



CITTÀ DI CALOLZIOCORTE

PROVINCIA DI LECCO

Codice Ente 10046

N. 30

Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 04-04-2022

**OGGETTO: CONTROLLO DI GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2021 – REFERTO
GESTIONE FINANZIARIA ANNO 2021. PRESA D'ATTO.**

L'anno **duemilaventidue** addì **quattro** del mese di **Aprile** alle ore **17:00**, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale di Calolziocorte.

Alla presente deliberazione risultano:

		Presenti	Assenti
GHEZZI MARCO	SINDACO	X	
VALSECCHI ALDO	VICE SINDACO	X	
VALSECCHI CRISTINA	ASSESSORE	X	
BALOSSO CELESTINA	ASSESSORE		X
CAREMI LUCA	ASSESSORE	X	
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: CONTROLLO DI GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2021 – REFERTO
GESTIONE FINANZIARIA ANNO 2021. PRESA D'ATTO.**

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, l'allegata proposta di deliberazione n. 26 del 04-04-2022 convalidata con firma elettronica debole dal Funzionario Responsabile del Settore SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI, DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta n. 26 del 04-04-2022 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 quinquies 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 disporre la trasmissione informatica del presente atto al Settore SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI.

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. 26 del 04-04-2022 del Servizio GESTIONE ECONOMICA
- b) Parere 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 26 del 04-04-2022

OGGETTO: CONTROLLO DI GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2021 – REFERTO GESTIONE FINANZIARIA ANNO 2021. PRESA D'ATTO.

<i>Ufficio Proponente</i>	Servizio Gestione Economica
<i>Responsabile del procedimento</i>	Funzionario Responsabile del Settore Economico Finanziario
<i>Relatore</i>	Sindaco

“Richiamati:

- il titolo III – capo IV “Principi di gestione e controllo di gestione” del D.Lgs. 267/2000, il quale all’art. 196 dispone in particolare che, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l’imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell’azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione, secondo le modalità stabilite dal decreto stesso, nonché dallo statuto e dal regolamento di contabilità;
- gli artt. 197 e 198 del citato capo IV del D.Lgs. 267/2000, in base ai quali il controllo di gestione “è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell’ente” e “la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori al fine delle verifiche dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l’andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- la deliberazione consiliare n. 30 del 21.06.2016 con la quale è stato approvato il regolamento di contabilità ed in particolare l’art. 103 dello stesso che riporta “il controllo di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta Comunale ed è svolto con cadenza semestrale. Entro il mese successivo alla scadenza del primo semestre ed entro il mese di febbraio per la scadenza del secondo semestre, essa trasmette al Sindaco, agli Assessori, al Segretario, ai Responsabili di Settore e al Revisore dei Conti, una relazione nella quale sono evidenziate le verifiche sui servizi e sui centri di costo, il grado di raggiungimento degli obiettivi e il grado di economicità delle azioni inraprese”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 19.04.2021, con la quale è stato approvato il piano integrato degli obiettivi per l’anno 2021;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 4 ottobre 2021 con la quale sono state approvate alcune modifiche al piano integrato degli obiettivi per l’anno 2021;

Vista la relazione in data 15.03.2022 del nucleo di controllo relativa al monitoraggio degli obiettivi strategici del secondo semestre 2021, trasmessa con mail all’OCV in data 15.03.2022;

Richiamato il vigente regolamento sui controlli interni, adottato con deliberazione consiliare n. 6 del 28.01.2013 e modificato con deliberazione n. 75 del 28.11.2013, ai sensi dell’art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, che ha modificato l’art. 147 del T.U.E.L. in materia di controlli interni;

Visti i referti del nucleo interno relativo al controllo successivo di regolarità sulla tipologia degli atti individuati con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 03.08.2015 contemplati nel piano anticorruzione;

Visto il referto sul controllo di gestione finanziaria per l’anno 2021 predisposto dal nucleo di controllo interno;

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 dal Responsabile del Settore Economico Finanziario 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 prendere atto del controllo di gestione eseguito sulle azioni strategiche poste in essere nel secondo semestre 2021, quale risulta dalla relazione allegata;
3. di prendere atto del referto sul controllo di gestione per l'esercizio finanziario 2021 predisposto ai sensi dell'art. 198 del TUEL, dal nucleo di controllo interno;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile in considerazione dell'urgenza di provvedere in merito.

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE:

- a) CONTROLLO GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2021
- b) REFERTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

4 aprile 2022

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
dott.ssa Daniela Valsecchi

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. 26 del 04-04-2022
OGGETTO: CONTROLLO DI GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2021 – REFERTO GESTIONE FINANZIARIA ANNO 2021. PRESA D'ATTO.

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 04-04-2022

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SETTORE COMPETENTE
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. 26 del 04-04-2022

OGGETTO: CONTROLLO DI GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2021 – REFERTO
GESTIONE FINANZIARIA ANNO 2021. PRESA D'ATTO.

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 04-04-2022

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.



Deliberazioni di Giunta n° 30/2022

OGGETTO: CONTROLLO DI GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2021 – REFERTO GESTIONE FINANZIARIA ANNO 2021. PRESA D'ATTO.

Deliberazione affissa all'Albo pretorio di questo Comune il giorno 07-04-2022 per rimanervi per quindici giorni consecutivi e cioè fino al giorno 22-04-2022.

Li 07-04-2022

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 07-04-2022

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 07-04-2022

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

Settore Servizi Economico-Finanziari - Servizio Ragioneria ed Economato

Calolziocorte, 15 marzo 2022

Alla c.a.
RESPONSABILI DI SETTORE
GIUNTA COMUNALE
S E D E

Prot. N. /IV.4/INT.

OGGETTO: Controllo di gestione II° semestre 2021.

In data 15 marzo 2022 si è riunito il nucleo di controllo interno di gestione per l'esame dei referti trasmessi dai Responsabili di Settore relativi allo stato di attuazione del Piano delle Performance II° semestre 2021, facendo rilevare le seguenti osservazioni:

1. Settore Servizi Istituzionali:

1. **Aggiornamento Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** – Raggiungimento rilevabile per l'obiettivo dichiarato al 30% in quanto, pur essendo stato redatto il nuovo Codice non è stato approvato dalla Giunta Comunale entro il 31.12.2021, come risulta dalla relazione a firma del dott. Bonfanti in data 08.02.2022. Peso medio ponderato dell'obiettivo **20,00%**.
2. **Aggiornamento Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria:** - Raggiungimento rilevabile per l'obiettivo pari al 50%, in quanto è stata predisposta la bozza del regolamento ma non è stata approvata in attesa della nuova disciplina regionale in materia cimiteriale. Peso medio ponderato dell'obiettivo **30,00%**.
3. **Verifica titoli di soggiorno in anagrafe** – Nel primo semestre è stato dichiarato il raggiungimento al 100,00% dell'obiettivo, in linea con le tempistiche e gli indicatori. Peso medio ponderato dell'obiettivo **20,00%**.
4. **Obiettivo intersettoriale – Rispetto Piano Anticorruzione:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato pari al 95%, dichiarato non rispettato il termine dei procedimenti (oltre la tolleranza del 2% del totale dei procedimenti) nel I semestre. Peso medio ponderato dell'obiettivo **20%**.
5. **Obiettivo intersettoriale - Verifica gradimento servizio all'utenza:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100%. Rispettati tutti gli indicatori e le tempistiche. Peso medio ponderato dell'obiettivo **10%**.

2) Settore Servizi Economico Finanziari:

- 1 **Attività di verifica e recupero evasione IMU:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato, nel periodo considerato, pari al 100,00%. L'obiettivo è stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 04.10.2021. Peso medio ponderato dell'obiettivo **35,00%**.
2. **Attività di verifica e recupero evasione TARI:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100,00%. L'obiettivo è stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 04.10.2021. Peso medio ponderato **5,00%**.
3. **Promozione dell'innovazione tecnologica attraverso la digitalizzazione:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato pari al 100,00%. In linea con le tempistiche e nel rispetto di tutti gli indicatori. Peso medio ponderato **20%**.

- 4 **Obiettivo intersettoriale – Rispetto Piano anticorruzione:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo considerato pari al 100%. Rispettati tutti gli indicatori e le tempistiche Peso medio ponderato dell'obiettivo 20%.
5. **Obiettivo intersettoriale – Verifica gradimento servizi all'utenza:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo nel periodo considerato, pari al 100%. Rispettati tutti gli indicatori e le tempistiche Peso medio ponderato 10%.

3. Settore Servizi del Territorio

1. **Approvazione piano cimiteriale:** L'obiettivo è stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 04.10.2021. Raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato, nel periodo considerato, pari allo 100,00%. Peso medio ponderato 25,00%.
2. **Attivazione Accordo Quadro Ex D.Lgs. 50/2016:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100,00%. Nel secondo semestre sono stati attivati n. 4 A.Q. con ditte specializzate. Peso medio ponderato 25%
3. **Attuazione opere previste nel programma delle opere pubbliche anno 2021 in ragione del 50% delle risorse disponibili:** L'obiettivo è stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 04.10.2021. Raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100%. Peso medio ponderato dell'obiettivo 20%
4. **Obiettivo intersettoriale – Rispetto Piano Anticorruzione –** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100,00%. Rispettati tutti gli indicatori e le tempistiche. Peso medio ponderato 20%.
5. **Obiettivo intersettoriale – Verifica gradimento servizi all'utenza:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100%. Rispettati tutti gli indicatori e le tempistiche Peso medio ponderato 10%.

4. Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia:

1. **Procedura di cooprogettazione per l'affidamento della concessione dei Servizi Prima Infanzia:** Raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100,00%. La procedura è stata aggiudicata nel termine del 31.08.2021, non sono stati rispettati gli indicatori temporali del primo semestre. Peso medio ponderato dell'obiettivo 30,00%.
2. **Ricognizione e censimento contenuto archivio Marenzi:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo, nel periodo considerato, pari al 100,00%. In linea con le tempistiche previste e rispettati tutti gli indicatori. Peso medio ponderato dell'obiettivo 10%.
3. **Procedura di gara per affidamento del servizio Centro Diurno Disabili:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo, nel periodo considerato pari al 100%. In ritardo rispetto alle tempistiche previste. Rispettati tutti gli indicatori. Peso medio ponderato dell'obiettivo 20%
4. **Revisione Progetto Piedibus:** L'obiettivo è stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 04.10.2021. Il servizio piedibus è stato attivato dal 10.01.2022 anziché dal 30.11.2021 come da relazione del Responsabile del Settore. L'obiettivo è dichiarato raggiunto al 100%. Peso medio ponderato dell'obiettivo 10%.
5. **Obiettivo intersettoriale – Rispetto Piano Anticorruzione –** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato, nel periodo considerato, pari al 100%. Peso medio ponderato 20%.
6. **Obiettivo intersettoriale – Verifica gradimento servizi all'utenza:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100,00%. Il Responsabile del Settore ha trasmesso la customer effettuata sul servizio mensa scolastica, nonché le relazioni prodotte dalle Cooperative affidatarie dei seguenti servizi: assistenza domiciliare, servizio pasti a domicilio e servizio CDD. Non è stato utilizzato il modello utilizzato da tutti i Settori. Peso medio ponderato 10%.

5. Settore Servizi Polizia Locale e Commercio

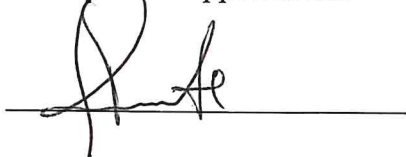
1. **Obiettivo intersettoriale – Rispetto Piano Anticorruzione –** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato, nel periodo considerato, pari al 100%. In linea con le tempistiche previste. Peso medio ponderato 20%

2. **Obiettivo intersettoriale – Verifica gradimento servizi all'utenza:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100,00%. In linea con le tempistiche previste. Peso medio ponderato 10,00%
3. **Lotta all'evasione fiscale:** Raggiungimento rilevabile dell'obiettivo pari al 100%. La tempistica circa il raggiungimento dell'obiettivo pur risultando raggiunta non ha rispettato la percentuale relativa al primo semestre recuperando il gap nel secondo semestre. Peso medio ponderato 20,00%.
4. **Interventi con fototrappola di sorveglianza:** Raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100%. La tempistica circa il raggiungimento dell'obiettivo pur risultando raggiunta non ha rispettato la percentuale relativa al primo semestre recuperando il gap nel secondo semestre. Peso medio ponderato 50%

IL NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO

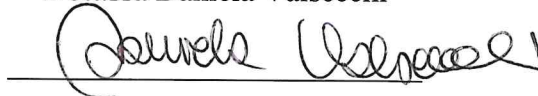
IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Giuseppe Parente



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI

Dott.ssa Daniela Valsecchi



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI ISTITUZIONALI

dott. Sergio Bonfanti



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE ECONOMICA

rag. Cristina Valsecchi



COMUNE DI CALOLZIOCORTE

Provincia di Lecco

REFERTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

(prescritto dall'articolo 198 del D.Lgs. 267/2000)

INDICE

Introduzione all'analisi dei dati

Sezione I – Caratteristiche generali dell'ente

Sezione II – Gestione finanziaria

Sezione III – Andamento complessivo della gestione finanziaria

Sezione IV – Valutazione dei programmi

Sezione V – Analisi dei servizi

Sezione VI – Acquisti

Sezione VII – Consulenze

Sezione VIII – Applicazione disposizioni artt. 27 e 61 L. 6 agosto 2008 e art.2 comma 594 e seguenti della legge n.244/2007 (legge finanziaria 2008)

INTRODUZIONE ALL'ANALISI DEI DATI

Il previgente sistema dei controlli interni negli enti locali era basato sull'art. 147 del TUEL, che sotto la rubrica "Tipologia dei controlli interni", rimetteva all'autonomia normativa ed organizzativa degli enti locali l'individuazione di "strumenti e metodologie adeguati" all'esercizio di quattro tipologie di controllo, di fatto corrispondenti a quelle delineate, in termini letterali identici, dal d.lgs. 286/1999.

L'attuale sistema dei controlli interni è stato delineato dal D.L. 174/2012, che ha profondamente rivisitato le disposizioni definite nell'articolo 147 del TUEL.

Le diverse tipologie di controlli interni obbligatorie per i comuni, come il nostro, inferiori a 15.000 abitanti sono:

- ☐ controllo di regolarità amministrativa e contabile
- ☐ controllo di gestione
- ☐ controllo degli equilibri finanziari

Con apposito regolamento, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 28.01.2013 e s.m.i., è stato disciplinato l'assetto dei controlli interni di questo Ente.

L'impianto complessivo dei controlli ha mantenuto una sostanziale continuità, anche a seguito delle modifiche apportate dai nuovi principi della contabilità armonizzata.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con frequenza semestrale, come previsto dall'art. 4 del predetto regolamento. Le relative risultanze sono state trasmesse ai responsabili di settore, al revisore dei conti e al nucleo di valutazione/OIV con referti rispettivamente in data 10.09.2021 prot. n. 24.022 ed in data 15.03.2022 prot. 7524.

Con la medesima frequenza del predetto controllo viene effettuato il controllo di gestione, come definito dall'art. 102 del vigente Regolamento di Contabilità, dall'apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione.

Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati, pertanto va a buon fine se c'è l'idoneità delle procedure poste in essere, l'adeguatezza delle modalità di rilevazione contabile ed extra-contabile, la congruità delle loro frequenze, la corretta imputazione degli atti ai centri di responsabilità, costo e servizio, la tempestività dell'acquisizione dei dati, l'adeguatezza degli indicatori prescelti, l'analisi dei loro scostamenti, oltre che alle loro modalità di correzione.

Con decreto ministeriale dell'01.12.2015, terzo decreto di aggiornamento degli allegati al D.Lgs. 118/2011, è stato modificato il paragrafo 4.2 dei principi contabili della programmazione escludendo lo stato di attuazione dei programmi dalla delibera di assestamento del bilancio.

Il controllo di gestione è stato svolto con riferimento ai singoli servizi così come definiti dalla struttura del bilancio ex DPR 194/96.

In conformità alle previsioni dell'art. 198 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché dell'art. 103 del vigente regolamento di contabilità il presente referto ha lo scopo di esprimere le valutazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati nonché una rilevazione sull'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi comunali.

Gli aspetti che saranno analizzati nel presente documento riguarderanno:

- ☐ Notizie generali riguardanti il territorio, la popolazione e l'organizzazione comunale (sezione I) al fine di mostrare l'ambito in cui opera l'Amministrazione Comunale;
- ☐ Referto della gestione finanziaria dell'ente con particolare riferimento alla gestione delle entrate e delle spese nel loro complesso (sezione II);
- ☐ Referto dell'andamento complessivo della gestione finanziaria attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori finanziari ed economici generali (sezione III)

- ☐ Referto relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi prodotto da ogni singolo settore (sezione IV)
- ☐ Referto dei risultati della gestione dei servizi istituzionali e dei servizi a domanda individuale (sezione V)
- ☐ Referto degli acquisti effettuati in maniera autonoma rispetto alle convenzioni Consip (sezione VI)
- ☐ Referto degli incarichi di consulenza (sezione VII)
- ☐ Referto applicazione artt. 27 e 61 L. 06 agosto 2008 n. 133 (sezione VIII)

SEZIONE I
CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ENTE

Popolazione

Nella tabella sottostante è evidenziato il totale della popolazione residente nel Comune di Calolziocorte al 31.12 del triennio 2019/2021, suddividendo il totale dei maschi e femmine nonché il numero dei nuclei familiari.

	Al 31.12.2019	Al 31.12.2020	Al 31.12.2021
Totale abitanti:	13.864	13.744	13.635
Maschi	6.749	6708	6.654
Femmine	7.115	7.036	6.981
Nuclei familiari	5.826	5.839 + 7 convivenze	5.837 + 7 convivenze

La sottoriportata tabella dettaglia l'analisi della popolazione per fasce di età, desumendo un dato indispensabile per le scelte politiche amministrative per i servizi più indispensabili:

	Al 31.12.2019	Al 31.12.2020	Al 31.12.2021	Differenza anno precedente
da 0 a 3 anni	414	401	366	- 35
da 4 a 6 anni	337	320	329	+ 9
da 7 a 11 anni	630	590	548	- 42
da 12 a 14 anni	366	382	407	+ 25
da 15 a 19 anni	665	663	633	- 30
da 20 a 25 anni	858	876	854	- 22
da 26 a 60 anni	6.275	6192	6.141	- 51
da 61 a 75 anni	2.642	2662	2.688	+ 26
Sup. a 75 anni	1.677	1658	1.669	+ 11
	13.864	13744	13.635	-109

Dall'analisi dei dati sopra riportati risulta una diminuzione della popolazione residente pari allo 0,79% della popolazione totale nell'ultimo anno, dall'analisi della popolazione divisa per fasce di età si evidenzia una diminuzione della popolazione ultra settantacinquenne nell'anno 2020 dovuta alle pesanti conseguenze della pandemia da COVID. Nel 2021 è confermata la tendenza all'aumento della popolazione nelle fasce anziane e diminuzione della popolazione nella fascia di età infantile e scolastica, correlata ovviamente ad una diminuzione della popolazione in età "fertile". Ciò comporterà un evidente aumento di esigenze di servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare anziani, rette ricoveri ecc.....) come verrà meglio evidenziato dall'analisi finanziaria dei costi sostenuti per servizi. Nonchè una revisione dell'intero impianto scolastico nei vari gradi di istruzione (infanzia, primaria e secondaria).

Territorio:

Superficie Km ² 9,00
Territorio Frazioni: n. 6

Strumenti urbanistici:

Piano regolatore generale	SI
Piano regolatore generale	Piano degli insediamenti produttivi NO

Strumenti urbanistici e programmatori	Piano di recupero	SI
	Piano di edilizia economica popolare	NO
	Piano pluriennale di attuazione	NO
	Piano di commercio	SI

Situazione personale:

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12 degli ultimi tre anni:

Qualifica funzionale	Dipendenti di ruolo		
	2019	2020	2021
B1	4	5	5
B3	5	5	4
C	35	32	28
D1	13	14	16
D3	3	3	3
Dipendenti di ruolo	60	59	56
Personale fuori ruolo	0		
TOTALE PERSONALE	60	59	56

- ENTRATA -

INDICE	2019	2020	2021
Grado di attendibilit� della Programmazione (Titoli I-II-III-IV-V-VI e avanzo amministrazione + fpv)	$\frac{16.965.565,34}{12.532.271,00}$	$\frac{18.023.230,19}{14.649.839,69}$	$\frac{23.337.354,13}{17.586.623,87}$
	135,37%	123,03%	132,69%
Grado di realizzazione delle previsioni definitive (Titoli I-II-III-IV-V-VI e avanzo amministrazione)	$\frac{11.523.612,46}{16.965.565,34}$	$\frac{12.735.984,32}{18.023.230,19}$	$\frac{13.124.277,73}{23.337.354,13}$
	67,92%	70,66%	56,24%

Dall'esame dei dati sopra riportati si evidenzia una buona attendibilit  delle previsioni iniziali con quelle definitive.

Per quanto riguarda il grado di realizzazione delle previsioni definitive anno 2021 si evidenzia che il mancato accertamento concerne le entrate in conto capitale relative all'alienazione di beni e proventi delle concessioni edilizie (Titolo IV).

Ovviamente la quota relativa all'avanzo non risulta tra gli accertamenti.

- USCITA -

INDICE	2019	2020	2021
Grado di attendibilit� della Programmazione (Titoli I-II-III-IV) = $\frac{\text{Previsioni definitive}}{\text{Previsioni iniziali}}$	$\frac{16.965.565,34}{12.532.271,00}$	$\frac{18.023.230,19}{14.649.839,69}$	$\frac{23.337.354,13}{17.586.623,87}$
	135,37%	123,03%	132,69%
Grado di realizzazione delle previsioni definitive = $\frac{\text{Impegni-----}}{\text{Previsioni definitive}}$	$\frac{11.166.392,60}{16.965.565,34}$	$\frac{10.619.175,24}{18.023.230,19}$	$\frac{11.929.096,44}{23.337.354,13}$
	65,82%	58,92%	51,11%

Per quanto attiene al grado di attendibilit  della programmazione si rinvia al commento dell'entrata. Il grado di realizzazione delle previsioni definitive   correlato al mancato accertamento di alcune entrate in conto capitale che ha pregiudicato la realizzazione di parte del piano triennale delle OO.PP. e alle operazioni di reimputazione delle spese non esigibili alla data del 31.12.2021.

SEZIONE II - Gestione finanziaria

Gestione di competenza

Il bilancio di previsione del Comune di Calolziocorte pareggia entrate e spese per un importo pari a € 23.337.354,13 (alle entrate risulta applicato un avanzo di amministrazione pari a € 2.312.266,40, un FPV per spese correnti di € 276.666,79 e un FPV per spese in conto capitale di € 2.078.733,88).

Al 31 dicembre 2021 la gestione corrente (titolo I, II, III delle entrate e titolo I e IV delle spese) presenta la seguente situazione:

- ☐ le previsioni di entrata ammontano a € 10.689.516,35;
- ☐ le entrate accertate risultano pari a € 9.752.076,50 (91,23% del totale stanziato) e quelle riscosse pari a € 7.869.461,99 (80,69% del totale accertato);
- ☐ le previsioni di spesa ammontano a € 10.166.860,23;
- ☐ le spese impegnate risultano pari a € 8.653.305,96 (85,11% del totale stanziato) e quelle pagate pari a € 7.211.870,20 (83,34% del totale pagato).

La gestione in c/capitale (titolo IV e VI delle entrate e titolo II delle spese) presenta la seguente situazione:

- ☐ le previsioni di entrata ammontano a € 5.656.170,71;
- ☐ le entrate accertate risultano pari a € 1.983.142,83 (35,06% del totale) e quelle riscosse pari a € 1.447.919,67 (73,01% del totale);
- ☐ le previsioni di spesa ammontano a € 10.846.493,90;
- ☐ le spese impegnate risultano pari a € 1.886.732,08 (17,39% del totale stanziato) e quelle pagate pari a € 1.709.416,46 (90,60% del totale impegnato).

Gestione di cassa

Le entrate complessivamente incassabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 16.669.441,77 (di cui € 1.418.311,22 per partite di giro) nel prospetto di seguito si dettaglia la % di incasso di tali entrate al 31 dicembre 2021.

	Incassabile	Incassato	%
Entrate correnti di competenza	9.752.076,50	7.869.461,99	80,69%
Entrate in c/capitale di competenza	1.983.142,83	1.447.919,67	73,01%
Entrate correnti a residui	3.234.861,00	1.577.049,04	48,75%
Entrate in c/capitale a residui	281.050,22	247.118,15	87,93%
Totale complessivo	15.251.130,55	11.141.548,85	73,05%

Le spese complessivamente pagabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 14.319.436,45 (di cui € 1.573.597,73 per partite di giro); nel prospetto di seguito si dettaglia la % di pagamento di tali spese al 31 dicembre 2021.

	Pagabile	Pagato	%
Spese correnti di competenza	8.653.305,96	7.211.870,20	83,34%
Spese in c/capitale di competenza	1.886.732,08	1.709.416,46	90,60%
Spese correnti a residui	1.922.387,24	1.559.859,95	81,14%
Spese in c/capitale a residui	283.413,44	264.933,39	93,48%
Totale complessivo	12.745.838,72	10.746.080,00	84,31%

Andamento spese correnti al 31 dicembre 2021

Le spese correnti (titolo I) si compongono per il 27,21% di spese per il personale, per il 2,06% di spese per imposte e tasse, per il 59,18% di spese per acquisto beni e servizi, per il 7,02% di trasferimenti, per lo 0,96% di spese per interessi passivi su rimborso prestiti, per il 1,98% di rimborsi e poste correttive delle entrate e per l'1,59% di altre spese.

SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
Personale	2.351.142,45	2.189.243,94	93,11%	2.092.185,38	95,57%
Imposte e tasse	183.677,17	165.308,68	90,00%	138.929,99	84,04%
Acquisto di beni e servizi	5.258.957,39	4.760.951,38	90,53%	3.756.703,43	78,91%
Trasferimenti	812.037,26	564.793,42	69,55%	334.296,55	59,19%
Interessi passivi	77.350,00	77.348,95	100,00%	77.348,95	100,00%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	170.800,00	159.669,83	93,48%	123.367,83	77,26%
Altre spese correnti	597.768,96	127.864,44	21,39%	107.706,09	84,23%

Andamento entrate correnti al 31 dicembre 2021

Le entrate correnti si compongono per il 66,33% di entrate tributarie, per il 9,53% di trasferimenti e per il 24,14% di entrate extratributarie

ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	6.179.262,00	6.468.678,74	104,68%	5.869.938,05	90,74%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	1.095.308,00	929.620,62	84,87%	741.048,76	79,72%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	3.414.946,35	2.353.777,14	68,93%	1.258.475,18	53,47%

Andamento spese per investimenti al 31 dicembre 2021

SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
INVESTIMENTI	10.846.493,90	1.886.732,08	17,39%	1.709.416,46	79,93%

Andamento entrate per investimenti al 31 dicembre 2021

Le entrate per investimenti si compongono per il 100% di entrate in c/capitale.

ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	5.656.170,71	1.983.142,83	35,06%	1.447.919,67	90,60%
ENTRATE DA					

ACCENSIONE PRESTITI

La gestione residui

I residui passivi

I residui passivi impegnati ammontano a € 2.390.340,01 al 31 dicembre 2021 risultano smaltiti (pagati) € 1.949.242,26 di residui, ovvero 81,55%.

I residui attivi

I residui attivi accertati ammontano a € 3.545.164,04 al 31 dicembre 2021 risultano smaltiti (riscossi) € 1.835.708,69 di residui, ovvero il 51,78%.

La gestione di cassa

Al 31 dicembre 2021, degli € 16.669.441,77 incassabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui) sono stati incassati € 12.536.705,89.

Nella tabella che segue si riportano la distribuzione delle somme incassabili tra centri di responsabilità e la distribuzione delle somme effettivamente incassate.

Centro di Responsabilità	Responsabile	Totale incassabile	Totale incassato
<i>Settore servizi istituzionali</i>	dott. Sergio Bonfanti	386.337,64	284.180,16
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	dott.sa Daniela Valsecchi	12.399.656,58	9.560.502,71
<i>Settore servizi del territorio</i>	arch. Ottavio Federici	2.616.093,22	1.987.124,73
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	dott. Riva Edoardo	732.680,29	550.770,82
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	dott. Andrea Gavazzi	534.674,04	154.127,47

Al 31 dicembre 2021, dei € 14.319.436,45 pagabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui) sono stati pagati € 12.076.327,68.

Nella tabella che segue si riportano la distribuzione delle somme pagabili tra centri di responsabilità e la distribuzione delle somme effettivamente pagate.

Centro di Responsabilità	Responsabile	Totale pagabile	Totale pagato
<i>Settore servizi istituzionali</i>	dott. Sergio Bonfanti	944.502,60	868.537,51
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	dott.sa Daniela Valsecchi	3.665.092,25	3.097.992,47
<i>Settore servizi del territorio</i>	arch. Ottavio Federici	5.348.505,66	4.720.074,62
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	dott. Riva Edoardo	3.815.701,39	2.883.358,31
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	dott. Andrea Gavazzi	545.634,55	506.364,77

Il saldo di cassa di periodo risulta pertanto essere pari a + € 460.391,74, di cui + € 573.911,78 dalla gestione di competenza 2021 e - € 113.520,04 dalla gestione in c/residui.

Analisi delle spese in conto capitale

Le spese in conto capitale sono quelle che permettono l'acquisto, la costruzione, la manutenzione straordinaria o il rifacimento di opere e di beni immobili facenti parte del patrimonio dell'Ente.

Dall'analisi delle spese in conto capitale di competenza si rileva quanto segue:

<i>Previsioni Iniziali</i>	<i>Previsioni Definitive</i>	<i>Somme impegnate</i>	<i>Scostamento fra previsioni definitive e somme impegnate</i>	
5.924.695,95	10.846.493,90	5.912.559,22	€ 4.933.934,68	45,49

Le somme impegnate includono gli impegni reimputati sull'esercizio 2022 pari a € 4.025.827,14.

