

**SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETERIA- CULTURA – SPORT E SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile Lucia Bonfante**

(rif. D.G.C. n. 65 del 15.05.2019 - decreto del Sindaco prot. n. 5561 del 20.05.2019)

**OBIETTIVI GESTIONALI - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2020-2022**

Obiettivi strategici o strategico-operativi - Obiettivi di performance organizzativa (attuativi di piani-programmi, di politiche correlate alla soddisfazione di specifiche esigenze della collettività - finalizzati ad un miglioramento dell'organizzazione nel suo complesso e/o con impatto positivo sulla programmazione economico-finanziaria e/o con altri significativi riflessi sulla gestione procedimentale e sul rispetto dei tempi dei procedimenti, anche correlata a processi di informatizzazione/digitalizzazione dell'attività amministrativa – alla gestione delle risorse complessivamente assegnate – alla quantità/qualità dei servizi erogati - allo sviluppo quantitativo e qualitativo delle relazioni con i cittadini-utenti dei servizi) od Obiettivi individuali (che si concretano in miglioramento dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità – nel raggiungimento di risultati correlati alle funzioni assegnate – correlati all'implementazione di competenze professionali-manageriali – organizzative ed alla formazione delle unità di personale assegnate) - O.S./S.O.

Obiettivi operativi - Obiettivi di performance organizzativa o individuale – O.OP.

Rispetto ai contenuti di dettaglio gli obiettivi, sia di performance organizzativa che individuale, sia strategici o strategico/operativi che operativi, si distinguono in:

Obiettivo di mantenimento (finalizzato a mantenere gli standard quali-quantitativi di determinati procedimenti amministrativi) – O.M.

Obiettivo di sviluppo (finalizzato ad incrementare il n. di procedimenti /istruttorie /servizi in un determinato ambito dell'attività amministrativa) – O.SV.

Obiettivo di miglioramento (finalizzato a migliorare il livello qualitativo dell'attività procedimentale sotto vari profili) – O.MI.

***UFFICIO AFFARI GENERALI- SEGRETERIA***

(Sindaco)

***UFFICIO SERVIZI SOCIALI-FISIOTERAPIA***

(Vice Sindaco Cagalli Stefano - Assessore per Politiche Terza età Contarelli Luciana)

**UFFICIO CULTURA- ISTRUZIONE-SPORT**

(Assessore Fazioni Monica - Consigliere delegato alle Politiche giovanili Gallo Veronica e Consigliere Delegato allo Sport Lara Gobbi)

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA / INDIVIDUALE – STRATEGICI (O.S.) O STRATEGICO-OPERATIVI (S.O.)**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
AFFARI GENERALI				
1	Informatizzazione contratti  <i>Obiettivo pluriennale 2020/2021</i>	Responsabile del Servizio - 1 unità di Cat. B – collaboratore amministrativo In collaborazione con il Segretario Comunale	Stesura e formalizzazione iter di lavoro per l’attuazione dell’obiettivo  n. contratti gestiti mediante software / n. contratti stipulati	100%
2	Formazione utilizzo Unimod per registrazione contratti	Responsabile Settore ed 1 unità di Cat. B – collaboratore amministrativo  in collaborazione con il Segretario Comunale	n. atti registrati con Unimod / tot. contratti stipulati	100%
3	Miglioramento gestione forniture beni e servizi mediante Mercato Elettronico delle PP.AA. e convenzioni Consip su	Tutto il personale assegnato al settore, di Cat. D e C – istruttori direttivi e responsabili di	Partecipazione a corsi formativi anche in modalità e-learning  n. forniture di beni e servizi mediante	100%

	"acquistiinretepa" - Utilizzo piattaforma di e-procurement "Sintel" Regione Lombardia / Mepa per gestione elettronica procedure di acquisizione forniture beni e servizi	procedimento	mercato elettronico/convenzioni Consip/piattaforma di e-procurement "Sintel"	
4	Monitoraggio Programma biennale servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro	In collaborazione con il Segretario Comunale-Responsabile C.u.c.	Rispetto cronoprogramma attività	100%
<b>SEGRETERIA</b>				
1	Supporto agli uffici per attività amministrativa digitale nell'ambito dell'"Amministrazione trasparente"	Responsabile del Servizio ed 1 unità di cat. B	Sintetico report attività di supporto svolte / eventuale stesura diagramma di flusso / n. interventi a supporto	100%
2	Supporto e coordinamento con Ufficio Assistenza Sociale per il programma "Solidarietà alimentare" - Covid-19 – predisposizione buoni spesa alimentari con matrice	1 unità di cat. B – "Collaboratore amministrativo"	n. interventi a supporto	100%
3	Supporto e coordinamento con Ufficio Polizia Locale/Protezione Civile per la registrazione – pubblicazione e comunicazione ai vari enti preposti di ordinanze / verbali /monitoraggi in relazione all'emergenza epidemiologica Covid-19	Responsabile del Servizio ed 1 unità di cat. B	n. ordinanze registrate/pubblicate	100%
<b>CULTURA</b>				

