

# CONSORZIO SERVIZI VALCAVALLINA

Oggetto: **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**Preso atto dell'attuazione del programma e dei progetti e raggiungimento obiettivi del 2022.**

Ricordati gli atti del CDA del Consorzio Val Cavallina con la quale è stato individuato il Nucleo di valutazione monocratico nella persona del Signor:

- Dott. Silvano Gherardi, esperto esterno;

Richiamati:

- l'art. 10, comma 1, lett. b, del D. Lgs n. 150/2009 il quale stabilisce che al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente:
  - un documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance" da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
  - un documento, denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;
- l'art. 14, comma 4, lett. c) del D. Lgs n. 150/2009, il quale stabilisce che il Nucleo di valutazione deve provvedere alla validazione della "Relazione sulla performance" e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;



## IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

si è riunito In data 2 agosto 2023 alle ore 11.30,e in precedenza in un incontro propedeutico il 10 luglio presso la sede del Consorzio,ed in ottemperanza alle disposizioni legislative suindicate e alla normativa contrattuale ha preso in esame:

- 1) la deliberazione del CDA del Consorzio con la quale sono stati individuati e assegnati per il 2022 gli obiettivi e le percentuali attese dei risultati;
- 2) la relazione sulla performance relativa all'anno 2022 , agli atti , predisposta in data 29 giugno 2023 dal Responsabile Unico di Gestione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi al 31.12.2022;
- 3) il verbale del Nucleo di valutazione del 15 dicembre 2022 relativo al monitoraggio sullo stato di attuazione del programma al 30 novembre 2022;

## IL NUCLEO HA ALTRESI'

a) verificato ai sensi dell'art.1 comma 8 bis della legge n.190/2012 ,anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si è tenuto conto degli obiettivi connessi all' anticorruzione e trasparenza;

b) svolto il lavoro di valutazione sulla base degli accertamenti ritenuti opportuni,tenendo altresì conto del grado di conformità,attendibilità e gradualità del processo di adeguamento ai contenuti del D:lgs.n.150/2009;

c) preso atto della Relazione al Rendiconto di Gestione per l'anno 2022 approvata dall'Assemblea dei Sindaci del Consorzio;

d) preso atto della relazione senza rilievi dell'Organo di Revisione del Consorzio predisposta il 22.5.2023;

e) preso atto degli strumenti amministrativi a disposizione quali lo Statuto dell'Ente,il Regolamento sui controlli interni e le normative di riferimento, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il PEG esercizio 2022;



**TUTTO CIÒ PREMESSO  
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- richiamato che la presente valutazione deriva dall'accertamento a consuntivo della regolarità del ciclo di attuazione delle performance anno 2022 e che la stessa rappresenta il requisito indispensabile per l'erogazione ai dipendenti interessati delle premialità previste e disponibili negli strumenti di programmazione relative al 2022;
- richiamato altresì che si è provveduto a predisporre la scheda di valutazione del Responsabile di area, con i vari indicatori di valutazione, al quale è stata riconosciuta una valutazione ottimale avendo raggiunto gli obiettivi prefissati; la stessa scheda è stata consegnata e sottoscritta per presa visione dal responsabile;

**VALIDA**

la Relazione sulla performance anno 2022 affermando che l'attività economica e finanziaria dell'Ente nel complesso è stata estremamente positiva e che sono stati raggiunti gli obiettivi stabiliti e assegnati, con positivo riscontro negli atti del Consorzio Servizi Val Cavallina e riconosce pertanto la premialità prevista, nella misura massima così come quantificata nella costituzione del fondo;

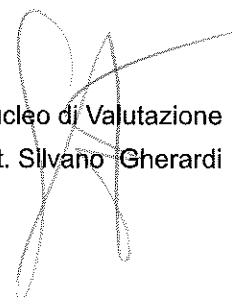
**DISPONE**

che il presente atto di validazione sia pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio Servizi Val Cavallina, nella sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" previa approvazione da parte dell'Organo del Consorzio competente.