Con riferimento ai dati evidenziati si riporta in sintesi il dettaglio delle opere finanziate:

	OPERA/INVESTIMENTO	SPESA PROGRAMMATA	SOMME IMPEGNATE
20412	Progettazioni	€ 99.589,96	€ 77.449,70
220412	Progettazioni	€ 190.771,07	€ 190.771,07
20415	Incarichi professionali redazioni piani	€ 26.870,02	€ 26.870,02
220415	Incarichi professionali redazioni piani	€ 46.994,76	€ 46.994,76
20363	Ristrutturazione mensa ex ICS – collegamento fibra	€ 13.619,36	
220363	Ristrutturazione mensa ex ICS – collegamento fibra ottica	€ 18.380,64	€ 18.380,64
20363	Ristrutturazione mensa ex ICS -	€ 60.851,24	60.851,24
220363	Ristrutturazione Ex Mensa Ics	€ 18.439,16	€ 18.439,16
20381	Arredi uffici comunali	€ 12.663,60	€ 12.663,60
222272	Ripristino viabilita' Sopracornola	€ 14.005,56	€ 14.005,56
22275	Manutenzione straordinaria strade	€ 464.663,76	€ 406.681,95
222275	Manutenzione straordinaria strade	€ 378.118,92	€ 427.302,02
22310	Realizzazione piste ciclabili	€ 109.312,70	€ 84.111,52
222310	Realizzazione piste ciclabili	€ 2.000,00	€ 2.000,00
222344	Realizzazione rotonde	€ 11.867,70	€ 11.867,70
22348	Sistemazione area interscambio ferro-gomma	€ 6.983,14	€ 3.162,36
222348	Sistemazione area interscambio ferro-gomma	€ 2.438,41	€ 2.438,41
222365	Contributo Comune Cisano B.sco Lombardia to stay	€ 17.706,67	€ 17.706,67

22643	Manutenzione straordinaria edilizia residenziale pubblica	€ 79.082,50	€ 57.885,05
22992	Acquisto attrezzature ed arredo urbano	€ 12.045,06	€ 12.045,06
23447	Ampliamento cimitero Rossino	€ 136.300,99	€ 136.188,20
22333	Adeguamento Viale De Gasperi - Via Mazzini	€ 62.652,56	€ 2.270,00
222333	Adeguamento Viale De Gasperi - Via Mazzini	€ 140.347,44	€ 140.347,44
22994	Ripristino alveo Torrente Carpine	€ 25.919,69	€ 25.919,69
222994	Ripristino alveo Torrente Carpine	€ 548.706,31	€ 548.706,31
22994	Regimazione acque Torrente Carpine	€ 39.997,50	€ 9.398,93
22998	Interventi salvaguardia territorio comunale	€ 30.576,80	€ 11.159,49
222998	Interventi salvaguardia territorio comunale	€ 39.423,20	€ 39.423,20
22998	Interventi salvaguardia territorio comunale	€ 3.985,00	€ 3.985,00
20366	Manutenzione straordinaria edifici	€ 33.168,00	€ 32.899,92
220366	Manutenzione straordinaria edifici	€ 81.832,00	€ 81.832,00
20366	Manutenzione straordinaria edifici	€ 16.421,38	€ 16.421,38
22601	Fondo edifici di culto	€ 21.794,23	€ 3.794,23
23140	Contributi a privati per abbattimento barriere architettoniche	€ 15.000,00	€ 2.968,35
20701	Restituzione proventi concessioni edilizie	€ 10.000,00	
21552	Manutenzione straordinaria edifici scolastici	€ 492.332,25	€ 407.379,26
221552	Manutenzione straordinaria edifici scolastici	€ 74.641,40	€ 74.641,40
21551	Rimozione amianto Primaria Pascolo e CDD	€ 31.051,38	€ 26.103,06
221551	Rimozione amianto Primaria Pascolo e CDD	€ 351.948,62	€ 351.948,62
21553	Fotovoltaico Primaria E Cdd Pascolo	€ 23.869,91	€ 23.869,91
221553	Fotovoltaico Primaria E Cdd Pascolo	€ 44.814,09	€ 44.814,09
21554	Impianti di accumulo fotovoltaico Foppenico	€ 5.006,29	
221554	Impianti di accumulo fotovoltaico	€ 50.760,00	€ 50.760,00

	Foppenico		
21284	Aggiornamento Ampliamento Fotovoltaico Scuola Sala	€ 77.574,30	€ 77.574,30
221284	Aggiornamento ampliamento fotovoltaico scuola sala	€ 12.425,70	€ 12.425,70
221284	Aggiornamento Ampliamento Scuola Sala	€ 441.227,59	€ 441.227,59
22299	Eliminazione barriere architettoniche	€ 94.746,44	€ 54.187,76
222299	Eliminazione Barriere Architettoniche	€ 120.253,56	€ 120.253,56
22325	Interventi i miglioramento arredo urbano percorso vita	€ 70.087,62	€ 70.086,86
222325	Interventi i miglioramento arredo urbano percorso vita	€ 18.579,38	€ 18.579,38
22326	Interventi i miglioramento arredo urbano dehors	€ 378.362,60	€ 5.233,80
222326	Interventi i miglioramento arredo urbano dehors	€ 21.637,40	€ 21.637,40
21285	Riqualificazione complesso scolastico Foppenico I lotto	€ 1.699.930,79	€ 5.930,79
221285	Sistemazione scuola primaria Foppenico centro cottura e archivio	€ 324.069,21	€ 324.069,21
21287	Realizzazione spogliatoi tensostruttura	€ 6.552,00	€ 6.552,00
22837	Collettore Acque Meteoriche Sopracornola I°Lotto	€ 11.121,45	€ 11.121,45
222837	Collettore acque meteoriche Sopracornola I°lotto	€ 338.878,55	€ 338.878,55
22837	Collettore Acque Meteoriche Sopracornola I° Lotto	€ 6.121,52	€ 6.121,52
222837	Collettore acque meteoriche Sopracornola I°lotto	€ 173.878,48	€ 173.878,48
21912	Nuovo Palazzetto Sport localita' Sala	€ 2.000.000,00	
21919	Manutenzione straordinaria Palazzetto dello Sport	€ 67.014,93	€ 67.014,93
221919	Manutenzione Straordinaria Palazzetto dello Sport	€ 7.985,07	€ 7.985,07
22348	Adeguamento autorimessa area interrata interscambio	€ 115.000,00	
222348	Adeguamento autorimessa area interrata interscambio	€ 5.000,00	€ 5.000,00
23443	Lavori di formazione nuovi ossari cimitero maggiore	52.974,15	43.110,51
223443	Lavori di formazione nuovi ossari cimitero maggiore	€ 57.025,85	€ 57.025,85
223443	Formazione strutture nuovi loculi e	€ 120.000,00	€ 120.000,00

	ossari cimitero maggiore II lotto		
23441	Manutenzione edifici accessori cimitero maggiore	€ 75.000,00	
22839	Manutenzione straordinaria rete fognaria	€ 25.000,00	
20966	Acquisto attrezzature per attività controllo e accertamento codice della strada	€ 16.250,00	
20672	Acquisto attrezzature hw per uffici comunali	€ 5.575,05	€ 3.910,75
220672	Acquisto attrezzature hw per uffici comunali	€ 22.000,17	€ 22.000,17
22361	Contributo a privati per manutenzione strade a uso pubblico	€ 5.000,00	
23084	Manutenzione esterna asilo nido	€ 4.675,00	4.674,86
222360	Contributo Comunità Montana interventi messa in sicurezza	€ 15.000,00	€ 15.000,00
20964	Potenziamento e adeguamento sistema videosorveglianza	€ 2.220,40	€ 2.220,40
220964	Potenziamento e adeguamento sistema videosorveglianza	€ 142.779,60	€ 142.779,60
22273	Formazione parcheggio Lavello II Lotto	€ 233.714,88	€ 122,00
222273	Formazione parcheggio Lavello II Lotto	€ 16.285,12	€ 16.285,12
22992	Acquisto attrezzature ed arredo urbano	€ 0,24	
222992	Acquisto attrezzature ed arredo urbano	€ 35.999,76	€ 35.999,76
20363	Realizzazione sistema antintrusione per sede polizia locale	€ 18.568,82	€ 16.568,82
21322	Acquisto centralino per direzione didattica	€ 4.700,00	€ 3.731,60
22363	Manutenzione impianti di illuminazione	€ 141,35	
222363	Manutenzione impianti di illuminazione	€ 39.858,65	€ 39.858,65
20672	Fornitura hw e sw	€ 6.000,00	€ 5.721,80
21592	Fornitura sanificatori scuole	€ 20.000,00	€ 20.000,00
21705	Arredi biblioteca	€ 5.000,00	€ 4.610,01
22310	Realizzazione e manutenzione piste ciclabili	€ 24.436,00	€ 24.400,00
222310	Realizzazione e manutenzione piste ciclabili	€ 15.564,00	€ 15.564,00

21191	Sistemazione aree esterne scuole materne	€ 10.325,00	€ 9.760,00
223441	Realizzazione area dispersione ceneri c/o Cimitero Maggiore	€ 15.000,00	€ 15.000,00
	TOTALE	€ 10.846.493,90	€ 5.912.559,22

SEZIONE III
ANDAMENTO COMPLESSIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

GLI INDICATORI DI BILANCIO

L'art. 18-bis del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che le Regioni, gli enti locali e i loro enti ed organismi strumentali, adottino un sistema di indicatori semplici, denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabile e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni.

In attuazione di detto articolo, il Ministero dell'Interno ha emanato il decreto del 22 dicembre 2015 concernente il piano degli indicatori per gli enti locali, che sono tenuti ad allegare il Piano degli Indicatori al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione.

La prima applicazione del decreto sopra citato è da riferirsi al rendiconto della gestione 2017 e al bilancio di previsione 2018-2020.

In base alle indicazioni ministeriali, gli indicatori riferiti alla popolazione devono essere rilevati in funzione della popolazione residente all'inizio dell'anno di riferimento. Nelle tabelle riportate nei precedenti paragrafi si è invece tenuto conto della popolazione residente a fine anno di riferimento.

Nella tabella che segue vengono riportati i valori degli indicatori sintetici calcolati in base ai parametri ministeriali riferiti al rendiconto 2020 e 2021.

ANALISI DEI SINGOLI INDICATORI:

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2021 (percentuale)
Rigidita' strutturale di bilancio			
Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" - FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	27,69	30,93
Entrate correnti			
Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	107,57	103,07

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2021 (percentuale)
Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	111,25	91,23
Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	83,07	82,40
Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	85,91	72,94
Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	95,94	102,65
Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	103,12	89,52
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	71,12	81,42
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	76,79	71,00
Anticipazioni dell'Istituto tesoriere			
Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,00	0,00
Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0,00	0,00
Spese di personale			
Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 - FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente - FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	29,82	29,00
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennita' e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	8,11	6,66
Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali piu' rigide (pers.dip.) o meno rigide (forme di lav.fles.	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,74	2,71

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2021 (percentuale)
Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 - FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1 gennaio (al 1 gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1 gennaio dell'ultimo anno disponibile)	164,95	170,92
Esternalizzazione dei servizi			
Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	33,36	34,74
Interessi passivi			
Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	0,97	0,79
Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00
Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00
Investimenti			
Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	14,27	19,00
Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1 gennaio (al 1 gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1 gennaio dell'ultimo anno disponibile)	89,67	137,88
Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1 gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1 gennaio dell'ultimo anno disponibile)	2,09	0,50
Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1 gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1 gennaio dell'ultimo anno disponibile)	91,76	138,37
Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza/[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")]	9,27	4,93
Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")]	0,00	0,00
Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6 "Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")]	5,45	0,00
Analisi dei residui			
Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	90,39	88,48

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2021 (percentuale)
Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui passivi titolo 2 al 31 dicembre	90,29	92,19
Incidenza nuovi residui passivi per incremento attivita' finanziarie su stock residui passivi per incremento attivita' finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00	0,00
Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	74,58	55,94
Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	100,00	94,67
Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attivita' finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attivita' finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00	0,00
Smaltimento debiti non finanziari			
Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	72,06	82,21
Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1 gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	89,49	83,14
Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	22,77	39,69
Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1 gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	88,44	99,70
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	23,19	20,86
Debiti finanziari			
Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente	0,00	0,00

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2021 (percentuale)
Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa - Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente	22,07	29,86
Sostenibilita' debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa - estinzioni anticipate) - (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	6,20	7,03
Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 / popolazione residente (al 1 gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1 gennaio dell'ultimo anno disponibile)	148,20	103,86
Composizione dell'avanzo di amministrazione			
Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	35,76	36,96
Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	1,90	7,54
Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	38,23	37,44
Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	24,10	18,06
Disavanzo di amministrazione			
Sostenibilita' disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00	0,00
Debiti fuori bilancio			
Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,00	0,00
Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00	0,00
Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00	0,12
Fondo pluriennale vincolato			
Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del rendiconto concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)	41,21	52,69
Partite di giro e conto terzi			
Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	11,66	14,24
Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	16,25	17,27

ANALISI DELLO STATO DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE

L'art. 242 del TUEL dispone che sono da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali che presentano gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, rilevabili da una apposita tabella, da allegare al rendiconto della gestione, contenente parametri obiettivi dei quali almeno la metà presentino valori deficitari.

Si riportano qui di seguito gli indicatori approvati con Decreto Ministero dell'Interno del 28.12.2018 che hanno valore ufficiale.

INDICATORI SINTETICI DI BILANCIO				
P1	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] /(Accertamenti primi tre titoli Entrate)	NO
P2	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	NO
P3	3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	NO
P4	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] /	NO

			Accertamenti titoli 1, 2 e 3	
P5	12.4	Sostenibilità disavanzo effettiva-mente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	NO
P6	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	NO
P7	13.2 + 13.3	Debiti in corso di riconoscimento + Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	(Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento + Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento) / Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	NO
INDICATORI ANALITICI DI BILANCIO				
P8		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	% di riscossione complessiva: (riscossioni c/comp + riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	NO

SEZIONE IV VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI

In allegato alla presente si trovano le relazioni, predisposte da ogni Responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 198 del vigente regolamento di contabilità, relative alla realizzazione degli obiettivi individuati dalla Giunta Comunale con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione con deliberazione n. 31 in data 19.04.2021.



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Prot. N. int. /IV.5

Per le trasmissioni in interoperabilità il numero di protocollo e la data sono contenuti nel file "segnatura.xml"

OGGETTO: Relazione relativa alla gestione del Settore Servizi Istituzionali anno 2021. Illustrazione grado raggiungimento obiettivi del PEG e del Piano della Performance.

Spett.li

Sig. SINDACO
GIUNTA COMUNALE
SEGRETARIO GENERALE
ORGANISMO COMUNALE di VALUTAZIONE
REVISORE UNICO

LL SS

Si illustra, quanto in oggetto, evidenziando l'attività complessiva del Settore Servizi Istituzionali in relazione ai risultati ottenuti.

A seguito del perdurare dell'emergenza Coronavirus, anche durante l'anno 2021 il Comune ha continuato ad applicare le misure previste a tutela dell'igiene e della salute pubblica in applicazione delle disposizioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri. In particolare per contrastare la diffusione del Covid-19 ha continuato ad adottare misure organizzative specifiche per il ricevimento dei cittadini nei propri uffici (appuntamento, misurazione temperatura, utilizzo mascherine, distanziamento, messa a disposizione di gel igienizzanti).

Inoltre nel rispetto delle disposizioni dettate dai DPCM succedutisi nel periodo a partire dalla metà dell'anno è stato modificato l'utilizzo dello strumento dello smart working da parte del personale: lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative è tornato ad essere quello in presenza per tutti i servizi a differenza delle fasi precedenti dell'emergenza sanitaria dove la regola era quella della prestazione a distanza (i servizi da rendere in presenza erano limitati a quelli della polizia locale, servizi sociali, protocollo, stato civile e servizi cimiteriali).

Da maggio vi è stato pertanto il rientro graduale del personale in sede. La peculiarità delle attività afferenti al Settore ha, comunque, comportato lo svolgimento delle prestazioni lavorative quasi totalmente in presenza, anche al fine di non compromettere l'erogazione regolare di tutti i servizi all'utenza.

Si procede all'analisi dell'attività dei centri di costo del settore, tenendo presente la situazione particolare, sopra delineata, degli anni 2020/2021. Il ricevimento al pubblico degli uffici avviene su appuntamento, ma sono stati potenziati i canali di contatto telefonici e informatici. Il Servizio cimiteriale, a cui va un plauso particolare per l'impegno e l'attività svolta, anche quest'anno, che ha visto il comune di Calolziocorte ancora interessato da un cospicuo numero di eventi

luttuosi è riuscito ha gestire in autonomia tutte le operazioni che si sono svolte nei cimiteri (tumulazioni, estumulazioni, cremazioni, e anche la costruzione tombe e il servizio di lampade votive).

Durante l'anno il Settore è stato ancora interessato da significative assenze di personale che hanno creato problematiche operative anche per la gestione ordinaria dei servizi con importanti ripercussioni sull'attività di competenza, mettendolo in difficoltà (in particolare sono stati interessati dalle assenze tutti i servizi: demografici, protocollo / archivio, personale e segreteria).

Solo la preparazione e flessibilità del personale del Settore, che ha fornito la propria collaborazione, ha consentito di attenuare i problemi gestionali che tali situazioni hanno provocato, consentendo la corretta esplicazione dell'attività prevista.

A) Centro di costo Servizi Demografici

L'attività del centro di costo rientra in specifiche disposizioni legislative e ha come obiettivo una corretta, economica ed efficiente gestione del servizio: informazioni all'utente sulle procedure amministrative, nuovo approccio dei cittadini col "Pubblico"; ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti, nazionali e comunali, che regolano le materie di competenza; ammodernamento e garanzia di sicurezza nella gestione cimiteriale.

In Particolare:

- il servizio di Stato Civile ha garantito il normale svolgimento dei servizi relativi alla formazione degli atti concernenti lo stato civile nei tempi prestabiliti dalla legge attraverso la loro formazione e archiviazione. Trasmette alle Pubbliche Amministrazioni gli atti richiesti. Rilascia estratti e certificati nei casi previsti dalla legge. Nel corso del 2021 sono stati registrati:
 - 133 atti di nascita (185/2020)
 - 36 procedure di pubblicazione di matrimonio (14/2020)
 - 105 atti di matrimonio e unione civile (88/2020)
 - 180 atti di morte (217/2020)
 - 93 atti di cittadinanza (187/2020)

Da rilevare la diminuzione dell'incidenza del Covid-19 sui matrimoni, che l'anno precedente erano diminuiti considerevolmente, mentre continuano a essere superiori alla media gli atti di morte.

Nuove importanti competenze del servizio sono collegate alla possibilità per i coniugi decisi a procedere alla separazione o al divorzio consensuale di poterlo fare anche nel Comune davanti all'ufficiale di stato civile:

- n. 6 pratiche di separazione e divorzi

- il servizio Anagrafe si è occupato della tenuta dell'anagrafe della popolazione residente nel Comune e degli italiani residenti all'estero attraverso la registrazione delle posizioni delle singole persone, delle famiglie e delle relative variazioni anagrafiche (dal dicembre 2019 i procedimenti anagrafici sono gestiti attraverso l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente -ANPR-, la nuova banca dati nazionale nella quale

devono confluire progressivamente le anagrafi comunali). Ha effettuato i controlli di competenza in materia di reddito di cittadinanza, contribuendo all'individuazione di eventuale percettori senza titolo del reddito.

- Ha aggiornato i dati statistici. Rilasciato le certificazioni richieste nei casi previsti dalla legge. Nel corso del 2021 sono stati effettuate:
 - 1022 pratiche di mutazione di residenza ANPR (compresa AIRE)
 - 3.560 certificazioni rilasciate (3.136/2020)
- l'Ufficio Elettorale garantisce lo svolgimento del servizio, per una regolare effettuazione delle consultazioni politiche, amministrative e referendarie, attraverso la predisposizione delle revisioni periodiche, dell'aggiornamento dell'Albo Presidenti e Scrutatori di seggi nei termini perentori previsti dalla legge. Nell'anno 2021 non hanno avuto luogo consultazioni elettorali. Tutte le attività di competenza sono state regolarmente compiute nel rispetto dei termini e delle scadenze di legge. Da notare che l'ufficio ha positivamente portato a termine il processo di dematerializzazione delle liste elettorali, in esito all'impulso ministeriale diramato ai Comuni nella primavera 2021.
- il servizio Leva ha garantito lo svolgimento delle residue attività inerenti l'ufficio nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge attraverso la predisposizione della lista di leva e l'aggiornamento dei ruoli matricolari dei residenti.
- i Servizi Cimiteriali hanno gestito il servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti. In particolare hanno erogato servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti amministrativi attraverso le autorizzazioni alle sepolture, la gestione dei funerali.

Vengono di seguito analizzati gli obiettivi sia generici che specifici individuati nel Peg:

- Sono state rilasciate n. 1.860 carte d'identità, per la maggior parte elettroniche (1.824). Il procedimento per il rilascio, dopo il fermo limitato strettamente ai soli mesi di lockdown del 2020, è pienamente operativo e vi è stato il recupero dell'arretrato dovuto alle limitazioni della fase epidemiologica.
- L'anagrafe nazionale della popolazione residente e iscritta all'AIRE è tenuta costantemente aggiornata e gli atti di stato civile vengono redatti nei tempi e nei modi previsti dalla normativa.
- In materia elettorale tutti i tempi e le procedure sono state rispettate e nessuna obiezione è stata sollevata nei confronti degli uffici.
- La gestione dei cimiteri è svolta dall'ufficio servizi cimiteriali che è ormai un punto di riferimento per i cittadini colpiti da eventi luttuosi. Le procedure sono informatizzate. Sono stati emessi n. 300 (nell'anno 2020 n. 316) ordini di servizio, sono state autorizzate n. 233 sepolture e rilasciate n. 158 concessioni cimiteriali.

- È operativo l'Ufficio autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, previsto dal D.L. n. 223/2006, attività svolta in tempo reale (n. 13 pratiche).

Già a decorrere dal 01.01.2021, in coerenza con l'obbligo normativo (28/02), è stata implementata la gestione dei pagamenti attraverso il nodo "PagoPA", in modo da consentire il pieno adeguamento alle nuove modalità di pagamento.

Al fine di limitare gli spostamenti e gli accessi fisici, è proseguita anche nel 2021 la revisione delle pagine dedicate del sito, in modo da poter fornire alla cittadinanza, oltre alla modulistica aggiornata, anche una serie di utili informazioni di dettaglio sui procedimenti. In particolare sono state riviste tutte le pagine relative ai quei procedimenti che possono essere avviati a distanza, senza necessità di accesso agli sportelli. Riscontro positivo in merito si è ottenuto con l'aumento delle dichiarazioni di residenza presentate per via telematica (mail. PEC o attraverso la piattaforma dedicata alle istanze on-line).

Obiettivo - Rispetto Piano Anticorruzione

L'obiettivo è intersettoriale. Tutte le unità operative del settore sono state coinvolte.

(Vedi sotto centro di costo personale)

Obiettivo – Aggiornamento regolamento Comunale di Polizia Mortuaria

L'obiettivo si proponeva:

- di rivisitare il regolamento per meglio adeguarlo alla realtà odierna, anche alla luce del nuovo Piano Cimiteriale, in fase di approvazione;
- garantire il corretto funzionamento dei servizi necroscopici e cimiteriali attraverso un miglioramento gestionale e assicurare agli utenti servizi di migliore qualità;
- semplificare i rapporti con gli utenti.

In questo modo si rafforza anche l'attività di prevenzione della corruzione e si promuove la trasparenza

La bozza di regolamento è agli atti, ma la sua analisi è stata interrotta in attesa dell'approvazione della nuova disciplina regionale in materia cimiteriale ormai in dirittura d'arrivo. Per questo motivo verrà riproposto nel 2022.

L'obiettivo non è stato raggiunto anche per via della necessità di utilizzo delle risorse umane, già numericamente scarse nel 2021, nella gestione degli ordinari procedimenti in capo al servizio.

Obiettivo – Verifica titoli di soggiorno in anagrafe

L'obiettivo si proponeva la verifica massiva della registrazione titoli di soggiorno in anagrafe dei cittadini stranieri

Lo scopo era di garantire la corretta gestione dei cittadini stranieri in ANPR in adempimento agli obblighi normativi, consentendo migliore fruibilità dei dati.

Una rigorosa tenuta delle registrazioni anagrafiche e fruibilità dei dati limita gli accessi alle PPAA e consente la fruibilità dei dati registrati da parte di tutti i servizi dell'Ente nei procedimenti di competenza e da parte degli altri Enti che accedono ai database

In particolare sono stati invitati, mezzo comunicazione postale, alla regolarizzazione della propria posizione circa 150 residenti il cui titolo di soggiorno registrato in AP5 risultava scaduto da prima del 30.01.2020 (per le scadenze successive sono intervenute molteplici proroghe della validità ex lege a causa della pandemia in corso). La gran parte degli invitati ha aderito spontaneamente all'invito trasmettendo il rinnovo della dichiarazione di dimora abituale unitamente a copia del titolo di soggiorno rinnovato. La posizione di alcuni utenti è stata regolarizzata in sede di richiesta di rilascio della carta d'identità, a seguito di controllo preventivo sulle posizioni operato dal personale incaricato all'istruttoria. Per quanto concerne le posizioni non regolarizzate, le stesse sono state oggetto di valutazione: in alcuni casi sono stati presi contatti con gli interessati appurando che gli stessi versano in costanza di rinnovo, in altri casi si è dato avvio a procedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità.

L'obiettivo è stato raggiunto

Obiettivo – Verifica gradimento servizi all'utenza

L'obiettivo del progetto, intersettoriale, è di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la messa a disposizione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.

Dall'analisi dei questionari potrebbero emergere eventuali criticità nei servizi offerti al cittadino con la conseguente messa in atto azioni correttive per migliorarli.

Tutti gli indicatori sono stati rispettati in quanto sono stati compilati 31 questionari, e solo 2 riportano una valutazione negativa, a fronte di 26 valutazioni ottime, 1 buona, 2 soddisfacenti.

Si tratta di una modalità di verifica del gradimento dei servizi la cui potenzialità non è ancora pienamente recepita dagli utenti.

L'obiettivo è stato raggiunto

B) Centro di costo Servizio Formalità Amministrative.

Al centro di costo fanno capo importanti servizi comunali: il servizio segreteria, il servizio contratti, l'ufficio relazioni pubbliche. Queste attività hanno una funzione fondamentale nell'economia dell'ente locale. Importante il contributo, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa, all'implementazione della sezione Amministrazione sul sito comunale.

- L'Ufficio segreteria ha svolto le proprie funzioni in modo assolutamente regolare garantendo sempre un servizio efficiente e puntuale. In modo particolare ha collaborato con il Segretario Generale per gli adeguamenti

di sua competenza. Parimenti ha operato da supporto all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta, del Consiglio Comunale e del Segretario Generale, curando la preparazione formale delle sedute di Giunta e Consiglio e seguendo l'iter degli atti. Ha gestito l'attività della Commissione Garanzie Statutarie, organismo facente capo istituzionalmente all'ufficio e deputato all'esame dei regolamenti prima della loro sottoposizione all'organo deliberante competente, con il relativo materiale di supporto.

- Nell'anno 2021, attenuatasi l'emergenza sanitaria, sono riprese le sedute del Consiglio Comunale in presenza, con la loro trasmissione in streaming per limitare l'afflusso del pubblico

In particolare nel corso dell'anno 2021 sono state effettuate e gestite:

- sedute del Consiglio Comunale: n. 9
 - sedute deliberative della Giunta Comunale: n. 43
 - predisposizione e pubblicazione deliberazioni Consiglio Comunale: n. 62 (2 di competenza)
 - deliberazioni Giunta Comunale: n. 139 (11 di competenza)
 - referti disposizioni di giunta raccolti e trasmessi: n. 20
 - mozioni, interpellanze, interrogazioni ordini del giorno gestiti direttamente: n. 5
 - richiesta atti e copie da parte dei Consiglieri Comunali: n. 37
 - predisposizione, pubblicazione e trasmissione elenco abusi edilizi: n. 12
- L'ufficio relazioni pubbliche gestisce tutta l'attività collegata ai rapporti con la stampa, facilitando l'instaurazione di un collegamento tra l'Amministrazione e i cittadini. Nel corso dell'anno 2021 sono stati effettuate:
 - comunicati predisposti: n. 14
 - comunicati gestiti: n. 70
 - inserimenti / aggiornamenti in Amministrazione Trasparente: n. 30
 - notizie / informazioni sul sito internet comunale: n. 30

Vengono di seguito analizzati gli obiettivi sia generici che specifici individuati nel Peg:

- Prospetti relativi alla verifica dello stato di attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale. Il meccanismo di verifica avviene attraverso la posta elettronica. Sono 4 i prospetti predisposti nell'anno. L'inserimento delle disposizioni di Giunta , la loro trasmissione in tempo reale ai destinatari e la loro verifica avviene a livello informatico.
- raccolta e aggiornamento dei regolamenti comunali e verifica della completezza della documentazione di riferimento (delibere di approvazione e modifica). Si tratta di una attività fondamentale per un corretto svolgimento dell'attività amministrativa che avviene

contestualmente alla pubblicazione della deliberazione. Tutti i testi (n. 119 regolamenti di cui 11 aggiornati nel 2021) sono pubblicati in pdf leggibile sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

- stipulazione dei contratti entro 60 dall'efficacia dell'aggiudicazione: gli atti vengono predisposti e le Ditte vengono contattate, di norma, nei termini previsti. Attività nel corso dell'anno 2021.
 - n. 20 contratti stipulati
 - n. 19 atti repertoriati o registrati.
- Di rilievo e impegnativa l'attività diretta ad attuare gli aggiornamenti agli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e smi. Enorme la quantità di dati con i quali si è implementata la sezione amministrazione trasparente, in particolare i dati relativi agli organi e alla loro attività, all'attività amministrativa, agli incarichi etc.;

Obiettivo - Rispetto Piano Anticorruzione

L'obiettivo è intersettoriale. Tutte le unità operative del settore sono state coinvolte.

(Vedi sotto centro di costo personale)

Obiettivo – Verifica gradimento servizi all'utenza

L'obiettivo è intersettoriale. Tutte le unità operative del settore sono state coinvolte.

(Vedi sotto centro di costo Servizi Demografici)

C) Centro di costo Servizio Personale e Organizzazione.

Al centro di costo fanno capo questi importanti servizi comunali: il servizio personale (gestione giuridica ed economica), la gestione stipendi , il protocollo e centralino, i messi e l'Archivio generale. Queste attività hanno una funzione fondamentale nell'economia dell'ente locale.

