



# CITTÀ DI CALOLZIOCORTE

PROVINCIA DI LECCO

Codice Ente 10046

**N. 51**

Registro Deliberazioni

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**SEDUTA DEL 13-06-2022**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO PERFORMANCE PER GLI ESERCIZI 2022-2024**

L'anno **duemilaventidue** addì **tredici** del mese di **Giugno** alle ore **16:00**, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale di Calolzio Corte.

**Alla presente deliberazione risultano:**

	<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
GHEZZI MARCO	SINDACO	X
VALSECCHI ALDO	VICE SINDACO	X
VALSECCHI CRISTINA	ASSESSORE	X
BALOSSI CELESTINA	ASSESSORE	X
CAREMI LUCA	ASSESSORE	
GANDOLFI DARIO	ASSESSORE	X
	4	2

**Presiede il SINDACO ING. MARCO GHEZZI**

**Assiste il SEGRETARIO DOTT. GIUSEPPE PARENTE**

**Verbalizza** il Funzionario incaricato a norma di Statuto dott.ssa Daniela Valsecchi

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO PERFORMANCE PER GLI ESERCIZI 2022-2024**

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, l'allegata proposta di deliberazione n. 5 del 09-06-2022 convalidata con firma elettronica debole dal SEGRETARIO COMUNALE, DOTT. GIUSEPPE PARENTE

**LA GIUNTA COMUNALE**

- Vista la proposta n. 5 del 09-06-2022 di deliberazione relativa all'oggetto, a norma del vigente Piano triennale della prevenzione della corruzione.
- Ritenuto di condividerne e farne propri i contenuti e le considerazioni ivi espressi.

Dato atto che:

- sono stati acquisiti i pareri favorevoli ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 - 1° comma e 147-bis e quinques del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni allegati al presente atto;
- non sussistono, ai sensi del Piano triennale della prevenzione della corruzione, obblighi di astensione né conflitti di interesse da parte degli amministratori nell'adozione del presente atto deliberativo.

Visto:

- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 267/2000.

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

**D E L I B E R A**

1. Di approvare la proposta di deliberazione in premessa indicata, nel testo che si allega al presente provvedimento;
2. Di dare atto che nello stesso giorno in cui verrà pubblicato all'albo pretorio, il presente verbale sarà comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000;
3. Di demandare ai Responsabile di Settore, ciascuno per quanto di propria competenza, tutti i successivi provvedimenti inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento;
4. Di disporre la trasmissione informatica del presente atto ai Settori Servizi Istituzionali, Economico-Finanziari e Servizi Demografici.

Successivamente,

**LA GIUNTA COMUNALE**

dichiara, stante l'urgenza, con successiva, separata ed unanime votazione favorevole il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000

**ALLEGATI:**

- a) Proposta n. 5 del 09-06-2022 del SEGRETARIO COMUNALE
- b) Pareri regolarità tecnica ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000
- c) Parere regolarità contabile ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

## Proposta di deliberazione di GIUNTA numero 5 del 09-06-2022

### **OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO PERFORMANCE PER GLI ESERCIZI 2022-2024**

<i>Ufficio Proponente</i>	Segretario Generale
<i>Responsabili del procedimento</i>	Funzionario Responsabile del Settore Servizi Economico-Finanziari in coordinamento con Funzionari Responsabili del Settore Servizi Istituzionali, del Settore Servizi Demografici
<i>Relatore</i>	Sindaco

“Viste:

- la deliberazione consiliare n. 59 del 22.12.2021, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2022-2024;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 7.03.2022 con la quale sono stati approvati il piano esecutivo di gestione e il piano della performance per gli esercizi 2022-2024;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 21.02.2022 con la quale è stato rivisto il regolamento di organizzazione ed è stata scorporata dall'Area Servizi Istituzionali l'Area Servizi Demografici e Cimiteriali a decorrere dal 14.04.2022;

Atteso che, a seguito della predetta riorganizzazione, sono state proposte, in coordinamento con i rispettivi referenti politici, ai sensi dell'art. 39 del vigente regolamento di organizzazione e strumenti operativi, le conseguenti modifiche al piano della performance/piano dettagliato degli obietti di cui alla succitata deliberazione di Giunta n. 14 del 7.03.2022;

Considerato che le modifiche introdotte possono così riassumersi:

#### **Settore Servizi Istituzionali**

##### obiettivi modificati:

Rispetto piano anticorruzione

Verifica gradimento servizi all'utenza

Implementazione nuovo sito web istituzionale

Adeguamento al nuovo CCNL

Riorganizzazione funzionale del Settore Servizi Istituzionali

##### obiettivi rimossi:

Revisione toponomastica zona “Fabbricone”

#### **Settore Servizi Demografici**

##### obiettivi nuovi:

Istituzione nuovo settore: revisione catalogo delle attività e obiettivi gestionali

Revisione toponomastica zona “Fabbricone”

Intitolazione parchi pubblici e piazzali su indirizzo dell'Amministrazione

Rispetto piano anticorruzione

Verifica gradimento servizi all'utenza

Viste le schede descrittive degli obiettivi introdotti e modificati, suddivisi per settore di riferimento presentate dai Responsabili di Settore, giustificate e meritevoli di approvazione da parte dell'organo di governo dell'Ente, in quanto dettate dalle valutazioni espresse in corso di ricognizione degli obiettivi perseguiti;

Dato atto che, in coerenza con le vigenti disposizioni di legge e dei regolamenti di contabilità e di organizzazione dell'ente, a seguito della riorganizzazione interna è necessario modificare il piano esecutivo di gestione per stabilire:

- il collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;

In particolare:

- per ogni singolo “Obiettivo di Performance” è stata definita una scheda di dettaglio, con l'individuazione delle fasi di attuazione, del cronoprogramma, del personale e delle risorse coinvolte, e sono stati individuati specifici indicatori per la valutazione della performance stessa;
- per ciascun Centro di Costo sono state individuati i criteri di valutazione dell'attività ordinaria e

i relativi indicatori di attività, le risorse di dettaglio ed i singoli capitoli di entrata e di spesa assegnati, indicanti gli stanziamenti di competenza del triennio nonché gli stanziamenti di cassa per il primo esercizio, distinte in relazione alle singole missioni e programmi del Bilancio di previsione;

- prevede i servizi di supporto ed i servizi operativi, indicando i rispettivi obiettivi e assegnando i capitoli di spesa secondo il seguente criterio:

- a) responsabilità per i servizi di supporto sul processo di impegno di spesa
- b) responsabilità per i servizi operativi sul processo di utilizzo della spesa e di controllo gestionale e di risultato
- assegna le dotazioni umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi;
- la connessione e il raccordo tra gli obiettivi da esso previsti e i programmi di cui al Documento Unico di Programmazione e al bilancio del triennio 2022/2024;

Visto che, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, il Sindaco, con proprio decreto, ha provveduto alla individuazione dei responsabili dei settori, ai quali spettano i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati dalla legge e dallo statuto agli organi di governo dell'ente nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti;

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in particolare l'art. 3 che stabilisce l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo i criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

Visto il vigente regolamento comunale per la misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64/2011;

Visto il documento allegato di aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione esercizi 2022/2024, composto organicamente dal Piano dettagliato degli obiettivi e dal Piano della Performance ai sensi dell'art. 169 c. 3 bis del TUEL 267/2000, recante la suddetta pianificazione di attività e obiettivi di mantenimento e di miglioramento e sviluppo;

Atteso che:

- il predetto documento è stato sottoposto alla valutazione dell'Organismo Comunale di valutazione che si è espresso con parere positivo a mezzo comunicazione di posta elettronica;
- l'Organismo comunale di valutazione attuerà il riscontro dei risultati conseguiti anche d'intesa con il Nucleo di Controllo Interno;

Richiamato l'accordo sindacale sottoscritto in data 24.02.2020 con il quale vengono approvati i criteri per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa, ai sensi del CCNL 21.05.2018 art.7 c. 4 let. v) e art. 15 c. 4;

Considerato che il fondo complessivamente destinato alla retribuzione di risultato è pari a € 13.970,17, ai sensi del CCI 2018/2020 sottoscritto in data 18.12.2018 art. 7;

Ritenuto pertanto di ripartire il fondo per la remunerazione della retribuzione di risultato ai sei funzionari titolari di posizione organizzativa sulla base dell'intesa autorizzata con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 17.02.2020 e sottoscritta in data 24.02.2020;

Considerato quindi che la ripartizione risulta essere la seguente:

Settore	Responsabile	Periodo	Retribuzione posizione	Retribuzione risultato
Servizi Istituzionali	Dott. Sergio Bonfanti	dall'1.1.2022 al 13.04.2022	€ 3.030,41	€ 725,17
Servizi Istituzionali	Dott. Fabio Sampietro	dal 14.4.2022 al 31.12.2022	€ 3.676,25	€ 879,71
Servizi Economico-Finanziari	Dott.ssa Daniela Valsecchi	dall'1.1.2022 al 31.12.2022	€ 13.170,00	€ 3.151,55
Servizi del Territorio	Arch. Ottavio Federici	dall'1.1.2022 al 31.12.2022	€ 12.505,00	€ 2.992,41

Servizi alla Persona e alla Famiglia	Dott. Edoardo Riva	dall'1.1.2022 al 31.12.2022	€ 12.150,00	€ 2.907,46
Polizia Locale e Commercio	Dott. Andrea Gavazzi	dall'1.1.2022 al 31.12.2022	€ 10.165,00	€ 2.432,45
Servizi Demografici	Dott. Matteo Bonacina	dal 14.4.2022 al 31.12.2022	€ 3.683,34	€ 881,41
Totale			€ 58.380,00	€ 13.970,17

Dato atto che l'ammontare della retribuzione di risultato per l'anno 2022 spettante ad ogni responsabile sarà determinata a consuntivo sulla base della valutazione da parte dell'Organismo comunale di Valutazione dei risultati e degli obiettivi raggiunti dai singoli Responsabili di Settore;

Dato atto che nella fase deliberativa della presente proposta sono acquisiti i pareri prescritti dall'art. 49 - 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti i contenuti dell'istruttoria resa dai Funzionari di tutti i Settori dell'Ente e ritenuto di condividerli e farli propri;

#### SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e vengono qui integralmente richiamate;
2. di approvare l'aggiornamento del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) per il periodo 2022/2024, costituito dal piano degli obiettivi e dal piano delle performance per l'esercizio 2022, allegato alla presente deliberazione e facente parte integrante e sostanziale dello stesso, in cui restano definiti gli obiettivi assegnati ai nuovi Responsabili di Settore, a seguito della cessazione dal servizio del titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Servizi Istituzionali dal giorno 14.04.2022 e individuate le risorse occorrenti per la corrispondente attuazione;
3. di pubblicare l'aggiornamento del PEG sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 174 c. 4 del D.Lgs. 267/2000;
4. di demandare ai Funzionari Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di propria competenza, tutti i successivi provvedimenti inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento;
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile in considerazione dell'urgenza di provvedere in merito.

Li, 09 giugno 2022

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Giuseppe Parente

IL PRESIDENTE  
*ING. MARCO GHEZZI*

IL FUNZIONARIO VERBALIZZANTE  
*Dott.ssa Daniela Valsecchi*

IL SEGRETARIO GENERALE  
*DOTT. GIUSEPPE PARENTE*

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 5 del 09-06-2022

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO  
PERFORMANCE PER GLI ESERCIZI 2022-2024

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni, si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Calolziocorte, li 09-06-2022

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 5 del 09-06-2022

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO  
PERFORMANCE PER GLI ESERCIZI 2022-2024

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni, verificata l'istruttoria della pratica e riconosciutane la regolarità e la completezza, si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Calolziocorte, li 09-06-2022

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
DEL SETTORE COMPETENTE  
FABIO SAMPIETRO

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 5 del 09-06-2022

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO  
PERFORMANCE PER GLI ESERCIZI 2022-2024

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni, verificata l'istruttoria della pratica e riconosciutane la regolarità e la completezza, si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Calolziocorte, li 09-06-2022

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
DEL SETTORE COMPETENTE  
MATTEO BONACINA

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**



## Deliberazioni di Giunta n° 51/2022

---

### **OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO PERFORMANCE PER GLI ESERCIZI 2022-2024**

Deliberazione affissa all'Albo pretorio di questo Comune il giorno 17-06-2022 per rimanervi per quindici giorni consecutivi e cioè fino al giorno 02-07-2022.

Li 17-06-2022

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI  
ELENA MAITRE

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

---

### **Comunicazione ai Capigruppo Consiliari**

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione con elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/00.