Letto confermato e sottoscritto.

Trescore Balneario, 2 agosto 2023

Il Nucleo di Valutazione  
Dott. Silvano Gherardi





# CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA

## PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2022 E DELLE PERFORMANCE 2022-2024

**Verbale incontro del 15 dicembre 2022.**

L'oggetto dell'incontro è lo stato di attuazione del programma e progetti al 30 novembre 2022.

Ricordato che il piano della Performance è stato adottato in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del Dup 2022-2024;

In data 15 novembre il Nucleo di Valutazione monocratico, nominato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, ha incontrato il responsabile dr. Benvenuto Gamba, presente il collaboratore dr. Zamblera;  
nel corso dell'incontro relativamente agli strumenti necessari per dar corso agli adempimenti ritenuti necessari ed opportuni, si è fatto riferimento ai documenti programmatici e ai vari regolamenti interni;

Ricordati e presi in esame gli obiettivi e i progetti dell' AREA AMMINISTRATIVA;

Ricordati e presi in esame gli obiettivi ed i progetti dell'AREA CONTABILE;

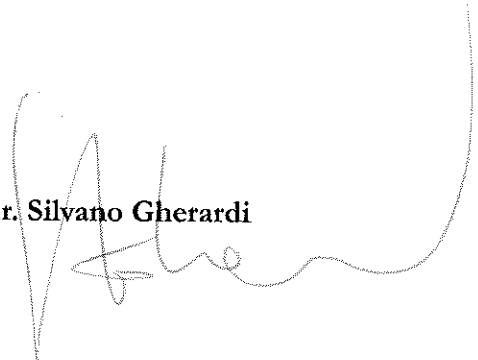
Richiamato e verificato che il Piano triennale per la prevenzione coerente con gli obiettivi è pubblicato sul sito dell'Ente ;così come sono pubblicati i documenti fondamentali dell'Ente sul sito ed è in corso l'aggiornamento programmato,nel solco delle indicazioni legislative di prassi;  
Preso atto che l'attività economica e finanziaria dell'Ente prosegue secondo gli obiettivi stabiliti e programmati;

Il Nucleo di Valutazione sulla base della documentazione e sulla base di quanto emerso nell'incontro esprime valutazione positiva sullo stato di attuazione del ciclo di attuazione della performance al 30 novembre.

Letto, confermato e sottoscritto.

Trescore Balneario 15 novembre 2022.

dr. Silvano Gherardi







**REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE, IL SISTEMA DI VALUTAZIONE,  
MISURAZIONE, TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI**

**Allegato "A"**  
**Scheda di valutazione**

**RESPONSABILI DI AREA**

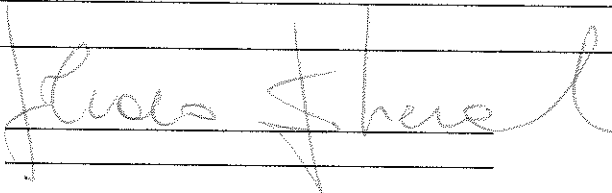
Nominativo Dipendente: BENVENUTO GARBA

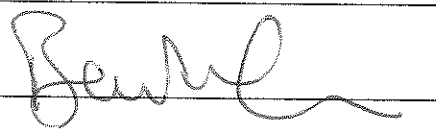
<i>Indicatori di valutazione</i>	<i>Valutazione</i>	<i>Coeff. di moltiplicazione</i>	<i>Punteggio</i>
<b>7. Orientamento alla soluzione dei problemi</b>	4	3	12
<b>8. Grado di autonomia e responsabilità</b>	4	3	12
<b>9. Orientamento ai risultati</b>	4	3	12
<b>10. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate</b>	4	3	12
<b>11. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.</b>	4	3	12
<b>TOTALE (*)</b>			Punti <b>60/60</b>

(\*) il punteggio viene ridotto in maniera proporzionale ai giorni lavorativi di assenza. Non sono considerati assenza i periodi di: astensione obbligatoria o anticipata per maternità, infortunio sul lavoro, malattia contratta a causa di servizio, tutti i permessi retribuiti a qualsiasi titolo, ferie, riposi compensativi ed eventuali recuperi di prestazioni straordinarie.