- il Servizio personale cui compete la gestione delle risorse umane nonché l'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento dello stesso ha curato compiutamente, nonostante le difficoltà create dalla situazione epidemiologica, le procedure di selezione e acquisizione del personale attivando:
 - N. 2 procedure di mobilità indette ed n. 1 espletata per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (presso i servizi demografici e l'Ufficio tecnico)
 - n. 1 selezione e n. 1 concorso per assunzioni a tempo determinato presso il settore Servizi del Territorio di un operaio e presso la Polizia Locale di un agente)
 - n. 3 concorsi / selezioni per assunzione a tempo indeterminato presso il settore Servizi del Territorio, presso il Settore Servizi alla Persona di un'assistente

sociale e presso l'ufficio personale di un Istruttore Direttivo Amministrativo (convenzione con la Provincia di Lecco per lo svolgimento dei concorsi)

- Ha disciplinato, con circolari, note esplicative, predisposizione di modulistica, adeguamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze, il ricorso al lavoro agile e ai nuovi permessi e le novità in materia di trattamento fiscale/previdenziale e green pass. A differenza della prima fase dell'emergenza dove erano pochi i servizi indifferibili da rendere in presenza (polizia locale, servizi sociali, protocollo, stato civile, servizi cimiteriali), vi è stato il progressivo rientro e riapertura degli uffici con dipendenti in presenza anche per i servizi non essenziali. Attualmente, in attesa della disciplina che sarà dettata nel nuovo CCNL l'incidenza dello Smart Working è marginale, mentre il lavoro in presenza è la modalità ordinaria di prestazione.
- Ha operato da supporto amministrativo per l'attività di formazione del personale organizzando la partecipazione a corsi (n. 5 corsi per un totale di 30 ore di lezione), convegni e seminari in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro in adempimento delle prescrizioni del D.Lgs. 81/2008 e in materia di anticorruzione. Anche durante questo anno, perdurando la difficoltà di tenere corsi di formazione in presenza, molti dipendenti hanno partecipato a webinar su materie di interesse del proprio servizio.
- Ha adempiuto alle incombenze contabili relative alla liquidazione delle competenze e dei rimborsi agli amministratori e ai componenti delle commissioni.
- Sempre a causa dell'emergenza COVID 19 e delle conseguenti misure di contenimento dell'epidemia (smart working distanziamento, ecc) non si è dato corso all'iniziativa dell'alternanza scuola lavoro e degli stage estivi per gli studenti delle scuole medie superiori.
- Ha fornito assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione collettiva integrativa, garantito la tenuta dei rapporti con le organizzazioni sindacali e la diffusione delle informazioni sui contenuti del nuovo contratto collettivo di lavoro.
- L'ufficio protocollo, sempre in presenza, con i servizi centralino e notifiche, ha garantito l'attività di ricezione della posta in arrivo e di spedizione, con relativa protocollazione e la notificazione degli atti e ha collaborato e ha dovuto gestire la nuova modalità di ricezione del pubblico (appuntamento):
 - atti protocollati: n. 36.265
 - ricerche presso l'archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: n. 326
 - atti notificati: n. 416
 - atti pubblicati all'albo pretorio informatico: n. 1.306

Vengono di seguito analizzati gli obiettivi sia generici che specifici individuati nel Peg:

- nei termini previsti è stata verificata la posizione del personale relativamente alle ferie. Il programma per la gestione informatizzata

delle richieste di ferie e altri tipi di permessi è operativo e consente ad ogni dipendente: l'inserimento diretto della richiesta che poi deve essere autorizzata dal Responsabile, che pure ha la visione immediata della situazione del personale del proprio settore; è operativo il portale del dipendente.

- gli atti e la corrispondenza sono stati registrati regolarmente e sono stati garantiti i servizi ausiliari relativi alle attività del centralino e a quelle del servizio copia.
- Piano Annuale di Formazione. La formazione è stata effettuata coinvolgendo la maggior parte del personale e principalmente in modalità a distanza. Sono 5 i corsi organizzati direttamente all'interno dell'Ente per un totale di 30 ore di lezione. Ai corsi di aggiornamento sull'anticorruzione ha partecipato tutto il personale.
- supporto per predisposizione Piano della Performance e pubblicazione del piano sul sito Web comunale. Il Piano occupa una posizione centrale nell'attività di trasparenza e indica con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Si tratta di uno strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Non più autoreferenzialità del proprio operato da parte dell'Amministrazione Comunale, ma confronto sui risultati raggiunti.
- È stato assicurato il servizio mensa dei dipendenti comunali ricorrendo a Sintel (mercato elettronico regionale) con la sottoscrizione di una convenzione aperta agli esercizi di ristorazione presenti nel comune. N. 4 esercizi hanno aderito alla convenzione.

Obiettivo: - Rispetto Piano Anticorruzione

L'obiettivo, raggiunto, è intersettoriale. Scopo è l'attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel Piano triennale anticorruzione - PTAC e nel programma triennale della trasparenza.

Tutti i settori sono stati coinvolti sia nella fase di formazione che in quella propriamente operativa e sono stati chiamati a garantire l'attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel Piano triennale anticorruzione - PTAC. Lo sforzo verso quella che deve essere la Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento - non sempre ha dato i risultati sperati, anche se la celerità procedurale e la trasparenza amministrativa non sono state compromesse.

La redazione della Reportistica periodica (mensile/semestrale) di attuazione PAC e la corretta esecuzione degli adempimenti previsti nello stesso piano PAC fa fatica ad entrare nel normale modo di operare degli uffici.

I numerosi adempimenti previsti dal Piano della trasparenza per il Settore, con attività non indifferente a carico degli incaricati, sono stati di norma adempiuti. Non risultano violazioni del Codice di Comportamento a carico del personale del Settore.

Amministrazione trasparente: complete le sezioni che fanno riferimento al settore e che riguardano gli organi di indirizzo politico, il personale, la performance.

Obiettivo: Aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Scopo dell'obiettivo revisionare ed integrare il Codice comunale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 116/2013, in conformità alle nuove linee di indirizzo ANAC del 2020.

La finalità è quella avere un migliore strumento per prevenire fenomeni di corruzione e illegalità all'interno dell'Amministrazione accrescendo nel contempo trasparenza ed efficienza amministrativa.

In attuazione delle linee guida di cui alla delibera A.N.A.C. n. 177/2020 si è cercato di definire il nuovo Codice con caratteristiche tali da renderlo documento in grado di specificare e chiarire il comportamento atteso dai singoli dipendenti e da coloro che collaborano a vario titolo con il Comune di Calolziocorte, individuando, oltre all'integrazione di principi di carattere generale, prescrizioni specifiche riferite ai diversi ambiti di attività amministrativa. Tale formulazione fa sì che il nuovo Codice di Comportamento possa essere recepito, da ciascuno, quale effettivo ausilio per l'individuazione delle condotte cui uniformare il proprio comportamento ed orientare così i singoli alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e le misure operative di prevenzione e gestione del rischio ivi contenute.

Oltre ai principi generali di comportamento da osservare anche nei rapporti con il pubblico e nell'ambito privato, nel nuovo Codice di Comportamento vengono disciplinati in particolare gli aspetti relativi ai conflitti di interesse ed ai doveri di astensione;

La tempistica non è stata puntualmente rispettata.

Il 13 agosto la bozza del codice è stata protocollata e trasmessa per le osservazioni di competenza ai responsabili di settore e al segretario Comunale.

L'11 novembre l'OCV ha espresso il parere di competenza.

Il 15 novembre la proposta di deliberazione è stata inserita nell'ordine del giorno della Giunta Comunale per l'approvazione.

La giunta comunale ha deliberato, approvando la bozza di aggiornamento del codice, solo lunedì 13 dicembre.

L'avviso per la generalità dei soggetti interessati (c.d. stakeholder) e per i dipendenti è stato pubblicato lunedì 20 dicembre fissando, tenuto conto del periodo delle festività, la data del 14 gennaio quale ultimo termine per la presentazioni di osservazioni.

Pertanto l'approvazione definitiva del codice potrà avvenire nel 2022.

Calolziocorte, 08/02/2022

Il Responsabile del Settore
Servizi Istituzionali
dott. Sergio Bonfanti

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI	
Denominazione obiettivo 1. Aggiornamento Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità	
Descrizione obiettivo Revisionare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in conformità alle linee di indirizzo ANAC			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione		Referente politico SINDACO	
		Peso ponderato dell'obiettivo:	20,00%
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Legalità, trasparenza ed efficienza amministrativa Bisogni della collettività Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo Tempistica di realizzazione Prevista		Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi elaborazione proposta revisione Pubblicazione, per osservazioni, bozza revisione trasmissione OO.SS e CUG per osservazioni stesura definitiva e parere Nucleo Valutazione Approvazione	
1°trim 0,00% 2°trim 0,00% 3°trim 50,00% 4°trim 50,00% Totale 100% 0% 0% 30% 0/100% 30%		Val.ob. luglio Lug / sett Lug / sett Ott / nov Nov. / dic 2022	
Collegamento a risorse finanziarie Previsite Entrate correnti E Entrate c/capitale Spese correnti S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili Risorse strumentali specifiche Cat. Nr. % occ. D 1 60,00% C 1 20,00% B 1 20,00% A	

Not il 13 agosto la bozza del codice è stata protocollata e trasmessa per le osservazioni di competenza ai responsabili di settore e ai segretari comunali.
 L'11 novembre l'OCV ha espresso il parere di competenza. Il 15 novembre la proposta di deliberazione è stata inserita nell'ordine del giorno della Giunta Comunale per l'approvazione.
 La giunta comunale ha deliberato, approvando la bozza di aggiornamento del codice, solo lunedì 13 dicembre, dopo un mese, sbilanciando la tempistica.
 L'avviso per la generalità dei soggetti interessati (c.d. stakeholder) e per i dipendenti è stato pubblicato lunedì 20 dicembre fissando, tenuto conto del periodo delle festività, la data del 14 gennaio quale ultimo termine per la presentazioni di osservazioni. Pertanto l'approvazione definitiva del codice potrà avvenire nel 2022.

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI																												
Denominazione obiettivo 2. Aggiornamento Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																												
Descrizione obiettivo rivisitare il regolamento per meglio adeguarlo alla realtà odierna, anche alla luce del nuovo Piano Cimiteriale																														
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza		Referente politico Assessore Tina Balossi Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%																												
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati																														
Garantire il corretto funzionamento dei servizi necroscopici e cimiteriali attraverso un miglioramento gestionale																														
Bisogni della collettività assicurare agli utenti servizi di qualità																														
Altre ricadute semplificazione dei rapporti con l'utenza																														
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																												
<table><tr><td>1°trim</td><td>2°trim</td><td>3°trim</td><td>4°trim</td><td>Totale</td></tr><tr><td>0%</td><td>0%</td><td>50%</td><td>50%</td><td>100%</td></tr><tr><td>0%</td><td>0%</td><td>50%</td><td>0%</td><td>50%</td></tr></table>		1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	0%	0%	50%	50%	100%	0%	0%	50%	0%	50%	<table><tr><td>Descrizione dei risultati attesi</td><td>Val.ob.</td><td>Val.eff.</td></tr><tr><td>predispensione bozza di aggiornamento</td><td>Lug / ago</td><td>si</td></tr><tr><td>eventuale trasmissione bozza altri Enti per parere</td><td>agosto</td><td>no</td></tr><tr><td>approvazione</td><td>nov /dic.</td><td>no</td></tr></table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	predispensione bozza di aggiornamento	Lug / ago	si	eventuale trasmissione bozza altri Enti per parere	agosto	no	approvazione	nov /dic.	no
1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																										
0%	0%	50%	50%	100%																										
0%	0%	50%	0%	50%																										
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																												
predispensione bozza di aggiornamento	Lug / ago	si																												
eventuale trasmissione bozza altri Enti per parere	agosto	no																												
approvazione	nov /dic.	no																												
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																												
Previsite		Personale Cot. Nr. % occ.																												
E Entrate correnti		D 1 80,00%																												
S Entrate c/capitale		C																												
Spese correnti		B 2 20,00%																												
Spese c/capitale		A																												

Note:
La bozza di regolamento è agli atti, ma la sua analisi è stata interrotta in attesa dell'approvazione della nuova disciplina regionale in materia cimiteriale ormai in dirittura d'arrivo. Per questo motivo verrà riproposto nel 2022. L'obiettivo non è stato raggiunto anche per via della necessità di utilizzo delle risorse umane, già numericamente scarse nel 2021, nella gestione degli ordinari procedimenti in capo al servizio.

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI																																																										
Denominazione obiettivo 3. Verifica titoli di soggiorno in anagrafe		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																																										
Descrizione obiettivo Verifica massiva della registrazione titoli di soggiorno in anagrafe dei cittadini stranieri																																																												
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Assessore Tina Balossi Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																																																										
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Garantire la corretta gestione dei cittadini stranieri in ANPR in adempimento agli obblighi normativi, consentendo migliore fruibilità dei dati Bisogni della collettività Rigorosa tenuta delle registrazioni anagrafiche e fruibilità dei dati limitando accessi alle PPAA Altre ricadute Fruibilità dei dati registrati da parte di tutti i servizi dell'Ente nei procedimenti di competenza e da parte degli altri Enti che accedono al database																																																												
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo Tempistica di realizzazione Prevista		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1*trim</th> <th>2*trim</th> <th>3*trim</th> <th>4*trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10%</td> <td>30%</td> <td>30%</td> <td>30%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>10%</td> <td>30%</td> <td>30%</td> <td>30%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	1*trim	2*trim	3*trim	4*trim	Totale	10%	30%	30%	30%	100%	10%	30%	30%	30%	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatori (parametri)</th> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Verifica situazione pregressa</th> <th>Invio inviti</th> <th>Inserimento dati ricevuti</th> <th>Valutazione risultati</th> <th>Avvio procedimenti successivi ai sensi di legge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valob. marzo</td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valob. apr/sett</td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valob. apr/sett</td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valob. giu/dic</td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valob. ott/dic</td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Verifica situazione pregressa	Invio inviti	Inserimento dati ricevuti	Valutazione risultati	Avvio procedimenti successivi ai sensi di legge	Valob. marzo	SI						Valob. apr/sett	SI						Valob. apr/sett	SI						Valob. giu/dic	SI						Valob. ott/dic	SI					
1*trim	2*trim	3*trim	4*trim	Totale																																																								
10%	30%	30%	30%	100%																																																								
10%	30%	30%	30%	100%																																																								
Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Verifica situazione pregressa	Invio inviti	Inserimento dati ricevuti	Valutazione risultati	Avvio procedimenti successivi ai sensi di legge																																																						
Valob. marzo	SI																																																											
Valob. apr/sett	SI																																																											
Valob. apr/sett	SI																																																											
Valob. giu/dic	SI																																																											
Valob. ott/dic	SI																																																											
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Previsite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E</td> <td>Entrate correnti</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Entrate c/capitale</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Spese correnti</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Spese c/capitale</td> </tr> </tbody> </table>		Previsite		E	Entrate correnti	E	Entrate c/capitale	S	Spese correnti	S	Spese c/capitale	Collegamento ad altre risorse disponibili <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>1</td> <td>40,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>40,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> <td>20,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	40,00%		C	1	40,00%		B	2	20,00%		A																														
Previsite																																																												
E	Entrate correnti																																																											
E	Entrate c/capitale																																																											
S	Spese correnti																																																											
S	Spese c/capitale																																																											
Personale	Cat.	Nr.	% occ.																																																									
D	1	40,00%																																																										
C	1	40,00%																																																										
B	2	20,00%																																																										
A																																																												
Note: 																																																												

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità Settore Servizi Istituzionali	
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. 11 del 03.02.2020 con annesso piano triennale per la trasparenza e l'integrità.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute			

Templistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
Templistica di realizzazione Prevista		50,00%	50,00%	100,00%	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	SI
Templistica di realizzazione Effettiva		45,00%	50,00%	95,00%	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	SI
					3. rispetto termini procedimento	20	SI
					4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	SI
					5. rispetto codice di comportamento	20	SI

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale Cat. Nr.	Risorse strumentali specifiche % occ.
E Entrate correnti		D 1	25,00%
E Entrate c/capitale		C 3	25,00%
S Spese correnti		B 6	50,00%
S Spese c/capitale		A	

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg. - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2% 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 2021

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità Settore Servizi Istituzionali	
Denominazione obiettivo 5 VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
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) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico SINDACO	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale Bisogni della collettività Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)	
1° semestre Tempistica di realizzazione Previsita 50,00% Tempistica di realizzazione Effettiva 50,00%	2° semestre 50,00% 50,00%	Descrizione dei risultati attesi 1. predispensione questionario customer 10 31-mar SI 2. Distribuzione questionari 10 31-dic SI 3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati 20 31-dic SI 4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi 60 SI	
Totale 100,00% 100,00%			
Collegamento a risorse finanziarie			
Previsite Entrate correnti Entrate c/capitale Spese correnti Spese c/capitale		Effettive Entrate correnti Entrate c/capitale Spese correnti Spese c/capitale	
Collegamento ad altre risorse disponibili		Risorse strumentali specifiche	
Personale Cat. Nr. % occ. D 2 25,00% C 3 25,00% B 6 50,00% A			

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

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

RESPONSABILE
DOTT. SERGIO BONFANTI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizi Demografici

Servizio Formalità Amministrative

Servizio Personale

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 30,00%

- attività ordinaria: peso 70,00%

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

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

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE
DOTT. SERGIO BONFANTI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT. MATTEO BONACINA

Cura di tutti gli atti di Stato Civile, provvedendo alle annotazioni che istituiscono, modificano o estinguono i rapporti giuridici dei cittadini nati o residenti nel Comune, concernenti lo "status civitatis" e alla tenuta dei relativi registri, rilasciando documenti e certificati; aggiornamento continuo della banca dati degli atti correnti di stato civile;	n. certificati storici anagrafici: 16	15 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	40	«
	Nuove competenze in materia di tenuta ANPR e di controlli in materia di reddito di cittadinanza	290		104	—
	n. atti di nascita: 185	10 giorni		133	«
	n. pubblicazioni di matrimonio e processi verbali unione civile: 14	5 giorni		36	
	n. atti di matrimonio, compresi matrimoni civili: 88	5 giorni		105	
	n. atti di morte: 217	2 giorni		180	—
	n. atti di cittadinanza: 187			93	«
	n. pratiche separazioni e divorzi	15		6	
	ricevimento DAT?			5	
	Rispetto adempimenti e termini indicati dalla Prefettura di Lecco:	nello scrupoloso rispetto dei termini e delle scadenze di legge		rispettati	«
Tenuta delle liste elettorali, atti di gestione delle medesime, organizzazione delle consultazioni elettorali, politiche, amministrative e referendarie, rilascio tessere elettorali:	n. variazioni albo presidenti seggio: 4			3	«
	n. variazioni albo scrutatori: 33			25	«
	n. consultazioni elettorali e referendarie: 1			0	—
	n. variazioni liste elettorali: 971			874	«
	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinarie: 36			12	—
	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett.: 178			199	«
	n. tessere elettorali rilasciate: 1653			438	—
	n. autorizzazioni propaganda elettorale rilasciate: 0			0	«

Trasmissione verbali dell'ufficiale elettorale e degli atti di competenza dell'ufficio elettorale, firmati digitalmente, tramite PEC alla Prefettura con acceramento dei tempi di trasmissione e liberazione del personale adibito alla consegna.	Rispetto adempimenti nei termini di legge.			gestione dematerializzata avviata	«
Attuazione delle disposizioni vigenti in materia di leva e chiamata alle armi;	n. aggiornamenti ruoli matricolari: 20	immediato	Anche dopo la riforma militare (esercito di volontari) permane l'obbligo della formazione delle liste di leva.	aggiornate liste	«
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, 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 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.				appalto o cimiteri	«
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.					
Effettuazione delle attività di rilevazione dei	n. rilevazioni ISTAT: 1		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della	3	«

dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	tempo di evasione richieste di utenza su statistiche: 5 giorni		normativa vigente	ND	«
Prenotazione tramite applicativo, previsti 105 slot per appuntamenti a settimana escluso urgenze e stato civile)	Numero di utenti: > 25			rispetto ato	«
	Rispetto tempi di funzionamento del servizio: 2 g.				«
Autenticazione degli atti e delle firme e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi prevista dal D.L. n. 223/2006.	n. autenticazioni: 18	A vista	Attività da svolgere nel rispetto della normativa vigente	«	«
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.	rispetto ato	«
	Numero sepolture: 231			233	—
	autorizzazioni sepolture: 110	2 giorni		91	—
	N. concessioni cimiteriali: 158	60 giorni		158	—
Più specificatamente, nel rispetto della normativa, anche regolamentare e mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in dotazione:	N. ordini di servizio: 316		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 operatività.		
• 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, esumazioni, 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.				300	«

Interventi di autenticazione a domicilio	n. autenticazioni: 18	Informativa a sul sito comunale. Entro 3 gg dalla richiesta Efficacia. Si tratta di un'attività che, tenuto conto delle persone alle quali è prevalentemente rivolta, si ha una spiccata rilevanza sociale e dimostra la sensibilità degli uffici pubblici per situazioni particolari. Il dato materiale è il numero delle operazioni effettuate. Comporta: 1) pubblicizzazione del servizio con l'indicazione degli aventi diritto; 2) prenotazione del servizio (dichiarazione di un familiare sull'impossibilità) 3) smistamento della richiesta al messo comunale. Lo scopo è quello di venire incontro alle persone che sono impossibilitate fisicamente a recarsi presso gli uffici comunali. Il servizio non comporta costi aggiuntivi per i richiedenti e viene svolto in collaborazione con il messo comunale	COVID. Si rileva, comunque, assenza di risorse umane e strumenti tali da minime necessità per l'erogazione del servizio, in assenza delle quali il servizio stesso non potrà, in nessun caso, essere erogato.	«
Applicazione nuova normativa regionale in materia di attività informativa ai cittadini sulle pratiche cimiteriali.	Pubblicazione sul sito comunale delle informazioni relative alle differenti pratiche funerarie, in particolare sulla cremazione e ai relativi profili economici; Attività informativa, tramite stampati nei cimiteri, sulle pratiche funerarie, sui costi economici e sui compiti dei soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività funebre: entro	Informativa a sul sito Il regolamento regionale prevede lo svolgimento di questa attività a tutela dei dolenti e della concorrenza.	applicato	
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.				avviato

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.	Ricostruzione della banca dati Emissione dei bollettini di pagamento		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.	ND	2084	«
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 perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza						
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. 12 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.					

NUOVI OBIETTIVI GESTIONALI 2021		INDICATORI	COMMENTI

RISORSE STRUMENTALI	
Servizi Demografici	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal-computers + n. 1 stampanti + n. 2 classificatori rotanti + n. 1 cassaforte

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4	1
B5	1
B6	1
C2	1
C3	1
D1	1
D2	1 p.t.
DIRIGENTI	0
TOTALE	7

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 2021

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

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO FORMALITA' AMMINISTRATIVE

RESPONSABILE
DOTT. SERGIO BONFANTI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT. SERGIO BONFANTI

ATTIVITA' - OBIETTIVI 2021

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.

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2021	PROGRAMMA	Organi istituzionali
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Formalità Amministrative
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	Elena Maitre

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI 31/12	PREV. 2021
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	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12		Attività istituzionale	12	«
	n. sedute del consiglio comunale: 8	mensile		9	«

competenza • svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario generale o che non rientrano nella competenza specifica di altri settori. • Raccolta prospetti relativi allo stato di attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale e trasmissione del referto bimestrale • Utilizzo, sviluppo del programma informatico determinazioni e deliberazioni	predisposizione e archiviazione delle registrazioni audio delle sedute di consiglio comunale n. sedute della giunta comunale: settimanale n. proposte di deliberazione del consiglio comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 2 n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 11 n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti: 4 n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate: 54 n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate: 130 n. verbali delle commissioni consiliari: 2 n. richieste di atti e copie documenti depositati: 1 n. richieste di atti e copie da parte dei consiglieri comunali 55 n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari: 32 n. referti disposizioni Giunta: 15 Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese	in concomitanza con le sedute di consiglio comunale settimanale 7 giorni settimanale 20 giorni	9	
			43	«
			3	«
			5	«
			5	
			62	
			139	
			6	«
			2	«
			37	«
			34	«
			20	

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. Conferenza capigruppo: 8			9	«
	n. 18 inserimenti/aggiornamenti	cadenza trimestrale		10	-
Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pubblicazioni sito comunale: 23		pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	10	-
	n. pagamenti Consiglieri: 2	Gennaio-Maggio-Settembre		3	
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 1	Gennaio		1	«
	n. pubblicazioni e trasmissioni : 12	Entro il 5 del mese		12	«
Adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione agli organi competenti dell'elenco degli abusi edilizi	n. 116 regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera		119	«
	n. 9 aggiornamenti			11	«
Tenuta raccolta cartacea regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazione su sito web.	n. contratti stipulati: 13	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione		20	«
	n. atti repertoriati o registrati: 12	Repertorio: immediato		19	«
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati: 1	Registrazione: entro 20 gg		1	«
	n. controlli regolarità contributiva: 49	Quadrimestrale		36	«
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. fatture liquidate: 97	entro 30 gg.		100	«
	n. comunicati predisposti: 15			14	«
Ufficio Relazioni Pubbliche: comunicazione integrata con i cittadini e le imprese e gli organi d'informazione anche attraverso l'utilizzo di	n comunicati gestiti: 43			70	

tecnologie informatiche.

Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	sezione	Evasione richieste pervenute di accesso civico e accesso agli atti: n. 1	30 giorni		3	«
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	notizie,	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 17	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		30	«
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.		ulteriori aggiornamenti: 40	3 giorni dalla richiesta o evento		30	—
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 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 evidenzii 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 Amministrative

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
D3	1
D4	0
DIRIGENTI	1
TOTALE	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA’
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO PERSONALE

RESPONSABILE
DOTT. SERGIO BONFANTI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT. SERGIO BONFANTI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021

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.

BILANCIO	MISSIONE	Servizi Istituzionali generali e di gestione															
2021	PROGRAMMA	Gestione Economica Finanziaria															
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Personale e Organizzazione															
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti															
	REFERENTE	dott.ssa Laura Gatti															
	OBIETTIVO	<table><tr><td>☐ STRATEGICO</td><td>☐ 2</td><td>POLITICO</td></tr><tr><td>☒ GESTIONALE</td><td>☐ 1</td><td>DIREZIONALE</td></tr><tr><td></td><td>☐ 3</td><td>ALTRO</td></tr><tr><td></td><td>☐ 2</td><td>MEDIA</td></tr><tr><td></td><td>☐ 1</td><td>BASSO</td></tr></table>	☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO	☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE		☐ 3	ALTRO		☐ 2	MEDIA		☐ 1	BASSO
☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO															
☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE															
	☐ 3	ALTRO															
	☐ 2	MEDIA															
	☐ 1	BASSO															

OBIETTIVI	INDICATORI DISPONIBILI	ULTIMI VALORI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 31/12	PREV. 2021
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				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: 21				14	«
• regolare tenuta della posizione ferie del personale;	n. determinazioni adottate: 127				137	«
• la informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. informazioni su concorsi: 2				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: 1			convenzione con Provincia di Lecco per espletamento concorsi a tempo indeterminato (dal 2018 al 2023); dati relativi a avviamento a selezione tramite collocamento	3	–
	n. concorsi e selezioni espletati: 2				3	–
	n. iscritti ai concorsi: 4				11	–
Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale;	n. partecipanti ai concorsi esaminati: 6				7	–
• attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della	n. procedure di mobilità indette: 1				2	–

mobilità tra enti	n. procedure di mobilità espletate: 1			1	—
	n. sedute Commissioni giudicatrici: 1			1	—
• esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati: 754	Mensile		784	«
	n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite: 12	Mensile		12	«
	n. denunce autoliquidazione INAIL: 1	Entro 16.02		1	«
	n. modelli CU rilasciati: 117	Entro 07.03		106	«
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite: 5	30 giorni		5	—
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale: 3	15 giorni	certificati di servizio a ex dipendenti	5	«
	n. aggiornamenti posizioni assicurative personale dipendente: 12	60 giorni		9	«
	n. posizioni verificate a seguito note di debito Inps per regolarizzazione contributiva: 13	90 giorni		6	«
	n. posizioni verificate a seguito richiesta Inps per sistemazione contributiva: 1	30 giorni		4	
	n. pratiche modello 730 gestite: 52	Giugno/Luglio		43	«
	n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali: 2			2	«
	n. inserimenti GEDAP: 8	Entro 48h da permesso		9	«
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali: 4	Gennaio/aprile/ luglio/ ottobre		4	«
• fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali e garantire l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro • gestione dei permessi sindacali, verifica e comunicazione trimestrale alle OOS delle ore di permesso sindacale fruito, trasmissione telematica annuale mediante il sistema GEDAP	trasmissione telematica annuale GEDAP: 1	Entro 31.03		1	«
	n. procedimenti disciplinari avviati: 1			0	«
	n. indagini statistiche eseguite: 17	Mensile / Annuale		6	«
• gestire i procedimenti disciplinari relativi al personale • Statistiche varie sul personale: raccolta dati, inserimento telematico o invio telematico a Funzione Pubblica / Fornez (assenze del personale, utilizzo permessi ex L. 104/92, formazione personale, rilevazione flotta di servizio e auto di rappresentanza, etc.)					

• 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: 36			35	-
• supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. : 3			3	«
• consuntivazione piano delle performance, redazione relazione sulla performance e pubblicazione	approvazione relazione performance: maggio 2021			delibera GC 30/04/21	«
• esecuzione controlli e statistiche gestione/spese personale entro i termini prescritti dalla vigente normativa	certificazione con rendiconto			certificazione e 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		2	«
• servizio di monitoraggio spesa del personale con le seguenti periodicità: aprile - luglio - novembre, con riferimento a retribuzioni ed emolumenti accessori	maggio / giugno / ottobre			aprile/sett.	«
• monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: luglio - novembre	dicembre			ottobre	«
• certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi	maggio / giugno / ottobre			aprile/ sett./nov	«
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		coordinamento settori/RP D	«
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		78	«

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 2021, 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	Nel 2021, 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	Nel 2021, 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	«
Registrazione assenze malattie e adempimenti connessi	n. visite fiscali: per gli eventi in concomitanza con le festività: 0			14
Verifica assenze per sciopero e adempimenti connessi	comunicazione adesioni scioperi (GEPAS): in forma anonima per ogni evento: 1			0
Verifica mensile delle anomalie sulle timbrature del personale e conseguente confronto con i dipendenti interessati e risoluzione		Entro il 10 del mese successivo		1
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi autorizzati/conferiti ai dipendenti e pubblicazione sul sito	n. incarichi inseriti: 8	Entro 15 gg. da autorizzazione e (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)		11
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: 31491	Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	«
	n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: 184	15 giorni		36265
	richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 1	15 giorni		3
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: 504	di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	«
				416

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.		«
Publicazione 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: 1138	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 03/12/2020	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: 3					«
	n. ore corsi: 44					«
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 2021	INDICATORI	COMMENTI	AL 31/12	
Assicurare il servizio mensa dei dipendenti comunali. L'attuale periodo di gestione del servizio mensa scade il 31 dicembre 2021, per cui si procederà all'indizione di una nuova gara	Affidamento servizio: 31 dicembre 21	Utenti interni	affidamento con determinazione n. 175 del 16/12/2021	

RISORSE STRUMENTALI	
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

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	2
B3	0
C1	2
C2	0
D1	vacante
DIRIGENTI	0
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 correnti 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.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2021

Responsabile

dott. Sergio Bonfanti

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:

I 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:

D	3	15%	B	6	60%	Note:
C	4	25%	A	0	0%	

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 perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%		Iniziativa 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 perseguimento 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.