Li 17-06-2022

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

---

[ ] Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000

[ X ] Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Li 17-06-2022

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**



*Comune di Calolziocorte*

PROVINCIA DI LECCO

## BILANCIO 2022

## P.E.G./PIANO INTEGRATO DEGLI OBIETTIVI 2022



## *Comune di Calolziocorte*

PROVINCIA DI LECCO

### **Piano Esecutivo di gestione 2022/2024**

Contiene:

1. Riepilogo Centri di Responsabilità (Settori) e Centri di Costo (Servizi) – Collegamenti con funzioni e servizi di bilancio
2. Referenti politici dei Centri di Costo (Servizi);
3. Piani Esecutivi di gestione dei centri di costo:
  - Servizio Servizi demografici
  - Servizi cimiteriali
  - Servizio formalità amministrative e relazioni con il pubblico
  - Servizio personale
  - Servizio Gestione Economica
  - Servizio Contabilità e Bilancio
  - Servizio Tributi
  - Servizio C.E.D.
  - Servizio Lavori Pubblici
  - Servizio Patrimonio
  - Servizio Urbanistica e Sportello Edilizia
  - Servizio Manutenzioni Esterne, Ecologia e Ambiente
  - Servizio Cultura
  - Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido
  - Servizio Servizi Sociali
  - Servizio Polizia Municipale e Commercio
  - Servizio SUAP
4. BUDGET ENTRATE ED USCITE per centri di ricavo/costo e centri di responsabilità con allegato riepilogo ed incidenza percentuale dei singoli budget



*Comune di Calolziocorte*

PROVINCIA DI LECCO

**Riepilogo centri di responsabilità e centri di costo con collegamenti  
con programmi, funzioni e servizi del bilancio**

RIEPILOGO CENTRI DI RESPONSABILITA' (SETTORI) E CENTRI DI COSTO (SERVIZI)						
Collegamenti con missioni e programmi del bilancio						
MISSIONE		PROGRAMMA		CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'	
Denominazione	N.	Denominazione	N.	Denominazione	N.	Denominazione
N. 1 Servizi istituzionali generali e di gestione		1 Organi Istituzionali	sv1/b	Servizio Formalità amministrative	Sett. 1	Settore Servizi Istituzionali
				Servizio Contabilità/bilancio	Sett.2	Settore Servizi Economico-Finanziari
		2 Segreteria generale	sv1/b	Servizio Formalità amministrative	Sett 1	Settore Servizi Istituzionali
				Servizio Gestione Economica	Sett 1	Settore Economico Finanziario
			sv2/b	Servizio Contabilità/bilancio		Settore Economico Finanziario
		3 Gestione Economica, Finanziaria	sv2/a	Servizio Gestione Economica	Sett. 2	Settore Servizi Economico-Finanziari
				Personale/organizzazione	Sett 1	Settore Servizi Istituzionali
		4 Gestione Tributi	sv2/c	Servizio Tributi	Sett. 2	Settore Servizi Economico-Finanziari
				Servizio Lavori Pubblici	Sett. 3	Settore Servizi del Territorio
				Servizio Manutenzioni esterne	Sett. 3	Settore Servizi del Territorio
		5 Beni e demaniali	sv3/c	Servizi patrimonio	Sett 3	Settore Servizi del Territorio
				Servizio LL.PP.	Sett. 3	Settore Servizi del Territorio
		6 Ufficio Tecnico	sv3/d	Servizio Urbanistica/Sportello Edilizia		
				Servizi demografici	Sett 6	Settore Servizi Demografici

		7	Servizio elettorale e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile	sv6/b	Servizi cimiteriali	Sett. 6	Settore Servizi Demografici
		8	Statistica e sistemi informativi	sv2/e	Servizio CED	Sett. 2	Settore Servizi Economico-Finanziari
		10	Risorse umane	sv1/c	Servizio Personale/organizzazione	Sett 1	Settore Servizi Istituzionali
		11	Altri servizi generali	sv1/c sv2/a sv2/b sv4/c sv3/b	Servizio Personale/organizzazione Gestione Economica Contabilità/bilancio istruzione/Asilo Nido Servizi patrimonio	Sett. 1 Sett.2 Sett. 2 Sett. 4 Sett. 3	Settore Servizi Istituzionali  Settore Servizi Economico-Finanziari  Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia  Settore Servizi al Territorio
3	Ordine pubblico e sicurezza	1	Polizia Locale e Amministrativa	sv5/a	Servizio Polizia Locale e Commercio	Sett. 5	Settore Servizi Polizia Locale e Commercio
4	Istruzione e diritto allo studio	1	Istruzione prescolastica	sv4/c	Servizio Istruzione/Asilo Nido	Sett. 4	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
		2	Altri ordini di istruzione universitaria	sv4/c sv4/a sv3/a	Servizio Istruzione/Asilo Nido Servizio Cultura Servizio Lavori Pubblici	Sett. 4 Sett. 4 Sett. 3	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia  Settore alla Persona e alla Famiglia  Settore Servizi al Territorio
		6	Servizi ausiliari all'istruzione	sv4/c	Servizio Istruzione/Asilo Nido	Sett. 4	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
		7	Diritto allo studio	sv4/c	Servizio Istruzione/Asilo Nido	Sett. 4	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
		1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	sv4/a	Servizio cultura/sport	Sett. 4	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		Attività culturale e	sv4/c	Servizio Istruzione/Asilo Nido	Sett. 4 S	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

		2 interventi diversi nel settore culturale	sv4/c sv3/a	Servizio cultura/sport Servizio Lavori Pubblici	Sett. 4 Sett. 1	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia Settore Servizi al Territorio
6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 Sport e tempo libero	sv4/a sv3/a	Servizio cultura/sport Servizio Lavori Pubblici	Sett. 4 Sett. 3	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia Settore Servizi al Territorio	
	2 Giovani	sv4/b	Servizio Servizi Sociali	Sett. 4	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia	
8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 Urbanistica e assetto del territorio	sv3/a sv3/b	Servizio Lavori Pubblici Servizio Patrimonio	Sett. 3	Settore Servizi del Territorio Settore Servizi del Territorio	
	2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare Tutela,	sv3/a sv3/b	Servizio Lavori Pubblici Servizio Patrimonio	Sett. 3	Settore Servizi del Territorio Settore Servizi al Territorio	
9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 valorizzazione e recupero ambientale	sv3/a	Servizio Lavori Pubblici	Sett. 3	Settore Servizi del Territorio	
	3 Rifiuti	sv3/c	Servizio Manutenzioni Esterne	Sett. 3	Settore Servizi del Territorio	
	4 Servizio idrico integrato	sv3/c	Servizio Manutenzioni Esterne	Sett. 3	Settore Servizi del Territorio	
	2 Trasporto pubblico locale	sv3/a	Servizio Lavori Pubblici	Sett. 3	Settore Servizi al Territorio	

10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	sv3/c	Servizio Esterne	Manutenzioni	Sett 3	Settore Servizi al Territorio
11	Soccorso civile	1	Sistema protezione civile di	sv3/c	Servizio Esterne	Manutenzioni	Sett. 3	Settore Servizi al Territorio
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Interventi per l'infanzia e i minori per asilo nido	sv4/c	Servizio Nido	Istruzione/Asilo	Sett. 4	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
		2	Interventi per la disabilità	sv4/c sv4/b	Servizio Istruzione/Asilo Nido Servizio servizi sociali	Istruzione/Asilo	Sett. 4	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
		3	Interventi per gli anziani	sv4/b	Servizio Servizi Sociali	Servizi Sociali	Sett. 4	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
		4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	sv4/b	Servizio Servizi Sociali	Servizi Sociali	Sett. 4	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
		6	Interventi per il diritto alla casa	sv4/b	Servizio Servizi Sociali	Servizi Sociali	Sett. 4	Settore alla Persona e alla Famiglia
		7	Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	sv4/b	Servizio Servizi Sociali	Servizi Sociali	Sett. 4	Settore alla Persona e alla Famiglia
		8	Cooperazione e Associazionismo	sv4/b	Servizio Servizi Sociali	Servizi Sociali	Sett 4	Settore alla Persona e alla Famiglia
		9	Servizio necroscopico e cimiteriale	sv6/b	Servizio manutenzioni ecologia e ambiente	manutenzioni ecologia e ambiente	Sett. 6	Settore Servizi Demografici
		2	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	sv5/b sv3/b	Servizio Sportello Unico Servizio Lavori Pubblici	Servizio Sportello Unico Lavori Pubblici	Sett. 3	Settore Servizi al Territorio
14	Sviluppo economico e competitività							Settore Servizi al Territorio

		4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	sv2/b	Servizio Contabilità/bilancio	Sett. 3	Settore Servizi del Territorio
20	Fondi e accantonamenti	2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	sv2/b	Servizio Contabilità/bilancio	Sett 2	Settore Servizi Economico-Finanziari
		3	Altri fondi	sv1c	Servizio Personale/organizzazione	Sett 1	Settore Servizi Istituzionali
50	50 Debito pubblico	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	sv2b	Servizio Contabilità/bilancio	Sett. 2	Settore Servizi Economico-Finanziari
		2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	sv2/b	Servizio Contabilità/bilancio	Sett. 2	Settore Servizi Economico-Finanziari

N.B. I centri di responsabilità sono identificati, in base al Regolamento di organizzazione vigente, nei settori, mentre i centri di costo sono identificati con i Servizi in cui sono stati suddivisi, in base alle determinazioni assunte dai vari Responsabili di Settore. Il collegamento dei predetti centri di responsabilità e di costo con missioni e programmi elencati dal D.Lgs. 118/2011 in alcuni casi sono stati effettuati utilizzando il parametro delle prevalenza di responsabilità nella gestione non tanto delle risorse finanziarie, ma piuttosto delle dotazione di personale e tecniche



*Comune di Calolziocorte*

PROVINCIA DI LECCO

Piani esecutivi di gestione per singoli centri costo

# Referenti politici dei centri di costo

## REFERENTI POLITICI CENTRI DI COSTO

	Responsabile politico		Centro di Costo
1	GHEZZI MARCO – Sindaco	sv4/a	Servizio Cultura
		sv4/c	Servizio istruzione
		sv1/b	Servizio Formalità amministrative
		sv2/a	Servizio Gestione Economica
		sv2/b	Servizio Contabilità/bilancio
		sv2/c	Servizio Tributi
		sv4/c	Servizio Sport
2	VALSECCHI ALDO – Vice Sindaco	sv3/c	Servizio Ecologia/Ambiente
		sv3/d	Servizio Urbanistica/Sportello Edilizia
3	GANDOLFI DARIO – Assessore	sv1/c	Servizio gestione personale
		sv3/a	Servizio Lavori Pubblici
		sv3/c	Servizio Manutenzioni
		sv3/b	Servizio Patrimonio
4	BALOSSI CELESTINA – Assessore	sv6/a	Servizio Anagrafe
		sv6/b	Servizi cimiteriali
		sv4/b	Servizio Servizi Sociali
		sv4/d	Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido
5	VALSECCHI CRISITNA – Assessore	sv3/c	Protezione Civile
6	CAREMI LUCA – Assessore	sv2/d	Servizio CED
		sv5/a	Servizio Polizia Locale e commercio su aree pubbliche
		sv5/b	Servizio Sportello Unico

## SEGRETARIO GENERALE



<b>Descrizione Settore</b>	<b>Nome Responsabile</b>
Servizi Istituzionali	dott. Fabio Sampietro
Servizi Economico-Finanziari	dott.ssa Daniela Valsecchi
Servizi del Territorio	arch. Ottavio Federici
Servizi alla Persona e alla Famiglia	dott. Riva Edoardo
Polizia Locale e Commercio	dott. Andrea Gavazzi
Settore Servizi Demografici	dott. Matteo Bonacina



# Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2022/2024

Missione 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

## Priorità triennio

### 1. Interazione informatica con i cittadini e razionalizzazione dei procedimenti

Descrizione:

Per il prossimo triennio risulta prioritario gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge. Obiettivo primario è rispettare i termini di conclusione dei procedimenti previsti da leggi e regolamenti e tendere alla graduale riduzione, semplificare i procedimenti eliminando eventuali attività inutili a carico del cittadino/utente, fornire il quadro chiaro e dettagliato delle procedure e la relativa modulistica attraverso il sito web, apertura di sportelli virtuali ed utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni. A tal fine dovranno trovare piena attuazione le recenti disposizioni in materia di Codice di comportamento (delibera GC n. 116/2013), semplificazione (DL 5/2013), trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012), piano triennale anticorruzione con annesso piano triennale della trasparenza (delibera GC n. 11/2020), patto di stabilità e normativa vincolistica di contabilità locale, a cui si aggiunge lo sviluppo e l'applicazione del piano di informatizzazione comunale (DL 90/2014 art. 24 c. 3bis – delibera GC n. 10/2015 aggiornate con delibera G.C. 11/2020).

#### Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

#### Ambito delle ricadute:

##### Specifiche delle ricadute sulla collettività

Semplificazione dei procedimenti per eliminare attività inutili a carico del cittadino/utente, semplificazione della comunicazione tra Comune e cittadino attraverso l'utilizzo della rete internet, utilizzo dell'autocertificazione, possibilità per la cittadinanza di accedere alle informazioni pubbliche, erogazione di servizi online, diffusione della cultura della legalità.