**MOTIVAZIONE**

*(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore al 60 % è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)*

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE: 

IL RESPONSABILE DI SETTORE PER PRESA VISIONE   
10, Li 6/10 2023



## INDICATORI DI VALUTAZIONE

<b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate</b>	<b>Valutazione</b>
Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato	1
Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnate relativamente al proprio ruolo professionale	2
Ha svolto correttamente il compito e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale	3
Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale.	4

<b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</b>	<b>Valutazione</b>
Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	1
Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.	2
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	3
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4

<b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>	<b>Valutazione</b>
Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	1
Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.	2
Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.	3
Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.	4

<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</b>	<b>Valutazione</b>
Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	1
Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	2
Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.	3
Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.	4

<b>5. Rapporti con l'utenza esterna.</b>	<b>Valutazione</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.	1
Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.	2
Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	3
Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.	4

<b>6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.</b>	<b>Valutazione</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.	1



Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	2
Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.	3
Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.	4

	Valutazione
<b>7. Orientamento alla soluzione dei problemi.</b>	
Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.	1
E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2
E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3
Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.	4

<b>8. Grado di autonomia e di responsabilità.</b>	Valutazione
Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.	1
Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.	2
Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.	3
Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.	4

<b>9. Orientamento ai risultati.</b>	Valutazione
Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.	1
Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.	2
Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti nell'anno.	3
Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.	4

<b>10. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.</b>	Valutazione
Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.	1
Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.	2
Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.	3
Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.	4



11. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.	Valutazione
Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica.	1
Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.	2
Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze.	3
Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.	4





Presentazione del Piano

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance (PDP) è il documento programmatico triennale, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale dell'ente e sono collegati ai centri di responsabilità dello stesso.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa tra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative).

Il Piano dà avvio al ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi, descritte all'art. 4 del D.lgs. 150/09:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Processo di pianificazione e programmazione

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfaccendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento dell'Ente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Consorzio Servizi Val Cavallina.

I documenti del piano della performance

- a) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 (approvato con deliberazione dell'Assemblea n. ... del ... documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo dell'Ente. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2021/2023 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- b) Piano Esecutivo di Gestione 2022 (PEG), è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- c) Piano degli Obiettivi (POO). Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del .....



Il Piano Esecutivo di Gestione è composto di 3 allegati.

Il presente documento rappresenta il Piano degli Obiettivi e si integra con il PEG finanziario articolato per ciascun settore e con il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrate in categorie e capitoli e dei programmi di spesa in macroaggregati e capitoli secondo lo schema allegato al D.lgs. 118/2011

Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione.

Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

1. "La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 4, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."

Il Consorzio Servizi Val Cavallina ai sensi del predetto art. 169 del D.lgs. 267/2000, comma 3, ritiene di introdurre il PEG tra i documenti di programmazione ritenendolo indispensabile per una gestione economico-finanziaria corretta ed efficace.

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunitaria nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziaria e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distizione fra attività di indirizzo-controllo, spettante ai politici, e attività gestionale dei dirigenti;
- il collegamento tra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

È evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria che al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurare il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Lo scopo e quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducano in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi.

Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

#### Il ciclo di gestione della performance

Il "ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 perviene alla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

1. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
2. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
3. misurazione dei risultati finali;
4. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
5. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. "

La rendicontazione dei risultati avviene, di norma, entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all'approvazione del Rendiconto della gestione.

## DESCRIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il contesto interno: l'Amministrazione

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 del 10/02/2021 è stata approvata la dotazione organica vigente, che prevede l'articolazione degli uffici in quattro Aree, tutte affidate ad un unico Responsabile in Posizione Organizzativa, il dott. Benvenuto Gambò, ovvero:

- Area n. 1 Amministrativa Affari Generali
- Area n. 2 Economico e finanziaria
- Area n. 3 Cultura
- Area n. 4 Servizi alla Persona.