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Calolziocorte, 28 gennaio 2022
prot.int.n. /IV.6

AL SINDACO
ALLA GIUNTA COMUNALE
AL NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO
AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
ALL'ORGANO DI REVISIONE
SEDE

OGGETTO: conto consuntivo 2021 – relazione e referto finale attuazione dei progetti inseriti nel PEG e nel piano della performance 2021.-

Con la presente si sottopone all'attenzione delle SS.VV. il rendiconto della gestione del Centro di Responsabilità Settore Servizi Economico-Finanziari dell'anno 2021. Prima di passare all'analisi dei singoli obiettivi strategici esprimo alcune considerazioni di carattere generale.

Questo Settore ha garantito durante la pandemia la continuità della propria attività amministrativa e la piena collaborazione con gli altri Settori e con gli organi di governo, individuando i servizi indifferibili da svolgere in presenza e riorganizzando le modalità di lavoro delle strutture attraverso il ricorso al lavoro agile, a rotazione settimanale, sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale. A seguito del DPCM 23.09.2021 il lavoro in presenza è tornato ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, di conseguenza a decorrere dal 1° novembre 2021 non è stato più autorizzato il lavoro agile.

Nonostante le enormi difficoltà legate agli effetti dell'emergenza sanitaria questo Settore è riuscito a garantire l'attività ordinaria e gli obiettivi di performance meglio specificati nelle apposite schede. Qui di seguito una breve descrizione dell'attività svolta dai servizi di questo Settore.

Il **Servizio Gestione Economica** ha curato tutta l'attività connessa con le procedure per l'acquisto di beni e servizi necessari ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente, ricorrendo, in prima istanza, alle convenzioni stipulate dalla CONSIP e dalla Centrale Regionale Acquisti. Il Servizio è riuscito a garantire l'acquisto di beni e servizi soddisfacendo, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, le richieste dei vari Settori. Ciò anche attraverso il fondo economale per il pagamento di spese modeste ed urgenti. L'attività dell'ufficio è stata gravata dalla situazione di emergenza sanitaria, che ha comportato la necessità di provvedere alla fornitura di dispositivi e di materiali di protezione individuale, oltre che dei servizi di sanificazione degli ambienti.

Nel 2021 sono state sottoscritte le seguenti convenzioni stipulate dalla società Consip spa o dalla Centrale Regionale Acquisti:

Sett. Finan. Determinazione n. 23 del 03.03.2021	Noleggio fotocopiatrice (Consip SpA)
Sett. Finan. Determinazione n. 24 del 03.03.2021	Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan. Determinazione n. 32 del 10.03.2021	Fornitura carta in risme (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan. Determinazione n. 57 del 21.04.2021	Fornitura di gas naturale (Consip Spa)
Sett. Finan. Determinazione n. 60 del 29.04.2021	Noleggio fotocopiatrice (Consip SpA)
Sett. Finan. Determinazione n. 66 del 21.05.2021	Fornitura toner (Centrale Regionale Acquisti)



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Sett. Finan. Determinazione n. 68 del 24.05.2021
Sett. Finan. Determinazione n. 85 del 12.07.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 97 del 11.08.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 102 del 23.08.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 121 del 29.09.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 124 del 07.12.2020

Sett. Finan. Determinazione n. 149 del 10.11.2021

Fornitura telefonia mobile (Consip SpA)
Fornitura gas naturale (Consip SpA)
Fornitura centralino scuole medie (Consip SpA)
Stampa buste per uffici comunali (Centrale Regionale Acquisti)
Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)
Fornitura buoni carburante (Consip SpA)
Fornitura energia elettrica (Consip Spa)

Nell'ambito delle utenze (energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici) sono stati effettuati i previsti controlli per i casi in cui la spesa ha evidenziato un andamento anomalo, mediante segnalazione all'Ufficio Tecnico.

Il Servizio si è occupato della tenuta dell'inventario comunale attraverso l'aggiornamento dei valori delle singole immobilizzazioni dello stato patrimoniale.

Ha curato i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze.

Ha curato il controllo di gestione con il sistema di monitoraggio degli obiettivi ed indicatori inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) attraverso verifiche semestrali dalle quali si rileva lo stato di raggiungimento degli obiettivi, che sono alla base del monitoraggio del piano della performance approvato unitamente al PEG. Inoltre questo Servizio fornisce supporto al nucleo di controllo interno per lo svolgimento del controllo successivo sui provvedimenti amministrativi, introdotto dal D.L. 10.10.2012 n. 174.

Ha curato i crescenti adempimenti connessi con il monitoraggio delle società partecipate (soprattutto da parte della Corte dei Conti) e con gli adempimenti di legge richiesti per gli affidamenti diretti (in house providing) e l'attuazione del controllo analogo.

Nel corso del 2021 ha attuato il controllo analogo secondo quanto stabilito dalla convenzione, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 25.11.2009, per la regolazione e lo svolgimento del controllo stesso sui servizi pubblici locali oggetto di affidamento diretto ad AUSM che è consistito nella redazione degli atti deliberativi per l'esercizio del controllo preventivo e successivo. In particolare sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 28.04.2021 "Alienazione reti, impianti e dotazioni di proprietà di AUSM site nel territorio comunale destinate alla distribuzione del gas naturale, ferma restando la destinazione funzionale dei medesimi"
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 28.06.2021 "Bilancio 2020 di AUSM Srl – attuazione del controllo analogo"
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 28.06.2021 "Budget 2021 di AUSM Srl – attuazione del controllo analogo"

Ha curato l'importante e complesso adempimento relativo alla revisione ordinaria delle partecipazioni previsto dal testo unico delle società partecipate che si è concluso con l'approvazione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 22.12.2021, comunicata alla Corte dei Conti e pubblicata sul sito internet istituzionale.

Si è occupato degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Il **Servizio Contabilità** ha assicurato gli adempimenti connessi con la programmazione e la rendicontazione finanziaria e con la normativa fiscale.

L'attività di registrazione di impegni, accertamenti e atti di liquidazione è gravata dagli adempimenti di controllo della regolarità contributiva per questo Settore (DURC) e fiscale per tutto l'Ente per i pagamenti superiori a 5 mila euro (l'adempimento è stato sospeso nel periodo di emergenza sanitaria), dell'adempimento sulla tracciabilità dei pagamenti introdotto dalla normativa antimafia a decorrere dal 7 settembre 2010.

Ha curato gli adempimenti connessi con il controllo e il monitoraggio degli obiettivi di finanza pubblica attraverso il rispetto delle regole del pareggio del bilancio, che ha sostituito il patto di stabilità.

A decorrere dal 2014 per effetto dell'art. 27, comma 1, del D.L. n. 66/14, che amplia le funzionalità della piattaforma per la certificazione dei crediti, questo Servizio cura l'obbligo di comunicare mensilmente le informazioni inerenti alla ricezione ed alla rilevazione delle fatture o richieste equivalenti di pagamento relativi ai debiti per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali. Ciò permette di tracciare e rendere trasparente ai soggetti interessati l'intero ciclo di vita dei debiti commerciali ma contestualmente risultano notevolmente incrementati gli adempimenti a carico dell'ufficio ragioneria, considerato che i documenti oggetto di monitoraggio sono oltre duemila ogni anno.

Questo Servizio cura l'applicazione dei principi contabili concernenti la contabilità economico-patrimoniale e il bilancio consolidato, che comportano i seguenti adempimenti:

- affiancamento della contabilità economico patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale. A tal fine è necessario applicare il piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. 118/2011, il principio contabile generale della competenza economica di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. 118/2011 e il principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
- redazione del bilancio consolidato, che è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 30.09.2021. Si è inoltre provveduto ad approvare con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 23.11.2021 due distinti elenchi riguardanti rispettivamente: gli enti e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica e gli enti e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato ai fini della redazione del bilancio stesso per l'anno 2021.

La nuova contabilità ha introdotto altresì l'obbligo di trasmissione telematica dei bilanci e dei dati contabili alla BDAP (banca dati delle amministrazioni pubbliche), la cui mancata trasmissione è sanzionata con il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo. Il Servizio ha provveduto ad inviare il bilancio di previsione 2021, il rendiconto 2020 e il bilancio consolidato 2020.

Ha curato gli adempimenti fiscali connessi con la presentazione nei termini di legge della dichiarazione IVA, comunicazione liquidazioni periodiche IVA, liquidazioni mensili e di acconto dell'IVA; rilascio della certificazione unica ai prestatori di lavoro autonomo e altri compensi soggetti all'IRPEF, esclusi i redditi dei dipendenti.

Si è occupato della redazione del questionario sulle funzioni fondamentali per l'individuazione dei fabbisogni standard ai fini della determinazione dei trasferimenti erariali.

Si è occupato degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il **Servizio Tributi** svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali.

Questo servizio più di ogni altro, risente di una continua evoluzione legislativa, tale da rendere particolarmente difficile e delicata l'attività di accertamento e riscossione dei tributi comunali. Le difficoltà sono determinate soprattutto dall'incertezza della normativa, che impedisce una programmazione dell'attività.



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Nel corso del 2021 ha svolto principalmente la seguente attività:

- esame dei rendiconti di gestione del servizio riscossione tributi trasmessi dai concessionari del servizio e riscontro con i dati della contabilità comunale;
- approvazione degli elenchi per la riscossione della tassa rifiuti anno 2021 attraverso la riscossione diretta;
- approvazione delle liste di carico per la riscossione della tassa rifiuti esercizi precedenti tramite cartelle di pagamento sulla base delle concessionarie di appartenenza dei contribuenti;
- svolgimento dell'attività di controllo sulla tassa rifiuti al fine di predisporre gli avvisi di accertamento in rettifica per infedele/incompleta/omessa denuncia con predisposizione delle liste di carico da riscuotere direttamente tramite modello F24;
- svolgimento dell'attività di controllo sull'IMU al fine di predisporre gli avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione ovvero per omesso/parziale versamento;
- gestione e rendicontazione delle riscossioni relative a IMU, TARI, canone unico;
- predisposizione dei ruoli coattivi IMU a seguito attività di accertamento;
- monitoraggio trimestrale della fiscalità locale;
- predisposizione provvedimenti di rimborso tributi comunali;
- svolgimento dell'attività propedeutica all'introduzione del sacco rosso per la raccolta del rifiuto indifferenziato a decorrere da gennaio 2022 in vista dell'avvio della misurazione puntuale dei rifiuti;
- aggiornamento dei regolamenti tributari e predisposizione dei nuovi regolamenti sul canone unico patrimoniale;

Il servizio cura inoltre i ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale predisponendo le deliberazioni di costituzione in giudizio, le controdeduzione e le memorie difensive.

Si è occupato degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il continuo sviluppo delle procedure informatiche ha comportato inevitabilmente l'incremento dell'attività svolta dal **Servizio CED**. Il servizio in questione, anno dopo anno, ha aumentato la sua mole di lavoro a seguito dell'introduzione in ogni ufficio di Personal Computer e Software, alla diffusione delle conoscenze informatiche e al loro impiego pratico per il disbrigo del lavoro d'ufficio, ma anche e soprattutto per effetto del progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e della sostituzione della documentazione amministrativa solitamente cartacea in favore del documento informatico.

L'introduzione del lavoro agile ha comportato un grosso sforzo per lo sviluppo di soluzioni informatiche e per il supporto ai lavoratori.

Nel corso del 2021 ha svolto principalmente la seguente attività:

- compiti e funzioni di Amministratore di Sistema (gestione delle credenziali di autenticazione, operazioni di backup dei dati)
- assistenza hardware (aggiornamento e manutenzione delle postazioni di lavoro)
- assistenza software (installazione, configurazione e aggiornamento degli applicativi in dotazione)
- assistenza sistemistica (gestione dei server, degli apparati di reti, firewall, router...)
- supporto nella gestione del sistema informativo (policy di sicurezza, rapporti con i fornitori di tecnologia, comunicazione via web...)
- attività di evoluzione del sistema informatico
- gestione del sito internet e della posta elettronica



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Il Servizio ha curato l'attuazione degli obiettivi di accessibilità anno 2021 al sito internet istituzionale approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 22.03.2021.

Cura l'aggiornamento del regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici.

Inoltre il Servizio CED svolge le attività "strategiche" programmate dai vari Settori e Servizi, che spesso richiedono il supporto informatico.

Qui di seguito affronto l'esame del referto finale dei singoli centri di costo del Centro di Responsabilità Settore Servizi economico-finanziari con riferimento sia agli indicatori per la valutazione dell'attività ordinaria (peso 60%), che agli obiettivi strategici inseriti nel piano della performance 2021 (peso 40%), per i quali si allegano le singole schede con l'indicazione degli indicatori e dei tempi di realizzazione degli obiettivi.

ATTIVITA' ORDINARIA

In relazione ai parametri finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria si evidenzia che non sono stati rilevati errori o omissioni tali da creare pregiudizio agli interessati e che gli uffici hanno fornito servizi all'utenza senza disservizi. Risultano attuate tutte le disposizioni di Giunta. Pertanto l'obiettivo risulta conseguito.

ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU

peso relativo: 35

percentuale di raggiungimento: 100%

Questo progetto era finalizzato al recupero dell'evasione tributaria IMU.

Il Servizio Tributi ha proceduto alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica.

La somma riscossa ammonta a € 315.518,13 a fronte di un obiettivo di performance di € 190.000,00. L'obiettivo risulta conseguito.

ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TARI

peso relativo: 5

percentuale di raggiungimento: 100%

Questo progetto era finalizzato al recupero dell'evasione tributaria TARI.

Il Servizio Tributi ha proceduto alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica.

La somma riscossa ammonta a € 16.092,45 a fronte di un obiettivo di performance di € 10.000,00.

Il progetto prevedeva inoltre l'approvazione delle tariffe taxa rifiuti 2021 sulla base del piano economico finanziario redatto secondo il metodo regolatorio di ARERA. Le tariffe TARI e il PEF 2021 sono stati approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 32 e n. 33 del 28.06.2021.

L'obiettivo risulta conseguito.

PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA ATTRAVERSO LA DIGITALIZZAZIONE

peso relativo: 30

percentuale di raggiungimento: 100%

Questo progetto si poneva i seguenti obiettivi:

- portare a completamento il processo di migrazione dei servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

- rendere fruibile ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'appIO
- rendere accessibili i propri servizi tramite SPID e CIE.

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

Per promuovere l'ammodernamento della Pubblica Amministrazione il Ministero dell'Innovazione Tecnologica ha previsto l'assegnazione di un contributo economico di diversa entità a secondo della dimensione demografica del Comune. Ci è stato assegnato un acconto di euro 1.590 pari al 20% dell'intero contributo. La richiesta di erogazione del saldo è già stata inoltrata.

Anche questo obiettivo risulta conseguito.

RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

peso relativo: 20

percentuale di raggiungimento: 100%

Questo obiettivo intersettoriale riguardava l'attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione e nel piano triennale trasparenza. La reportistica periodica di monitoraggio del piano stesso, che risulta redatta nei termini prescritti, evidenzia il rispetto degli adempimenti. Si rileva un procedimento in ritardo, nel rispetto del limite della soglia di tolleranza. L'obiettivo risulta conseguito.

VERIFICA GRADIMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA

peso relativo: 10

percentuale di raggiungimento: 100%

Questo progetto intersettoriale era finalizzato ad attivare un sistema di rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini degli uffici comunali. Si è provveduto ad elaborare un questionario sulla qualità dei servizi e la soddisfazione degli utenti. Al termine del periodo di rilevazione si è provveduto a redigere un report delle risposte pervenute. Sono stati restituiti 33 questionari con una valutazione positiva del settore come segue: n. 2 con valutazione buona e n. 31 con valutazione ottima. Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto.

In conclusione preme evidenziare la grave situazione in cui si trova il Settore Servizi Economico Finanziari a seguito delle recenti dimissioni dei seguenti dipendenti:

- il rag. Gerosa Stefano - Economo Comunale a decorrere dall'1.12.2021
- il dott. Valletta Domenico – addetto all'ufficio Tributi a decorrere dal 12.12.2021
- la dott.ssa Santaniello Rosa – Responsabile del Centro Elaborazione Dati a decorrere dall'1.03.2022

I dipendenti dimissionari rappresentano il 30% del personale assegnato a questo Settore.

Le sostituzioni necessitano di tempi particolarmente lunghi, in parte dovuti al diritto di conservazione del posto di lavoro da parte dei dipendenti dimissionari.

Ne consegue che nell'anno 2022 è fortemente a rischio il regolare svolgimento dell'attività ordinaria, mentre è da escludersi il raggiungimento di qualsiasi obiettivo strategico e di sviluppo.

Distinti saluti.

**IL RESPONSABILE DIPARTIMENTO
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**

dott.ssa Daniela Valsecchi

(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)

OBIETTIVI 2021

Responsabile	Centro di Responsabilità
dott.ssa Daniela Valsecchi	SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI

Denominazione obiettivo 1.	Missione istituzionale
ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU	Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Acquisire le dichiarazioni IMU dal portale web dell'Agenzia delle Entrate-Ufficio Territorio e i versamenti IMU effettuati con mod. F24 - Verificare i fabbricati oggetto di variazione catastale docfa anni 2019 e 2020; verificare gli avvisi di accertamento AdT per attribuzione rendita catastale presunta ai fabbricati non dichiarati in catasto - verificare le dichiarazioni presentate, immobili, soggetti passivi e versamenti - predisposizione dei nuovi avvisi di accertamento esecutivi ai sensi dell'art. 1 comma 792 e seg. della Legge n. 160/2019 - Notifica degli avvisi di accertamento IMU per omesso/infedele dichiarazione ovvero omesso/partial versamento, nel rispetto dei termini di accertamento stabiliti dall'art. 1 comma 161 della Legge n. 296/2006. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 20/05/2019, ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145/2018, è stato approvato il Regolamento Incentivi gestione entrate, con il quale sono stati individuati i criteri per la formazione ed erogazione del fondo incentivante recupero evasione IMU. Ai sensi dell'art. 2 del predetto regolamento il fondo destinato con questo progetto all'incentivazione del personale dipendente ammonta a euro 9.500,00.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico
Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali	Assessore al bilancio
	Peso ponderato dell'obiettivo: 35,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione IMU, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo dichiarato/versato e dei fabbricati oggetto di variazioni catastali dichiarati con modello DOGFA presentati all'Agenzia del Territorio negli anni 2019 e 2020 al fine di riscontrare le situazioni reali non più corrispondenti a quelle catastali nonché le agevolazioni ed esenzioni applicate. Gestire le eventuali istanze di accertamento con adesione e di reclamo/mediazione.

Bisogni della collettività

Incremento delle entrate di natura tributaria per perseguire una perequazione del prelievo fiscale

Altre ricadute

Con questo progetto di recupero evasione I.M.U., nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introdurre la somma di euro 160.000 prevista nel bilancio di previsione 2021 CAP. 21 di maggior imposta IMU, sanzioni ed interessi. Il Servizio Tributi dovrà procedere alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'emissione e notifica dell'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso esecutivo motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, con la liquidazione dell'imposta dovuta, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2016 e seguenti.

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
				Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista				Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio	100%	100%
Tempistica di realizzazione Effettiva				Ammontare accertamenti	190.000	315.518
				Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%		

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili			Risorse strumentali specifiche	
			Personale				
			Cat.	Nr.	% occ.		
E	Entrate correnti	Previste	D	1	50,00%		
	Entrate c/capitale	Effettive	C	3	50,00%		
S	Spese correnti		B				
	Spese c/capitale		A				

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi. Avvisi IMU incassati con dtr n. 9 del 20-01-2021 € 26.003,53 ; n. 28 del 05-03-2021 € 62.513,63; n. 46 del 29-03-2021 € 17.713,40; n. 65 del 19-05-2021 € 32.380,83; n. 75 del 16-06-2021 € 5.371,00; n. 77 del 28-06-2021 € 5.195,55. n. 93 del 04-08-2021 € 4.987,62; n. 117 del 22-09-2021 € 9.857,69; n. 156 del 22-11-2021 € 77.734,55; n. 6 del 13-01-2022 € 73.763,33. Totale IMU incassata anno 2021 € 315.518,13 cap 21 bilancio 2021.

OBIETTIVI 2021

Responsabile

dot.ssa Daniela Valsecchi

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI

Denominazione obiettivo 2.

ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TARI

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Gestione e riscossione Tari giornaliera per le occupazioni temporanee suolo pubblico soggette a canone unico patrimoniale con decorrenza 01-01-2021. Inserire nel gestionale URBI le dichiarazioni TARI di inizio, variazione e cessazione delle occupazioni dei locali. Verificare le variazioni anagrafiche (immigrazioni/emigrazioni/ARE - deceduti - irreperibili) con le denunce TARI utenze domestiche - verificare le SCIA SUAP con le denunce TARI utenze non domestiche - verificare cessioni fabbricati - verificare dichiarazioni con versamenti - predisposizione proposta di deliberazione Consiglio Comunale approvazione tariffe TARI 2021 con MTR - metodo tariffario regolatorio ARERA - predisposizione dei nuovi avvisi di accertamento esecutivi TARI ai sensi dell'art. 1 comma 792 e seg. della Legge n. 160/2019 - Notifica degli avvisi di accertamento TARI per omessa/infecele dichiarazione ovvero omesso/parziale versamento, nel rispetto dei termini di accertamento stabiliti dall'art. 1 comma 161 della Legge n. 296/2006. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 20/05/2019, ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145/2018, è stato approvato il regolamento incentivi gestione entrate, con il quale sono stati individuati i criteri per la formazione ed erogazione del fondo incentivante recupero evasione TARI. Ai sensi dell'art. 2 del predetto regolamento il fondo destinato con questo progetto all'incentivazione del personale dipendente ammonta a euro 500,00

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali

Referente politico

Assessore al bilancio

Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo delle variazioni anagrafiche per le utenze domestiche e SCIA ufficio SUAP per le utenze non domestiche. Gestire le eventuali istanze di accertamento con adesione e di reclamo/mediazione.

Bisogni della collettività

Incremento delle entrate di natura tributaria per perseguire una perequazione del prelievo fiscale

Altre note

Con questo progetto di recupero evasione TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introdurre la somma di euro 40.000 prevista nel bilancio di previsione 2021 CAP. 181 di maggior tassa TARI, sanzioni ed interessi. Il Servizio Tributi dovrà procedere alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso esecutivo motivato, con la liquidazione della tassa dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2016 e seguenti.

Temistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre		2° semestre		Totale
	Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	Tempistica di realizzazione Prevista	80,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	0,00%		100,00%		100,00%

Indicatori (parametri)			
Descrizione dei risultati attesi			
Ammontare accertamenti TARI/previsione di bilancio	Vol.ob.	Vol.eff.	
Ammontare accertamenti	100,00	0%	
Deliberazione tariffe TARI 2021 MTR ARERA	31-lug	28-lug	
Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%			

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti	10.000	16.092
E Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
S Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale		
Cat.	Nr.	% occ.
D	1	50,00%
C	3	50,00%
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi. A seguito della proroga al 31-07-2021 prevista dall'art. 52 comma 2 del DL 73/2021, con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 32 e 33 del 28-06-2021 sono stati approvati il Piano finanziario per la gestione dei rifiuti 2021 e le tariffe della Tassa sui rifiuti anno 2021, in merito alla riscossione coattiva Tari è stato disposto la sospensione delle cartelle esattoriali sino al 31-08-2021 a seguito epidemia da covid 19. Totale TARI incassata anno 2021 euro 16.092,45 cap. 181 bilancio 2021.

OBIETTIVI 2021	
Responsabile dott.ssa Daniela Valsecchi	Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI
Denominazione obiettivo 3. PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA ATTRAVERSO LA DIGITALIZZAZIONE	
Descrizione obiettivo Prosegue lo sforzo, già avviato da alcuni anni, della messa a sistema di strumenti di digitalizzazione, attraverso interventi a favore della diffusione dell'identità digitale, del domicilio digitale e delle firme elettroniche. L'obiettivo, da perseguire attraverso azioni di tipo materiale, formativo e infrastrutturale, si pone lo scopo di: 1) portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA 2) rendere fruibile ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'appIO 3) rendere accessibili i propri servizi tramite SPID e CIE. Per promuovere l'ammodernamento della Pubblica Amministrazione il Ministro per l'Innovazione Tecnologica ha previsto l'assegnazione di contributi economici ai Comuni, di diversa entità a seconda della fascia demografica di appartenenza. Di conseguenza ulteriore obiettivo è rappresentato dal conseguimento dei risultati utili per ottenere l'erogazione del contributo.	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali	Referente politico Assessore al bilancio Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Gli vantaggi sono numerosi: la trasparenza dei costi, la standardizzazione a livello nazionale, la libertà di scelta del canale per l'utente e la garanzia di sicurezza nei pagamenti, incassi certi e più veloci per la PA, con un processo di pagamento e di riconciliazione completamente automatizzato e digitale Bisogni della collettività Gli utenti possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'Ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento. Sarà quindi possibile scegliere lo strumento di pagamento preferito o conveniente ed utilizzarlo per tutti i pagamenti verso il Comune. Altre ricadute	
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo Tempestività di realizzazione Prevista Tempestività di realizzazione Effettiva 1° semestre 75,00% 75,00% 2° semestre 25,00% 25,00% Totale 100,00% 100,00%	
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi Adesione appIO Abilitazione SPID +CIE Migrazione pagoPA Erogazione contributo Val.ob. 28-02 31-dic 31-dic 7950 7950 Val.eff. 12-02 27-05 31-dic	
Collegamento a risorse finanziarie Entrate correnti Entrate c/capitale Spese correnti Spese c/capitale Previste Effettive	
Collegamento ad altre risorse disponibili Personale Cat. Nr. D 1 C 1 B A % occ. 80,00% 20,00%	
Risorse strumentali specifiche	
*Vedasi allegato modulo di rendicontazione dell'attività e di richiesta di erogazione del saldo di contributo.	

OBIETTIVI 2021

Responsabile		Centro di Responsabilità	
dott.ssa Daniela Valsecchi		Settore Servizi Economico Finanziari	
Denominazione obiettivo 4		Missione Istituzionale	
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE		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. 11 del 03.02.2020 con annesso piano triennale per la trasparenza e l'integrità.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico	
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Sindaco	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%	
Risultato atteso:			
Miglioramento qualità dei servizi erogati			
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza ammi.va			
Bisogni della collettività			
Altre ricadute			
Temistica di realizzazione dell'obiettivo			
	1° semestre	2° semestre	Totale
Temistica di realizzazione Previsita	50,00%	50,00%	100,00%
Temistica di realizzazione Effettiva	50,00%		
Indicatori (parametri)			
Descrizione dei risultati attesi		Val.ob.	Val.eff.
1. Reportistica periodica attuazione PAC		10 10%	10%
2. corretta esecuzione adempimenti PAC		30 30%	30%
3. rispetto termini procedimento		20 20%	20%
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza		20 20%	20%
5. rispetto codice di comportamento		20 20%	20%
Collegamento a risorse finanziarie			
Previsite		Effective	
E	Entrate correnti		
E	Entrate c/capitale		
S	Spese correnti		
S	Spese c/capitale		
Collegamento ad altre risorse disponibili		Risorse strumentali specifiche	
Personale			
Cat. Nr.		% occ.	
D 3		45,00%	
C 7		55,00%	
B			
A			
1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2% 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. Nel primo semestre risultano quattro procedimenti in ritardo ricompresi nel limite del 2% dei procedimenti.			

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott.ssa Daniela Valsecchi		Centro di Responsabilità Settore Servizi Economico Finanziari	
Denominazione obiettivo 5. VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
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) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico SINDACO	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati <i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale</i> Bisogni della collettività Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre
Tempistica di realizzazione Prevista		50,00%	50,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva		50,00%	50,00%
Totale		100,00%	
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi		Val.ob.	Val.eff.
1. predisposizione questionario customer		10	31-mar
2. Distribuzione questionari		10	31-dic
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati		20	31-dic
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi		60	31-dic
			100%

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Entrate correnti	Previste	Effettive	Personale Cat. Nr. % acc.
E			D 3 45,00%
Entrate c/capitale			C 7 55,00%
S			B
Spese correnti			A
Spese c/capitale			

E' stato predisposto modulo customer in distribuzione presso gli uffici comunali con sportello al pubblico. Restituzione n. 33 questionari customer; n. 31 "ottimo" e n. 2 "buono".

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

RESPONSABILE

DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Gestione Economica

Servizio Contabilità

Servizio Tributi

Servizio CED

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 40 %
- attività ordinaria: peso 60 %

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA

RESPONSABILE

DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

RAG. CRISTINA VALSECCHI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021	
	Centro di costo: Servizio Gestione Economica

A questo centro di costo fanno capo i seguenti nuclei omogenei di attività: acquisto di beni ed erogazione dei servizi, servizio di cassa e contabilità speciali, inventariazione dei beni mobili.