##### Ricadute organizzative

Tutti gli uffici coinvolti devono predisporre la modulistica relativa ai servizi gestiti in modo tale che possa essere disponibile sul sito internet istituzionale, procedere all'attuazione delle disposizioni in materia di semplificazione di cui al D.L. 5/2012, adempiere pienamente alle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni come dal piano triennale della trasparenza, attuare i programmi previsti dal piano di informatizzazione al fine di mettere a disposizione i servizi online. Realizzazione dell'archivio storico comunale in idonea struttura, con conseguente riordino del materiale.

##### Impatto sulle risorse finanziarie

Per la realizzazione della suddetta priorità non risultano necessarie ulteriori spese di importo rilevante rispetto a quelle consolidate negli esercizi precedenti.

#### Tempistica di attuazione

2022

2023

2024

Pieno accesso online ai dati e alle informazioni riguardanti atti e attività dell'A.C., concreta attuazione principi trasparenza. Implementazione utilizzo PagoPA per i pagamenti. Adozione misure necessarie organizzazione uffici collegate all'emergenza epidemiologica Covid 19

Redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 – promozione della cultura dell'etica e della legalità.

## Obiettivi correlati

1. Rispetto piano anticorruzione
2. Verifica gradimento servizi all'utenza
3. Adeguamento al nuovo CCNL
4. Riorganizzazione funzionale del Settore Servizi Istituzionali
5. Revisione toponomastica zona "Fabbricone"
6. Implementazione nuovo sito web Istituzionale
7. Attività di verifica e recupero evasione IMU
8. Attività di verifica e recupero evasione TARI
9. Istituzione nuovo settore:revisione catalogo delle attività e obiettivi gestionali

### Intitolazione parchi pubblici e piazzali su indirizzo dell'Amministrazione

## Unità operative coinvolte

SERVIZI ISTITUZIONALI

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

SERVIZI POLIZIA LOCALE

SERVIZI DEMOGRAFICI

## **BILANCIO DI PREVISIONE 2022**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

**RESPONSABILE  
DOTT. FABIO SAMPIETRO**

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Formalità Amministrative

Servizio Personale

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 30,00%

- attività ordinaria: peso 70,00%

## **BILANCIO DI PREVISIONE 2022**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

**CENTRO DI COSTO  
SERVIZIO FORMALITA' AMMINISTRATIVE**

**RESPONSABILE  
DOTT. FABIO SAMPIETRO**

**REFERENTE CENTRO DI COSTO  
DOTT. FABIO SAMPIETRO**

## ATTIVITA' – OBIETTIVI 2022

Centro di costo: Servizio formalità amministrative - Ufficio Relazioni Pubbliche

**DESCRIZIONE ATTIVITA':** Servizio Formalità amministrative: gestione della Segreteria generale, Contratti, Ufficio relazioni pubbliche. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di organi istituzionali, contratti, ufficio relazioni pubbliche, negli aspetti tecnici e amministrativi.

<b>BILANCIO</b>	<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>2022</b>	<b>PROGRAMMA</b>	Organi istituzionali
<b>PEG</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>	Servizio Formalità Amministrative
	<b>RESPONSABILE</b>	dott. Fabio Sampietro
	<b>REFERENTE</b>	Elena Maitre

<b>OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> <b>STRATEGICO</b>	<input type="checkbox"/> 2      POLITICO
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>X GESTIONALE</b>	<input type="checkbox"/> 1      DIREZIONALE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3      ALTO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2      MEDIO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1      BASSO

<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>COMMENTI</b>	<b>PREV. 2022</b>
Attività di Segreteria generale: • supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali • supporto consulenziale all'attività degli organi istituzionali e direzionali nelle materie e funzioni di competenza • svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario generale o che non rientrano nella competenza specifica di	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12		Attività istituzionale	↔
	n. sedute del consiglio comunale: 9	mensile		↔
	predisposizione e archiviazione delle registrazioni audio delle sedute di consiglio comunale	in concomitanza con le sedute di consiglio comunale		

<p>• Raccolta prospetti relativi allo stato di attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale e trasmissione del referto bimestrale</p> <p>• Utilizzo, sviluppo del programma informatico determinazioni e deliberazioni</p> <p>altri settori.</p>	n. sedute della giunta comunale: 43	settimanale	↔
	n. proposte di deliberazione del consiglio comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 3		↔
	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 5		↔
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti: 5		
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate: 62		
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate: 139	7 giorni	
	n. verbali delle commissioni consiliari: 6		↔
	n. richieste di atti e copie documenti depositati: 2		↔
	n. richieste di atti e copie da parte dei consiglieri comunali 37	5 giorni	↔
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari: 34	settimanale	↔
n. referti disposizioni Giunta: 20			
Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese		20 giorni	
n. Conferenza capigruppo: 8			↔

Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi dei collaboratori esterni e consulenti del comune con cadenza trimestrale e pubblicazione sul sito comunale	n. 10 inserimenti/aggiornamenti	cadenza trimestrale		↓
	n. pubblicazioni sito comunale: 10		pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	↓
Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri: 1	Gennaio-Maggio-Settembre		
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 1	Gennaio		↔
Adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione agli organi competenti dell'elenco degli abusi edilizi	n. pubblicazioni e trasmissioni : 12	Entro il 5 del mese		↔
Tenuta raccolta cartacea regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazione su sito web.	n. 119 regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera		↔
	n. 11 aggiornamenti			↔
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. 20 contratti stipulati:	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione		↔
	n. atti repertoriati o registrati: 19	Repertorio: immediato Registrazione: entro 20 gg		↔
	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati: 1			↔
Attività connesse alle procedure di appalto che lo statuto e i regolamenti comunali demandano al Settore Servizi Istituzionali: Servizio mensa dipendenti comunali, Servizio gestione cimiteri, corsi dipendenti, visite fiscali, medico competente, servizio registrazione sedute CC	n. controlli regolarità contributiva: 36	Quadrimestrale		↔
	n. fatture liquidate: 100	entro 30 gg.		↔
Ufficio Relazioni Pubbliche: comunicazione integrata con i cittadini e le imprese e gli organi d'informazione anche attraverso l'utilizzo di	n. comunicati predisposti: 14			↔
	n comunicati gestiti: 70			

tecnologie informatiche.	Evasione richieste pervenute di accesso civico e accesso agli atti: n. 3	30 giorni		↔
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 30	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		↔
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 30	3 giorni dalla richiesta o evento		↓
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				

Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguitamento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				
Attuazione di tutte le procedure connesse con le nomine di: componenti di commissioni consiliari; rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate, o loro surroghe nei prescritti termini.				

Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.

**RISORSE STRUMENTALI**

Servizio Formalità Amministrativi

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 3 personal-computers + n. 2 stampanti + n. 1 centralino e relativo impianto telefonico

**RISORSE UMANE**

Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B3	0
B4	1
B3 pt	0
C	0
D1	0
D1	0
D4	0
DIRIGENTI	0
TOTALE	1

**BUDGET ENTRATE ED USCITE 2022**

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economici, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio Contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

## **BILANCIO DI PREVISIONE 2022**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

#### **SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

**CENTRO DI COSTO  
SERVIZIO PERSONALE**

**RESPONSABILE  
DOTT. FABIO SAMPIETRO**

**REFERENTE CENTRO DI COSTO  
DOTT. FABIO SAMPIETRO**

## ATTIVITA' – OBIETTIVI 2022

Centro di costo: Servizio Personale e Organizzazione

**DESCRIZIONE ATTIVITA':** gestione giuridico/economica del Personale, Protocollo Generale, Archivio e Notificazioni, Servizi ausiliari. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di personale, protocollo, archivio, notificazioni negli aspetti tecnici e amministrativi.

<b>BILANCIO</b>	<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>2022</b>	<b>PROGRAMMA</b>	Gestione Economica Finanziaria

<b>PEG</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>	Servizio Personale e Organizzazione
	<b>RESPONSABILE</b>	dott. Fabio Sampietro
	<b>REFERENTE</b>	dott. Fabio Sampietro

<b>OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> <b>STRATEGICO</b>	<input type="checkbox"/> 2      POLITICO
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GESTIONALE</b>	<input type="checkbox"/> 1      DIREZIONALE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3      ALTO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2      MEDIO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1      BASSO

<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI DISPONIBILI</b>	<b>ULTIMI VALORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>COMMENTI</b>	<b>PREV. 2022</b>
Gestione del Servizio Personale, in funzione di supporto agli altri centri di costo cui sono attribuite le relative risorse, attraverso:	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12				↔
La predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia ed applicazione del contratto collettivo di lavoro;	n. deliberazioni gestite dall'ufficio personale: 14				↔
Regolare tenuta della posizione ferie del personale;	n. determinazioni adottate: 137				↔
La informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. informazioni su concorsi: 4				↔
Programmazione delle assunzioni con la gestione delle operazioni per reclutare il personale con rapporto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, predisponendo e adottando tutte le relative determinazioni dall'indizione del concorso o della selezione all'approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle risultanze delle selezioni fino all'assunzione.	n. concorsi e selezioni indetti: 3 n. concorsi e selezioni espletati: 3 n. iscritti ai concorsi: 11			convenzione con Provincia di Lecco per espletamento concorsi a tempo indeterminato (dal 2018 al 2023); dati relativi a avviamento a selezione tramite collocamento	↓ ↓ ↓
Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale;	n. partecipanti ai concorsi esaminati: 7				↓
Attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti	n. procedure di mobilità indette: 2 n. procedure di mobilità espletate: 1				↓ ↓

	n. sedute Commissioni giudicatrici: 1			↓
Esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati: 784	Mensile		↔
	n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite: 12	Mensile		↔
	n. denunce autoliquidazione INAIL: 1	Entro 16.02		↔
	n. modelli CU rilasciati: 106	Entro 07.03		↔
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite: 5	30 giorni		↓
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale: 5	15 giorni	certificati di servizio a ex dipendenti	↔
	n. aggiornamenti posizioni assicurative personale dipendente: 9	60 giorni		↔
	n. posizioni verificate a seguito note di debito Inps per regolarizzazione contributiva: 6	90 giorni		↔
	n. posizioni verificate a seguito richiesta Inps per sistemazione contributiva: 4	30 giorni		
	n. pratiche modello 730 gestite: 43	Giugno/Sett		↔
Fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali e garantire l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro	n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali: 2			↔
Gestione dei permessi sindacali, verifica e comunicazione trimestrale alle OOSS delle ore di permesso sindacale fruite, trasmissione telematica annuale mediante il sistema GEDAP	n. inserimenti GEDAP: 9	Entro 48h da permesso		↔
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali: 4	Gennaio/ aprile/ luglio/ ottobre		↔
	trasmissione telematica annuale GEDAP: 1	Entro 31.03		↔
Gestire i procedimenti disciplinari relativi al personale	n. procedimenti disciplinari avviati: 0			↔
Statistiche varie sul personale: raccolta dati, inserimento telematico o invio telematico a Funzione Pubblica / Formez (assenze del personale, utilizzo permessi ex L. 104/92, formazione personale, rilevazione flotta di servizio e auto di rappresentanza, etc.)	n. indagini statistiche eseguite: 6	Mensile / Annuale		↔
Assicurare attraverso il medico designato la gestione della sorveglianza sanitaria in attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	n. accertamenti ed esami clinici personale: 35			↓

Supporto alle attività operative-gestionali dell’organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. : 3			↔
Consuntivazione piano delle performance, redazione relazione sulla performance e pubblicazione	approvazione relazione performance: maggio 2022			↔
Esecuzione controlli e statistiche gestione/spese personale entro i termini prescritti dalla vigente normativa	certificazione con rendiconto			↔
Raccolta e trasmissione dati statistici relativi al conto annuale e alla relativa relazione	conto annuale e relazione: 2	Entro i termini della circolare ministeriale		↔
Servizio di monitoraggio spesa del personale con le seguenti periodicità: aprile – settembre con riferimento a retribuzioni ed emolumenti accessori	aprile/settembre			↔
Monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpegno delle eventuali economie con le seguenti periodicità: ottobre	ottobre			↔
Certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi	aprile/settembre/novembre			↔
Adempimenti relativi alla corretta applicazione GDPR 2016/679 e nomina RDP				↔
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente" (dati e statistiche personale, dati organizzazione, performance)	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 31	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		↔
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 7	3 giorni dalla richiesta o evento		↔
Pagamento mensile delle indennità di carica del Sindaco e degli Assessori	n. cedolini amministratori: 78	Mensile		↔