FORZA LAVORO (al 31.12.2021)

Personale dipendente

Posizioni Organizzative 1 - Responsabile Unico di Gestione

Dipendenti di ruolo

Istruttore direttivo DS	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore direttivo DS	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo CS	Part. time e indeterminato

Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

DISTRIBUZIONE PER GENERE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO al 31/12/2021.

Maschi	2
Femmine	1

Età media del personale di ruolo al 31/12/2021 anni 55.

LIVELLO DI ISTRUZIONE DIPENDENTI AL 31/12/2018

Laurea	2
Diploma scuola superiore	1

TASSI DI ASSENZA PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2021

21,28%

Il dato risente del fatto che una dipendente è assente due giorni la settimana per cure mediche e altre assenze per permessi L. 104/92.

Soddisfazione e incentivazione del personale

Livello disciplinare

n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente NESSUNA

Incentivazione personale dipendente

Totale fondo retribuzione di posizione e risultato per dipendenti in Posizione Organizzativa

Indennità di posizione	€ 16.000,00
Indennità di risultato	€ 4.800,00
Totale	€ 20.800

## Gli obiettivi

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfazione dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dai cittadini;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra il personale, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione dell'ente;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'Istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione dell'ente valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Tasto Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in:

- Obiettivi di performance organizzativa
- Obiettivi di settore.

Considerando che, come illustrato nelle premesse, il Consorzio Servizi Val Cavallina si è dotato di un Responsabile Unico di Gestione, e di conseguenza di una sola Posizione Organizzativa. Inoltre, il Consorzio non ha ancora predisposto gli strumenti di contrattazione integrativa e decentrata. Pertanto, ogni obiettivo connesso alla valutazione del ciclo della performance è riferito ad un solo dipendente, ovvero l'Istruttore direttivo incaricato di posizione organizzativa con il ruolo di Responsabile Unico di Gestione.

Al Responsabile Unico di Gestione competono i seguenti obiettivi generali e di settore:

**AREA AFFARI GENERALI E LEGALI**

Programmazione, gestione e completamento iter procedurali degli atti interni ed esterni inerenti alle deliberazioni, determinazioni, bandi di gara e contratti, in qualunque forma e modalità, con il relativo controllo di legittimità ed efficacia.

Pubblicazione degli atti e cura delle relative registrazioni al pubblico registro se necessarie.

Verifica scadenze e sottoscrizioni convenzioni, accordi e protocolli d'intesa.

Conservazione e archiviazione, anche in modalità digitale, della documentazione in entrata ed in uscita del Consorzio, curando l'avvenuta protocollazione nella forme previste dalla normativa vigente.

Verifica e controllo degli atti relativi alla privacy, alla sicurezza informatica ed all'integrità dei dati sensibili, nonché degli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro.

Gestione e organizzazione procedure amministrative inerenti i servizi ed i progetti in fase di progettazione ed attuazione, ivi compreso la rendicontazione ed il monitoraggio di progetti cofinanziati da Enti pubblici e privati.

Predisposizione ed attuazione di ogni azione legale ed amministrativa a tutela degli interessi dell'ente consorile rispetto a terzi privati e pubblici.

**AREA PIANIFICAZIONE - CONTROLLO E FINANZIARIA**

**OBIETTIVI - AZIONI - 2022**

Programmazione aspetti finanziari e contabili ai fini dell'avvio dell'attività istruttoria dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.

Collaborazione alla redazione dei principali documenti contabili (bilancio di previsione e allegati; eventuali variazioni al predetto bilancio; ecc..) con particolare attenzione ai reparti dei servizi delegati agli Enti convenzionati, articolati in preconsuntivi, previsionali e ripartiti definitivi.

Raccolta e analisi dati tecnico-economici, predisposizione documentazione e presentazione principali scelte strategiche in termini di riorganizzazione dei rapporti giuridici attivi e passivi del Consorzio.

Controllo di gestione sui costi di funzionamento più rilevanti del Consorzio.