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2021	PROGRAMMA	Gestione Economico Finanziaria
PEG	CENTRO DI COSTO	SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA
	RESPONSABILE	rag. Cristina Valsecchi

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2021

Gestione del servizio di economato, in base alle disposizioni indicate nel vigente Regolamento di contabilità, garantendo il pagamento di spese modeste ed urgenti, tra le quali quelle relative alla tassa di circolazione dei veicoli e mezzi comunali, quelle relative alla pubblicazione delle gare di appalto e ogni altra spesa si rendesse necessaria su segnalazione dei responsabili di servizio. Il rendiconto delle spese economiche verrà approvato, almeno ogni trimestre, con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari.	Ammontare anticipazioni 2020 € 6.371,12 n. 108 buoni economici n. 4 rendiconti delle spese economiche n. 12 tasse di circolazione n. 0 pubblicazioni per gare d'appalto, concorsi, avvisi ufficio ed. privata	L'economo comunale predispone il rendiconto di tutti gli agenti contabili del comune Il Servizio Gestione Economica è di supporto a tutti gli uffici per l'acquisto di quanto previsto dall'art. 2 del vigente regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia.	Ammontare anticipazioni 2021 € 4.775,94 n. 102 buoni economici n. 5 rendiconti delle spese economiche n. 11 tasse di circolazione n. 0 pubblicazioni per gare d'appalto, concorsi, avvisi ufficio ed. privata	«
Predisposizione del rendiconto della gestione di cassa dell'anno 2019 entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	n. 3 agenti contabili interni n. 3 rendiconti n. 29 riscossioni cassa economica Ammontare incassi agenti contabili € 58.411,52		n. 2 agente contabile – n. 2 rendiconti - n. 39 riscossioni – ammontare incassi agenti contabili: € 27.915,55	«
Attivazione di tutte le procedure necessarie all'organizzazione di eventuali elezioni o consultazioni referendarie, previste per l'anno 2020. Predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute nei termini stabiliti dalla Prefettura di Lecco	Nell'anno 2021 non sono previste elezioni		Nessuna elezione	«

A norma del vigente Regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi, si avvale dei sistemi di gara previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti e dei procedimenti di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore alla soglia comunitaria per provvedere alle forniture e ai servizi elencati all'art. 2 dello stesso. Ricorre, in prima istanza, all'adesione alle convenzioni CONSIP o centrale acquisti regionale, al MEPA tramite richiesta d'offerta o ordine diretto o altre forme di convenzionamento per l'acquisto associato. Attiva le procedure entro venti giorni dalla richiesta scritta degli uffici.	n. 73 richieste con relative gare ufficiose – n. 5 determinine a contrattare - n. 14 adesioni – Convenzioni: n. 1 stampa buste, n. 1 telefonata mobile, n. 1 acquisto p.c., n. 3 adesioni carta in risme, 1 buoni carburante, 2 cancelleria, 1 energia elettrica, 1 fornitura gas, n. 2 fotocopiatrici multifunzione		n. 67 richieste con relative gare ufficiose – n. 5 determinine a contrattare - n. 14 adesioni – Convenzioni: n. 1 stampa buste, n. 1 telefonata mobile, n. 1 acquisto centralino medie, n. 3 adesioni carta in risme, 1 buoni carburante, 1 toner, 1 energia elettrica, 2 fornitura gas, n. 2 fotocopiatrici multifunzione. 3 Adesioni convenzioni con CST per servizi informatici	«
Approvvigionamento del carburante (benzina o gasolio) degli automezzi, autoveicoli e motoveicoli del Comune con il sistema dei buoni carburante spendibili presso i distributori Italiana Petroli come da convenzione CONSIP. Se la spesa complessivamente sostenuta ogni quadrimestre supera di oltre il 20% quella prevista, il responsabile del centro lo comunicherà, per i provvedimenti del caso, al responsabile del servizio cui il mezzo è in dotazione, nonché alla Giunta Comunale. Per quanto riguarda la spesa degli automezzi (manutenzione, carburante, assicurazione, bolli etc) è fissato il tetto massimo ex art. 5 c. 2 del D.L. 95/2012, escludendo i mezzi in dotazione alla P.L., ai Servizi Sociali e al servizio manutenzione.	€ 6.500,00 importo previsto di spesa per l'anno 2020 per tutti i mezzi		€ 6.400,00 importo previsto di spesa per l'anno 2021 per tutti i mezzi	«

Affidamento del servizio di manutenzione di tutti i mezzi di proprietà comunale secondo il vigente regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi. La manutenzione ordinaria degli automezzi dovrà essere preventivamente programmata ed eseguita alle scadenze periodiche previste, mentre le riparazioni straordinarie, particolarmente onerose, dovranno essere disposte con informativa alla Giunta Comunale	n. 11 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 15 interventi di riparazione n. 1 mezzo in car sharing		n. 11 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 11 interventi di riparazione n. 1 mezzo in car sharing	«
La fornitura della massa vestitaria per il gruppo di Protezione Civile, per il personale operaio, per le educatrici dell'asilo nido sulla base dei regolamenti di massa vestitaria attualmente in vigore nonché del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali	n. 3 determine		0	«
Acquisto a tutti gli uffici e servizi comunali degli stampati e del materiale di cancelleria. Stampa dei manifesti necessari al loro funzionamento. Per la stampa dei manifesti si procederà con un contratto d'appalto di durata annuale. Mentre per gli stampati si provvederà sulla base delle richieste presentate per iscritto dai singoli Responsabili di Servizio o di Settore, formulate, salvo urgenze dimostrate, almeno con tre settimane di preavviso. Per quanto riguarda il materiale di cancelleria si provvederà in prima istanza con adesione alle nuove convenzioni stipulate da Consip/Sintel, RDO su MEPA o ODA su MEPA se attive secondo la normativa vigente.	richieste approvvigionamento soddisfatte 100% - n. 73 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali		richieste approvvigionament o soddisfatte 100% - n. 67 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali	«
Garantire il funzionamento delle macchine d'ufficio, dotare gli uffici di stampanti multifunzione di rete a noleggio procedendo mediante Adesione alle Convenzione Consip in modo da garantire il regolare funzionamento di tutti gli uffici comunali	n. 50 macchine da calcolo n. 1 plotter n. 11 fotocopiatori a noleggio		n. 1 plotter n. 11 fotocopiatori a noleggio	«

Provvede all'aggiudicazione delle forniture e dei servizi assegnati a questo centro di costo mediante gare ad evidenza pubblica, fatto salvo il ricorso, in prima istanza, alle convenzioni definite dalla CONSIP o dal mercato elettronico della pubblicità, o da altre convenzioni previste dalla legge. Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000,00 si provvederà con il supporto della centrale di committenza provinciale all'aggiudicazione con le modalità previste dalla normativa comunitaria.	n. 73 richieste con relativa gare ufficiose- n. 14 adesioni Consip/Regione Lombardia		n. 67 richieste con relativa gare ufficiose- n. 14 adesioni Consip/Regione Lombardia	«
Entro il 31.01.2021 procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale	n. 197 iscrizioni		n. 164 iscrizioni	«
Cura i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze e in particolare: verifica dei premi, adeguamento delle condizioni e denuncia dei sinistri.	n. 09 denunce n. 10 polizze n. 09 sinistri		n. 10 denunce n. 10 polizze n. 10 sinistri	«
Controllo economico della gestione trimestrale per le utenze gas, acqua, energia elettrica consumi telefonici e confronto con l'andamento 2020, segnalazioni consumi anomali finalizzati al contenimento.	100% utenze		100% utenze	↑
Il servizio provvede a garantire la fornitura di tutte le utenze degli immobili comunali: acqua, energia elettrica, fonia fissa e mobile, connettività. Dal 2021 in seguito alla scadenza dell'appalto di gestione calore integrato in capo al servizio LL.PP. I consumi del gas saranno posti in capo al Servizio Gestione Economica. L'individuazione del gestore avviene mediante adesione alle Convenzioni Consip in essere alla data di scadenza dei vari contratti.	n. 150 utenze		n. 150 utenze	↑
Controllo di gestione mediante rilevazione semestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PEG e nel piano della performance 2021	obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2021 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno		obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2021 n. 2 riunioni	«

Controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento dei controlli interni con cadenza semestrale.	n. 108 atti controllati – n. 2 verbali di controllo		n. 119 atti controllati – n. 2 verbali di controllo	«
Predisposizione referto gestione finanziaria prevista dall'art. 198 del T.U. 267/2000, da trasmettere alla Corte dei Conti.	n. 1 referto annuo		n. 1 referto annuo	«
Predisposizione referti semestrali relativi agli adempimenti connessi con il piano triennale anticorruzione	n. 2 referti		n. 2 referti	«
Adempimenti connessi con D.Lgs. 33/2013 relativi agli obblighi di trasparenza e al piano annuale trasparenza (determinazioni, bandi di gara, statistica autoveicoli)	n. 180 pubblicazioni		n. 180 pubblicazioni	
Adempimenti art. 37 D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 per trasmissione comunicazione annuale AVCPASS	n. 1 comunicazione		n. 1 comunicazione	«
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del 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		n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate	«
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.	100% contratti		100% contratti	«
Gestione appalto servizio di pulizia Palazzo Municipale (sala consiliare, salette espositive), Biblioteca civica. Si procede tramite adesione alla Convenzione Facility Management di nuova attivazione	n. 12 buoni d'ordine mensili: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale. n. 6 SAL annui (bimestrali) Aggiornamento ISTAT canoni annuali		6 SAL bimestrali di controllo – aggiornamento ISTAT – subentro nuovo fornitore	«

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	100% approvvigionamenti n. 73 gare ufficiose			100% approvvigionamenti i n. 67 gare ufficiose	«
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	100% ordini				«
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 31.12.2021					«
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 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 - marzo			1	«
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			3	«
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 evidenzii 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).					
Monitora e assume le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa.					
Supporto e collaborazione in relazione alle iniziative e procedure connesse con gli assetti e la partecipazione societaria del Comune ed il relativo controllo analogo.	n. 2 delibera C.C. controllo analogo				«
Servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e del servizio pubbliche affissioni. Predispone atti di gara da trasmettere a Stazione Unica Appaltante – Provincia di Lecco. Scadenza attuale contratto 31.12.2023	n. 1 procedura				«
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 Gestione Economica	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal-computers, licenze software
RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B3	0
B5	0
C3	1
D1	0
D2	0
D3 economico	1
DIRIGENTI	
TOTALE	2
BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021	

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 correnti è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi 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 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

RESPONSABILE
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA MARIA TERESA BOCCALON

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021

Centro di costo: Servizio Contabilità e Bilancio

Questo centro di costo coordina le attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie in attuazione dei programmi definiti dai bilanci annuali e pluriennali; sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse nel rispetto delle norme di legge e del vigente Regolamento di contabilità; cura gli adempimenti fiscali e tributari a carico del Comune predisponendo la necessaria contabilità e le denunce previste per ottemperare agli obblighi fiscali; attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi con la gestione degli adempimenti connessi compresi i rapporti con la Tesoreria comunale; cura le fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione dei mutui.

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2021	PROGRAMMA	Gestione Economica Finanziaria
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Contabilità e Bilancio
	RESPONSABILE	dott.ssa Maria Teresa Boccalon

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2021
Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa del Comune. In particolare per quanto concerne gli organi istituzionali il pagamento semestrale delle spettanze per l'Organo di Revisione con cui il centro di costo tiene i rapporti	n. 1528 impegni n. 288 accertamenti n. 4.902 mandati n. 5.330 reversali		n. 1749 impegni n. 302 accertamenti n. 5.462 mandati n. 5.341 reversali «
Gestione dei mutui sia per quanto concerne le pratiche per la loro assunzione che per quanto attiene la cura del pagamento, alle scadenze stabilite dai piani di ammortamento, delle rate di ammortamento dei mutui contratti entro il 31.12.2021. Nel 2021 non si prevede l'estinzione anticipata di alcun mutuo.	n. 4 mutui gestiti: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo 1 Cassa DD.PP. mutui in estinzione al 31.12.2021 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni n. 0		n. 4 mutui gestiti: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo n. 1 Cassa DD.PP. mutui in estinzione al 31.12.2021 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni «
Liquidare mensilmente la fatturazione relativa alla corrispondenza affrancata nei limiti delle previsione annuale.	n. 12 fatture liquidate 12 mandati emessi n.		n. 12 fatture liquidate n. 12 mandati emessi «

Garantire il pagamento delle bollette delle società erogatrici di gas metano e di acqua, di energia elettrica e delle spese telefoniche.	n. 3 utenze gas So Energy n. 42 punti di prelievo edifici IREN ENERGIA Spa n. 18 utenze telefoniche: Fast Web n. 6 utenze telefonia mobile: Telecom Spa n. 6 utenza internet: Fast Web n. 38 utenze acque: Larioreti Spa n. 141 mandati, Telecom, n. 42 mandati, Fast Web, mandati n. 110 mandati, Iren mandati n. 504, Energy mandati 37, mandati Cofely/MIECI n. 480	Qualora l'andamento della spesa risultasse anomalo rispetto alla spesa sostenuta per lo stesso centro di costo nello stesso periodo dell'anno precedente, il centro di costo segnalera' l'anomalia al Settore Servizi del Territorio che dovrà verificare entro 30 giorni la causa del maggior consumo evidenziando in particolare se vi è una disfunzione degli impianti mettendo in atto le necessarie misure per il contenimento dei consumi.	n. 18 utenze gas Hera Comm n. 42 punti di prelievo edifici ENEL ENERGIA Spa n. 18 utenze telefoniche: Fast Web n. 13 utenze telefonia mobile: Telecom Spa n. 6 utenza internet: Fast Web n. 38 utenze acque: Larioreti Spa n. 112 mandati, Telecom n. 37 mandati, Fast Web n. 81 mandati mandati, Enel Energia n. 492 mandati, mandati Cofely/MIECI n. 50	«
Liquidazione annuale agli Enti competenti dei rimborsi spese e delle quote di adesione a Consorzi o Commissioni. In particolare si liquiderà: la Provincia di Lecco per quanto concerne il rimborso delle spese di gestione della Sezione Circondariale dell'impiego dell'anno precedente, sulla base del rendiconto inviato dalla stessa Provincia; il Comune di Lecco per quanto riguarda le spese di gestione della Commissione Elettorale Circondariale dell'anno precedente; il Consorzio del Parco dell'Adda in relazione al contributo di gestione per l'anno in corso comunicato annualmente dallo stesso Consorzio.	n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione		n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione	«

Garantire a tutti i Settori la conoscenza della normativa assicurando l'acquisto di un congruo numero di riviste specializzate sulla base delle segnalazioni dei singoli Settori e nei limiti dello stanziamento di bilancio.	n. 7 abbonamenti n. 4 mandati 2 banche dati on-line	Nel caso in cui le richieste dei settori fossero superiori alle compatibilità di bilancio la scelta delle riviste da acquistare viene demandata al Segretario Generale	n. 7 abbonamenti n. 4 mandati 2 banche dati on-line	↓
Garantire il pagamento: dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale, entro le scadenze richieste dagli Enti competenti, sulla base delle liquidazioni dell'ufficio Tecnico Comunale; di altre imposte e tasse alle scadenze di legge; delle quote di solidarietà per minori e CDD al Comune di Lecco alla scadenza richiesta dall'Ente Capofila sulla base della liquidazione dei Servizi Sociali.	n. 15 liquidazioni n. 15 mandati		n. 2 liquidazioni n. 2 mandati	↓
Predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto di gestione in base alle disposizioni di legge e del vigente Regolamento di contabilità.	n. 2 documenti contabili n. 2 deliberazioni n. 6 sedute commissioni		n. 2 documenti contabili n. 2 deliberazioni n. 6 sedute commissioni	«
Relazione di fine mandato	0		0	
Relazione di inizio mandato	0		0	
Certificato del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	n. 2		n. 2	«
Predisposizione del documento unico di programmazione 2022/2023 e dell'eventuale nota di aggiornamento	Presentazione entro il 31/07/2021 - approvazione entro 31/12/2021		Presentazione entro il 31/07/2021 - approvazione entro 31/12/2021	«

Monitoraggio del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio. Certificazione annuale circa il rispetto dell'obiettivo Adempimenti connessi con il patto regionale	n. 2 monitoraggi al 30.06/31.12 n. 1 certificazione annuale entro 31/03/2020 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione		n. 2 monitoraggi al 30.06/31.12 n. 1 certificazione annuale entro 31/03/2020 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione	«
Cura degli adempimenti connessi con la presentazione nei termini di legge della dichiarazione modello IVA e adempimenti connessi con il versamento dell'acconto IVA - Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA - Spesometro -Rilascio della certificazione unica dei redditi	n. 1 dichiarazione IVA n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 22 certificazioni di ritenuta IRPEF n. 1 versamento acconto IVA n. 4 invii trimestrali liquidazioni IVA n. 4 invii trimestrali spesometro	I termini per la presentazione delle dichiarazioni sono: IVA entro il 30.04.2021 Versamento acconto IVA entro 28.12.	n. 1 dichiarazione IVA n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 130 certificazioni di ritenuta IRPEF n. 1 versamento acconto IVA n. 4 invii trimestrali liquidazioni IVA n. 78 controlli liquidazioni maggiori di € 5000	↑
Adempimenti connessi con la trasmissione alla BDAP dei dati previsti dalla normativa	n. 3 trasmissioni: bilancio, rendiconto e consolidato entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi		n. 3 trasmissioni: bilancio, rendiconto e consolidato entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi	↑
Redazione dei questionari sulle funzioni fondamentali per l'individuazione dei fabbisogni standard ai fini dell'attuazione del federalismo fiscale	n. 1 questionari 31 gennaio	D.Lgs. 216/2010	n. 1 questionari 31 gennaio	«

Fattura elettronica attiva e adempimenti connessi con il versamento dell'imposta di bollo sui documenti informatici	n. 383 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo	scadenza versamento imposta di bollo: 30.04	n. 454 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo	↑
Publicazione sul sito internet: bilancio per estratto, conto consuntivo, PEG e tutto quanto previsto dal Piano Anticorruzione, nonché dalla normativa sulla trasparenza.	n. 3 pubblicazioni	n. 3 pubblicazioni oltre a tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza	n. 3 pubblicazioni	«
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 31.12.2020.				
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 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 - marzo			«
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. 4 riunioni			«
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.				
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				

Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate		n. 6 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate	«
Predisposizione mensile contributi IRPEF e IRAP da trasmettere alla Banca per il pagamento degli oneri dovuti entro il 15 di ogni mese	n. 12 certificazioni		n. 12 certificazioni	«
Rendicontazione sulle società partecipate da trasmettere al Ministero del Tesoro secondo le modalità stabilite dal D.M. 25.01.2015	n. 1 certificazione	ex Consoc – una rilevazione entro scadenza Ministeriale		«
In relazione alla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - n.22 del 29 luglio 2008, che ha fornito ulteriori precisazioni in merito alle modalità del controllo della regolarità fiscale sui pagamenti superiori a 5 mila Euro, effettua il relativo controllo di regolarità su tutte le liquidazioni.	n. 129 controlli		n. 78 controlli	«
Cura la corretta applicazione della L. 136/2010 (normativa antimafia) per garantire la tracciabilità dei pagamenti				
Cura tutti gli adempimenti connessi con la piattaforma per la certificazione dei crediti PCC. Verifica presenza su PCC fatture elettroniche scadute Caricamento su PCC mod. 03 contenente i dati relativi ai mandati emessi elenco fatture scadute	n. 12 modelli con i dati sui pagamenti n. 12 elenchi fatture scadute	caricamento dati sulla PCC entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento	n. 12 modelli con i dati sui pagamenti n. 12 elenchi fatture scadute	

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 evidenzii 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				
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 Contabilità e Bilancio	

Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 4 personal-computers + n. 1 stampante multifunzione

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B4 economico	0
C2	1 p.t.
C1	1
D2	1 pt
D5	1
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 sensi 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 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA’ SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA MONICA VALTOLINA

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021

Centro di costo: Servizio Tributi

Il centro di costo Tributi svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali attraverso le fasi di accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazioni ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

BILANCIO	MISSIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2021	PROGRAMMA	Gestione Tributi
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Tributi
	RESPONSABILE	Dott.ssa Monica Valtolina

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIO NE 2021
Predisposizione elenchi, calcolo del tributo giornaliero smaltimento rifiuti anno 2020 e riscossione diretta dello stesso (Inizio attività: 01 febbraio 2020; Termine attività: 31 maggio 2020) TARI	n. 1 elenco n. 132 contribuenti	Dal 01-01-2021 il canone unico mercatale include anche la tassa rifiuti giornaliera. Anno 2021 esenti. Anno 2022 esenti fino 31-03-2022. Ufficio competente Suap	↔

Approvazione liste di carico, determinazione del carico residuo e gestione controlli sulla riscossione della tassa tramite cartelle di pagamento sulla base delle concessionarie di appartenenza dei contribuenti, i cui dati sono desunti dall'anagrafe tributaria (inizio attività: 01 febbraio 2021, termine attività: 31.12.2021)	n. 5 approvazioni liste di carico n. 9.642 contribuenti n. 12 concessionari		n.5 liste n.9765 contr n.12 concessionari	↔
Rendiconto di gestione del servizio riscossione tributi (inizio attività: 01 febbraio 2021, termine attività: 15 marzo 2021). Dall'01.01.2019 riscossione spontanea diretta tramite mod. F24	n. 7 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi	Ai sensi dell'art.25 del d.lgs n.112 del 13 aprile 1999	n. 7	↓
Rendicontazione dei provvisori di entrata IMU-TARI-CANONE UNICO PATRIMONIALE (Inizio attività: 01 gennaio 2021; Termine attività: 31 dicembre 2021).	n. 275 provvisori d'entrata IMU n. 150 provvisori d'entrata CANONE UNICO occupazione suolo n. 480 provv. Entrata TARI – n. 190 provv. Ent. CANONE UNICO esposizione pubblicitaria	Dall'01-01-2021 affidamento gestione canone unico patrimoniale occupazione suolo pubblico e esposizione pubblicitaria a S. Marco Spa	n.290 imu cu pub n.66 cu suolo n.255 tari f24 n.20 tari creset/b.po.so n.61 Ade tari n. 170 Ade sanz/add.com	↑
Verifica e predisposizione provvedimenti di rimborso IMU, TARI, TOSAP, ICI e TASI per quote indebite o erroneamente versate (Inizio attività: 01 gennaio 2021; Termine attività: 31 dicembre 2021).	n. 25 rimborsi IMU n. 6 rimborsi ICI n. 36 rimborsi TARI n. 4 rimborsi TASI	Tari – rimborsi/sgravi per avvio al recupero dei rifiuti assimilati agli urbani.	n. 54 imu n.53 tari icp c.u. n.3 n.5	↔
Gestione da parte dell'ufficio delle dichiarazioni IMU a decorrere dal 2016 pervenute e modelli IMU immobile ovvero immobile principale o vero inabitabile/inabitabile (Inizio attività: 01 gennaio 2021; Termine attività: 31 dicembre 2021).	n. 60 dichiarazioni IMU n. 20 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 10 modelli inagibili n. 95 dichiarazioni di successione	L'art. 13, comma 12-ter del D.L. 201/2011, prevede l'obbligo di presentare la dichiarazione IMU utilizzando il modello approvato con il decreto di cui all'art. 9, comma 6, del D.Lgs. 23/2011	n.62 imu 19 sfitto inagibili successioni n.9 n.89	↔

Cura dei ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Commissione Tributaria Regionale predisponendo le deliberazioni di costituzione in giudizio, le controdeduzioni e le memorie difensive	n. 0 ricorsi		n.1 ricorso	↑
Calcolo e liquidazione alla Fondazione IFEL del contributo dello 1‰ del gettito ICI accertamenti (Termine attività: 30.04.2021)	n. 1 liquidazione contributo IFEL	Art. 10, comma 5, del D. Lgs. 504/92 e s.m.i nonché art. 1, comma 251, della Legge 244/07	n. 1	↔
Trasmisione, per via telematica, all'Agenzia delle Entrate, dei dati degli utenti e degli immobili che usufruiscono del servizio di smaltimento dei rifiuti al fine di incrociarli con i contratti di affitto. L'obbligo normativo riguarda la comunicazione dei dati relativi agli intestatari delle posizioni Tari e agli immobili oggetto della tassa relativi all'anno 2020 (Termine attività: 30.04.2021). L'ufficio tributi dovrà inserire nella banca dati TARl gli identificativi catastali delle unità immobiliari oggetto di denuncia nell'anno 2020. (inizio attività: 01.01.2021; Termine attività: 31.12.2021)	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2020 all'Agenzia delle Entrate; inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2021: n. 350 denunce tari;	Provvedimento del 24 ottobre 2008, del direttore dell'Agenzia delle Entrate che ha modificato il provvedimento adottato in data 14 dicembre 2007 con il quale è stato reso operativo l'adempimento previsto dall'articolo unico, commi 106-108, della Legge n. 296/2007	n.1 trasmissione n. 348 denunce	↔
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione dei versamenti ICI violazioni	n. 3 controlli	Dall'01.012019 riscossione diretta tramite mod. F24		↔
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione e postalizzazione degli avvisi di pagamento per la tassa sui rifiuti - quadratura incassi delle rate. Dall'01.01.2019 riscossione diretta tari tramite mod. F24	n. 3 controlli	Riscossione diretta Tari (spontanea) Euro 2,85 servizio di stampa e postalizzazione MAV		↔
Cura dei rapporti con la società che ha in concessione il servizio di gestione del canone unico patrimoniale, occupazione suolo pubblico ed esposizione pubblicitaria, verificando l'ammontare dell'aggio contrattuale. Scarico dei flussi di pagamento F24 da Punto Fisco e trasmissione per posta elettronica al concessionario.	n. 12 controlli n. 55 flussi 12 fatture	Dall'01.01.2021 San Marco Spa di Lecco canone unico patrimoniale e mercato	n. 21 controlli n. 53 flussi 21 fatture	↑

Predisposizione dei ruoli coattivi IMU - Tosap a seguito attività di accertamento (inizio attività 01 marzo 2021; termine attività 31 dicembre 2021)	n. 2 ruoli coattivi		n. 2	↔
Svolgimento dell'attività di controllo connessa alla tassa rifiuti per gli anni pregressi al fine di predisporre gli avvisi di accertamento esecutivi in rettifica per infedele/incompleta denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, con predisposizione delle liste di carico per la riscossione diretta (inizio attività 01 marzo 2021 termine attività 31 dicembre 2021)	n. 10 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 40 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 4 accertamenti irrogazione sanzione		n. 12 infedele n. 38 omessi 3 sanzioni n.	↔
Creazione banca dati cessione fabbricati anno 2020. Verifica delle cessioni fabbricato presentate al Servizio Protocollo con le denunce Tari presentate dai contribuenti. In caso di omessa denuncia, contattare telefonicamente il contribuente ed invitarlo alla presentazione della denuncia Tari nonché informarlo in merito agli adempimenti connessi.	n. 30 cessioni fabbricato n. 15 contatti telefonici		n. 31 cessione fabbricati n. 15 contatti	↔
Monitoraggio trimestrale della fiscalità locale	n. 4 comunicazioni		n. 4	↔
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni			↔
Predisposizione elenchi semestrali incassi Tosap permanente.	n. 2 elenchi	Dal 01-01-2021 sostituita da occupaz.suolo	tosap c.u.	↔
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 Tributi

Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 5 personal-computers + n. 1 stampante multifunzione

RISORSE UMANE

Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
C1	1
C2	1
C3	1
D3 economico	1
D4	0
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 sensi 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 del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economiche, forniture/servizi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/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 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 regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA’ SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO SERVIZIO CED

RESPONSABILE

DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

REFERENTE CENTRO DI COSTO ROSA SANTANIELLO

ATTIVITA' - OBIETTIVI 2021

Centro di costo: Servizio CED

Il centro di costo CED provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione dati e all'automazione degli Uffici. Provvede inoltre all'analisi e alla progettazione mirata, allo sviluppo e all'aggiornamento del sistema informatico comunale nonché a tutte le attività di istruzione, consulenza e supporto dei vari servizi comunali

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione	
2021	PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi	
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio CED	
	RESPONSABILE	Rosa Santaniello	

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISTI ONE 2021
Sviluppare piccoli applicativi ad hoc	All'evenienza		«

Supervisione nella scelta e nell'acquisto del software applicativo	All'evenienza				«
Supervisione nella scelta, nell'acquisto e nell'eventuale modifica della banda internet	In base alla scadenza dell'Accordo Quadro SPC (maggio 2023) / necessità operative				«
Individuare problematiche di rete, partecipare alla risoluzione delle problematiche connesse all'uso della rete	All'evenienza				«
Gestione degli applicativi gestionali: analisi delle esigenze e delle problematiche gestionali, assistenza agli utilizzatori, risoluzione delle problematiche anche con il supporto esterno, Stimate 10 ore al mese.	n. 120 ore dedicate				«
Manutenzione del sito web istituzionali, in modo particolare adeguandolo alle nuove norme e ai principi di accessibilità ed usabilità. Stimate 3 ore a settimana	Quotidiana				«
Formazione del personale su Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Necessità/ Novità				«
Gestione e cura i rapporti di profilo tecnico con il CST della Provincia	n. 8 riunioni anno				«
Gestione di security e privacy: amministrare la riservatezza della rete secondo la normativa esistente, regolare gli accessi degli utenti con password, configurare, controllare, conservare backup, installare, configurare e monitorare antivirus e antispam, monitorare il sistema anti intrusione	Quotidiana (stimati 765)				«

Gestione dell'hardware: scelta dell'hardware da acquistare, predisposizione dello stesso ai dipendenti, installazione e supporto tecnico al personale nell'utilizzo	n. 64 ore dedicate					«
Gestione dei server e della rete informatica: installazione, configurazione e manutenzione dei server virtualizzati, compresa gestione dei backup (576 ore)	Quotidiana					«
Assistenza HelpDesk 1° livello ai colleghi, monitorata tramite sistema di ticket (escluso supporto telefonico immediato)	150 interventi mensili sul PC					«
Transazione alla modalità operativa digitale dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, quindi gestione dei flussi operativi e informatici (piano triennale della pubblica amministrazione)	n. 450 ore dedicate					«
Organizzazione di corsi di formazione con relativi manuali e videotutorial. Gestione di sito web contenente videotutorial o documentazione operativa	n. 370 ore dedicate					«
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 31.12.2021						
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 - marzo				«
Gestione della comunicazione con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni		Quest'anno sono stati realizzati due nuovi progetti informatici ovvero digitalizzazione bollette cimiteri e spuntista mercati		«
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 evidenzia anche le risorse impiegabili.					
Assistenza e supporto al personale dei vari servizi per elevare i livelli di utilizzo e di sfruttamento delle potenzialità del sistema informativo, con particolare riguardo ai servizi di "rete" e alla Posta Elettronica Certificata					
Ricorso all'impiego della PEC anche nei rapporti con i privati per la riduzione della carta					
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 bimestralmente entro il 10 del 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.					

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Ced	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal-computers + n. 1 stampante + 2 server + 1 scanner a colori + notebook + licenze
RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B4	0
C2	1
D1	0
D3	0
D4	0
DIRIGENTI	
TOTALE	1
BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021	

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 correnti è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi 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.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2021

Responsabile		_____		SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI			
dott.ssa Daniela Valsecchi							
Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:							
Adeguate 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:							
I 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:							
D		3	30%	B	0	0%	Note:
B/C		7	70%	A	0	0%	
Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:							
Peso % indicatori		Descrizione		Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione	
25%	25%	Errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati		0		0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%	
25%	25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi		0		0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%	
25%	25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale		100%		% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%	
25%	25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo del pareggio di bilancio		100%		Iniziativa 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 perseguimento 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.							



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Settore Servizi del Territorio

Calolziocorte, 28 gennaio 2022

Alla
AMMINISTRAZIONE COMUNALE
Sede

Tit. IV/5 (fasc.)

Per la trasmissione in interoperabilità il numero di protocollo e la data sono contenuti nel file "segnatura. Xm"

Responsabile istruttoria pratica:

Responsabile del procedimento: dott. arch. Ottavio FEDERICI tel. 0341639241 e-mail federici.ottavio@comune.calolziocorte.lc.it

OGGETTO : Relazione obiettivi PEG 2021

Con riferimento alla relazione inerente il raggiungimento degli obiettivi PEG per l'anno 2021 anche quest'anno, purtroppo, si ritiene necessario evidenziare la cronica carenza di personale per il Settore Territorio precisando che nell'anno 2020 a seguito del trasferimento di personale (istruttore direttivo) questo Settore, a fronte del trasferimento di un servizio, si è trovato costretto alla sostituzione degli altri adempimenti che il personale trasferito svolgeva.