Attività di supporto alle strutture organizzative: a) formulazione e diramazione istruzioni e circolari riguardanti normative di legge e di contratto attinenti l'organizzazione e la gestione del personale, in particolare in ipotesi di controversa applicazione; b) formulazione pareri volti alla soluzione di problemi organizzativi specifici; c) supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per lo studio di massima per la riorganizzazione dei servizi, tenendo conto dei processi di cambiamento in atto; d) adeguamento degli atti regolamentari attinenti il Servizio.	Nel 2022, dato il persistere della situazione di emergenza epidemiologica Covid-19, oltre alle consuete comunicazioni dell'ufficio personale, sono state emanate diversi circolari sulle disposizioni in materia di lavoro agile e nuovi permessi. Di rilievo anche le novità in materia di trattamento green pass fiscale/previdenziale	14		↔
Registrazione assenze malattie e adempimenti connessi	n. visite fiscali: per gli eventi in concomitanza con le festività: 0			↔
Verifica assenze per sciopero e adempimenti connessi	comunicazione adesioni scioperi (GEPAS): in forma anonima per ogni evento: 1			↔
Verifica mensile delle anomalie sulle timbrature del personale e conseguente confronto con i dipendenti interessati e risoluzione		Entro il 10 del mese successivo		↔
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi autorizzati/conferiti ai dipendenti e pubblicazione sul sito	n. incarichi inseriti: 11	Entro 15 gg. da autorizzazione (L. 190/2012)	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	↔
Trasmissione dati relativi ad incarichi svolti dai dipendenti di altri enti	n. trasmissioni altri enti: 1	Entro 15 gg. da pagamento (L. 190/2012)		↔
Gestione del Servizio Protocollo Generale e Archivio: provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo (entro 24 ore dal ricevimento) e in partenza con consegna ai responsabili di procedimento mediante procedure informatiche, alla tenuta dell'Archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici e agli utenti interessati.	atti protocollati: 36265  n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: 184  richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 3	Immediato  15 giorni  15 giorni	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	↔ ↔ ↔
Servizio Notificazioni: cura la notificazione e la comunicazione di atti del Comune o, su richiesta, di altre pubbliche amministrazioni e la gestione dell'Albo pretorio comunale,	n. atti notificati per conto del comune o di altre amministrazioni: 416	di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	↔

Provvedendo al recupero del corrispettivo delle notifiche richieste da altre amministrazioni o enti (deliberazione di C.C. n. 72 del 26.06.98). Attua altresì attività informative su richiesta di settori comunali e su richiesta di altre amministrazioni. Si occupa inoltre di notificare la convocazione del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari, comunicazioni e avvisi vari ai Consiglieri comunali, alle associazioni, ai cittadini per conto dei vari settori del Comune.	n. comunicazioni varie consegnate: > 200	Notifiche convocazioni organi istituzionali: entro 24 ore dal ricevimento in via ordinaria, immediata se d'urgenza.		↔
Pubblicazione all'Albo pretorio informatico obbligatorio dal 1° gennaio 2011, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 che sostituisce il tradizionale Albo pretorio cartaceo affisso all'ingresso del Comune.	Atti pubblicati all'Albo pretorio: 1306	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	La pubblicazione informatica è operativa	↔
Gestione dei Servizi ausiliari relativi alle attività di ricezione e filtro delle comunicazioni telefoniche, compresa una prima eventuale informazione al pubblico, e a quelle connesse con il servizio Copia.	n. fotocopie eseguite: 8.000			↔
	n. telefonate smistate dal centralino: 8.000		↔	
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, con riferimento al vigente regolamento di contabilità, dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.				↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso.				↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				↔
Comunicazioni informatiche ai Centri per l'impiego relative ai rapporti di lavoro subordinato, Co.Co.Co., tirocini, trasformazioni da part-time a full time e viceversa, proroghe dei termini, trasferimenti, cessazioni o distacchi/comandi (circolare Dip. Funzione Pubblica 1/2008)	N. 11 comunicazioni	Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 art. 5)		↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				↔

Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				↔
Predisposizione della piattaforma di Contratto Collettivo Decentrato e di ripartizione delle risorse annuali destinate al miglioramento dei servizi e alla produttività: bozza contratto decentrato, confronto con le organizzazioni sindacali, approvazione CCDI	CCDI 17/09//2021	Approvazione entro marzo/aprile		↔
Pianificazione della formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale per migliorarne le conoscenze e la professionalità e per rafforzare le competenze direzionali e gestionali dei funzionari responsabili di servizio: indagine fabbisogno, approvazione del piano, attuazione del piano	n. piano annuale formazione: 1	Approvazione entro 31 marzo	Utenti Interni	↔
	n. corsi organizzati: 5			↔
	n. ore corsi: 30			↔
Sportello informatico e sportello problematiche dei dipendenti. Servizio di interpello on line in materia di applicazione degli istituti contrattuali, aggiornamento della banca dati. Servizio di sportello dedicato al personale, 1 volta alla settimana, con prenotazione e mail e appuntamento presso l'ufficio personale.				↔
Gestione dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati a carico dei dipendenti (dalla fase istruttoria sino alla conclusione del procedimento) in applicazione del vigente sistema normativo. Dal 2021 è stata sottoscritta convenzione con la Provincia di Lecco per la gestione dei provvedimenti disciplinari	2021: convenzione provincia			↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12				↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale	aprile		↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni			↔

Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.			↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			↔
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti			↔

NUOVI OBIETTIVI GESTIONALI 2022	INDICATORI	COMMENTI	AL 31/12
Assicurare il servizio mensa dei dipendenti comunali. L'attuale periodo di gestione del servizio mensa scade il 31 dicembre 2022, per cui si procederà all'indizione di una nuova gara	Affidamento servizio: 31 dicembre 21	Utenti interni	

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	
Servizio Personale e Organizzazione	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 5 personal-computers + n. 1 fax + n. 1 affrancatrice postale + scanner di massa + autoveicolo

<b>RISORSE UMANE</b>	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	3
B3	0
C1	1
C1	vacante
D1	0
DIRIGENTI	1
TOTALE	6

#### **BUDGET ENTRATE ED USCITE 2022**

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economici, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio Contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

## SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2022

**Responsabile**

dott. Fabio Sampietro

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

**Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:**

Adeguato livello di funzionamento dell'attività ordinaria

**Ambito di intervento:**

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

**Risultato atteso:**

- *eliminazione disservizi*

**Tempistica di attuazione:**

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

**Personale del settore coinvolto:**

<b>D</b>	0	0%	<b>B</b>	4	75%
<b>C</b>	1	25%	<b>A</b>	0	0%

Note:

1 unità cat. C (servizio personale assunzione prevista per anno 2022)

**Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:**

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0	0 = 100%; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0	0-5 = 100%; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	

25% massima diligenza nel perseguitamento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto

100%

Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguitamento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

**Note:**

*Regolarità amministrativa ; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.*

## OBIETTIVI 2022

Responsabile dott. Fabio Sampietro	Centro di Responsabilità Settore Servizi Istituzionali
---------------------------------------	---

Denominazione obiettivo 1 RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	Misone istituzionale Supporto interno all'Ente
--	---

Descrizione obiettivo ( pluriennale ) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC è stato approvato con deliberazione G.C. n. 33 del 29.03.2022 con annesso piano triennale per la trasparenza e l'integrità.
--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: <b>20,00%</b>

Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Altre ricadute</i>
---

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo 14 aprile-30 giugno * Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b> <b>50,00%</b> <b>50,00%</b> <b>100,00%</b> Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b> <b></b> <b></b> <b></b>	Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi Val.ob.      Val.eff. 1. Reportistica periodica attuazione PAC      10 2. corretta esecuzione adempimenti PAC      30 3. rispetto termini procedimento      20 4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza      20 5. rispetto codice di comportamento      20
---	--

\* obiettivo perseguito con Settore Servizi Istituzionali prima della riorganizzazione funzionale (01.01.2022)

Collegamento a risorse finanziarie Previste      Effettive E Entrae correnti <b></b> <b></b> E Entrae c/capitale <b></b> <b></b> S Spese correnti <b></b> <b></b> S Spese c/capitale <b></b> <b></b>	Collegamento ad altre risorse disponibili Personale Cat. Nr. % occ. D 0 0,00% C 1 25,00% B 4 75,00% A
---	---

1) Tolleranza ritardo reportistica quadriennale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore.
--

OBIETTIVI 2022

**Responsabile**  
**dott. Fabio Sampietro**

**Centro di Responsabilità**  
**Settore Servizi Istituzionali**

<b>Denominazione obiettivo 2</b> <b>VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA</b>	<b>Misone istituzionale</b> <b>Supporto interno all'Ente</b>
---	---

**Descrizione obiettivo**  
Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico	SINDACO
<b>Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</b>	Peso ponderato dell'obiettivo:	<b>10,00%</b>

<b>Risultato atteso:</b>	Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino					
<b>Miglioramento qualità dei servizi erogati</b>						
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale						
<b>Bisogni della collettività</b>						
<b>Altre ricadute</b>						
<b>Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>14 aprile-30 giugno</b>	<b>2° semestre</b>	<b>Totale</b>			
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	<b>50,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>100,00%</b>			
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>						
<b>Indicatori (parametri)</b>						
<i>Descrizione dei risultati attesi</i>		<b>Val.ob.</b>	<b>Val.eff.</b>			
1. predisposizione questionario customer		10	30-giu			
2. Distribuzione questionari		10	31-nov			
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati		20	31-nov			
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi		60	31-dic			

Collegamento a risorse finanziarie		Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili
				<b>Personale</b>
				Cat. Nr. % occ.
E	Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	D 0
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C 1 30,00%
S	Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B 4 70,00%
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	A

OBIETTIVI 2022

<b>Responsabile</b> <b>dott. Fabio Sampietro</b>	<b>Centro di Responsabilità</b> <b>Settore Servizi Istituzionali</b>																					
<b>Denominazione obiettivo 3</b> <b>IMPLEMENTAZIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE</b>	<b>Misone istituzionale</b> <b>Misone istituzionale</b>																					
<b>Descrizione obiettivo</b> Fornire assistenza e necessario coordinamento con gli altri uffici dell'Ente per la pubblicazione sul sito web dei dati previsti dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i e per uniformità e razionalizzazione degli adempimenti																						
<b>Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)</b> <i>Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</i>	<b>Referente politico</b> SINDACO  <b>Peso ponderato dell'obiettivo:</b> <b>25,00%</b>																					
<b>Risultato atteso:</b> Migliorare il servizio web per maggiore trasparenza e comunicazione coi cittadini <b>Miglioramento qualità dei servizi erogati</b>																						
<b>Bisogni della collettività</b>																						
<b>Altre ricadute</b>																						
<b>Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>14 aprile-30 giugno</th> <th>2° semestre</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Tempistica di realizzazione Prevista</b></td> <td><b>50,00%</b></td> <td><b>50,00%</b></td> <td><b>100,00%</b></td> </tr> <tr> <td><b>Tempistica di realizzazione Effettiva</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			14 aprile-30 giugno	2° semestre	Total	<b>Tempistica di realizzazione Prevista</b>	<b>50,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>Tempistica di realizzazione Effettiva</b>												
	14 aprile-30 giugno	2° semestre	Total																			
<b>Tempistica di realizzazione Prevista</b>	<b>50,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>100,00%</b>																			
<b>Tempistica di realizzazione Effettiva</b>																						
<b>Indicatori (parametri)</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Formazione dei dipendenti pubblicatori</td> <td>50</td> <td>30-apr</td> </tr> <tr> <td>2. Verifica dei dati pubblicati e coordinamento altri uffici</td> <td>50</td> <td>30-nov</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1. Formazione dei dipendenti pubblicatori	50	30-apr	2. Verifica dei dati pubblicati e coordinamento altri uffici	50	30-nov	3.			4.			5.			6.		
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																				
1. Formazione dei dipendenti pubblicatori	50	30-apr																				
2. Verifica dei dati pubblicati e coordinamento altri uffici	50	30-nov																				
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
<b>Collegamento a risorse finanziarie</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Effettive	E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale								
	Previste	Effettive																				
E Entrate correnti																						
E Entrate c/capitale																						
S Spese correnti																						
S Spese c/capitale																						
<b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>30,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>4</td> <td>70,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Cat.	Nr.	% occ.	D	0			C	1	30,00%		B	4	70,00%		A				
Personale	Cat.	Nr.	% occ.																			
D	0																					
C	1	30,00%																				
B	4	70,00%																				
A																						
<b>Risorse strumentali specifiche</b> <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>																						

## OBIETTIVI 2022

Responsabile <b>dott. Fabio Sampietro</b>	Centro di Responsabilità <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b>
--	--

Denominazione obiettivo 4. <b>Adeguamento al nuovo CCNL</b>	Misone istituzionale Supporto interno all'Ente
--	---

Descrizione obiettivo  Adeguamento al nuovo contratto nazionale di lavoro (riclassificazione del personale, istituti, modalità di usufruizione ecc....)
---

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)  <b>Implementazione delle disposizioni contrattuali e di legge, nel rispetto delle relazioni sindacali e delle materie</b> <b>Di contrattazione, al fine di avere un efficiente ambiente di lavoro e benessere lavorativo</b>	Referente politico <b>SINDACO</b>
	Peso ponderato dell'obiettivo: <b>35,00%</b>