Analisi della metodologia di controllo utilizzata negli esercizi precedenti e valutazione di eventuali adeguamenti volti al miglioramento della stessa per il contenimento dei costi di funzionamento monitorati anche rispetto alle previsioni di bilancio, con particolare attenzione all'efficienza ed alla funzionalità delle risorse impiegate.

Predisposizione ed attuazione azioni di adeguamento del sistema di contabilità dell'ente consorile alle nuove norme sull'armonizzazione dei principi contabili e di gestione, con particolare attenzione al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, nonché alle procedure e modalità di rientro del disavanzo tecnico ed economico.

Predisposizione ed attuazione di ogni azione conservativa e di recupero dei crediti divenuti liquidi ed esigibili del Consorzio presso amministrazioni ed enti in forza di atti esecutivi e rapporti contrattuali in essere.

**AREA TECNICA**

**OBIETTIVI - AZIONI - 2022**

Garantire una adeguata assistenza tecnica nella gestione di tutte le attività di natura tecnica e gestionale afferenti alla gestione, al coordinamento e alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, esecuzione di opere e progetti nell'ambito della tutela ambientale o dell'housing sociale, nonché qualunque altra procedura di carattere tecnico inerente il Codice dei contratti, lavori pubblici, affidamenti e fornitura di servizi e attrezzature o materiali.

Attività di analisi tecnica e quantificazione economica relative a modifiche dei servizi di igiene urbana gestiti dai Comuni consorziati, a seguito di richieste dei Comuni interessati.

Predisposizione delle procedure di controllo sui gestore aggiudicatario dei servizi affidati nel corso dell'anno e di scambio delle informazioni con l'utente e con le Amministrazioni delegate.

Verifica della sussistenza dei requisiti per le partecipazioni societarie in essere e per gli affidamenti diretti di servizi in modalità in house providing.

Esercizio del controllo sulle società in affidamento diretto, secondo le modalità di cui al "controllo analogo".

Miglioramento della performance relazionale con i Comuni, i gestori, la popolazione e gli operatori economici.

Realizzazione di ulteriori miglioramenti da apportare al "portale informatico" anche in ottemperanza alle recenti normative sulla trasparenza dei siti della pubblica amministrazione.

Individuazione di strategie efficaci ai fini dell'uniformazione e omogeneizzazione, della comunicazione.

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

**OBIETTIVI - AZIONI - 2022**

Aggiornamento, predisposizione e attuazione del Piano di zona per il sistema integrato dei servizi sociali ambito Val Cavallina.

Coordinamento e gestione delle seguenti aree sociali:

- Anziani;
- Disabili
- Minori, adolescenti e giovani
- Famiglia
- Volontariato
- Politiche per la casa, Housing Sociale ed emergenza residenziale
- Interculturalità
- Assistenza educativa scolastica
- Segretariato Sociale
- Tutela Minori
- Integrazione stranieri e giovani
- Iniziative di aggregazione e di prevenzione del disagio
- Consultorio Familiare Integrato
- Piano diritto allo studio
- erogazione supporti e sussidi per i soggetti in stato di fragilità sociale
- Progetto biblioteche
- Servizi turistici

Gestione e organizzazione procedure amministrative inerenti i servizi citati, ivi compreso la rendicontazione ed il monitoraggio di progetti cofinanziati da Enti pubblici e privati.

**LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL CONSORZIO**

Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di responsabilità dell'organo di indirizzo politico e amministrativo rispetto alla effettiva realizzazione degli obiettivi di gestione "di sviluppo" finalizzati al miglioramento della performance del Consorzio e della relativa valutazione per l'applicazione del sistema premianti, si stabiliscono in questa parte del presente Piano le linee guida per la definizione degli indicatori necessari alla misurazione della performance e alla suddetta valutazione.