Nel corso dell'anno, precisamente nel II° semestre, è stata assunta una persona (istruttore tecnico) che purtroppo, ad oggi, non ha dimostrato di poter gestire autonomamente qualsiasi specie di procedimento aggravando, di fatto, il carico di lavoro dei colleghi che, oltre a dover svolgere le loro mansioni, devono provvedere all'istruzione del nuovo assunto.

L'anno 2021 è stato caratterizzato da provvedimenti che hanno oberato gli uffici comunali di lavoro non preventivabile:

il Servizio Edilizia Privata in particolar modo per i "bonus edilizi" e le pratiche ad esse collegate e/o collegabili è stato interessato da attività quali le innumerevoli richieste di accesso agli atti che hanno costretti gli uffici a ricerche di pratiche e verifica delle stesse in numero considerevole con la precisazione che le tempistiche previste per poter usufruire le agevolazioni di cui sopra hanno comportato la presentazione di pratiche edilizie e di attestazioni anch'esse in numero considerevole.

il Servizio Lavori Pubblici, oltre che alle "normali" attività è stato interessato dalla rendicontazione di 15 finanziamenti ricevuti i quali devono essere rendicontati, pena la perdita dei contributi medesimi, con tempi, modalità e procedure diverse, sempre il medesimo servizio ha dovuto rendicontare, per ogni CIG attivato, all'Osservatorio Lavori Pubblici, al BDAP, all'ANAC tutti gli appalti in essere precisando una serie innumerevole di dati (procedimento di gara/assegnazione, contratto, consegna lavori, sospensione lavori, stati avanzamento lavori, certificati di collaudo, ecc.) ed è stato interessato dalle procedure inerenti la proposta di realizzazione di un impianto di teleriscaldamento da installarsi sul territorio comunale con le procedure di cui all'art. 183 del Codice degli Appalti.

Nel corso dell'anno il Settore ha dovuto gestire :

- le procedure attinenti il procedimento di redazione del nuovo P.G.T. con incontri con gli estensori per esame della documentazione in corso di predisposizione,
- le procedure della VAS del Piano di Governo del Territorio
- le procedure per la redazione del Piano Regolatore Cimiteriale con incontri con gli estensori per esame della documentazione in corso di predisposizione,
- le procedure della verifica di esclusione della VAS del Piano regolatore Cimiteriale

Comune di Calolziocorte - P.zza V. Veneto 13 - 23801 Calolziocorte (LC)

Tel. 0341/639111 - Fax 0341/639259 - Cod. Fisc. 82001550167 - P. IVA 00630000164

Sito Internet: www.comune.calolziocorte.lc.it - e-mail: calolziocorte@comune.calolziocorte.lc.it

- le procedure per l'adozione, entro l'anno, del nuovo Piano Regolatore Cimiteriale
- le procedure della verifica di esclusione della VAS di un ambito di rigenerazione urbana

Si ritiene, per quanto attiene agli obiettivi specifici del PEG, di dover relazionare come di seguito :

Obiettivo : rispetto piano anticorruzione

si ritiene che lo stesso sia stato raggiunto al 110%

Obiettivo : gradimento dell'utenza

si precisa che risultano pervenute nr. 33 segnalazioni con indice di gradimento superiore al 90%

Obiettivo : adozione Piano Regolatore Cimiteriale

il Piano risulta essere stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale in data 22.12.2021 con l'avvertenza che, al fine di poter provvedere a detta adozione, si è dovuto attivare il procedimento di esclusione alla VAS con registrazione al sito SIVAS regionale con pubblicazione su detto sito degli atti inerenti detta procedura

Obiettivo : attivazione accordi quadro ex D.Lgs. nr. 50/2016

Nei termini previsti si è proceduto all'attuazione di Accordi quadro, individuando le ditte, per le principali categorie di lavoro utilizzate da questo ente, in particolare si sono attivate e concluse le procedure per le opere da imprenditore edile, per le opere stradali, per le opere da elettricista e per le opere da idraulico

Obiettivo : attuazione Piano degli investimenti in ragione del 30% delle risorse disponibili

per questo obiettivo risultano attivati i seguenti investimenti :

- a) risultano conferiti incarichi professionali in ragione €. 197.490,45
- b) regimazione e messa in sicurezza torrente Carpine I° lotto funzionale importo €. 300.000,00
- c) collettamento acque meteoriche viabilità per Sopracornola I° lotto funzionale importo €. 350.000,00
- d) collettamento acque meteoriche viabilità per Sopracornola I° lotto funzionale importo €. 180.000,00
- e) realizzazione III^a corsia V.le de Gasperi innesto su Via Mazzini importo €. 160.000,00
- f) completamento marciapiede Via Erta importo €. 24.200,00
- g) realizzazione di un tratto di collettore acque meteoriche Via Padri Serviti importo €. 38.200,00
- h) realizzazione nuovo marciapiede Via Vitalba – C.so Europa importo €. 61.000,00
- i) realizzazione nuovo corpo loculi cimitero maggiore importo €. 120.000,00
- j) completamento loculi-ossari-cinerari cimitero Rossino importo €. 39.800,00
- k) realizzazione nuovo centro di cottura e spostamento archivio Foppenico importo €. 330.000,00
- l) manutenzione strade comunali importo €. 138.365,00
- m) ampieamento impianto video sorveglianza €. 145.000,00
- n) realizzazione pista "pump trick" per biciclette importo €. 40.000,00
- o) realizzazione nuovi ossari-cinerari cimitero maggiore importo €. 58.000,00
- p) realizzazione nuova area fitness e percorso vita importo €. 88.666,24
- q) rimozione copertura in amianto complesso "Pascolo" importo €. 383.000,00
- r) ampliamento impianto fotovoltaico scuola primaria di "Sala" importo €. 90.000,00
- s) installazione impianto fotovoltaico "Pascolo" e impianto accumulo importo €. 75.340,00
- t) installazione accumulo fotovoltaico "Foppenico" scuola primaria I° grado importo €. 29.500,00
- u) installazione accumulo fotovoltaico "Foppenico" scuola primaria II° grado importo €. 27.500,00
- v) installazione segnaletica di moderazione e controllo traffico Via Mandamentale importo €. 65.500,00
- w) rifacimento copertura scuola dell'infanzia "pascolo" importo €. 65.000,00

per un importo di €. 3.006.561,69 ai quali devono aggiungersi tutti gli altri affidamenti fatti con apposite procedure (22) per un importo di oltre €. 280.000,00 (€. 279.427,11 per lavori cui devono aggiungersi gli affidamenti inerenti verifiche di laboratorio, relazioni, ecc. per circa €. 8.000,00)

In tal senso, facendo presente che le risorse effettivamente disponibili, al 31.12 risultavano essere di circa €. 5.300.000,00 comprensive di quelle inerenti le opere di riqualificazione I° lotto

funzionale del complesso scolastico di "Foppenico" (per un importo di €. 1.785.000,00) per le quali questo Settore aveva già attivato, nei tempi previsti, la validazione del progetto ma che la Giunta ha, determinato, di rinviare al corrente anno al fine di poter modificare le modalità di finanziamento volendo usuare i fondi del PNRR anziché i fondi propri già dedicati si precisa che gli investimenti attivati ammontano al 62% che, se calcolati non tenendo conto dell'opera "sospesa" dall'Amministrazione Comunale a dicembre ovvero dell'intervento di "Foppenico" salirebbero a oltre il 90%.

Si precisa che gli uffici hanno, inoltre provveduto all'indizione di gara, previa predisposizione degli elaborati progettuali, inerente l'appalto di gestione del calore per gli edifici comunali per un importo di €. 258.523,75 ed hanno istruito le procedure per il rinnovo dei contratti pluriennali di manutenzione del patrimoni comunale (edifici, delle strade compreso sgombero neve).

La situazione sanitaria nazionale ha obbligato gli uffici al ricevimento del pubblico "su appuntamento", modalità peraltro non sempre rispettata, ma pur con le difficoltà dovute alla cronica carenza di personale questo Settore è riuscito ad assicurare un'adeguata gestione delle pratiche in tale senso si precisa che nel corso dell'anno 2021

- le certificazioni di idoneità di alloggio sono state 46 con un incremento del 50% rispetto all'anno precedente
- le autorizzazioni per i trasporti eccezionali sono state 144 con un incremento del 60% rispetto all'anno precedente
- le liquidazioni di fatture sono state 264 con un incremento di oltre il 50% rispetto all'anno precedente
- le determinazioni assunte dal Settore sono state 242 con un incremento di circa il 30% rispetto all'anno precedente
- le proposte di deliberazione sottoposte ed approvate dalla Giunta Comunale sono state 54 con un incremento di circa il 25% rispetto all'anno precedente
- le proposte di deliberazione sottoposte ed approvate dal Consiglio Comunale sono state 8 con un incremento del 300% rispetto all'anno precedente
- le ordinanze emanate sono state 12 con un incremento del 20% rispetto all'anno precedente
- le autorizzazioni rilasciate ex art. 21 Codice della Strada sono state 13 con un incremento di circa il 10% rispetto all'anno precedente
- la Commissione Territorio e viabilità si è svolta 8 volte
- la Commissione per il paesaggio si è radunata 12 volte
- gli accessi del pubblico per verifica pratiche sono stati pari a 359
- le pratiche edilizie istruite/rilasciate sono state pari a 399 di cui due inerenti a Permessi di Costruire Convenzionati
- i procedimenti di VAS attivati e gestiti sul sito regionale SIVAS sono 3

Cordiali saluti.

Il funzionario responsabile
Settore SERVIZI DEL TERRITORIO
dott. arch. Ottavio FEDERICI
(documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale)

Conferito incarico per assoggettabilità alla VAS con determinazione n. 56 del 26.05.2021 ADOTTATO IN DATA 22.12.2021

OBIETTIVI 2021

Responsabile		Centro di Responsabilità	
dott. Arch. Ottavio FEDERICI		Settore Servizi del Territorio	
Denominazione obiettivo 2.		Missione istituzionale	
ATTIVAZIONE ACCORDI QUADRO EX D.LGS. 50/2016		Assetto e utilizzazione del territorio	
Descrizione obiettivo			
Individuare, pur in assenza delle risorse, di ditte a cui affidare, al bisogno interventi di manutenzione del territorio, finanziando gli stessi di volta in volta senza necessità di procedure di affidamento che andrebbero a ritardare gli interventi			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico	
manutenzione del territorio e degli immobili comunali		assessore al LLP e Patrimonio	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 25%	
Risultato atteso:			
interventi di manutenzione del territorio e del patrimonio comunale			
Bisogni della collettività			
più sicurezza, più decoro			
Altre ricadute			
tenuto conto della carenza di personale impiego del personale in servizio in altre mansioni istituzionale			
Indicatori (parametri)			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Descrizione dei risultati attesi	
1° semestre		Val.ob.	
2° semestre		Val.eff.	
Totale			
Tempistica di realizzazione Prevista		1. INDIVIDUAZIONE PREVENTIVA DI MASSIMA DELLE LAVORAZIONI E DEI SERVIZI DA ATTIVARE	
50,00%		30/04/21	
Tempistica di realizzazione Effettiva		2. ASSEGNAZIONE (opere edili-opere elettricista-opere idraulico-opere stradali)	
0,00%		31/10/21	
		16/10/21	
Collegamento a risorse finanziarie			
Previste		Effective	
Entrate correnti			
Entrate c/capitale			
Spese correnti			
Spese c/capitale			
Collegamento ad altre risorse disponibili			
Personale		Risorse strumentali specifiche	
Cat. Nr.		% occ.	
D 1		30,00%	
C 2		60,00%	
B 1		10,00%	
A			
Alla data del 30 giugno non risulta individuata formalmente alcuna lavorazione né servizio da attivare. Si prevede di svolgere l'intera attività nel secondo semestre.			

Responsabile

dott. Arch. Ottavio FEDERICI

Centro di Responsabilità

Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 3.

ATTUAZIONE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI 2021 in ragione del 30% delle risorse disponibili

Missione istituzionale

Assetto e utilizzazione del territorio

Descrizione obiettivo

Con il presente obiettivo si intende monitorare l'esecuzione delle procedure per la realizzazione delle opere pubbliche individuate dall'Amministrazione comunale e relative all'anno 2020

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) rispetto del programma politico e dei contenuti del DUP

Referente politico

p.i. Dario GANDOLFI

Peso ponderato dell'obiettivo: 20%

Risultato atteso:

attuazione opere pubbliche

Bisogni della collettività

Interventi sul territorio al servizio della collettività

Altre ricadute

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)	
				Descrizione dei risultati attesi	
				indizione procedura di gara pari al 30% dell'investimento 20	
				Val.ob.	Val. eff.
				31/12/21	31/12/21
Tempistica di realizzazione Prevista					
Tempistica di realizzazione Effettiva					

Collegamento a risorse finanziarie				Collegamento ad altre risorse disponibili			
				Risorse strumentali specifiche			
				risorse informatiche in dotazione			

OBIETTIVI 2021

Responsabile dot. Arch. Ottavio FEDERICI		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio	
Denominazione obiettivo 4.		Missione istituzionale	
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE		Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016 e n. 85 dell'08.10.2018 e piano triennale trasparenza.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco	
corretta prassi amministrativa – giusto procedimento		Peso ponderato dell'obiettivo: 20%	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amministrativa Bisogni della collettività Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			
	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi			
1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	10	10
2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	30	30
3. rispetto termini procedimento	20	20	20
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	20	20
5. rispetto codice di comportamento	20	20	20
Collegamento a risorse finanziarie			
	Previste	Effettive	
E Entrate correnti			
E Entrate c/capitale			
S Spese correnti			
S Spese c/capitale			
Collegamento ad altre risorse disponibili			
Personale Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche	
D 2	25,00%		
C 4	50,00%		
B 4	25,00%		
A			

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2% 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 2021

Responsabile dott. arch. Ottavio Federici		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio																																				
Denominazione obiettivo 5 VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																				
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) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico SINDACO	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																			
Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale Bisogni della collettività Altre ricadute																																						
<table><thead><tr><th>Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</th><th>1° semestre</th><th>2° semestre</th><th>Totale</th><th>Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi</th><th>Val.ob.</th><th>Val.eff.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tempistica di realizzazione Prevista</td><td>50,00%</td><td>50,00%</td><td>100,00%</td><td>1. predisposizione questionario customer</td><td>10</td><td>03/21</td></tr><tr><td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td><td>50,00%</td><td>50,00%</td><td>100,00%</td><td>2. Distribuzione questionari</td><td>10</td><td>dal 03/21 ok</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati</td><td>20</td><td>12/21 0k</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi</td><td>60</td><td>90%</td></tr></tbody></table>				Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. predisposizione questionario customer	10	03/21	Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. Distribuzione questionari	10	dal 03/21 ok					3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	12/21 0k					4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	90%
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. predisposizione questionario customer	10	03/21																																
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. Distribuzione questionari	10	dal 03/21 ok																																
				3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	12/21 0k																																
				4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	90%																																
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																				
<table><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			<table><thead><tr><th>Personale Cat.</th><th>Nr.</th><th>% occ.</th><th>Risorse strumentali specifiche</th></tr></thead><tbody><tr><td>D</td><td>2</td><td>25,00%</td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>4</td><td>50,00%</td><td></td></tr><tr><td>B</td><td>4</td><td>25,00%</td><td></td></tr><tr><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Personale Cat.	Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche	D	2	25,00%		C	4	50,00%		B	4	25,00%		A			
	Previste	Effettive																																				
E Entrate correnti																																						
E Entrate c/capitale																																						
S Spese correnti																																						
S Spese c/capitale																																						
Personale Cat.	Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche																																			
D	2	25,00%																																				
C	4	50,00%																																				
B	4	25,00%																																				
A																																						
I questionari sono stati predisposti e in distribuzione presso i vari servizi																																						

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Patrimonio/Amministrativo del Territorio

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Urbanistica/Sportello Edilizia

Servizio Manutenzione Esterna/Ecologia Ambiente

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 30 %
- attività ordinaria: peso 70 %

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO PATRIMONIO/AMMINISTRATIVO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

ATTIVITA' OBIETTIVI 2021	
Centro di costo: Servizio Patrimonio	

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2021	PROGRAMMA	Gestione beni patrimoniali e demaniali
		Descrizione: Il Centro di costo è preposto allo svolgimento delle attività amministrative del Settore, alla gestione del patrimonio comunale, in particolare : ☐ Risulta di competenza del Servizio/Centro di costo la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica nel tempo realizzati o acquisiti, cura i rapporti con l'ALER e provvede per l'assegnazione degli alloggi di ERP di competenza comunale e dell'ALER. Attua i contenuti del piano delle alienazioni e procede alla definizione e conclusione delle procedure espropriative che si rendono necessario per l'attuazione delle opere pubbliche ☐ In attuazione al D.Lgs. 112/1998 l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte ha provveduto all'istituzione di un Sportello Unico per le Attività Produttive, a questo Sportello competono tutte le procedure relative all'attivazione, cessazione, trasferimento, modifica di attività produttive nell'ambito del territorio comunale, lo Sportello ha, inoltre, funzioni di supporto e informazioni in merito alle attività di sua competenza. Con il DPR 160/2010 ed in particolare con l'art. 3 è stato istituito il portale impresa in un giorno tramite il Ministero dello sviluppo economico che prevede l'attivazione delle imprese e delle attività in via telematica. ☐ Il Centro di costo provvede all'espletamento di tutte le procedure amministrative previste nell'ambito delle attività svolte, in particolare provvede al conferimento degli incarichi esterni, alla liquidazione delle spese di competenza del Settore, alla redazione dei verbali di gara Motivazione delle scelte: La gestione corrente ed efficiente del patrimonio immobiliare comunale consente, da un lato, all'Amministrazione Comunale di recuperare risorse (canoni di locazione e le spese di gestione anticipate), dall'altro consente alle fasce di cittadini più deboli di poter usufruire del "bene casa" altrimenti impossibile Finalità da conseguire: Assegnazione degli alloggi di edilizia pubblica all'utenza più bisognosa (secondo la graduatoria ALER) e verifica dell'effettiva permanenza dello stato di necessità all'occupazione dell'alloggio. Gestione del patrimonio immobiliare mediante la quantificazione dei canoni di locazione e delle spese condominiali, nonché mediante l'indizione di appositi bandi per gli immobili oggetto di alienazione indicati nel piano delle alienazioni.

Attivazione e conclusione delle procedure espropriative. Incentivazione all'apertura di nuove attività produttive con aumento o mantenimento del tasso occupazionale anche in periodi critici. Dare attuazione al Piano degli Impianti pubblicitari di concerto con gli altri servizi del Settore. Retifica Piano della Sosta per indizione nuova gara e gestione degli stalli di sosta sino all'individuazione del nuovo gestore, Individuazione di associazioni, privati per la concessione in comodato di immobili comunali non più utilizzati istituzionalmente per assicurarne un utilizzo compatibile ed una manutenzione che ne impedisca il degrado		
PEG 2021	CENTRO DI COSTO	Servizio Patrimonio
	RESPONSABILE	arch. Ottavio Federici

OBIETTIVO		STRATEGICO		POLITICO	
		X	GESTIONALE	☐ 2	☐ 1 DIREZIONALE
				☐ 3	ALTO
				☐ 2	MEDIO
				☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREV. 2021
1) Gestione del patrimonio comunale con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nell'ambito delle competenze del Servizio lo stesso deve provvedere al calcolo delle spese condominiali, al calcolo dei canoni di locazione da eseguirsi in base all'anagrafe dell'utenza che viene effettuata annualmente pur a fronte di un obbligo biennale al fine di avere costantemente sotto controllo la situazione, tra le competenze risulta anche l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti dall'ALER, deve provvedere alla raccolta ed istruzione delle istanze per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed inserirli nel portale specifico. I beneficiari di una corretta gestione del patrimonio comunale risultano: l'Ente, che può recuperare risorse anticipate con gli investimenti eseguiti nel corso degli anni se le spese correnti di manutenzione e gestione ordinaria.	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/83.294,47	Referenti Politici: Assessore ai LL.PP. Dario Gandolfi Assessore Patrimonio: Dario Gandolfi Assessore Urbanistica : Aldo Valsecchi Supervisore e coordinatore: Responsabile Sett. Territorio arch. Federici causa della carenza di personale in più riprese segnalato si sono emessi, in acconto, gli stessi importi dell'anno precedente e, a causa della pandemia, solo in ottobre si è potuto provvedere per l'anagrafe dell'utenza	«
	spese condominiali alloggi ERP calcolate €: 34.615,34; spese impianti sportivi anno 2019 richieste €. 23.000,00; spese impianti sportivi determinate, a seguito lavori di manutenzione eseguiti €. 31.000,00 aggiornate come da convenzione in essere	determinate le spese inerenti alla casa delle associazioni ed palazzetto ed emesse le relative richieste per gli alloggi comunali si è determinato le spese ma non si è ancora provveduto all'emissione dei corrispettivi in quanto, a seguito dell'anagrafe dell'utenza ultimata a dicembre si è ritenuto di uscire con un'unica richiesta comprensiva anche dell'anno 2021 con l'avvertenza che, in ogni caso, si è provveduto all'emissione di acconti	-
	Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): 54		54

	Alloggi assegnati: ____ - dal 2020 assegnazione solo alloggi di proprietà comunale		0
	43 (37 Via Mazzini 6 Via Latini)		
	Orti assegnati nell'anno: ____		2
	Bando per rinnovo concessione triennale orti in scadenza al 31.12.2021	si è inviato un quesito in giunta nel mese di novembre a cui non risulta sia stato dato riscontro pertanto si è proseguito con gli attuali occupanti precisando che, a seguito di rinuncia, si è provveduto utilizzando la graduatoria esistente di 5 persone che oggi, a seguito delle assegnazioni, è composta da tre nominativi	
	Gestione aree di sosta residenti: 83 (61 stalli + n. 22 sottopiazza)	nel corso dell'anno si è provveduto alla gestione intervenendo la bisogno (concessione provvisoria di stalli nel sottopiazza, a causa dei lavori in corso sulla Via Calvi per eliminazione barriere architettoniche	83
I cittadini, in particolare, le fasce più deboli della popolazione in quanto una continua verifica delle situazioni dovrebbe consentire un utilizzo "giusto" del patrimonio con assegnazione ai nuclei veramente bisognosi. Il Servizio si è sempre occupato della gestione delle spese condominiali da addebitare alle Associazioni che sono ospitate presso immobili di proprietà comunale.		Con un'oculata gestione del Patrimonio comunale si è potuto nel corso degli ultimi anni recuperare somme arretrate relative a canoni e spese e, si è potuto provvedere al recupero di alloggi i cui locatari avevano perso i requisiti all'occupazione	«

Assegnazione locali associazioni con comodato ad uso gratuito ai sensi del vigente regolamento comunale sulla valorizzazione delle associazioni. Il Servizio si occupa anche della gestione/assegnazione degli orti di proprietà comunale che sono n. 43 e delle spese di gestione degli stessi. Il servizio si occupa anche, nelle more dell'affidamento a concessione del servizio di gestione delle aree di sosta, compresi gli stalli di sosta riservati ai residenti, con la predisposizione degli abbonamenti e dei tagliandi da posizionare sul cruscotto delle auto e la verifica del pagamento dei canoni. La gestione degli stalli di sosta doveva restare in carico al servizio fino a settembre 2016. L'Amministrazione non ha ancora provveduto alla revisione del piano dei parcheggi necessaria per l'indizione della procedura di gara. Si prevede che per l'anno 2020 la gestione dei parcheggi resti in carico al servizio		«	
2) Controlli idoneità alloggi in ipotesi di sovraffollamento anche su segnalazione servizi demografici	n. 0 controlli	0	
3) Espletamento delle pratiche amministrative di competenza del settore e in particolare il Servizio deve provvedere alle procedure di gara per l'affidamento di appalti e/o servizi nel rispetto della vigente normativa e nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Opere Pubbliche, il servizio collabora con gli altri servizi alla predisposizione degli incarichi professionali e dei disciplinari d'incarico, nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento sui procedimenti amministrativi deve provvedere alla predisposizione delle liquidazioni da trasmettere al Servizio contabilità, predispone gli atti deliberativi di competenza del Settore, verifica le autocertificazioni inoltrate al Settore I beneficiari della corretta gestione amministrativa dovrebbero essere l'Ente e tutta la cittadinanza in quanto l'effettiva attuazione del programma Opere Pubbliche, nel rispetto dei tempi prefissati, dovrebbe comportare la realizzazione di un territorio vivibile e sicuro.	Incarichi professionali: 31 Gare: 49 Determinazioni: 243	33 - 181	
	Deliberazioni di Giunta: 47	54	
	Deliberazioni di consiglio: 6	8	

	Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 235 /€ 3.660.193,07		262
	Verifiche di autocertificazioni : 110 ditte – 28 autocertificazioni		-
4) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente 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		«
5) Collaborazione aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	n. contratti: 0		«
6) 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. approvigionamenti: 38		«
	n. gare ufficiose: 9		«
	n. gare ad evidenza pubblica: 4		«
7) Attivazione e conclusione procedure espropriative	Attivate 2	Carpine 1° lotto, - Rotatoria V.Le De' Gasperi Via Mazzini - Collettore Sopracornola - Marciapiede Via Vitalba C.so Europa Europa	3
	Concluse 1		3
8) Attivazione procedure per alienazione immobili in attuazione al Piano approvato relativamente all'anno 2021	n. procedure: 0		2
9) 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 ferie annuale		1

10) 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.12 riunioni	4 riunioni con amministratori - 10 riunioni personale del territorio	13
11) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.		«	
12) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	Il servizio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni nell'anno 2020 ha avuto un numero ridotto di affluenza al pubblico seguito dal COVID ed incentivata come mezzo di contatto cittadino/ente mediante posta elettronica e telefono	« nel corso dell'anno l'accesso del pubblico è stato regolamentato da appuntamenti, si segnala che il servizio patrimonio ha, in ogni caso, gestito l'accesso del pubblico per consentire : a) l'anagrafe dell'utenza degli alloggi di ERP, b) l'accesso per le verifiche di idoneità alloggiativa e il Servizio Edilizia Privata è stato interessato da richieste per accesso agli atti in ragione di 359 persone che hanno visionato oltre 1000 pratiche «	
13) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne		«	
14) 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 evidenzia anche le risorse impiegabili.		«	

15) 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 31.12.2021.			«
16) 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		«
17) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			«
18) Incarichi a soggetti esterni in collaborazione con gli altri servizi (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).	33		«
19) Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa	6 video conferenze e sopralluoghi con RSPP edifici comunali e scolastici	il RSPP ha eseguito i sopralluoghi e le verifiche previste dal protocollo, inoltre gli uffici sono stati interessati dagli incontri con personale della scuola per la verifica ed i coordinamenti dei lavori interessanti gli edifici scolastici	4
Gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali con verifica idoneità percorsi	Autorizzazioni n. 49 oltre a n. 45 comunicazioni alla Provincia		144
20) 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.			«

21) Il servizio si occupa anche delle verifiche e rilascio dei certificati di idoneità di alloggio richiesti da cittadini extracomunitari per il ricongiungimento familiare o per il rinnovo del permesso di soggiorno. Per detti rilasci gli addetti del servizio di norma effettuano il sopralluogo presso l'abitazione al fine di verificarne le dimensioni	n. richieste : 30	64
---	--------------------------	-----------

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Patrimonio	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal-computers + n. 1 stampante

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B3	1
B4 economico pt	1 a 24 h
C1	vacante
C2	
D1	0
D2	
D4	1
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi 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 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

ARCH. MARSILLI VALENTINA

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021
Centro di costo: Servizio Lavori Pubblici

BILANCIO	MISSIONE	
2021	PROGRAMMA	Ufficio Tecnico
		Servizi Istituzionali generali e di gestione
		Descrizione: Nell'ambito di questo Programma risultano compresi tutti gli interventi che l'Amministrazione Comunale intende attuare al fine di migliorare il proprio territorio, in particolare gli investimenti previsti nel Programma Opere Pubbliche per l'attuazione dei quali occorre provvedere con le procedure previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici, il miglioramento delle infrastrutture esistenti al fine di permettere un migliore utilizzo del territorio ed una migliore vivibilità della "città". Motivazione delle scelte: Con l'attuazione del presente programma si intende adeguare e mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare dell'Ente di concerto con il servizio manutenzioni al fine di poter mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da potersi fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità. Collaborazione con il gestore delle reti idriche al fine di dare attuazione al Piano Regionale di Risanamento delle Acque dotando Calolziocorte di una adeguata rete di raccolta delle acque e di un efficiente impianto di trattamento mediante realizzazione anche di nuovi tratti fognari. Dotare tutta la popolazione scolastica del territorio di spazi adeguati e funzionali. Dare attuazione al Piano del Verde mantenendo efficiente il patrimonio esistente al fine di incentivarne la fruizione ed il rispetto. Salvaguardare l'incolumità dei cittadini i in particolare dei pedoni, razionalizzare il traffico all'interno del centro di Calolziocorte sulla vecchia SS. 639 oggi di competenza interamente comunale, migliorare gli svincoli ed i nodi verso le frazioni montane ed i comuni posti a monte del territorio comunale, continuare con la valorizzazione dei vecchi nuclei incentivando il riuso dei vecchi percorsi pedonali. Dotare il territorio di adeguati spazi di sosta per i veicoli al fine di migliorare la circolazione e, in particolare, per ciò che attiene al trasporto su ferro incentivarne l'utilizzo dotando l'area ferroviaria di adeguate attrezzature di sosta e di relazione, realizzazione di adeguati collegamenti di trasporto pubblico. Realizzazione di spazi di socializzazione mediante sistemazione, adeguamento di strutture strategiche del territorio Miglioramento delle infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e migliore utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza.
		Finalità da conseguire: Completare tutti gli interventi ricompresi nella programmazione antecedente e non ancora ultimati. Dare attuazione ai contenuti del programma triennale delle opere pubbliche tenendo conto dei vincoli della finanza pubblica

PEG 2021	CENTRO DI COSTO	Servizio Lavori Pubblici (Progettazione e attuazione opere pubbliche)	
	RESPONSABILE	arch. Marsilli Valentina	

OBIETTIVO	STRATEGICO		☐ 1	POLITICO
	X GESTIONALE		☐ 2	DIREZIONALE
			☐ 3	ALTO
			☐ 2	MEDIO
			☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2021	DATI 31/12
1) in via prioritaria al Servizio fanno capo le attività previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici e in particolare gli adempimenti previsti dall'Autorità sui Lavori Pubblici quali trasmissione dei dati inerenti l'attività eseguita nel Comune, la compilazione delle schede periodiche ecc. Il Servizio deve altresì coordinare i progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili, Il Servizio deve provvedere inoltre alla stesura e/o verifica delle attività connesse al D.Lgs 81/2008; con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale relativamente agli edifici e loro pertinenze.	Progettazioni eseguite (entità e quantità): n. 5/ € 786.000,00 interne n. 7 € 1.193.365,50 esterne	Referente politico: Assessore LLPP Dario Gandolfi	-	Prog. Interne (entità e quantità): n. 7/ € 853.071,20 interne n. 11 € 3.438.500,00 esterne
	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 6/45 gg - € 391.480,94	Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici	-	8/ € 532.212,80
	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 10 / € 370.649,07 - 45 gg per approvazione		-	7/ € 331.949,54

Nel rispetto delle direttive della Giunta Comunale l'approvazione dei documenti di fattibilità delle alternative comunali, essendo gli stessi propedeutici all'inserimento nel Programma Opere Pubbliche, è di competenza della Giunta Comunale, l'approvazione delle fasi progettuali. L'approvazione di progetti definitivi propedeutici all'indizione di "appalto integrato" è di competenza dirigenziale; qualora il progetto dell'opera comporti contestuale variante al PGT la competenza per la sua approvazione risulta del Consiglio Comunale; l'approvazione dei progetti tecnici di soluzioni progettuali già delineate risulta di competenza dirigenziale.

