</p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p>
<p>Obiettivo di qualità 2017</p> <p>5) Definizione gara d'appalto per i servizi associati di Ambito</p>	<p>Stesura relazione tecnica – quadro economico – definizione atti di gara fino a trasmissione a CUC gara d'appalto servizi associati</p>	<p>Entro dicembre</p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p>
<p>6) Fornitura dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Fornire entro il 23.12.2017 (al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di redigere la relazione richiesta dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) con carattere di completezza, aggiornamento e chiarezza, tutti i dati di competenza riportati nel prospetto di cui all'allegato "1" della deliberazione di G.C. n. 78/2013, il quale fornisce in maniera semplice e diretta l'elencazione delle informazioni da pubblicare on-line, nonché le figure interne a cui compete la responsabilità di fornire le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 in vigore dal 20 aprile 2013, riguardante il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, tra cui anche gli Enti locali.</p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>

***SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2017***  
**Per i dipendenti di Categoria D titolari di Posizione Organizzativa**  
 (da compilare a cura del Nucleo di Valutazione, o in assenza del Segretario Generale)

COGNOME: BORRONI ..... NOME: Veronica .....  
 SETTORE: Ufficio di Piano ..... UFFICIO: .....  
 CATEGORIA: ..... POSIZIONE ECONOMICA: .....  
 PROFILO PROFESSIONALE: .....

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio (su certif. del Nucleo di Val. o in assenza del Segr. Gen.)	0,1,2,3,4	1	Max 70 punti (vedi i singoli obiettivi sopra riportati)
-----			
1. Arricchimento professionale	0,1,2,3,4	1	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3,4	1	
3. Grado di autonomia e responsabilità	0,1,2,3,4	1	
4. Orientamento ai risultati	0,1,2,3,4	1,5	
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0,1,2,3,4	1,5	
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0,1,2,3,4	1,5	
			Max 30 punti
		TOTALE	Max 100

**MOTIVAZIONE** (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 1 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza):

---

Il Nucleo di Valutazione/Il Segretario Generale

IL DIPENDENTE Titolare di P.O.  
 lì

Commento finale del Segretario Generale sul Risultato Globale 2017 della Capo Settore/P.O.:

**Valutazione complessiva della Capo Settore/P.O.: ..... (punteggio complessivo massimo 100)**

Descrizione dei parametri di misura:

					% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00,00	a	30,99	0 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	31,00	a	40,99	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41,00	a	48,99	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49,00	a	56,99	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57,00	a	64,99	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65,00	a	72,99	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73,00	a	80,99	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81,00	a	88,99	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89,00	a	96,99	24 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97,00	a	100,00	25 %

Commenti della Capo Settore/P.O (Se desidera indicarli):