**SINTESI PIANO DELLE ATTIVITA' PER CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESCRIZIONE SINTETICA DEI RISULTATI ATTESI**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale attesa	Percentuale raggiunta
Assistenza organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali	Assistenza e supporto Presidente e CAI (minimo 1,3 settimane)	100%	100%
		Concazione assemblee e CAI (CAI 1,3 settimane, Assemblea 1 al mese)	100%	100%
		Gestione rapporti con partecipate ed enti collegati (3 al mese)	100%	100%
		Rapporti con i Comuni ed Enti sovracomunali (?)	100%	100%
Predisposizione atti amministrativi	Redazione atti amministrativi	Corretto esplicamento dell'attività mediante applicativi informatici per	100%	100%
	Ente	Deliberazioni (n. 15 Assemblea, 50 CDA)		100%

Atti generali di indirizzo e controllo	Dare l'Ente degli strumenti necessari a suo regolare funzionamento	100%	100%	Determinazioni (GO RUG, 240 Servizi Sociali) Decreti presidenziali (1) Rispetto norme, statuto e regolamenti	100%	100%
Anticorruzione e trasparenza	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	100%	100%	Predisposizione, aggiornamento e attuazione piano pluriennale anticorruzione e trasparenza (4 verifiche annuali)	100%	100%
Protezione dei dati personali	Presidio Privacy - tutela dei dati personali GDPR Regolamento [UE] 2016/679	100%	100%	Coordinamento e attuazione disciplina della gestione dei dati personali, raccordo con il DPO e i referenti dei servizi, adozione registro dei trattamenti e procedure di protezione data breach, verifiche misure minime di sicurezza (1 verifica mensile)	100%	100%
Informaticizzazione	Aggiornamento sistemi informativi e implementazione nuovi strumenti e programmi	100%	100%	Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza del sistema informatico, riduzione ridotte malfunzionamenti e programmi di manutenzione periodica con aggiornamento delle attrezzature e dei programmi (2 verifiche annuali)	100%	100%
Sito internet istituzionale	Gestione e aggiornamento struttura, contenuti e grafica del sito web dell'ente	100%	100%	Corretto e tempestivo aggiornamento e revisione del sito web istituzionale (4 verifiche annuali)	100%	100%
	Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente"	100%	100%	Rispetto tempi e modalità pubblicazioni dati	100%	100%
	Pubblicazione deliberazioni e atti soggetti a pubblicazione	100%	100%	Rispetto tempi e modalità pubblicazione atti	100%	100%
Gestione di tutte le pratiche e i procedimenti amministrativi inerenti il settore	Gestione ordinaria provvedimenti di competenza	100%	100%	Rispetto tempi redazione e pubblicazione provvedimenti	100%	100%
	Acquisito approvigionamenti, assicurazioni, pulizie e usanze	100%	100%	Verifica annuale della corretta predisposizione atti di selezione dei contraenti, ordini e controllo forniture	100%	100%
Selezione personale e professionisti esterni	Gestione procedure di selezione personale e professionisti esterni	100%	100%	Verifica annuale predisposizione e pubblicazione bandi di selezione pubblica personale e professionisti esterni con i relativi adempimenti	100%	100%
DURC, CUP e CIG	Verifica regolarità contributiva e tracciabilità appalti	100%	100%	Verifica annuale corretta acquisizione delle certificazioni necessarie nel rispetto della normativa vigente	100%	100%
Contratti	Predisposizione, controllo e registrazione contratti	100%	100%	Verifica annuale corretta predisposizione degli atti e gestione procedure necessarie per la registrazione nel rispetto delle	100%	100%