Beneficiari del Servizio risultano essere tutti gli utenti degli immobili di proprietà/competenza comunale quali gli studenti, gli operatori della scuola e i dipendenti comunali stessi. L'Ente Comune e l'intera popolazione dovrebbero, inoltre, beneficiare di corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporterebbe un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.	MANUTENZIONE PROGRAMMATA IMMOBILI E IMPIANTI Ovvero un piano/programma degli interventi manutentivi su immobili e impianti aggiornabile periodicamente			
	Modalità di intervento senza interferenze con la fruizione dei servizi e in coordinamento diretto con altri settori interessati per ridurre disagi utenza interna ed esterna			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente 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		«	

Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	* Vedi centro di costo patrimonio		«	
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. approvvigionamenti i 43		«	28
	n. 3 gare ufficiose *		«	0
	n. 0 gare ad evidenza		«	0
	* vedi centro di costo patrimonio		«	
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	n. ordini : 31		«	
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 31.12.2021.			—	
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 - marzo		«	
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			«	
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			«	
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 evidenzii 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).	n. 0		«	
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			«	
Aggiornamenti catastali di tipo strumentale	N. 0		«	

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Lavori Pubblici	

Valori beni in inventari	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal-computers + n. 1 stampante

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
A	0
B3	0
B4 economico pt	0
C1	1
C2	1 + 1 C2 pt
D1	0
D2	0
D4	
DIRIGENTI	
TOTALE	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 correnti è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi 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 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO URBANISTICA / SPORTELLO EDILIZIA

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

GEOM. NICOLA PERUCCHINI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021

Centro di costo: Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

BILAN CIO	MISSIONE	Servizi Istituzionali generali e di gestione
2021	PROGRAMMA	Ufficio Tecnico
	Descrizione	Il programma prevede, in generale la gestione del territorio e di tutte le problematiche ad esso connesse, la gestione avviene sulla base delle scelte programmatiche che l'Amministrazione si è data con l'interventa approvazione di Piani specifici quali, ad esempio, il Piano di Governo del territorio, lo Studio Idrogeologico ex l.r. n.41/1997, il Regolamento di Polizia Idraulica allegato all'individuazione del "reticolo minore", il Piano di Zonizzazione acustica, il Piano del verde nonché agli strumenti pianificatori sovracomunali quali il Piano regionale di risanamento delle acque, il Piano Territoriale Paesistico Regionale ed il Piano Territoriale Provinciale e si deve dare con i nuovi strumenti che la legislazione regionale sul governo del territorio ha introdotto. Nel corso dell'anno si ritiene di poter addivenire all'approvazione di una variante al Piano di Governo del Territorio e di recepire il regolamento edilizio tipo al fine di recepire i contenuti dell'accordo Stato/Regione. Nell'ambito della gestione del territorio, oltre agli interventi di investimento, sono previsti quegli interventi di controllo che l'Amministrazione attua mediante il rilascio e/o la verifica dei permessi a costruire e altri titoli legittimanti. Motivazione delle scelte: Il controllo del territorio è finalizzato al miglioramento della qualità della vita dei cittadini Dare attuazione agli strumenti pianificatori approvati o da rispettare e, in particolare modo, al Piano Regionale di Risanamento delle Acque, al Piano di Zonizzazione acustica, al Piano del Verde ed al Piano di Protezione Civile consentirebbe ricreare a Catolziocorte una qualità della vita migliore Verificare il reale fabbisogno di aree e spazi pubblici o di uso pubblico e normare in modo più appropriato le aree per le quali, in base al Piano dei Servizi, non necessita più l'acquisizione al patrimonio comunale. Mantenere e rendere più efficiente, di concerto con il gestore del sistema integrato delle acque- un sistema di smaltimento delle acque di fognatura con estensione dello stesso in zone attualmente non servite significa evitare la dispersione dei scarichi nel suolo o sottosuolo con evidente diminuzione dei fenomeni di inquinamento e ottenimento, di concerto con il Servizio Manutenzione esterna ed ecologia, dell'autorizzazione agli scarichi. Implementare il PUGSS approvato con il PGT al fine di dare attuazione alla L.R. 7/2012. Finalità da conseguire: Provvedere alla salvaguardia del territorio con controlli e repressione degli abusi edilizi, reperire risorse (contributi concessionari) da utilizzarsi per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico e per gli investimenti programmati. Diminuire il degrado dell'ambiente mediante recupero degli scarichi con potenzialità inquinanti e impedire nuovi insediamenti in zone non servite da un idonea rete fognaria e di un impianto efficiente di trattamento delle acque. Incentivare l'economia del territorio contribuendo alla realizzazione di nuove attività produttive locali o favorendo il trasferimento di quelle esistenti situate in aree non compatibili. Incentivare, a seguito della normativa sulla rigenerazione urbana e territoriale il il recupero degli immobili posti nei vecchi nuclei e il recupero delle aree dismesse con conseguente risparmio del territorio, individuare, nel rispetto del Piano dei Servizi, le attività ritenute "indispensabili" specialmente nelle frazioni e incentivarle con apposite convenzioni disciplinanti le modalità di realizzazione con eventuale esonero dei contributi concessori. Implementare i servizi per l'utenza con l'attivazione, di concerto con il servizio patrimonio dello sportello catastale

PEG 2021	CENTRO DI COSTO	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
	RESPONSABILE	Geom. Nicola PERUCCHINI

OBIETTIVO	" STRATEGICO			POLITICO
	X GESTIONALE			DIREZIONALE
		☐ 1	☐ 2	ALTO
		☐ 3	☐ 2	MEDIO
		☐ 1		BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2021	INDICATORI
1) Nell'ambito delle competenze in capo a questo Servizio si ritiene che gli obiettivi di gestione primari siano il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal D.P.R. 380/2001 e la costante verifica del Territorio al fine di prevenire fenomeni di abusivismo anche se di lieve entità. Competono al Servizio gli adempimenti inerenti la verifica dei cantieri, di concerto con la Polizia Locale, ed il rilascio delle certificazioni ed attestazioni in materia edilizia. Si ritiene di dover indicare in almeno 6 i cantieri da verificare a campione. Come obiettivo gestionale si ritiene di dover indicare in 15 giorni il tempo per la stesura dei verbali relativi a sopralluoghi eseguiti fermo restando i tempi di cui al DPR 380/2001. Con intervenuta soppressione della Commissione Edilizia al personale competente, in forma esecutiva, la verifica di progetti anche sotto l'aspetto idrogeologico e del rispetto delle barriere architettoniche.	CILA 129 CIL 2 SCIA 104		-	CILA 210 CIL 6 SCIA 113
	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 44 Permessi costruire di cui 30 ordinari e 14 in sanatori 20 Giorni per rilascio:		«	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 69 Permessi costruire di cui 23 ordinari e 46 in sanatoria 20 Giorni per rilascio:
	Contributi concessori incassati: € 450.000,00		«	Contributi concessori incassati: oneri € 270.105,30 – monetizzazione € 51.460,55
	Piani Attuativi istruiti n. 0		«	Piani Attuativi istruiti n. 2
	Sopralluoghi esperiti: 8	Referente politico: Assessore Edilizia Privata e Urbanistica Aldo Valsecchi	«	Sopralluoghi esperiti:
	Ordinanze emanate: 5		«	Ordinanze emanate:
	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 39/30	Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore Servizi del Territorio arch. Federici	«	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 40/30
	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 6/30		«	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 30/30
	Commissioni del Paesaggio effettuate: 10		«	Commissioni del Paesaggio effettuate: 12

2) Al Servizio competente, inoltre, l'aggiornamento della strumentazione edilizio-urbanistica di competenza dell'Ente Comune onde permettere al "cittadino comune" di poter usufruire dei benefici e delle possibilità che la recente normativa regionale e nazionale hanno introdotto. Il Servizio deve provvedere all'istruttoria dei Piani Attuativi e, più in generale, delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti dalla l.r. n.12/2005 e del DPR 380/2001	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 4	«	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 4
	Tipi di frazionamento vistati: 15	«	Tipi di frazionamento vistati: 14
	Certificati di destinazione urbanistica rilasciati e tempi per il rilascio: 51//20	«	Certificati di destinazione urbanistica rilasciati e tempi per il rilascio: 22//20
	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 1 (art. 15 N.T.A.)	«	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 2 (art. 15 N.T.A.)
	Osservazioni esaminate: 0	«	Osservazioni esaminate: 0
3) Al fine del recupero di risorse e per una preventiva azione di controllo, in attuazione ai disposti della deliberazione di Giunta regionale n.7/7868, il Servizio deve predisporre ed aggiornare annualmente "un elenco delle occupazioni di acque" facenti parte del "reticolo minore" e predisporre gli atti per il versamento dei canoni	Pratiche istruite: 2 - 90 gg	«	Pratiche istruite: 2 - 90 gg
	Disciplinari sottoscritti 2 - 90 gg	«	Disciplinari sottoscritti 2 - 90 gg
	Emissione canoni: 38 - 90 gg	«	Emissione canoni: 38 - 90 gg
	Introiti: € 27.793,59	«	Introiti: € 31.512,00
		«	
4) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. referti: 6	«	n. referti: 6
	n. 75% disposizioni di Giunta attuate	«	n. 75% disposizioni di Giunta attuate
5) 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 entro marzo	«	N. 1 piano annuale ferie entro marzo
6) 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. 6 riunioni	«	n. 6 riunioni

7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			«	
8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			«	
9) 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 evidenzii anche le risorse impiegabili.			«	
10) 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 31.12.2021.			«	
11) 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		«	All'evenienza
12) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			«	
13) 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).			«	
14) Monitorare e assumere le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			«	
15) definire e verificare l'esecuzione delle opere di urbanizzazione delle convenzioni stipulate con Soggetti attuatori per la realizzazione che hanno comportato la conseguente realizzazione di opere di urbanizzazione. L'attività è svolta di concerto con il servizio Lavori Pubblici			«	

RISORSE STRUMENTALI	
Sportello urbanistica	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal computers + n. 1 stampante + redazione documento PGT con sistema informativo regionale

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
A	0
B2	0
B4	0
C1	'1 + 18 h vacante
C2	0
C3	0
D2	1
D3	0
DIRIGENTI	
TOTALE	2

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 sensi 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 consueti, 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 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO MANUTENZIONI ESTERNE ECOLOGIA AMBIENTE

RESPONSABILE
ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
ING. RAFFAELLA MILANI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021

ambiente

BILANC	MISSIONE	
2021	PROGRAMMA	Gestione beni patrimoniali e demaniali
		Descrizione: Il Programma è finalizzato al miglioramento delle infrastrutture esistenti al fine di per mettere un miglior utilizzo del territorio ed una migliore vivibilità della "città" in particolare competono a questo centro di costo la manutenzione della rete viaria e delle infrastrutture ad essa pertinenti quali i servizi a rete e l'illuminazione pubblica. Inoltre sono di competenza del presente servizio le attività di manutenzione del patrimonio di proprietà comunale, qualunque sia la destinazione (scuole, alloggi residenziale, edifici comunali, biblioteca, asilo nido etc) Questo centro di costo è funzionalmente collegato al programma Investimenti in quanto con lo stesso si integra per l'ottenimento dei risultati previsti. Motivazione delle scelte: Salvaguardia dell'incolumità dei cittadini e, in particolare, dei pedoni, razionalizzare il traffico all'interno del centro di Calzoiocorte sulla vecchia SS 639 oggi completamente di competenza comunale e migliorare gli svincoli e i nodi verso le frazioni montane e i Comuni posti a monte del territorio comunale. Miglioramento delle infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e migliore utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza. Manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale al fine di mantenerlo efficiente nel tempo e permettere un incremento e miglioramento di servizio. Finalità da conseguire: Il miglioramento delle condizioni di mobilità del territorio, incentivando il trasporto pubblico, e mantenendo efficienti la rete viaria comunale. Il mantenimento delle condizioni di manutenzione degli edifici di proprietà comunale al fine di permettere un soddisfacente utilizzo da parte degli utenti e futuri incrementi dei servizi offerti Dare attuazione al Piano degli Impianti pubblicitari di concerto con gli altri servizi del Settore. Supportare la polizia Locale per quanto attiene alla manutenzione in efficienza della segnaletica stradale al fine di scongiurare incidenti
PEG 2021	CENTRO DI COSTO	Servizio Manutenzione
	RESPONSABILE	ing. Raffaella Milani

OBIETTIVO	STRATEGICO		☐ 2	POLITICO
	X GESTIONALE		☐ 1	DIREZIONALE
			☐ 3	ALTO
			☐ 2	MEDIO
			☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2021	INDICATORI
In via prioritaria al Servizio fanno capo le manutenzioni, delle urbanizzazioni primarie quali strade, fognature (gestite dal gestore per ciò che attiene alle acque nere e direttamente dal Comune per ciò che attiene alle acque meteoriche), illuminazione pubblica, verde urbano, e comunque tutte quelle che riguardano impianti e non, ubicate all'esterno sul territorio, gestendo le relazioni con le ditte appaltatrici o con SILEA. Il Servizio con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio comunale relativamente alle sedi viarie, alla segnaletica ed all'illuminazione pubblica, di concerto con SILEA deve provvedere per una corretta manutenzione dei collettori comunali e per una corretta gestione del verde pubblico	Interventi di manutenzione attivati: 286	Referente politico: Assessore ai Lavori Pubblici Dario Gandolfi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici.	«	Interventi di manutenzione attivati: 300
	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 390		«	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 500 i dati tengono conto dell'emergenza COVID
	Direzione lavori eseguite: 18		«	Direzione lavori eseguite: 22
	Contabilità redatte: 14 entro 30 gg		«	Contabilità redatte: 15
	Gare esperite e loro entità: 1/ €. 77.500,00		«	Gare esperite e loro entità: 5/ €. 601.661
	Sopralluoghi esperiti: 90		«	Sopralluoghi esperiti: 120 i dati tengono conto dell'emergenza COVID e del periodo di ..

Con il servizio Lavori Pubblici deve coordinare l'attività dei progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio, provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili. Il Servizio deve provvedere alla stesura e/o verifica delle attività connesse al Dlgs n. 81/2008. Il Servizio deve provvedere alle procedure di verifica del servizio di trasporto Urbano di concerto con il Comune Capoluogo e la Provincia, Ente estensore del Piano dei Servizi.				
Beneficiari del Servizio risultano essere tutta la cittadinanza e gli utenti della strada di proprietà/competenza comunale. L'obiettivo è di garantire alla Comunità la corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporta un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.				
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	Vedi edilizia privata		
75% disposizioni di Giunta attuate			«	
			«	n. 2 verde e igiene urbana
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	n. 2		«	
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. approvigionamenti 36			n. 36 approvigionam
			«	enti *
	n. gare ufficiose *		«	n. gare ufficiose

	n. gare ad evidenza pubblica *	n. gare ad evidenza pubblica *
	* vedi centro di costo patrimonio	* vedi centro di costo patrimonio svolto dal servizio
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	n. ordini: 390	n. ordini: 350 i dativengono conto dell'emergenza COVID
Gestione delle autorizzazioni di taglio e occupazione sedi stradali	Autorizzazioni n. 30	Autorizzazioni n. 30
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 31.12.2021		
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	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 entro marzo	N. 1 piano annuale ferie entro marzo
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		
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).	* vedi centro di costo patrimonio		«	n. 1 svolto dal servizio manutenzioni
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			«	
Assolvimento tempestivo di tutti gli adempimenti imposti dalle normative sull'ambiente, ecologia e rifiuti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo:denunce, dichiarazioni)		Referente politico: Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi	«	
Il servizio è responsabile della gestione del contratto di servizio igiene urbana affidato a Silea Spa di Valmadrera, liquida le fatture emesse mensilmente e cura i rapporti con la Società ed ogni adempimento previsto per legge in ordine alla gestione dei rifiuti.		Referente politico: Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Raffaella Milani		
Il servizio manutenzione è referente/responsabile del Gruppo di Protezione Civile Comunale. Effettua gli acquisti necessari per il funzionamento dello stesso, anche attraverso l'ausilio del Servizio Gestione Economica, è responsabile della sede assegnata al gruppo e della corretta applicazione del regolamento adottato per il suo funzionamento		Referente politico: Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi		

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio	
Manutenzioni/ecologici	
a/ambiente	

Valori beni in inventari	
Descrizione principali	
beni mobili	
strumentali	n. 2 personal computer + Renault Master

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B2	2
B3	0
C1	0
C2	0
C3	0
D1 pt	1 a 30 h
DIRIGENTI	
TOTALE	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 correnti è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi 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.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2021

Responsabile		arch. Ottavio Federici		SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO	
Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:					
Adeguate 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:					
I 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:					
D	3	30%	B	4	20%
C	6	50%	A	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%		% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto		100%		Iniziativa 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 perseguimento 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.					

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA

Settore Servizi alla Persona ed alla Famiglia
Grado di raggiungimento degli obiettivi e risultati conseguiti
(ANNO 2021)

L'analisi complessiva dei dati economico finanziari e gestionali del periodo ha fatto emergere per il Settore un forte condizionamento legato alla prosecuzione della condizione di pandemia emersa a partire dal mese di febbraio 2020 e ai conseguenti provvedimenti nazionali e regionali per affrontare le diverse fasi dell'emergenza e per il sostegno nella fase di riavvio delle attività.

Nel corso dell'intero anno 2021 il Settore si è dovuto confrontare con le seguenti esigenze e modalità operative che hanno condizionato i risultati ottenuti sia da un punto di vista gestionale che finanziario:

- ☐ la sospensione totale o parziale di alcuni servizi in diversi momenti dell'anno;
- ☐ la necessità di rivedere il funzionamento di alcuni servizi più volte nel corso dell'anno alla luce di quanto previsto dai diversi provvedimenti emessi dal Governo;
- ☐ la disponibilità di nuove risorse economiche da programmare per fare fronte all'emergenza e per sostenere la ripresa delle attività.

Nel corso dell'anno è proseguito il processo di adeguamento della struttura organizzativa a seguito degli avvicendamenti avvenuti nel corso del 2020 e per l'assunzione a partire dal mese di maggio 2021 di un Assistente Sociale part time per l'area disabilità e adulti in difficoltà.

La situazione ha comportato un forte coinvolgimento da parte sia dei Responsabili di servizio sia di tutto il personale assegnato. Si dà atto che tutto il personale ha risposto positivamente a questa situazione e ha contribuito alla realizzazione degli obiettivi.

1. Stato ed organizzazione dei servizi

Nel corso dell'anno 2021 è stato completato il processo di ridefinizione dell'Unità Operativa **Servizi Prima Infanzia** attraverso la revisione dell'articolazione dei servizi con la chiusura dell'Unità d'offerta Nido Primavera, l'adeguamento a quanto previsto dalle DGR della primavera 2020 in tema di accreditamento, la revisione del Regolamento dei Servizi Prima Infanzia e l'affidamento in coprogettazione di tutti i servizi per il periodo 2021/2024 con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni.

L'Unità d'offerta Centro Prima Infanzia non è stata attivata nel corso dell'anno in quanto a seguito della pandemia gli spazi ad esso dedicati è stato necessario destinarli alle attività relative all'Asilo Nido.

All'interno dell'unità operativa **Servizi sociali** nel corso del 2021 è stato possibile dare stabilità alla figura dell'Assistente Sociale dell'area disabilità e adulti a seguito di concorso pubblico attraverso il quale è stata assunta un Assistente sociale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part time 25 ore settimanali.

Per quanto riguarda l'Unità Operativa **Servizio Pubblica Istruzione** si è verificata una stabilità per quanto riguarda il personale assegnato mentre tra i servizi è stato preso in carico il Servizio Piedibus in precedenza gestito dall'Istituto Comprensivo.

Per quanto attiene all'Unità operativa **servizio biblioteca e cultura** è stato necessario più volte rivedere i servizi erogati sulla base delle diverse disposizioni emanate dal governo in merito alla fruizione dei servizi bibliotecari e per l'organizzazione di manifestazioni e eventi culturali. Nel corso dell'anno, a seguito di pensionamento è avvenuto l'avvicendamento di un operatore bibliotecario.

2. Particolarità rilevate nel periodo

Servizi sociali: nel corso dell'anno 2021 il servizio si è dovuto misurare ancora con l'emergenza COVID 19 che ha comportato la necessità di adeguare il proprio modello di intervento per:

- ☐ riorganizzare più volte i singoli servizi secondo le modalità necessarie alla prevenzione del contagio;
- ☐ affrontare l'emergere di nuovi bisogni collegati alla situazione di lockdown;
- ☐ definire modalità innovative per la gestione dei diversi procedimenti;
- ☐ attuare i diversi dispositivi di sostegno alla cittadinanza messi in campo per fronteggiare la situazione di emergenza.

Anche le attività semiresidenziali del Centro Diurno Disabili sono state più volte riviste nel corso dell'anno e a partire dal mese di maggio 2021 è stato possibile rivedere l'organizzazione del servizio prevedendo la contemporanea presenza di tutti gli utenti su n° 5 giorni alla settimana.

Nel mese di luglio 2021 è stata completata la procedura per l'affidamento del Centro Diurno Disabili per il periodo 2021/2024 con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni che ha visto la riconferma del precedente gestore.

Nel corso dell'anno l'Ufficio Servizi Sociali è stato inoltre impegnato in azioni mirate alla integrazione socio-sanitaria dei servizi per agevolare le diverse misure di politica sanitaria messe in atto per il fronteggiamento della situazione di pandemia quali ad esempio: organizzazione centro vaccinale presso Palazzetto del Lavello, informativa ai propri utenti e alla cittadinanza sulle modalità di accesso alle vaccinazioni e ai temponi, informativa sui diversi provvedimenti del Governo messi in atto, etc.

Pubblica Istruzione: è continuato il lavoro in sinergia con le istituzioni scolastiche al fine di garantire validi ed efficaci progetti agli studenti.

Il Piano per il Diritto allo Studio a.s. 2021/2022 approvato dal Consiglio Comunale nel mese di Settembre accanto a interventi in sostanziale continuità con quelli già attivati nello scorso anno scolastico prevede l'attivazione di un investimento triennale finalizzato a sostenere e rafforzare il sostegno al progetto di introduzione del Metodo Sperimentale Montessoriano presso la Scuola dell'Infanzia di Lorentino.

La realizzazione del progetto prevede un orizzonte temporale di 3 anni che si concluderà con l'anno scolastico 2023/2024. L'Amministrazione Comunale si farà carico dei costi relativi a consulenza e supervisione al personale docente, realizzazione di attività formative e laboratoriali per i genitori, acquisto di materiali e arredi.

Con l'anno scolastico 2021/2022 l'ufficio Pubblica Istruzione si è inoltre preso in carico la gestione del Servizio Piedibus procedendo alla stesura e proposta di Consiglio Comunale di un apposito Regolamento e alla raccolta delle candidature dei volontari e degli alunni disponibili al servizio programmando tutto quanto necessario per l'avvio a partire dal 10/01/2022.

Biblioteca e servizio cultura: le attività dell'unità operativa sono state fortemente condizionate anche per il 2021 dall'andamento della situazione di epidemia e dai diversi DPCM posti in atto per contenere la situazione di contagio. Sono stati messi in atto tutti gli accorgimenti necessari per garantire in sicurezza l'attività di prestito e progressivamente l'accesso ai locali stessi della biblioteca per le attività di autoconsultazione e studio.

Per quanto attiene le attività culturali a partire dall'estate è stato possibile, pur all'interno di molte difficoltà organizzative, riprendere la promozione e realizzazione di alcune attività culturali e la predisposizione di un folto calendario di iniziative per il periodo natalizio.

3. Riorganizzazione gestionale, potenziamento di alcuni servizi e monitoraggio dei servizi

Per quanto riguarda il servizio di refezione scolastica nel corso dell'anno oltre al mantenimento dell'attività ordinaria per la garanzia del servizio sono state realizzate le seguenti attività:

- ☐ Presidio, in collaborazione con l'azienda incaricata, delle attività di adeguamento delle modalità di erogazione del servizio a seguito delle prescrizioni impartite per la prevenzione del rischio di contagio da Coronavirus;
- ☐ Ridefinizione delle diverse procedure relative al servizio con la nuova ditta incaricata;
- ☐ Misurazione della qualità dei servizi con alunni, insegnanti e genitori.

Il servizio è stato inoltre impegnato nella gestione di due differenti avvisi destinati a ristorare le famiglie per costi aggiuntivi legati alla situazione di pandemia per l'accesso ai servizi prima infanzia e per usufruire della didattica a distanza.

I Servizi Sociali, anche nel 2021 sono stati caratterizzati da un processo continuo di ridefinizione delle proprie modalità di intervento al fine di adeguarsi alle prescrizioni, raccomandazioni e obblighi imposti dai diversi provvedimenti di livello nazionale e regionale emessi in corso d'anno.

Un grosso sforzo è stato compiuto oltre che per garantire la continuità dei servizi per consentire alla cittadinanza in condizioni di difficoltà di accedere alle diverse risorse economiche messe a disposizione per fronteggiare la situazione di pandemia attraverso la gestione di avvisi relativi alla emergenza alimentare, ai costi per le utenze e ai bisogni abitativi.

Biblioteca Civica: La Biblioteca Civica nel corso del 2021 ha dovuto più volte rivedere le proprie modalità operative rivedendo periodicamente le procedure per le attività di prestito e accesso agli spazi.

Anche nella promozione delle attività culturali e delle manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale ci si è dovuti confrontare con i diversi provvedimenti emessi dal Governo adattando di volta in volta le regole e i provvedimenti di intervento.

4. La verifica dell'andamento degli obiettivi intersettoriali proposti per il Settore

Gli obiettivi "strategici" assegnati al Settore in sede di approvazione del Peg sono stati sviluppati sostanzialmente nei tempi assegnati e secondo le modalità sotto indicate.

Con l'approvazione del PEG erano stati assegnati al Settore 2 obiettivi intersettoriali si tratta dei seguenti:

1. "RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE": si tratta del rispetto delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione, che prevede sia principi del giusto procedimento che la corretta prassi amministrativa. I termini del procedimento sono stati rispettati da ciascun servizio del settore (1,38% delle pratiche chiuse oltre i termine) ed anche la corretta esecuzione dei relativi adempimenti.
2. "VERIFICA E GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA": nel corso del 2021 sono state realizzate le seguenti verifiche relative al gradimento dei servizi che in tutti i casi hanno consentito di verificare livelli di soddisfazione molto elevati (80% di valutazione positive):
 - valutazione del gradimento dei servizi di ristorazione presso alunni e insegnanti (maggio 2021)
 - rilevazione servizi di ristorazione da parte dei genitori mediante accesso ai servizi mensa (novembre 2021)
 - rilevazione gradimento servizio CDD (luglio 2021)
 - rilevazione gradimento servizio ristorazione da parte genitori e insegnanti (novembre - dicembre)

5. La verifica dell'andamento degli obiettivi del Settore Servizi alla Persona ed alla Famiglia

1. PROCEDURA DI COPROGETTAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEI SERVIZI PRIMA INFANZIA

L'obiettivo era quello di garantire la continuità dei servizi prima infanzia senza creare discontinuità alla scadenza del precedente affidamento prevista per il mese di agosto 2021. Rispetto alla pianificazione iniziale non è stato possibile usufruire del supporto della SUA Lecco in quanto non ha dato la sua disponibilità a gestire la procedura. E' stato pertanto necessario provvedere con le risorse interne al settore che con un forte coinvolgimento e impegno di tutta la struttura ha garantito il pieno raggiungimento degli obiettivi con l'assegnazione del servizio in tempo utile per il riavvio previsto per il mese di settembre 2021.

2. RICOGNIZIONE E CENSIMENTO CONTENUTO ARCHIVIO MARENZI

L'obiettivo si proponeva di valutare la consistenza e articolazione dei materiali fotografici relativi all'archivio Marenzi in vista di una sua valorizzazione.

A seguito degli accordi con la famiglia Marenzi proprietaria del patrimonio fotografico in oggetto, a partire dal mese di luglio è stata avviata la ricognizione di tutto il materiale fotografico antecedente l'anno 1950 a disposizione.

Nell'ambito del processo di rilancio delle attività della Fondazione Santa Maria del Lavello, a seguito delle interlocuzioni avviate con la Provincia di Lecco, è stata individuata una possibilità di prima parziale valorizzazione dell'archivio Marenzi attraverso i finanziamenti della Provincia di Lecco inseriti nel Piano Annuale della Fondazione.

3. PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO CENTRO DIURNO DISABILI

L'obiettivo era quello di garantire la continuità del servizio Centro Diurno Disabili senza creare discontinuità alla scadenza del precedente affidamento prevista per il mese di agosto 2021. Rispetto alla pianificazione iniziale non è stato possibile rispettare alcune scadenze intermedie previste dalla pianificazione iniziale a seguito di alcune difficoltà intervenute con la SUA Lecco. Nel complesso è stato tuttavia possibile rispettare l'obiettivo finale attraverso l'affidamento in data 11 agosto 2021 del servizio in tempo utile per la ripresa delle attività prevista per il 1 settembre 2021.

6) Valutazione dell'attività ordinaria

Come già ampiamente espresso nelle sezioni precedenti, l'operatività del settore nel corso del 2021 è stata ancora una volta influenzata dalla situazione di pandemia.

Come avvenuto negli anni precedenti, nuovi adempimenti sono stati assegnati, da modifiche normative o per funzioni di "sportello" per conto di altri enti.

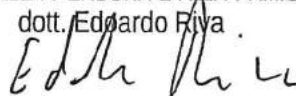
Tali funzioni rendono sicuramente più onerosi i compiti dei diversi uffici che in alcune situazioni sono stati mantenuti con notevole sforzo e con senso di responsabilità da parte degli operatori.