Risultato atteso:  <b>Miglioramento qualità dei servizi erogati</b>  <b>Legalità, trasparenza ed efficienza amministrativa, conciliazione vita-lavoro</b>
<b>Bisogni della collettività</b>
<b>Altre ricadute</b>

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo  <b>Tempistica di realizzazione Prevista</b>	1°trim  0,00%  _____	2°trim  10,00%  _____	3°trim  50,00%  _____	4°trim  40,00%  _____	<b>Totale</b>  100,00%  _____	Indicatori (parametri)  <b>Descrizione dei risultati attesi</b>	Val.ob.	Val.eff.
						<b>Valutazione degli impatti del CCNL</b>	<b>giu/lug</b>	
						<b>Adeguamento trattamento economico</b>	<b>lug/ago</b>	
						<b>Aggiornamento del Reg. di Organizzazione</b>	<b>lug/dic</b>	
						<b>Adeguamento ai nuovi istituti(es progressioni, riclassificazione)</b>	<b>giu/dic</b>	
						<b>Valutazione degli impatti del CCNL sulle relazioni sindacali</b>	<b>lug/dic</b>	

Collegamento a risorse finanziarie  <b>E</b> Entrate correnti  <b>S</b> Spese correnti	Previste  _____	Collegamento ad altre risorse disponibili  <b>Personale</b>  <table border="1"> <tr> <td>Cat.</td> <td>Nr.</td> <td>% occ.</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>0</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <b>Risorse strumentali specifiche</b>  _____	Cat.	Nr.	% occ.	D	0	0,00%	C	1	100,00%	B		0,00%	A		
Cat.	Nr.	% occ.															
D	0	0,00%															
C	1	100,00%															
B		0,00%															
A																	
Entrate c/capitale  Spese c/capitale	_____																

Note:  <i>al momento della stesura iniziale e della revisione delle schede non vi sono elementi certi sulla tempistica dell'approvazione del nuovo CCNL. Si considera di sicuro impatto la disciplina della riclassificazione del personale, la nuova disciplina delle progressioni verticali ed orizzontali cd "differenziali stipendiali" e della regolamentazione interna del lavoro agile. Questi elementi saranno anche oggetto di contrattazione sindacale e di valutazione dal punto di vista della sostenibilità finanziaria, nonché di valutazione dal punto di vista organizzativo. Tale pesatura della scheda è correlata anche alla carenza di 1 unità nel servizio Personale (previsione assunzione 2022)</i>
--

**OBIETTIVI 2022**

**Responsabile**  
dott. Fabio Sampietro

**Centro di Responsabilità**  
**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

**Denominazione obiettivo 5.**  
Riorganizzazione funzionale del Settore Servizi Istituzionali

**Missione istituzionale**  
Supporto interno all'Ente

**Descrizione obiettivo**  
Riorganizzazione del Settore Servizi Istituzionali in due differenti Settori, al fine di valorizzare e razionalizzare le professionalità interne dell'Ente a seguito cessazione dal servizio del Funzionario

**Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)**  
*Efficienza dei servizi*

**Referente politico**  
*Sindaco*  
**Peso ponderato dell'obiettivo:** 10,00%

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
*Garantire il corretto funzionamento dei servizi comunali ai cittadini e il supporto agli organi politici*  
*Bisogni della collettività*  
*assicurare agli utenti servizi di qualità*  
*Altre ricadute*  
*semplificazione dei rapporti con l'utenza*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					<b>Totale</b>
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	50,00%	50,00%	0,00%	0,00%	100,00%
					0,00%

<b>Indicatori (parametri)</b>	<i>Descrizione dei risultati attesi</i>	<b>Val.ob.</b>	<b>Val.eff.</b>
		feb/mar	marz/apr
	<i>adempimenti suddivisione Settore (regolamento, delibere...)</i>		
	<i>attribuzione titolarità Posizione Organizzativa</i>		
	<i>riorganizzazione interna servizi ed uffici</i>		

Collegamento a risorse finanziarie		
Previste		
E Entrate correnti		
E Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
S Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili		
<i>Personale</i>		
Cat.	Nr.	% occ.
D	0	0,00%
C	1	60,00%
B	2	40,00%
A		

*Risorse strumentali specifiche*

**Note:**  
a seguito della cessazione per pensionamento dell'attuale Funzionario Responsabile, si procederà alla suddivisione del Settore 1 in Settore Servizi Demografici e Cimiteriali e Servizi Istituzionali (Personale e Formalità Amministrative), anche al fine di non avere più un settore molto eterogeneo per competenze.

# **BILANCIO DI PREVISIONE 2022**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

**RESPONSABILE  
DOTT. MATTEO BONACINA**

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizi Demografici

Servizi Cimieriali

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 30,00%

- attività ordinaria: peso 70,00%

# **BILANCIO DI PREVISIONE 2022**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

**CENTRO DI COSTO  
SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**RESPONSABILE  
DOTT. MATTEO BONACINA**

**REFERENTE CENTRO DI COSTO  
MOSER MARLEN**

## ATTIVITA' – OBIETTIVI 2022

### Centro di costo: Servizi Demografici

**DESCRIZIONE ATTIVITA':** Servizi Demografici: gestione dell'anagrafe, statistica, stato civile, leva, elettorale. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di anagrafe, elettorale, statistica, stato civile, leva, pensioni, documenti di riconoscimento.

<b>BILANCIO</b>	<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>2022</b>	<b>PROGRAMMA</b>	Servizio elettorale e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile
<b>PEG</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>	Servizi Demografici
	<b>RESPONSABILE</b>	dott. Matteo Bonacina
	<b>REFERENTE</b>	Marlen Moser

<b>OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> STRATEGICO	<input type="checkbox"/> 2 POLITICO
	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIONALE	<input type="checkbox"/> 1 DIREZIONALE
		<input type="checkbox"/> 3 ALTO
		<input type="checkbox"/> 2 MEDIO
		<input type="checkbox"/> 1 BASSO

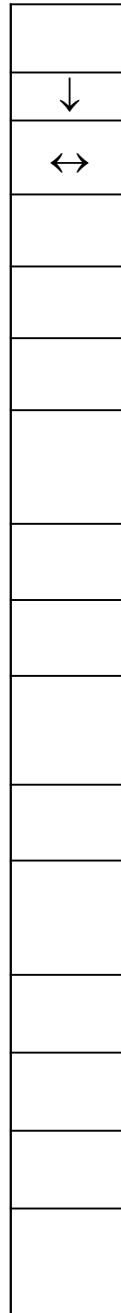
<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>ULTIMI VALORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>COMMENTI</b>	<b>PREV. 2022</b>
Regolare gestione dei servizi di informativo e certificativo, compreso il rilascio dei documenti di identità	attività di sportello telefonico (ore/settimana): 8			Sportello telefonico e ordinario anche polifunzionale (slot/settimana): 60  attività di sportello carte d'identità ordinarie (slot/settimana): 38  attività di sportello carte d'identità urgenti (slot/settimana): <b>nuova voce</b>	↔
	attività di sportello ordinario polifunzionale (slot/settimana): 60				↔
	attività di sportello carte d'identità ordinarie (slot/settimana): 38				↔
	attività di sportello carte d'identità urgenti (slot/settimana): <b>nuova voce</b>				
	n. certificazioni rilasciate: 3.560	10 giorni			

	n. certificati storici anagrafici: 16	30 giorni	↔
	n. CIE rilasciate: 1860		invio al cittadino di competenza ministeriale ↔
	n. CI rilasciate: 36		rilascio solo per urgenze (anche in giornata) ↔
	n. autentiche registrate (d.l. 223/2006): 18	a vista	↓
	n. determinazioni: 43 (incl. cimiteriali)		scorporare atti dei servizi cimiteriali ↔
Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe Cittadini Italiani Residenti Estero). Gestione anagrafica della popolazione straniera. Adempimenti in materia di soggiorno dei cittadini dell'Unione europea. Adempimenti in materia di convivenze di fatto.	n. pratiche di mutazione di residenza istruite e trasmesse in ANPR (incluso AIRE): n. 1022		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente, prevalentemente attraverso ANPR. Attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale. Ulteriori adempimenti tassativamente regolati dal d.lgs. 30/2007 e dalla legge 76/2016 ↔
	n. pratiche di ripristino e irricevibilità di dichiarazione gestite: <b>nuova voce</b>		
	n. pratiche di irreperibilità avviate: <b>nuova voce</b>		
	n. pratiche di iscrizione e cancellazione nei registri della popolazione temporanea: <b>nuova voce</b>		
	mutazioni generalità stranieri: <b>nuova voce</b>		
	allineamenti CF/ANPR: <b>nuova voce</b>		
	n. attestazioni rilasciate a cittadini dell'Unione: <b>nuova voce</b>		
	n. rinnovi di dichiarazioni di dimora abituale ricevuti: <b>nuova voce</b>		
	n. convivenze di fatto costituite: <b>nuova voce</b>		
	n. procedimenti in materia di toponomastica e numerazione civica: <b>nuova voce</b>		
	n. controlli anagrafici in materia di reddito di cittadinanza: 104		↓
Cura di tutti gli atti di Stato Civile, provvedendo alle annotazioni che istituiscono, modificano o estinguono i rapporti giuridici dei cittadini nati o residenti	n. complessivo atti di nascita: 133	10 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel codice civile,nella legge 218/1995, nel regolamento di stato civile (dPR) ↔
	n. pubblicazioni di matrimonio e processi verbali unione civile: 36	5 giorni	

nel Comune, concernenti lo "status civitatis" e alla tenuta dei relativi registri, con contestuale aggiornamento continuo della banca dati degli atti correnti di stato civile. Adempimenti di recente competenza in materia di disposizioni anticipate di trattamento, unioni civili, scioglimenti del vincolo matrimoniale.

n. complessivo atti di matrimonio: 105	5 giorni
n. complessivo atti di morte: 180	2 giorni
n. complessivo atti di cittadinanza: 93	
n. complessivo atti di unione civile: <b>nuova voce</b>	
n. complessivo procedimenti di annotazione: <b>nuova voce</b>	
n. pratiche di cambio nome e/o cognome: <b>nuova voce</b>	
n. pratiche di riconoscimento di filiazione, adozione, riconoscimento del nascituro: <b>nuova voce</b>	
n. pratiche di matrimonio gestite su delega: <b>nuova voce</b>	
n. pratiche di matrimonio tra stranieri non residenti: <b>nuova voce</b>	
n. matrimoni concordatari, con intese e nei culti ammessi: <b>nuova voce</b>	
n. pratiche di delega funzioni di celebrante esterno: <b>nuova voce</b>	
n. pratiche separazione, divorzio, riconciliazione davanti all'Ufficiale di Stato Civile: 6	
n. pratiche di negoziazione assistita registrate: <b>nuova voce</b>	
n. riconoscimenti di sentenze straniere: <b>nuova voce</b>	
n. complessivo atti formati all'estero e trascritti: <b>nuova voce</b>	
n. procedimenti di riconoscimento jure sanguinis della cittadinanza italiana: <b>nuova voce</b>	

396/2000), nella legge 162/2014, nella legge 76/2016, nella legge 219/2017, nella disciplina comunitaria e nelle convenzioni internazionali in materia



	n. di provvedimenti sindacali in materia di cittadinanza adottati: <b>nuova voce</b>			
	n. DAT ricevute: 5			↔
Tenuta delle liste elettorali, atti di gestione delle medesime, organizzazione delle consultazioni elettorali, politiche, amministrative e referendarie, rilascio tessere elettorali:	Rispetto adempimenti e termini indicati dalla Prefettura di Lecco:  n. variazioni albo presidenti seggio: 3  n. variazioni albo scrutatori: 25  n. variazioni liste elettorali: 874  n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinarie: 12  n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett: 199  n. pratiche di interdizione lavorate: <b>nuova voce</b>  n. sedute commissione elettorale: <b>nuova voce</b>  n. tessere elettorali rilasciate: 438  n. tornate elettorali o referendarie: 0  n. delibere di propaganda: <b>nuova voce</b>  n. autorizzazioni propaganda elettorale rilasciate: 0	nello scrupoloso rispetto dei termini e delle scadenze di legge		↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↓ ↔ ↔ ↓ ↔
Gestione informatizzata delle liste elettorali (in formato non modificabile) e dei verbali del Responsabile dell'Ufficio elettorale	Rispetto adempimenti nei termini di legge.			↔
Gestione degli adempimenti del Comune in materia di tenuta e aggiornamento dell'albo dei giudici popolari	Aggiornamento biennale nei termini di legge: <b>nuova voce</b>			

Attuazione delle disposizioni vigenti in materia di leva e chiamata alle armi;	n. aggiornamenti ruoli matricolari: 20	secondo legge	Anche dopo la riforma militare, permane l'obbligo della formazione delle liste di leva e degli aggiornamenti (a richiesta).	↔
	n. iscritti nelle liste di leva nell'anno: <b>nuova voce</b>	secondo legge		
Effettuazione delle attività di rilevazione dei dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	n. rilevazioni ISTAT: 3		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	↔
	n adempimenti censimento permanente: <b>nuova voce</b>			
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture , necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.				↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione dei servizi, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso regolamento.				↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.	n. procedimenti di affidamento: <b>nuova voce</b>			↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				↔

Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.	All'evenienza			↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.				↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie aprile			↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguitamento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	Riunioni periodiche (6 anno)			↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata.				↔

Una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.				↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				↔
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				↔
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti  100% disposizioni di Giunta attuate			↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				↔

<b>RISORSE STRUMENTALI *</b>	
Servizi Demografici	* Complessivo per servizi demografici e cimiteriali

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 8 personal-computers + n. 2 stampanti + n. 2 classificatori rotanti + n. 1 cassaforte + 1 postazione ministeriale

<b>RISORSE UMANE *</b>	
Qualifica	* Complessivo per servizi demografici e cimiteriali
B3	Nr. dipendenti in servizio
B4	0
B5	1*
B6	0*
C1	1*
C3	2
D1	0
D2	0
DIRIGENTI	0
TOTALE	4

**\* Personale condiviso con SERVIZI CIMITERIALI.  
Collocazione prevalente per servizi cimiteriali n. 1 cat. B6, collocazione prevalente per servizi demografici n. 1 cat. C1 e n. 1 cat. B5**

#### **BUDGET ENTRATE ED USCITE 2022**

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economiche, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio Contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

## **BILANCIO DI PREVISIONE 2022**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

**CENTRO DI COSTO  
SERVIZI CIMITERIALI**

**RESPONSABILE  
DOTT. MATTEO BONACINA**

**REFERENTE CENTRO DI COSTO  
LUCIA FRASSONI**

## ATTIVITA' – OBIETTIVI 2022

Centro di costo: Servizi Cimiteriali

**DESCRIZIONE ATTIVITA':** Servizi cimiteriali. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di servizi cimiteriali. Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi.