1	Riorganizzazione attività della biblioteca in costanza di emergenza epidemiologica Covid-19	Responsabile del Servizio	Definizione cronoprogramma ripresa attività n. atti / comunicazioni predisposti profili di qualità del servizio valutati/proposti anche mediante somministrazione di questionario di gradimento	100%
2	“Autunno letterario”	Responsabile di Settore -1 unità di Cat. B – collaboratore amministrativo per predisposizione di tutto il materiale informativo e per contatti con i relatori ed altri aspetti organizzativi	n. iniziative programmate / n. iniziative attuate (relazione sintetica) elementi di novità rispetto ad edizioni precedenti risorse impegnate / n. iniziative attivate raccordo con le Istituzioni Scolastiche	100%
3	Organizzazione centri estivi in osservanza delle disposizioni in materia di emergenza epidemiologica Covid-19	Responsabile di Settore	n. iniziative avviate  bacino utenza servito	60%  degli obiettivi prefissati visto il periodo emergenziale e le variabili correlate all'utenza partecipante
<b>ISTRUZIONE</b>				
1	Verifica pagamenti telematici mediante PagoPA servizi di istruzione da parte degli utenti e proposta soluzioni per eventuali inadempimenti / problematiche	Responsabile del Servizio ed 1 unità di Cat. B– collaboratore amministrativo	n. posizioni verificate  n. posizioni verificate / tot. transazioni  importi evasi	50%  degli importi complessivi
2	Riorganizzazione servizio mensa in ottemperanza alle disposizioni di	Responsabile del Servizio	n. iniziative proposte	100,00%

	contenimento dell'emergenza epidemiologica Covid-19.		n. utenti (famiglie/alunni/scuole)	
<b>SERVIZI SOCIALI-FISIOTERAPIA</b>				
1	Iniziative di supporto assistenziale per fronteggiare l'emergenza epidemiologica Covid-19	Responsabile di Settore con Assistente sociale / personale Servizi Sociali	n. iniziative attuate n. utenti coinvolti entità risorse erogate	100%
2	Promozione Progetti per l'utenza debole (anziani, disabili, famiglie con problematiche)	Responsabile di Settore con Assistente sociale	Report conclusivo progetti attuati n. Utenti coinvolti Stabilità e qualità progetti attuati	80%
3	Assegnazione locali Centro Diurno (convenzione – verifica titoli amministrativi - rinnovo convenzioni con S.O.M.S. per gestione locale ad uso ambulatorio e rinnovo Protocollo con Ulss 9 Scaligera (ex Ulss 21) per la prosecuzione del punto prelievi ematochimici etc.) - collaborazione operativa	Responsabile di Settore	Stato adempimento delle obbligazioni convenzionali – periodica relazione alla Giunta Comunale n. atti istruiti – convenzioni stipulate	100%
4	Attivazione pagamenti telematici mediante PagoPA servizi sociali/palestra fisioterapica da parte degli utenti e proposta soluzioni per	Responsabile del Servizio ed 1 unità di Cat. B– collaboratore amministrativo	n. posizioni verificate o	50% degli importi complessivi

	eventuali inadempimenti / problematiche		n. posizioni verificate / tot. transazioni importi evasi	
5	Progetto “Educazione alla salute” per alunni Scuola Primaria”	dipendente assegnata al Centro di Fisioterapia	n. ore dedicate alla ideazione e realizzazione del progetto  relazione/report sulle attività svolte	100%
<b>SPORT</b>				
1	Verifica funzionalità gestione impianti sportivi  <i>Obiettivo pluriennale 2020/2021</i>	Responsabile di Settore	Relazione di verifica su modalità gestionali degli impianti sportivi	100%

N.	OBIETTIVI DI TRASPARENZA (Assessore Politiche per la Trasparenza: dott. Alessandro Bianchi)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
1	Coordinamento implementazione sezione “Amministrazione trasparente”  S.O. /obiettivo di performance organizzativa	Responsabile Settore  1 unità di Cat. B – collaboratore amministrativo	Rispetto tempistiche e tipologia atti di pertinenza delle singole sotto-sezioni della sezione “Amministrazione trasparente”  Secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T. 2017-2019 – in particolare <i>Allegato 1) Sezione</i>	100%

	<p>* Obiettivo di performance individuale anche per unità di Cat. B</p> <p>(Verifica disponibilità di bilancio per applicazione risorse per progetto-obiettivo ex art. 67, comma 3, lett. i) e comma 5 lett. b) del C.c.n.l.21.05.2018)</p>		<p><i>"Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione * con Soggetti Referenti</i></p> <p>N. schede di monitoraggio – segnalazione inadempimento trasmesse dal Segretario Comunale – RPCT (Allegato B Sezione “Obiettivi strategici in materia di Trasparenza P.T.P.C.T. 2017-2019”)</p>	
--	---	--	---	--

N.	OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
1	Monitoraggio applicazione misure di prevenzione del rischio in materia di contratti pubblici/incarichi	Come da P.T.P.C.T. 2020-2022	N. verifiche infrannuali a campione svolte – documentazione a verbale o nel report di controllo interno di regolarità amministrativa successiva	100%

Il Responsabile di Settore  
**F.to Lucia Bonfante**