Gestioni sostituite	Verifica rispetto convenzioni e accordi in essere con i comuni convenzionati	100%	100%	Gestione procedure effettuato per conto dei Comuni coinvolti, garantendo rispetto normative e contenuti di convenzioni e accordi (4 verifiche annuali)	100%	100%
Protocollo	Gestione protocollo in entrata e in uscita per tutti i settori	100%	100%	registrazione quotidiana della corrispondenza mediante software dedicato, con relativa distribuzione ai soggetti competenti ed inserimento e verifica delle anagrafiche (n. protocolli in entrata ed in uscita...)	100%	100%
	Conservazione corrispondenza protocollata	100%	100%	Conservazione e archiviazione cartacea e digitale della documentazione protocollata	100%	100%
	Gestione Posta Certificata per tutti i settori e servizi	100%	100%	Verifica corrispondenza PEC in entrata e in uscita e relativa distribuzione per soggetti di competenza	100%	100%
<b>AREA ECONOMICA E FINANZIARIA</b>						
Rendicontazione contributi Enti pubblici e privati	Predisposizione e trasmissione rendicontazione ad Enti pubblici e privati erogatori di contributi e sovvenzioni	100%	100%	Rispetto scadenze e modalità previste dalla normativa generale e particolare di settore	100%	100%
Inventario	Aggiornamento delle variazioni dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente	100%	100%	Inserimento nel software dedicato di contabilità delle variazioni relative alla consistenza dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente (2 verifiche annuali)	100%	100%
	Aggiornamento registro dei cespiti ammortizzabili	100%	100%	Inserimento nel software dedicato di contabilità delle variazioni dei cespiti soggetti ad ammortamento economico a bilancio economico (2 verifiche annuali)	100%	100%
Rendicontazione patrimoniale	Aggiornamento della variazioni relative allo stato patrimoniale dell'Ente	100%	100%	Gestione della contabilità patrimoniale dell'Ente, con i beni mobili ed immobili, le immobilizzazioni finanziarie, l'attivo circolante, le disponibilità liquide, dei titoli, dei conti d'ordine, debiti, crediti, rate e rimborsi (2 verifiche annuali)	100%	100%
Gestione personale	Gestione presenze	100%	100%	Verifica presenze e assenze personale dipendente (1 verifica mensile)	100%	100%
	Riferazione e pubblicazione tasso di assenza	100%	100%	Rispetto scadenze per pubblicazione dati previsti dalla normativa sulla trasparenza (4 verifiche annuali)	100%	100%
	Gestione paghe e contributi	100%	100%	Elaborazione stipendi personale dipendente ed assimilato, con i relativi adempimenti fiscali e previdenziali (1 verifica mensile)	100%	100%
	IRAP e INAIL	100%	100%	Rispetto scadenze ed adempimenti (1 verifica mensile)	100%	100%

Giunzione professionisti	Elaborazione CU professionisti	Rispetto scadenze in vigore (1 verifica annuale)	100%	100
Programmazione e rendicontazione bilancio	Predisposizione bilancio di previsione, rendiconto di gestione e provvedimenti correlati	Rispetto modalità e tempi previsti dalla normativa vigente (1 verifica mensile)	100%	100
Contabilità economica	Predisposizione del conto annuale allegato al consuntivo e dei prospetti di raffronto tra entrate e uscite	Rendicontazione della contabilità economica dell'ente (1 verifica annuale)	100%	100
Equilibri di bilancio	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio	Verifiche periodiche equilibri nel rispetto della normativa vigente (2 verifiche annuali)	100%	100
Revisione	Rapporti con il revisore dei conti per ogni adempimento di competenza	Confronti puntuali a risposta dei tempi e delle modalità per la realtà attività di controllo e assicurazione (4 verifiche annuali)	100%	100
Mutui	Aggiornamento costante dei piani di rimborso e ammortamento dei mutui in essere	Rispetto scadenze previste dai piani di ammortamento (1 verifica mensile)	100%	100
Gestione flusso di cassa entrate e uscite	Aggiornamento e monitoraggio costante delle entrate e delle uscite, con la relativa registrazione delle procedure di accertamento, riscossione, versamento, impegno, liquidazione, c.d.l. e pagamento	Verifica semestrale del rispetto tempi e modalità di cui alla normativa vigente per l'ottimizzazione di ogni fase della gestione mediante software dedicato	100%	100
Teoricità	Gestione rapporti con tesoreria, creditori e debitori anche mediante procedura SIOPSE	Verifica annuale dei rapporti con tesoreria, creditori e debitori e corretto uso procedura SIOPSE-	100%	100
Fatture	Trasmissione e gestione fatture mediante SDI, aggiornamento debitori e rapporti con studio licenziato gestione IVA	Verifica semestrale del rispetto della gestione fatture, dei debitori e della corretta gestione fase IVA e passiva della IVA	100%	100
Economato	Sezione fondo economato e relativa rendicontazione	Registrazione di ogni spesa minima di carattere economico sostenuta in cantieri e relativa liquidazione trimestrale, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari (verifiche annuali)	100%	100
Conto Corrente Pascale	Espresso conto periodico con relativo riassunto	Corretta gestione del conto (1 verifica mensile)	100%	100
Controllo regolarità contabile	Verifica regolarità contabile su atti deliberativi	Verifica mensile rispetto modalità previste da normativa e regolamenti (1 per ogni atto comportante impegno di spesa)	100%	100
<b>AREA SERVIZI SOCIALI</b>				
Ufficio di Piano	Gestione Ufficio di Piano	Si prevedono 20 incontri annuali dell'Ufficio di Piano per attività amministrative e progettuali connesse all'attuazione del Piano di Zona e alla relativa convenzione per la gestione associata dai servizi sociali (2 al mese)	100%	100