<b>BILANCIO</b>	<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>2022</b>	<b>PROGRAMMA</b>	Servizio elettorale e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile
<b>PEG</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>	Servizi Cimiteriali
	<b>RESPONSABILE</b>	dott. Matteo Bonacina
	<b>REFERENTE</b>	Lucia Frassoni

<b>OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> STRATEGICO	<input type="checkbox"/> 2 POLITICO
	<input checked="" type="checkbox"/> X GESTIONALE	<input type="checkbox"/> 1 DIREZIONALE
		<input type="checkbox"/> 3 ALTO
		<input type="checkbox"/> 2 MEDIO
		<input type="checkbox"/> 1 BASSO

<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>COMMENTI</b>	<b>PREV. 2022</b>
Regolare svolgimento dell'attività amministrativa connessa con le specifiche competenze del servizio	n. determinazioni: 43 (incl. demografici)		Da scorporare determinazioni di competenza dei servizi demografici	↔
	n. procedimenti di verifica massiva report volti a liquidazione: <b>nuova voce</b>			
	n. ordinanze: 2			↔
Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi relativi alle concessioni di aree cimiteriali.	Tempi di sepoltura: 72 h.		Gestire questo fondamentale servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti.	↔
	n. autorizzazioni sepolture: 91	A vista e comunque entro 2 giorni		↓
	n. autorizzazione cremazione: <b>nuova voce</b>			

	n. autorizzazioni trasporto mortuario: <b>nuova voce</b>		
	n. estumulazioni: <b>nuova voce</b>		
	n. pratiche affidamento ceneri gestiste: <b>nuova voce</b>		
	n. pratiche dispersione ceneri gestiste: <b>nuova voce</b>		
	n. elenchi per estumulazioni ordinarie predisposti: <b>nuova voce</b>		
	n. concessioni cimiteriali: 158	60 giorni	↓
Più specificatamente, nel rispetto della normativa, anche regolamentare e mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in dotazione: • atti amministrativi e gestionali relativi ai trasporti funebri, prenotazioni di funerali, vigilanza sui trasporti funebri e sulle operazioni connesse • concessione di aree cimiteriali, loculi e ossari; • nella programmazione delle tumulazioni, estumulazioni, esumazioni ed inumazioni e nel controllo dell'attività della Ditta appaltatrice nell'esecuzione di queste operazioni; • controllo, verifica e segnalazione al servizio LL.PP., interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e per rinnovo attrezzature e dotazioni.	n. ordini di servizio: 300	Si rilevano criticità non di competenza della gestione amministrativa. Il software applicativo in uso presenta importanti lacune per la gestione dei servizi cimiteriali del Comune, al punto da costituire un limite importante all'ordinaria attività..	
			↔

Applicazione normativa regionale in materia di attività informativa ai cittadini sulle pratiche cimiteriali.	Regolare svolgimento adempimenti amministrativi e informativi nei confronti della cittadinanza e delle imprese			↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.	n. richieste di pagamento: <b>nuova voce</b>			
	n. solleciti bonari: <b>nuova voce</b>			
	n. accertamenti esecutivi entrate patrimoniali: <b>nuova voce</b>			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Gestione del Servizio di illuminazione votiva dei cimiteri comunali.	Aggiornamento delle posizioni amministrative dei paganti, in seguito a nuove attivazioni, disdette, cambio pagante, estumulazioni: <b>nuova voce</b>		Si rilevano innumerevoli problematicità nella gestione interna, in assenza di risorse umane, strumentali e normative tali da garantire una gestione efficiente. Il software applicativo in uso, inoltre, si rileva sempre di difficile fruibilità.	
	Richiesta interventi tecnici di attivazione e disattivazione all'elettricista incaricato: <b>nuova voce</b>			
	Emissione dei bollettini di pagamento: n. 2084 bollette inviate			↔

	Puntuale attività di revisione a seguito ritorno bollettini di pagamento non recapitati: <b>nuova voce</b>			
Collaborazione con altri settori al fine di rendere un servizio efficiente alla cittadinanza, in particolare ai soggetti fragili colpiti da eventi luttuosi <b>nuova voce</b>	n. autorizzazioni accesso straordinario ai cimiteri rilasciate:  n. procedimenti di rilascio di autorizzazione alla posa del monumento funebre da parte del settore servizi al territorio gestiti:  collaborazione nel ricevimento delle segnalazioni inerenti i cimiteri, in quanto patrimonio dell'Ente, e smistamento delle stesse agli uffici di competenza			
Nell'ambito dei contratti in essere, collaborazione con l'appaltatore dei servizi al fine delle risoluzione dei problematicità emerse <b>nuova voce</b>	Regolare interfaccia con i referenti per i servizi cimiteriali, di pulizia, custodia e manutenzione ordinaria, di illuminazione votiva			
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.				↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione dei servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso regolamento.				↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				↔

Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.				↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.			Si rimanda a SERVIZI DEMOGRAFICI	↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguitamento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza			Si rimanda a SERVIZI DEMOGRAFICI	↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			Si rimanda a SERVIZI DEMOGRAFICI	↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			Si rimanda a SERVIZI DEMOGRAFICI	↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata.				↔
Una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.				↔

Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				↔
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.			Si rimanda a SERVIZI DEMOGRAFICI	↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				↔

<b>RISORSE STRUMENTALI *</b>	
Servizi Cimiteriali	* Complessivo per servizi demografici e cimiteriali

<b>Valori beni in inventario</b>	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 8 personal-computers + n. 2 stampanti + n. 2 classificatori rotanti + n. 1 cassaforte + 1 postazione ministeriale

<b>RISORSE UMANE</b>	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4	0
B5	0*
B6	1*
C1	0*
C3	0
D1	0
D2	0
DIRIGENTI	0
TOTALE	1*

\* Personale condiviso con SERVIZI DEMOGRAFICI. Collocazione prevalente per servizi cimiteriali n. 1 cat. B6, collocazione prevalente per servizi demografici n. 1 cat. C1 e n. 1 cat. B5

#### **BUDGET ENTRATE ED USCITE 2022**

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economici, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio Contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

## SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2022

**Responsabile**

dott. Matteo Bonacina

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

**Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:**

Adeguato livello di funzionamento dell'attività ordinaria

**Ambito di intervento:**

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

**Risultato atteso:**

Miglioramento dei servizi al cittadino con eliminazione di eventuali disservizi

**Tempistica di attuazione:**

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

**Personale del settore coinvolto:**

<b>D</b>	0	0%	<b>B</b>	2	40%
<b>C</b>	3	60%	<b>A</b>	0	0%

Note:

**Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:**

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0	0 = 100%; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0	0-5 = 100%; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	

25% massima diligenza nel perseguitamento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto

100%

Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguitamento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

**Note:**

Regolarità amministrativa ; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.

**OBIETTIVI 2022**

<b>Responsabile</b> dott. Matteo Bonacina	<b>Centro di Responsabilità</b> Settore Servizi Demografici
--	--

<b>Denominazione obiettivo 1.</b> Istituzione nuovo settore: revisione catalogo delle attività e obiettivi gestionali	<b>Misone istituzionale</b> Supporto interno all'Ente
--	--

<b>Descrizione obiettivo</b>  In seguito alla creazione del nuovo settore, si ritiene di procedere alla revisione integrale, sia del catalogo delle attività sia delle voci di attività ordinaria relative agli obiettivi gestionali, anche in considerazione delle rilevante innovazione normativa che ha radicalmente mutato l'attività dei servizi demografici negli ultimi anni
---

<b>Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)</b> Efficienza dei servizi	<b>Referente politico</b> Sindaco
	<b>Peso ponderato dell'obiettivo:</b> 30,00%

<b>Risultato atteso:</b>  <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i>  <i>Garantire il corretto funzionamento dei servizi comunali ai cittadini e il supporto agli organi politici</i>
<b>Bisogni della collettività</b>
<b>Altre ricadute</b>

<b>Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</b>  Tempistica di realizzazione Prevista 1°trim 14 aprile - 30 giugno 3-4°trim Totale  0,00% 100,00% 0,00% 100,00%  0,00% 0,00% 0,00% 0,00%	<b>Indicatori (parametri)</b>  Descrizione dei risultati attesi Val.ob. Val.eff. Elaborazione obiettivi gestionali rinnovati mag/giu  
--	---

<b>Collegamento a risorse finanziarie</b>  Previste  E Entrate correnti <input type="text"/> <input type="text"/> E Entrate c/capitale <input type="text"/> <input type="text"/> S Spese correnti <input type="text"/> <input type="text"/> S Spese c/capitale <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b>  <b>Personale</b> Cat. Nr. % occ. D <input type="text"/> <input type="text"/> C      3      60,00% B      2      40,00% A <input type="text"/> <input type="text"/>  <b>Risorse strumentali specifiche</b>  <i>in uso</i>
---	---

<b>Note:</b>  Propedeutico alla revisione della tabella dei procedimenti (d.lgs. 33/2013)
---

**OBIETTIVI 2022**

**Responsabile**  
dott. Matteo Bonacina

**Centro di Responsabilità**  
**Settore Servizi Demografici**

**Denominazione obiettivo 2.**  
Revisione toponomastica zona "Fabbricone"

**Misone istituzionale**  
Servizi alla persona e alla comunità

**Descrizione obiettivo**  
Nuova denominazione delle aree di circolazione create a seguito interventi urbanistici realizzati e conseguente attribuzione di numerazione civica degli immobili insistenti su tali aree

**Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)**  
*Efficienza dei servizi*

**Referente politico**  
*Assessore Balossi*  
**Peso ponderato dell'obiettivo:** **20,00%**

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
*Efficienza amministrativa*  
*Bisogni della collettività*  
*Coerenza della localizzazione toponomastica degli immobili*  
*Altre ricadute*  
*Semplificazione della gestione per le imprese*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	14/04 - 30/06	3°trim	4°trim	Total
	Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	30,00%	30,00%	40,00%
					0

Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Verifica della situazione sul territorio		apr/giu	
Predisposizione atti secondo indicazioni della Giunta		apr/giu	
Recepimento indicazioni prefettizie		lug/set	
Atto conferma decorrenza nuova toponomastica		ott/dic	

**Collegamento a risorse finanziarie**

	Previste	
E Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale		
Cat.	Nr.	% occ.
D	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	3	60,00%
B	2	40,00%
A	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Risorse strumentali specifiche**

*in uso*

**Note:**

**OBIETTIVI 2022**

<b>Responsabile</b> <b>dott. Matteo Bonacina</b>	<b>Centro di Responsabilità</b> <b>Settore Servizi Demografici</b>
---	---

<b>Denominazione obiettivo 3.</b> <b>Intitolazione parchi pubblici e piazzali su indirizzo dell'Amministrazione</b>	<b>Misone istituzionale</b> <b>Servizi alla persona e alla comunità</b>
--	--

<b>Descrizione obiettivo</b>  Intitolazione parchi pubblici e altre aree di circolazione, prive di pregressa denominazione, in coerenza con gli indirizzi formulati dall'Amministrazione comunale
---

<b>Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)</b>  <i>Efficienza dei servizi</i>	<b>Referente politico</b> <b>Assessore Balossi</b>  <b>Peso ponderato dell'obiettivo:</b> <b>20,00%</b>
--	--

<b>Risultato atteso:</b>  <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i>
<i>Efficienza amministrativa</i>
<i>Bisogni della collettività</i>
<i>Coerenza della localizzazione toponomastica</i>
<i>Altre ricadute</i>
<i>Semplificazione della gestione per le imprese</i>

<b>Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatori (parametri)</b>										
<b>1°trim</b> <b>14/04 - 30/06</b> <b>3°trim</b> <b>4°trim</b> <b>Totale</b> <b>Tempistica di realizzazione Prevista</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>0,00%</td><td>10,00%</td><td>50,00%</td><td>40,00%</td><td>100,00%</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>0</td></tr></table>	0,00%	10,00%	50,00%	40,00%	100,00%					0	<i>Descrizione dei risultati attesi</i> <i>Val.ob.</i> <i>Val.eff.</i> <i>Verifica della situazione sul territorio</i> mag/lug <i>Predisposizione atti secondo indicazioni della Giunta</i> lug/set <i>Recepimento indicazioni prefettizie</i> ott/dic <i>Atto conferma decorrenza nuova toponomastica</i> ott/dic
0,00%	10,00%	50,00%	40,00%	100,00%							
				0							

<b>Collegamento a risorse finanziarie</b>	<b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b>																											
<i>Previste</i>  Entrate correnti <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>  Entrate c/capitale <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>  Spese correnti <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>  Spese c/capitale <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>									<b>Personale</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>Cat.</td><td>Nr.</td><td>% occ.</td></tr><tr><td>D</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>C</td><td>3</td><td>60,00%</td></tr><tr><td>B</td><td>2</td><td>40,00%</td></tr><tr><td>A</td><td> </td><td> </td></tr></table> <b>Risorse strumentali specifiche</b> <i>in uso</i> <table border="1" style="display: inline-table; width: 100%;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Cat.	Nr.	% occ.	D			C	3	60,00%	B	2	40,00%	A						
Cat.	Nr.	% occ.																										
D																												
C	3	60,00%																										
B	2	40,00%																										
A																												

<b>Note:</b>

## OBIETTIVI 2022

Responsabile dott. Matteo Bonacina	Centro di Responsabilità Settore Servizi Demografici
---------------------------------------	---

Denominazione obiettivo 4 RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	---

Descrizione obiettivo ( pluriennale ) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC è stato approvato con deliberazione G.C. n. 33 del 29.04.2022 con annesso piano triennale per la trasparenza e l'integrità.
--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%

Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Altre ricadute</i>
---

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo 14 aprile 30 giugno      2° semestre      Totale	Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista 50,00%      50,00%      100,00%	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	
Tempistica di realizzazione Effettiva	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	
	3. rispetto termini procedimento	20	
	4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	
	5. rispetto codice di comportamento	20	

Collegamento a risorse finanziarie Previste      Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili Personale Cat. Nr.      % occ.	Risorse strumentali specifiche
E Entrate correnti Entrate c/capitale	D C 3 60,00%	
S Spese correnti Spese c/capitale	B 2 40,00%	
	A	

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore.

OBIETTIVI 2022

**Responsabile**  
**dott. Matteo Bonacina**

**Centro di Responsabilità**  
**Settore Servizi Demografici**

## **Denominazione obiettivo 5**

### **VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA**

**Descrizione obiettivo**  
Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico	SINDACO
<b>Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</b>	Peso ponderato dell'obiettivo:	<b>10,00%</b>

<b>Risultato atteso:</b>	Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino
<b>Miglioramento qualità dei servizi erogati</b>	
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale	
<b>Bisogni della collettività</b>	
<b>Altre ricadute</b>	

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		
		Previste	Effettive	
E	Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Personale</b> Cat. Nr. % occ.
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	D <input type="text"/>
S	Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C 3 60,00%
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B 2 40,00%
				A <input type="text"/>

**STAMPA DEL PEG**

Pag. 1

Centro di Costo: 12 SV1/B -SERVIZIO FORMALITÀ AMMINISTRATIVE - CALOLZIOCORTE							
Missione, Programma, Titolo, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021	Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
Cap.14/0/0	SPESE ACQUISTO BENI PER RAPPRESENTANZA.	5,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	600,00 600,00	600,00	600,00	600,00
Cap.21/0/0	CONVENZIONE SVOLGIMENTO FUNZIONI DIFENSORE CIVICO	200,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	200,00 200,00	200,00	200,00	200,00
	TOTALE TITOLO 01	205,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	800,00 800,00	800,00	800,00	800,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	205,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	800,00 800,00	800,00	800,00	800,00
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
Cap.104/0/0	SPESE ACQUISTO BENI PER SOLENNITÀ CIVILI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.200,00 1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap.122/0/0	SPESE SERVIZIO NOTIFICAZIONI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	500,00 500,00	500,00	500,00	500,00
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.700,00 1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.700,00 1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
Cap.123/0/0	SPESE LEGALI E PER LITI	12.727,61	Prev. di comp. Previ.di cassa	29.216,00 13.539,00	12.457,91 16.764,00	5.000,00	5.000,00
Cap.200123/0/0	FPV - SPESE LEGALI E PER LITI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.457,91 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 01	12.727,61	Prev. di comp. Previ.di cassa	36.673,91 13.539,00	12.457,91 16.764,00	5.000,00	5.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 11	12.727,61	Prev. di comp. Previ.di cassa	36.673,91 13.539,00	12.457,91 16.764,00	5.000,00	5.000,00
	TOTALE MISSIONE 01	12.933,11	Prev. di comp. Previ.di cassa	39.173,91 16.039,00	14.957,91 19.264,00	7.500,00	7.500,00

## STAMPA DEL PEG

Pag. 2

Centro di Costo: 12 SV1/B -SERVIZIO FORMALITÀ AMMINISTRATIVE - CALOLZIOCORTE							
Missione, Programma, Titolo, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021	Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024
TOTALE DELLE SPESE		12.933,11 Prev. di comp. Previ.di cassa		39.173,91 16.039,00	14.957,91 19.264,00	7.500,00	7.500,00

## STAMPA DEL PEG

Pag. 3

Centro di Costo: 13 SV1/C -SERVIZIO PERSONALE/ORGANIZZAZIONE - CALOLZIOCORTE							
Titolo, Tipologia, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021			
					Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
Cap.1061/0/0	DIRITTI DI SEGRETERIA	1,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	15.841,00 15.841,00	16.341,00 16.341,00	16.341,00	16.341,00
	TOTALE TIPOLOGIA 100	1,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	15.841,00 15.841,00	16.341,00 16.341,00	16.341,00	16.341,00
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
Cap.1610/0/0	QUOTA A CARICO DIPENDENTISERVIZIO MENSA	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.900,00 8.900,00	11.300,00 11.300,00	11.300,00	11.300,00
	TOTALE TIPOLOGIA 500	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.900,00 8.900,00	11.300,00 11.300,00	11.300,00	11.300,00
	TOTALE TITOLO 03	1,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	24.741,00 24.741,00	27.641,00 27.641,00	27.641,00	27.641,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	1,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	24.741,00 24.741,00	27.641,00 27.641,00	27.641,00	27.641,00

**STAMPA DEL PEG**

Pag. 4

Centro di Costo: 13 SV1/C -SERVIZIO PERSONALE/ORGANIZZAZIONE - CALOLZIOCORTE							
Missione, Programma, Titolo, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021			
					Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
Cap.1/0/0	INDENNITA DI CARICA DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	104.583,00 104.583,00	104.583,00	104.583,00	104.583,00
Cap.2/0/0	INDENNITA PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI	2.538,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.100,00 5.100,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00
Cap.3/0/0	RIMBORSO SPESE E INDENNITA MISSIONE AMMINISTRATORI COMUNALI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	400,00 400,00	400,00	400,00	400,00
Cap.5/0/0	RIMBORSI AD AZIENDE PERMESSI AMMINISTRATORI	2.579,92	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.000,00 8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap.11/0/0	SPESE FUNZIONAMENTO ORGANI AMMINISTRATIVI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	300,00 300,00	300,00	300,00	300,00
Cap.41/0/0	IRAP - IMPOSTA REG.LE ATTIVITA' PRODUTTIVE FUNZIONI GENERALI AMM.NE	956,68	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.390,00 9.390,00	9.390,00	9.390,00	9.390,00
	TOTALE TITOLO 01	6.075,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	127.773,00 127.773,00	127.773,00	127.773,00	127.773,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	6.075,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	127.773,00 127.773,00	127.773,00	127.773,00	127.773,00
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
Cap.91/0/0	SPESE PERSONALE:ONERI DIRETTI SEGRETARIA/PERSONALE	2.954,06	Prev. di comp. Previ.di cassa	294.841,39 299.298,44	306.828,56	293.335,00	293.335,00
Cap.92/0/0	SPESE PERSONALE:ONERI RIFLESSI A CARICO COMUNE SEGRETARIA/PERSONALE	15.640,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	93.566,46 90.074,11	87.191,89 83.677,00	77.625,00	77.625,00
Cap.94/0/0	ASSEGNI FAMILIARI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.662,00 6.662,00	7.029,00 7.029,00	7.029,00	7.029,00
Cap.128/0/0	SPESE AGGIORNAMENTO ARCHIVIO COMUNALE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	7.000,00 0,00	0,00	0,00
Cap.151/0/0	IRAP - IMPOSTA REG.LE ATTIVITA' PRODUTTIVE PERSONALE SEGRETARIA	4.382,22	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.037,85 28.880,31	25.689,69 24.527,00	22.595,00	22.595,00
Cap.171/0/0	RUOLI PER BENEFICI CONTRATTUALI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.000,00 1.000,00	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00

# STAMPA DEL PEG

Pag. 5

Centro di Costo: 13 SV1/C -SERVIZIO PERSONALE/ORGANIZZAZIONE - CALOLZIOCORTE								
Missione, Programma, Titolo, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021	Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024	
Cap.200091/0/0	FPV - SPESE PERSONALE:ONERI DIRETTI SEGRETERIA/PERSONALE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.678,56 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	
Cap.200092/0/0	FPV - SPESE PERSONALE:ONERI RIFLESSI A CARICO COMUNE SEGRETERIA/PERSONALE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.514,89 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	
Cap.200151/0/0	FPV - IRAP - IMPOSTA REG.LEATTIVITA' PRODUTTIVE PERSONALE SEGRETARIA	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.162,69 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	
	TOTALE TITOLO 01	22.976,82	Prev. di comp. Previ.di cassa	444.463,84 425.914,86	434.739,14 409.383,00	401.584,00 401.584,00	401.584,00 401.584,00	
	TOTALE PROGRAMMA 02	22.976,82	Prev. di comp. Previ.di cassa	444.463,84 425.914,86	434.739,14 409.383,00	401.584,00 401.584,00	401.584,00 401.584,00	
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
Cap.212/0/0	COMPENSO NUCLEO DI VALUTAZIONE	1.745,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.200,00 2.200,00	3.000,00 3.000,00	3.000,00 3.000,00	3.000,00 3.000,00	
	TOTALE TITOLO 01	1.745,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.200,00 2.200,00	3.000,00 3.000,00	3.000,00 3.000,00	3.000,00 3.000,00	
	TOTALE PROGRAMMA 03	1.745,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.200,00 2.200,00	3.000,00 3.000,00	3.000,00 3.000,00	3.000,00 3.000,00	
Prg. 0110	RISORSE UMANE							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
Cap.651/0/0	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DI TUTTI I SERVIZI.	70,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	17.000,00 17.000,00	17.000,00 17.000,00	17.000,00 17.000,00	17.000,00 17.000,00	
Cap.653/0/0	SPESE PRESTAZIONI DI ACCERTAMENTO SANITARIO PER I DI PENDENTI.	4.600,53	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.000,00 6.000,00	6.000,00 6.000,00	6.000,00 6.000,00	6.000,00 6.000,00	
Cap.663/0/0	SERVIZI DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.732,00 7.732,00	8.000,00 8.000,00	8.000,00 8.000,00	8.000,00 8.000,00	
	TOTALE TITOLO 01	4.670,53	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.732,00 30.732,00	31.000,00 31.000,00	31.000,00 31.000,00	31.000,00 31.000,00	
	TOTALE PROGRAMMA 10	4.670,53	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.732,00 30.732,00	31.000,00 31.000,00	31.000,00 31.000,00	31.000,00 31.000,00	
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							