Rapporti con altri Enti e altri Enti sovraordinati	Gestione rapporti con altri Enti e a livello provinciale e regionale per conduzione programmazione socio-sanitaria	Partecipazione mensile dal responsabile unico di gestione o suo delegato agli incontri di programmazione e verifica e supporto all'implementazione di misure comuni (2 al mese)	100%	100
Servizi di segretariato sociale	Presenza di assistenti sociali a livello di ambito e presso i singoli enti	Assicurare regolarità e coerenza del servizio, con la verifica delle prestazioni fornite, compreso i provvedimenti disposti dall'autorità giudiziaria (90 verifiche e incontri di coordinamento annuali)	100%	100
Servizi socio-educativi	Coordinamento e raccordo progettuale per specifici interventi, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria	Attuazione di progetti e interventi in coerenza con le necessità e i programmi stabili (90 incontri di coordinamento annuali)	100%	100
Servizi domiciliari anziani	Coordinamento e attuazione interventi a sostegno dei servizi domiciliari per anziani	Empowerment del servizio di assistenza educativa scolastica (4 incontri di coordinamento annuali)	100%	100
Servizi per disabili	Gestione e coordinamento servizi per la disabilità diurni, semidomiciliari e a domicilio	Programmazione e valutazione costante dell'efficacia e della funzionalità dei servizi gestiti, con particolare attenzione ai progetti per l'autismo, agli inserimenti lavorativi, ai progetti di inclusione sociale (20 incontri annuali)	100%	100
Servizio tutela minori e famiglia	Presenza in carico di situazioni complesse di famiglie con minori in difficoltà, attività di valutazione sostegno, predisposizione attuazione progetti di intervento anche su impulso e per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria competente	Scatena e coordinamento azioni tempestive di tutela nei minori e le famiglie (20 incontri annuali)	100%	100
Servizi per la casa	Gestione politiche attive per la disponibilità di alloggi "per housing sociale in proprietà ed acquisti paritari con enti pubblici e privati"	Verifica e coordinamento dell'attività di gestione del servizio (4 incontri all'anno)	100%	100
Immigrazione	Favorire i processi di accoglienza ed integrazione della popolazione di origine straniera	Attuare interventi di integrazione ed integrazione di discenti di origine straniera, anche in sinergia con azioni e progettualità sovrasettoriali (12 incontri di verifica e di coordinamento all'anno)	100%	100
Politiche giovanili	Gestione e coordinamento interventi ed azioni mirate per favorire il contrasto a fenomeni di marginalità e devianza giovanile, anche in sinergia con enti pubblici e privati	Avviare e coordinare attività e progetti per il contrasto dei fenomeni di disagio, devianza e dipendenza nella fascia giovanile, sviluppando e promuovendo contestualmente progetti di	100%	100