**STAMPA DEL PEG**

Pag. 6

Centro di Costo: 13 SV1/C -SERVIZIO PERSONALE/ORGANIZZAZIONE - CALOLZIOCORTE							
Missione, Programma, Titolo, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021	Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024
Cap.633/0/0	FONDI PER LA PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE.	4.813,92	Prev. di comp. Previ.di cassa	69.125,35 45.506,28	71.771,13 40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap.635/0/0	FONDO INCENTIVANTE ART. 113 D.LGS. 50/2016	3.215,48	Prev. di comp. Previ.di cassa	31.558,24 17.895,09	54.887,86 28.750,00	28.750,00	28.750,00
Cap.637/0/0	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIPENDENTE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.853,81 3.177,05	7.034,95 5.106,00	5.106,00	5.106,00
Cap.652/0/0	SPESE PER IL SERVIZIO MENSA DIPENDENTI	2.029,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	26.700,00 26.700,00	34.000,00 34.000,00	34.000,00	34.000,00
Cap.654/0/0	RIMBORSO MISSIONE EINDENNITÀ CHIOMETRICA DIPENDENTI	105,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.206,00 1.206,00	2.200,00 2.200,00	2.200,00	2.200,00
Cap.695/0/0	IRAP - IMPOSTA REG.LEATTIVITA' PRODUTTIVE	1.959,14	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.846,48 4.525,61	10.072,36 6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap.200633/0/0	FPV - FONDI PER LA PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE.	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	31.771,13 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Cap.200635/0/0	FPV - FONDO INCENTIVANTE ART. 113 D.LGS. 50/2016	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	26.137,86 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Cap.200637/0/0	FPV - COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIPENDENTE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.928,95 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Cap.200695/0/0	FPV - IRAP - IMPOSTA REG.LEATTIVITA' PRODUTTIVE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.072,36 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 01		12.123,20	Prev. di comp. Previ.di cassa	208.200,18 99.010,03	179.966,30 116.056,00	116.056,00	116.056,00
TOTALE PROGRAMMA 11		12.123,20	Prev. di comp. Previ.di cassa	208.200,18 99.010,03	179.966,30 116.056,00	116.056,00	116.056,00
TOTALE MISSIONE 01		47.590,88	Prev. di comp. Previ.di cassa	813.369,02 685.629,89	776.478,44 687.212,00	679.413,00	679.413,00
Mis. 20	FONDI E ACCANTONAMENTI						
Prg. 2003	ALTRI FONDI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
Cap.7/0/0	INDENNITA' DI FINE MANDATO SINDACO	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.789,00 2.789,00	2.789,00 0,00	2.789,00	2.789,00
Cap.632/0/0	ONERI RINNOVO CONTRATTO DIPENDENTI.	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	56.700,00 56.700,00	56.700,00 56.700,00	56.700,00	56.700,00
TOTALE TITOLO 01		0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	59.489,00 59.489,00	59.489,00 56.700,00	59.489,00	59.489,00

## STAMPA DEL PEG

Pag. 7

Centro di Costo: 13 SV1/C -SERVIZIO PERSONALE/ORGANIZZAZIONE - CALOLZIOCORTE							
Missione, Programma, Titolo, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021	Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024
	TOTALE PROGRAMMA 03	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	59.489,00 59.489,00	59.489,00 56.700,00	59.489,00	59.489,00
	TOTALE MISSIONE 20	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	59.489,00 59.489,00	59.489,00 56.700,00	59.489,00	59.489,00
	TOTALE DELLE SPESE	47.590,88	Prev. di comp. Previ.di cassa	872.858,02 745.118,89	835.967,44 743.912,00	738.902,00	738.902,00

**STAMPA DEL PEG**

Pag. 8

TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	1,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	24.741,00 6.070.540,90	27.641,00 6.533.832,64	27.641,00	27.641,00
TOTALE GENERALE DELLE SPESE	60.523,99	Prev. di comp. Previ.di cassa	912.031,93 761.157,89	850.925,35 763.176,00	746.402,00	746.402,00

## STAMPA DEL PEG

Pag. 1

Centro di Costo: 11 SV6/A -SERVIZI DEMOGRAFICI - CALOLZIOCORTE							
Titolo, Tipologia, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021	Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
Cap.1072/0/0	DIRITTI CARTA DI IDENTITA.	25,80	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.000,00 12.000,00	12.000,00 12.000,00	12.000,00	12.000,00
	TOTALE TIPOLOGIA 100	25,80	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.000,00 12.000,00	12.000,00 12.000,00	12.000,00	12.000,00
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
Cap.1625/0/0	RIMBORSO SPESE ELETTORALI SOSTENUTE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.000,00 30.000,00	62.000,00 62.000,00	62.000,00	62.000,00
	TOTALE TIPOLOGIA 500	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.000,00 30.000,00	62.000,00 62.000,00	62.000,00	62.000,00
	TOTALE TITOLO 03	25,80	Prev. di comp. Previ.di cassa	42.000,00 42.000,00	74.000,00 74.000,00	74.000,00	74.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	25,80	Prev. di comp. Previ.di cassa	42.000,00 42.000,00	74.000,00 74.000,00	74.000,00	74.000,00

**STAMPA DEL PEG**

Pag. 2

Centro di Costo: 11 SV6/A -SERVIZI DEMOGRAFICI - CALOLZIOCORTE							
Missione, Programma, Titolo, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021	Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0107	SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE						
Tit. 01	SPESI CORRENTI						
Cap.541/0/0	SPESE PERSONALE:ONERI DIRETTI-SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	148.784,00 148.361,00	153.841,00 150.341,00	145.741,00	145.741,00
Cap.542/0/0	SPESE PERSONALE:ONERI RIFLESSI A CARICO COMUNE. SERVIZI DEMOGRAFICI	6.424,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.221,65 39.480,50	47.942,50 47.092,00	39.576,00	39.576,00
Cap.544/0/0	ASSEGNI FAMILIARI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.584,00 2.584,00	2.986,00 2.986,00	2.986,00	2.986,00
Cap.551/0/0	SPESE ACQUISTO BENI NON AMMORTIZZABILI PER SERVIZI DEMOGRAFICI.	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	300,00 300,00	300,00 300,00	300,00	300,00
Cap.552/0/0	SPESE PER ELEZIONI NONRIMBORSATE DALLO STATO, REGIONE E PROVINCIA	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	30.000,00	0,00
Cap.553/0/0	SPESE PER ELEZIONI RIMBORSATE DALLO STATO, REGIONE E PROVINCIA	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.000,00 30.000,00	62.000,00 62.000,00	62.000,00	62.000,00
Cap.601/0/0	IRAP - IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVA SERVIZI DEMOGRAFICI	1.747,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.179,75 11.920,50	15.042,50 14.745,00	14.345,00	14.345,00
Cap.200541/0/0	FPV - SPESE PERSONALE:ONERI DIRETTI-SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.500,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Cap.200542/0/0	FPV - SPESE PERSONALE:ONERI RIFLESSI A CARICO COMUNE. SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	850,50 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Cap.200601/0/0	FPV - IRAP - IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVA SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	297,50 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 01		8.171,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	238.717,40 232.646,00	282.112,00 277.464,00	294.948,00	264.948,00
TOTALE PROGRAMMA 07		8.171,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	238.717,40 232.646,00	282.112,00 277.464,00	294.948,00	264.948,00
TOTALE MISSIONE 01		8.171,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	238.717,40 232.646,00	282.112,00 277.464,00	294.948,00	264.948,00
TOTALE DELLE SPESE		8.171,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	238.717,40 232.646,00	282.112,00 277.464,00	294.948,00	264.948,00

**STAMPA DEL PEG**

Pag. 3

Centro di Costo: 62 SV6/B -SERVIZI CIMITERIALI - CALOLZIOCORTE							
Titolo, Tipologia, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021	Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
Cap.1020/0/0	CORRISPETTIVO SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA.	43.388,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	36.000,00 36.000,00	36.000,00 36.000,00	36.000,00 36.000,00	36.000,00 36.000,00
Cap.1050/0/0	PROVENTI DIRITTI CIMITERIALI	7.407,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 30.244,00	20.000,00 18.236,00	20.000,00 20.000,00	20.000,00 20.000,00
Cap.1051/0/0	PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI	10.164,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.000,00 37.012,00	85.000,00 77.503,00	45.000,00 45.000,00	45.000,00 45.000,00
Cap.1150/0/0	PROVENTI CIMITERIALI	21.646,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	115.000,00 116.266,00	108.000,00 98.474,00	108.000,00 108.000,00	108.000,00 108.000,00
	TOTALE TIPOLOGIA 100	82.605,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	211.000,00 219.522,00	249.000,00 230.213,00	209.000,00 209.000,00	209.000,00 209.000,00
	TOTALE TITOLO 03	82.605,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	211.000,00 219.522,00	249.000,00 230.213,00	209.000,00 209.000,00	209.000,00 209.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	82.605,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	211.000,00 219.522,00	249.000,00 230.213,00	209.000,00 209.000,00	209.000,00 209.000,00

**STAMPA DEL PEG**

Pag. 4

Centro di Costo: 62 SV6/B -SERVIZI CIMITERIALI - CALOLZIOCORTE							
Missione, Programma, Titolo, Capitolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2021		Previsioni Definitive dell'anno 2021	Assestato dell'anno 2022	Assestato dell'anno 2023	Assestato dell'anno 2024
Mis. 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
Prg. 1209	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
Cap.3461/0/0	SPESE PRESTAZIONI FUNZIONAMENTO CIMITERI COMUNALI.	4.074,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	15.000,00 15.000,00	15.000,00 15.000,00	16.000,00	16.000,00
Cap.3462/0/0	GESTIONE CIMITERI COMUNALI	20.951,68	Prev. di comp. Previ.di cassa	103.000,00 103.000,00	163.000,00 163.000,00	123.000,00	123.000,00
	TOTALE TITOLO 01	25.025,98	Prev. di comp. Previ.di cassa	118.000,00 118.000,00	178.000,00 178.000,00	139.000,00	139.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 09	25.025,98	Prev. di comp. Previ.di cassa	118.000,00 118.000,00	178.000,00 178.000,00	139.000,00	139.000,00
	TOTALE MISSIONE 12	25.025,98	Prev. di comp. Previ.di cassa	118.000,00 118.000,00	178.000,00 178.000,00	139.000,00	139.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	25.025,98	Prev. di comp. Previ.di cassa	118.000,00 118.000,00	178.000,00 178.000,00	139.000,00	139.000,00

**STAMPA DEL PEG**

Pag. 5

TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	82.631,44	Prev. di comp. Previ.di cassa	253.000,00 6.307.321,90	323.000,00 6.810.404,64	283.000,00	283.000,00
TOTALE GENERALE DELLE SPESE	33.197,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	356.717,40 350.646,00	460.112,00 455.464,00	433.948,00	403.948,00

**R: Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 - modifica obiettivi intersettoriali**

Antonella Cazzaniga <antonella.cazzaniga@provincia.lecco.it>

ven 27/05/2022 15:04

A: Cristina Valsecchi <valsecchi.cristina@comune.calolziocorte.lc.it>

Cc: Giuseppe Parente <segretario@comune.calolziocorte.lc.it>

Buongiorno,

con riferimento alla riorganizzazione ed all'individuazione dei nuovi settori esprimo parere favorevole, per quanto di competenza, per le modifiche degli obiettivi di PEG indicate nelle schede allegate.

Grazie e cordiali saluti.

Dott.ssa Antonella Cazzaniga

---

**Da:** Cristina Valsecchi <valsecchi.cristina@comune.calolziocorte.lc.it>

**Inviato:** martedì 24 maggio 2022 15.00

**A:** Antonella Cazzaniga <antonella.cazzaniga@provincia.lecco.it>

**Cc:** Giuseppe Parente <segretario@comune.calolziocorte.lc.it>

**Oggetto:** Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 - modifica obiettivi intersettoriali

Buongiorno,

in seguito alla riorganizzazione funzionale delle aree si è proceduto alla divisione dei Settore Servizi Istituzionali con Responsabile il dott. Fabio Sampietro e all'individuazione del Settore Servizi Demografici con Responsabile il dott. Fabio Bonacina.

Pertanto sono stati predisposti e/o modificati i relativi obiettivi di PEG, di cui allego copia nonché relazione esplicativa dei Responsabili, per il parere di competenza al fine di procedere con l'adozione della deliberazione di modifica del PEG adottato.

Ringrazio fin da ora per la collaborazione, cordialità

Cristina Valsecchi

Servizio Gestione Economica

Comune di Calolziocorte

***INFORMATIVA DATI PERSONALI Reg. UE 679/2016***

*Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Calolziocorte. La gestione dei dati che La riguardano viene svolta nell'ambito della banca dati del Comune di Calolziocorte e nel rispetto di quanto stabilito ai sensi e per gli effetti del Reg. UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 ss.mm.ii. Il trattamento dei dati è effettuato per finalità connesse all'espletamento dei servizi forniti dal Comune, in caso diverso si procederà alla raccolta del relativo consenso come previsto dagli artt. 6 e 7 del Reg. UE 679/2016. Ella potrà esercitare in qualsiasi momento i diritti garantiti dal Regolamento 679/2016 scrivendo a [calolziocorte@legalmail.it](mailto:calolziocorte@legalmail.it). La S.V. ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente. I dati personali contenuti nel presente documento verranno gestiti secondo quanto prescritto dai relativi termini di legge.*