Il personale interno al nostro settore ha collaborato con turnazioni e supporti anche su compiti non di propria stretta competenza collaborando con flessibilità alle necessità operative immediate

Per quanto riguarda gli elementi di valutazione della scheda relativa all'attività ordinaria si segnala che:

- ☐ non si sono rilevati errori formali che pregiudicassero il diritto dei cittadini
- ☐ non sono stati rilevati disservizi nell'erogazione delle attività di competenza del settore
- ☐ si sono sempre attivate tutte le iniziative attuabili secondo le indicazioni espresse dalla Giunta Comunale
- ☐ si sono perseguite con la massima diligenza le entrate di competenza anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi del patto

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
dott. Edgardo Riva



OBIETTIVI 2021

Responsabile [dott. Edoardo Riva]		Centro di Responsabilità [Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia]	
Denominazione obiettivo 1 [Procedura di coprogettazione per l'affidamento della concessione dei Servizi Prima Infanzia]		Missione istituzionale	
Descrizione obiettivo Offrire un servizio continuativo nell'ambito dei Servizi per la Prima Infanzia senza creare discontinuità allo scadere dell'affidamento			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) [Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento]		Referente politico SINDACO GHEZZI MARCO	
Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati [Mantenere una continuità nello svolgimento dei servizi prima infanzia in previsione della scadenza dell'affidamento attuale previsto per il 31/08/2021] Bisogni della collettività [Non provocare disservizi alle famiglie che utilizzano i Servizi per la Prima Infanzia] Altre ricadute			
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Val.ob.	Val. eff.
1° semestre		2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista		25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva		40,00%	100,00%
1. Predisposizione capitolati e progetti gestionali dei Servizi per la Prima Infanzia		30	15/04/2021 17/06/2021
2. Trasmissione della documentazione alla SUA di Lecco per avvio procedura di gara		20	20/04/2021 n.p.
3. Pubblicazione bandi di gara		10	15/05/2021 21/06/2021
4. Nomina commissione di gara		10	01/06/2021 22/07/2021
5. Aggiudicazione		30	31/08/2021 31/08/2021
Collegamento a risorse finanziarie			
Previsite		Effettive	
E Entrate correnti			
Entrate c/capitale			
S Spese correnti			
Spese c/capitale			
Collegamento ad altre risorse disponibili			
Personale Cat. Nr.		% occ.	
D 0			
C 1			
B 0			
A			
Risorse strumentali specifiche			

NOTE: Personale coinvolto dott. Riva Edoardo, Valsecchi Maria Cristina. La SUA Lecco non ha dato disponibilità a seguire procedura di gara e pertanto si sono verificati dei ritardi nella procedura. In ogni caso l'affidamento è avvenuto regolarmente entro il 31 agosto.

Responsabile dott. Edoardo Riva		Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia	
Denominazione obiettivo 2. CULTURA: ricognizione e censimento contenuto archivio Marenzi		Missione istituzionale	
Descrizione obiettivo Ricognizione e censimento dei materiali che costituiscono l'archivio Marenzi per poter reperire finanziamenti che consentano la valorizzazione del bene.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Valorizzazione del patrimonio culturale locale		Referente politico SINDACO GHEZZI MARCO	
		Peso ponderato dell'obiettivo:	10,00%
Risultato atteso: quantificare e definire le tipologie documentarie che costituiscono l'archivio Marenzi in ordine cronologico, territoriale e di contenuto per quanto possibile.			
Bisogni della collettività L'archivio fotografico Marenzi è una suggestiva storia per immagini del nostro territorio, di cui racconta lo sviluppo e l'evoluzione: consente di approfondire la storia locale e il senso di appartenenza. Altre ricadute			
Templistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre
Templistica di realizzazione Prevista		40,00%	60,00%
Templistica di realizzazione Effettiva		40,00%	60,00%
Totale		100,00%	100,00%
Indicatori (parametri)		Val.ob.	Val.ef.
Descrizione dei risultati attesi			
1. Verificare la disponibilità della famiglia Marenzi ad avviare la ricognizione sulla consistenza dell'archivio		30/04/2021	03/06/2021
2. pianificare e programmare le operazioni di censimento		30/06/2021	24/06/2021
3. avviare le operazioni di censimento		31/8/2021	31/07/2021
4. definizione cronoprogramma particolareggiato		31/08/2021	31/07/2021
5. verificare l'esistenza di bandi di finanziamento per dare seguito alle c		31/12/2021	20/12/2021
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previsite		Risorse strumentali specifiche	
Entrate correnti			
Entrate c/capitale			
Spese correnti			
Spese c/capitale			
NOTE: Personale coinvolto dott. Riva Edoardo, Locatelli Emanuela, Gandolfi Marisa, Monica Costa			

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. Edoardo Riva		Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia	
Denominazione obiettivo 3. Procedura di gara per affidamento del servizio Centro Diurno Disabili		Missione Istituzionale	
Descrizione obiettivo Offrire un servizio continuativo in ambito sociale senza creare discontinuità allo scadere dell'affidamento diretto dei servizi dal 01/01/2020 al 31/08/2021			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico ASSESSORE SERVIZI SOCIALI BALOSSI TINA	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Mantenere una continuità nello svolgimento del servizio in previsione della scadenza dell'affidamento diretto del servizio per il periodo 01/09/2020 – 31/08/2021 Bisogni della collettività Non provocare disservizi in ambito sociale alle persone bisognose e utilizzatrici del servizio offerto Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			
1° semestre		2° semestre	
Totale		Totale	
Tempistica di realizzazione Prevista		Tempistica di realizzazione Prevista	
Tempistica di realizzazione Effettiva		Tempistica di realizzazione Effettiva	
Val. Lab.		Val. Lab.	
Val. Eff.		Val. Eff.	
1. Predispensione capitolati e progetti gestionale del servizio		30 31/03/2021 23/04/2021	
2. Trasmissione della documentazione alla SUA di Lecco per avvio procedura di gara		20 15/04/2021 26/04/21	
3. Pubblicazione bandi di gara		10 30/04/2021 28/05/2021	
4. Nomina commissione di gara		10 20/05/2021 07/07/2021	
5. Aggiudicazione		30 31/07/2021 11/08/2021	
Collegamento a risorse finanziarie			
Previsite		Effettive	
Entrate correnti		Entrate correnti	
Entrate c/capitale		Entrate c/capitale	
Spese correnti		Spese correnti	
Spese c/capitale		Spese c/capitale	
Collegamento ad altre risorse disponibili			
Personale		Risorse strumentali specifiche	
Cat. Nr.		% occ.	
D 1			
C 1			
B 0			
A			
NOTE: Personale coinvolto dott. Edoardo Riva – dott.ssa Cristina Landoni – Vanessa Bois. La SUA Lecco ha ritardato nella nomina della commissione e nell'invio della proposta di aggiudicazione pertanto l'affidamento definitivo è avvenuto con 11 giorni di ritardo in tempo utile per la riapertura del servizio prevista per il giorno 1 settembre 2021.			

Responsabile dott. Edoardo Riva	Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia																																				
Denominazione obiettivo 4. Revisione Progetto Piedibus	Missione istituzionale																																				
Descrizione obiettivo Riavvio nell'a.s. 2021/2022 del progetto Piedibus in condizioni di sicurezza con riferimento alla situazione di pandemia attualmente in corso e alle sue possibili evoluzioni																																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) mantenere il livello di servizi offerti ai cittadini	Referente politico SINDACO GHEZZI MARCO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																				
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Garantire la realizzazione del progetto in condizioni di sicurezza a seguito pandemia Bisogni della collettività Garantire agli alunni la possibilità di svolgere attività fisica, acquisire regole di comportamento in materia di educazione stradale e civica Altre ricadute																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th style="width: 10%;">1° semestre</th> <th style="width: 10%;">2° semestre</th> <th style="width: 10%;">Totale</th> <th style="width: 10%;">Val.ob.</th> <th style="width: 10%;">Val. eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td style="text-align: center;">20,00%</td> <td style="text-align: center;">80,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: center;">20 31/05/2021</td> <td style="text-align: center;">30/05/2021</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td style="text-align: center;">20,00%</td> <td style="text-align: center;">80,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: center;">20 31/07/2021</td> <td style="text-align: center;">15/07/2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 15/09/2021</td> <td style="text-align: center;">01/09/2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">20 30/10/2021</td> <td style="text-align: center;">15/11/2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">30 30/11/2021</td> <td style="text-align: center;">30/11/2021</td> </tr> </tbody> </table>		Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Val.ob.	Val. eff.	Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	80,00%	100,00%	20 31/05/2021	30/05/2021	Tempistica di realizzazione Effettiva	20,00%	80,00%	100,00%	20 31/07/2021	15/07/2021					10 15/09/2021	01/09/2021					20 30/10/2021	15/11/2021					30 30/11/2021	30/11/2021
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Val.ob.	Val. eff.																																
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	80,00%	100,00%	20 31/05/2021	30/05/2021																																
Tempistica di realizzazione Effettiva	20,00%	80,00%	100,00%	20 31/07/2021	15/07/2021																																
				10 15/09/2021	01/09/2021																																
				20 30/10/2021	15/11/2021																																
				30 30/11/2021	30/11/2021																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Indicatori (parametri)</th> <th style="width: 10%;">Descrizione dei risultati attesi</th> <th style="width: 10%;">Val.ob.</th> <th style="width: 10%;">Val. eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Ricostruzione processi in accordo on Istituto comprensivo</td> <td></td> <td style="text-align: center;">20 31/05/2021</td> <td style="text-align: center;">30/05/2021</td> </tr> <tr> <td>2. predisposizione bozza regolamento piedibus</td> <td></td> <td style="text-align: center;">20 31/07/2021</td> <td style="text-align: center;">15/07/2021</td> </tr> <tr> <td>3. condivisione regolamento Piedibus con Istituto comprensivo</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 15/09/2021</td> <td style="text-align: center;">01/09/2021</td> </tr> <tr> <td>4. Approvazione regolamento Piedibus</td> <td></td> <td style="text-align: center;">20 30/10/2021</td> <td style="text-align: center;">15/11/2021</td> </tr> <tr> <td>5. Avvio piedibus</td> <td></td> <td style="text-align: center;">30 30/11/2021</td> <td style="text-align: center;">30/11/2021</td> </tr> </tbody> </table>		Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.	1. Ricostruzione processi in accordo on Istituto comprensivo		20 31/05/2021	30/05/2021	2. predisposizione bozza regolamento piedibus		20 31/07/2021	15/07/2021	3. condivisione regolamento Piedibus con Istituto comprensivo		10 15/09/2021	01/09/2021	4. Approvazione regolamento Piedibus		20 30/10/2021	15/11/2021	5. Avvio piedibus		30 30/11/2021	30/11/2021												
Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.																																		
1. Ricostruzione processi in accordo on Istituto comprensivo		20 31/05/2021	30/05/2021																																		
2. predisposizione bozza regolamento piedibus		20 31/07/2021	15/07/2021																																		
3. condivisione regolamento Piedibus con Istituto comprensivo		10 15/09/2021	01/09/2021																																		
4. Approvazione regolamento Piedibus		20 30/10/2021	15/11/2021																																		
5. Avvio piedibus		30 30/11/2021	30/11/2021																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th style="width: 40%;">Previsite</th> <th style="width: 40%;">Effettive</th> <th style="width: 10%;">Personale Cat. Nr.</th> <th style="width: 10%;">% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> <td style="text-align: center;">D 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td style="text-align: center;">C 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> <td style="text-align: center;">B 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		Previsite	Effettive	Personale Cat. Nr.	% occ.	Entrate correnti		D 0		Entrate c/capitale		C 3		Spese correnti		B 0		Spese c/capitale		A													
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																			
Previsite	Effettive	Personale Cat. Nr.	% occ.																																		
Entrate correnti		D 0																																			
Entrate c/capitale		C 3																																			
Spese correnti		B 0																																			
Spese c/capitale		A																																			

NOTE: Personale coinvolto dott. Riva Edoardo, Ferrari Patrizia, Valsecchi Maria Cristina, Bolis Vanessa. L'approvazione del Regolamento relativo al Piedibus è avvenuta con n° 15 giorni di ritardo in quanto nel mese di ottobre non sono state previste date di Consiglio Comunale. L'avvio del servizio Piedibus, definito entro la fine di novembre, è stato programmato in accordo con Istituto Scolastico per il 10 gennaio alla data di ripresa delle attività scolastiche dopo le vacanze natalizie.

- 2 -

OBIETTIVI 2021

Responsabile		Centro di Responsabilità	
Responsabile Settore Servizi alla famiglia ed alla Persona		Settore Servizi alla famiglia ed alla persona	
Denominazione obiettivo 5		Missione istituzionale	
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE		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. 11 del 03.02.2020 con annesso piano triennale per la trasparenza e l'integrità.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico	
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Sindaco	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snelzezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute			

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

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		Risorse strumentali specifiche	
	Previsite	Effettive	Personale Cat. D	Nr. 4	% occ. 30,00%
E Entrate correnti			C 9	70,00%	
Entrate c/capitale			B		
S Spese correnti			A		
Spese c/capitale					

OBIETTIVI 2021

Responsabile		Centro di Responsabilità	
Responsabile Settore Servizi alla famiglia ed alla persona		Settore Servizi alla famiglia ed alla persona	
Denominazione obiettivo 6.		Missione istituzionale	
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Supporto interno all'Ente	
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	
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		SINDACO	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.vo, dematerializzazione, archiviazione digitale Bisogni della collettività Altre ricadute			
Templistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)	
		Descrizione dei risultati attesi	
1° semestre		2° semestre	
50,00%		50,00%	
Totale		Totale	
100,00%		100,00%	
Templistica di realizzazione Prevista		1 predisposizione strumenti customer	
50,00%		10 30-giu 30-giu	
Templistica di realizzazione Effettiva		2 distribuzione strumenti	
50,00%		10 31-ott 31-ott	
		3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	
		20 30-nov 30-nov	
		4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	
		60 si	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previste		Effettive	
Entrate correnti		Entrate correnti	
E		E	
Entrate c/capitale		Entrate c/capitale	
S		S	
Spese correnti		Spese correnti	
S		S	
Spese c/capitale		Spese c/capitale	
S		S	
Risorse strumentali specifiche		Risorse strumentali specifiche	
D 4 30,00%		D 4 30,00%	
C 9 70,00%		C 9 70,00%	
B		B	
A		A	

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

RESPONSABILE
DOTT. EDOARDO RIVA

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Cultura

Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido

Servizio Servizi Sociali

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 30 %

- attività ordinaria: peso 70 %

BILANCIO 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO CULTURA

RESPONSABILE
DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA EMANUELA LOCATELLI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021	
	Centro di costo: CULTURA E BIBLIOTECA

DESCRIZIONE ATTIVITA':	
Il Centro di costo Cultura e biblioteca si articola nei seguenti servizi:	
Il servizio "CULTURA" si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali del Comune, nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino.	
Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:	
- attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi e rimborsi per attività proposte dalle associazioni e, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune spese ed incombenze amministrative nonché la concessione di sale, attrezzature e servizi; - studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali.	
Il servizio "BIBLIOTECA" opera, nel quadro delle funzioni attribuite ai Comuni, per la promozione e lo sviluppo della lettura in riferimento alle competenze proprie della Biblioteca Civica.	
Si occupa inoltre dell'organizzazione di attività di promozione dell'interesse alla lettura di vari livelli e dell'organizzazione di avvenimenti culturali ciclici (attività estive, piccole rassegne di teatro, occasioni culturali rivolte a fasce specifiche di utenti).	

BILANCIO	MISSIONE	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
2021	PROGRAMMA	Attività culturale e interventi diversi nel settore culturale
PEG	CENTRO DI COSTO	Cultura e Biblioteca
	RESPONSABILE	dott. Edoardo Riva
	REFERENTE	dott.ssa Emanuela Locatelli

OBIETTIVO	" STRATEGICO x GESTIONALE	☐ 2 ☐ 1 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	POLITICO DIREZIONALE ALTO MEDIO BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREV. 2021

CULTURA	- pubblicizzazione di iniziative culturali per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alle iniziative organizzate dal Comune attraverso le consuete vie di pubblicizzazione, anche attraverso l'aggiornamento del sito internet comunale nel campo "Eventi in città"		Numero iniziative culturali promosse: 6	11	↔
	- sostegno ad enti ed istituzioni di riconosciuta valenza culturale al fine di favorire la collaborazione istituzionale per la diffusione della cultura nelle più svariate espressioni, secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento per i contributi ad associazioni ed enti che svolgono attività sul territorio;	Numero pratiche di contributo 2	Numero patrocini 5	N° 5 contributi e n° 8 patrocini	↔
					↔
	- sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio.	Numero contributi erogati 1	5		↔
	- organizzazione di attività culturali rivolte a bambini e ragazzi da fruire durante il tempo libero;	Numero utenti attività culturali 40 Numero utenti biblioteca 187	Utenti per attività culturali 320 – utenti biblioteca 239		↔
BIBLIOTECA	- contatti con altri soggetti interagenti nell'attività di programmazione (Commissione Servizi alla Persona, Comunità Montana, Pro Loco); organizzazione di attività estive in collaborazione con associazioni ed istituzioni del territorio secondo quanto programmato dalla Commissione Servizi alla Persona;	Numero riunioni 10	23		↔
	- promozione e sviluppo della pubblica lettura;	Numero prestiti locali 13.000 numero prestiti interprestito entrata 4.800 uscita 8.500	Numero prestiti locali 18,150 numero prestiti interprestito entrata 6,914 uscita 10,342		□
	- accesso alle informazioni bibliografiche su supporto elettronico;	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane		↓
	- progetto di lettura nelle scuole;	Numero alunni coinvolti 954	Numero alunni coinvolti 948		↔
	- acquisto libri, riviste, videocassette per la gestione dei servizi della Biblioteca Civica utilizzando le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.	Numero oggetti acquistati libri 1000, dvd 100, abbonamenti in sospeso visto il perdurare della situazione pandemica	acquistati n° 1176 libri con risorse comunali + n° 523 con risorse Min. Cultura – riativato n° 25 abbonamenti		↔

- organizzazione di occasioni culturali di promozione della lettura e di lettura con ed ai bambini (interventi per le scuole elementari sperimentalmente, per le scuole materne)	Numero alunni coinvolti 60 classi	Numero alunni coinvolti 41 classi	↔
- organizzazione di iniziative di avvicinamento alla lettura	Numero iniziative 4	Numero iniziative 18	↔
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto del Provveditorato acquisti – Servizio Gestione Economica secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Incremento delle possibilità di fruizione e servizio di apertura domenicale e serale delle biblioteca civica nel periodo.			
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 79 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 art. 79.			↔
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 31.12.2021.			
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	non necessario	
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. 2 piano annuale ferie entro marzo	piano annuale ferie predisposti	↔
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. 20 riunioni	N° 48 riunioni	↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%	100,00%	↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	100,00%	100,00%	↔
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 evidenzia 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			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente 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 referiti		↔
	100% disposizioni di Giunta attuate	100,00%	↔
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.			
	Numero liquidazioni 10	Numero liquidazioni 11	↔
	Numero delibere 5	Numero delibere 10	↔
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero delibere 10	Numero determini 13	↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Cultura	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal computer + n. 2 stampante + n. 1 videoproiettore + n. 5 postazioni di navigazione su internet + 2 postazioni per consultazione + armadi contabili archivio biblioteca
RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4	0
C1	1
C2	1
D1	0
D2	1
DIRIGENTI	
TOTALE	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 correnti 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 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO ISTRUZIONE/ASILO NIDO

RESPONSABILE
DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO
PATRIZIA FERRARI

ATTIVITA' - OBIETTIVI 2021

Centro di costo: Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido

BILANCIO	MISSIONE	PROGRAMMA
2021	Istruzione e diritto allo studio - Politiche Giovanili, sport e tempo libero	Istruzione prescolastica, Altri ordini di istruzione non universitaria, servizi ausiliari all'istruzione, diritto allo studio
		Servizio cultura/sport

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Il servizio "Istruzione" attiva e coordina gli interventi di supporto e qualificazione dell'offerta formativa nel nostro territorio. In particolare, relativamente ai vari ordini di scuola esercita le seguenti competenze:

"SCUOLE INFANZIA" coordina la programmazione delle attività delle scuole materne per quanto attiene gli aspetti amministrativi, di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione. L'attività comprende inoltre la gestione del coordinamento delle richieste e delle informazioni con gli uffici Servizi Sociali per particolari situazioni e Tecnico per la richiesta dei lavori di manutenzione.

L'Ufficio cura il servizio di refezione delle scuole in forma convenzionata con ditta esterna. (Concessione)

Promuove iniziative didattico culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche per i bambini delle scuole materne secondo quanto previsto dal piano per il diritto allo studio.

Al servizio "ISTRUZIONE" compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole primarie per dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Quindi si occupa della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento alle singole scuole e cura la razionalizzazione della distribuzione dei servizi nei plessi scolastici sul territorio tramite l'organizzazione dei servizi accessori (trasporti e mense).

Al servizio "ISTRUZIONE" compete inoltre l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto alle scuole medie per dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Relativamente alla scuola secondaria di 1° grado l'ufficio provvede inoltre all'organizzazione di attività didattiche di supporto e in collegamento con altri servizi (Ufficio Tecnico - Servizi Sociale

Nell'ambito della scuola sono inoltre attivati interventi di laboratorio e di supporto all'intervento educativo anche in collaborazione col progetto attivato dalla Comunità montana secondo quanto disposto dalla legge 285/97 e con le Associazioni del territorio in collaborazione con l'Istituto Comprensivo.

Nell'ambito degli interventi di "ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI" si occupa di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie e medie inferiori del Comune.

Garantisce il servizio di refezione nelle scuole primarie e nella secondarie di 1° grado erogando pasti all'interno delle singole strutture in appositi locali attrezzati con funzioni di mensa, il servizio di trasporto per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e medie inferiori.

Collabora con l'ufficio Servizi Sociali per l'assistenza agli alunni disabili di ogni ordine e grado affiancando un assistente ad personam in grado di collaborare con gli insegnanti per l'effettiva integrazione scolastica degli alunni, garantendo loro sostegno, sia alle esigenze fisiche che alle attività educative.

L'attività proseguirà nel corso dell'anno secondo la programmazione condivisa con gli altri comuni del territorio.

Il servizio "SPORT" si occupa dei rapporti con le società sportive, dell'organizzazione di attività sportive e verifica la gestione ordinaria delle strutture sportive comunali.

PEG	CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
2021	Pubblica Istruzione/Asilo nido	dott. Edoardo Riva
		REFERENTE Patrizia Ferrari

OBIETTIVO	STRATEGICO	POLITICO
	x GESTIONALE	□ 1 DIREZIONALE
		□ 2 ALTO
		□ 1 MEDIO
		□ 2 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/21	PREV. 2021
SERVIZI PRIMA INFANZIA				
Disponibilità a collaborare con l'Ufficio Pubblica Istruzione e sostegno in particolari occorrenze (iscrizioni, attività culturali per bambini, inserimento scuola materna, centro ricreativo estivo);	Numero 3 iniziative annuali		5	↑
	Numero attività 5		7	↑
	numero di incontri con soggetto gestore: 8		10	↑
	numero di visite presso la sede del servizio: 3		4	↑
	numero di iniziative programmate e realizzate con ente gestore: 3		2	↓
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	numero operatori coinvolti: 12		13	↑
	una volta all'anno con rendicontazione		1	↔
	100,00%		100,00%	↔
SCUOLE INFANZIA - programmazione e realizzazione di iniziative didattico-culturali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; - gestione del servizio di refezione in appalto a terzi; - acquisto materiale didattico differenziato con trasferimento di fondi	Numero bambini iscritti per tutte le scuole dell'infanzia 267 statali e 39 paritarie		268 statale e 22 paritaria	↓

alle direzioni didattiche

Numero sezioni di scuola dell'infanzia 12 (11 statali + 1 paritaria) – Anno scolastico 2020/2021			12	↔
Numero ore di funzionamento per ogni scuola dell'infanzia (settimanali) 40			40	↔

Il sistema della scuola dell'infanzia locale prevede la presenza di cinque scuole dell'infanzia statali che consente di rispondere adeguatamente alle esigenze dei bambini da 3 a 6 anni rendendo disponibile il servizio anche ai bambini non residenti che ne facciano richiesta

OBIETTIVI 2021	INDICATORI 2021		DATI AL 31/12/21	PREV. 2020
	• garanzia degli interventi di supporto necessario al mantenimento della funzionalità delle scuole materne statali; • sostegno a sperimentazioni nell'ambito dell'autonomia didattica ed a progetti didattici sperimentali; • miglioramento della qualità di offerta della refezione scolastica; • Valutazione praticabilità del mantenimento delle tariffe del servizio refezione tenendo conto di una riduzione del costo in caso di frequenza dei fratelli e di riallineamento delle fasce ISE	90% domande accolte	90,00%	↔
		100% realizzazione progetti previsti dal Piano diritto allo Studio e dalle scuole confermati	100,00%	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/21	PREV. 2021
ISTRUZIONE PRIMARIA - approntamento di servizi ausiliari scolastici; organizzazione (in appalto con cooperativa) del servizio supporto alunni portatori di handicap	Numero iscritti della scuola primaria	508 scuola statale e 107 scuola paritaria	450 scuola statale e 95 scuola paritaria	↓
	Numero sezioni di scuola primaria	26 scuola statale e 5 paritaria	24	↓
	numero ore di funzionamento per ogni scuola primaria 40	40	40	↔

	Numero bambini coinvolti:	508 scuola statale e 107 scuola paritaria	450 scuola statale e 95 scuola paritaria	↓
--	---------------------------	---	--	---

Rispetto alle scuole primarie l'azione che il Comune di Calolziocorte intende sostenere si indirizza prioritariamente nel garantire risorse sufficienti per l'assolvimento delle competenze attribuite all'Ente locale nel supportare la scuola e nella promozione di iniziative che ampliano le opportunità didattiche e favoriscono l'integrazione con il territorio. Rientrano in quest'area gli stanziamenti del piano per il diritto allo studio per le attività sperimentali erogate secondo modalità concordate con le Dirigenze Scolastiche e profondamente innovative negli scorsi anni con il coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio nelle attività didattiche

OBIETTIVI 2021	INDICATORI 2021	DATI AL 31/12/21	PREV. 2021
• mantenimento della disponibilità economica per gli interventi previsti dalla normativa e di sostegno promozionale;	100% disponibilità economica 2021	100%	↔
• sostegno a progetti di sperimentazione dell'autonomia didattica e organizzativa. Finanziamento tramite trasferimento fondi alla dirigenza scolastica dei progetti per l'implementazione dell'offerta formativa	100% realizzazione progetto Piano diritto allo Studio	100,00%	↔
• organizzazione di attività in collaborazione tra scuola, Comune e privato sociale per meglio affrontare i problemi del disagio scolastico e sociale;	Almeno 2 attività con almeno 1 soggetto	0	↓
• acquisto libri di testo per tutti gli alunni di scuola primaria;	95% entro l'inizio dell'anno scolastico	100,00%	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/21	PREV. 2021
ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO – approntamento servizi ausiliari vari a favore della scuola media rientranti nell'ambito del Piano di Diritto allo Studio; – organizzazione di attività di supporto didattico alla scuola media (progetto adolescenti).	Numero bambini iscritti nella scuola secondaria di primo grado n. 442		348	↓
	Numero sezioni nella scuola secondaria di primo grado 20		16	↓
	Numero ore di funzionamento della scuola secondaria di primo grado 36		36	↔

	Numero bambini coinvolti 442		348	↓
--	---------------------------------	--	-----	---

L'azione del Comune si esplica attraverso l'erogazione di premi a studenti meritevoli come "Dote" erogata dalla Regione Lombardia e la collaborazione nell'organizzare le attività culturali.

OBIETTIVI 2021	INDICATORI 2021	DATI AL 31/12/21	PREV. 2021
• rilascio informazioni e sostegno per "Dote Scuola agli studenti" per la Regione Lombardia;	Nr. 50 richieste di sostegno da parte delle famiglie	30	↓
• supporto alle attività culturali per i giovani e formazione genitori	100% progetto Piano Diritto allo Studio	100%	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/21	PREV. 2021
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI - erogazione di fondi alle scuole per il potenziamento di iniziative culturali e didattiche; - gestione spese inerenti il servizio di ristorazione scolastica nelle scuole primaria e secondaria di primo grado; - gestione spese inerenti trasporti riservati agli alunni delle scuole infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo grado ed ai disabili; - rapporti organizzativi con finanziamento e organizzazione del servizio assistenza ad persone;	Numero pasti scuole materne 22000		34234	↑
	Numero pasti scuole elementari 31.000		47652	↑
	Numero pasti scuola media 1000		1986	↑
	Numero di alunni trasportati 25		25	↔

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI

Vanno rimpresse innanzitutto per tali interventi le azioni amministrative generali svolte dall'ufficio e quindi dal personale preposto (iscrizioni, determinazioni, ecc) che verrà adeguatamente formato in relazione ai nuovi compiti che dovrà assumere.

Sarà garantito il servizio di trasporto dei ragazzi di Rossino, Lorenino, Sopracornola e Pascolo presso le scuole primarie e materne, così come la possibilità per questi di accedere alla mensa.

Verrà garantita la presenza di un consulente tecnico - alimentare per una supervisione sull'andamento del servizio di refezione.

Continuerà l'intervento di qualificazione del servizio di refezione scolastica attraverso:

- l'attività dei nuclei decentrati di controllo;
- la partecipazione di bambini e genitori ad attività di verifica e monitoraggio della qualità dei servizi;
- l'inserimento di alcune innovazioni organizzative della strutturazione del servizio.

OBIETTIVI 2021	INDICATORI 2021	DATI AL 31/12/21	PREV. 2021
• formazione per una campagna di educazione "alimentare"	7 plessi		□
• Assicurazione del servizio di accompagnamento al trasporto dei bambini di Lorentino, Rossino Sopracornola e Pascolo.	100% accompagnamento sui viaggi		↔

Assistenza ai portatori di handicap

Il Comune di Calozioforte intende garantire un'adeguata assistenza agli alunni portatori di handicap presenti nelle scuole dell'infanzia e primarie, ciò nei termini di fornire adeguato personale per l'assistenza fisica e la comunicazione agli alunni bisognosi e garantire adeguati sussidi e attrezzature didattiche nonché, se necessaria, il trasporto abitazione-scuola.

Per l'anno 2021 saranno in servizio assistenti educatrici in numero di ore adeguato mediante coprogettazione con il Comune di Lecco che garantiscono interventi a diversi soggetti disabili presenti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado.

OBIETTIVI 2021	INDICATORI 2021	DATI AL 31/12/21	PREV. 2021
• garantire un numero di assistenti educatrici adeguato al bisogno, ricorrendo a prestazioni di cooperative sociali;	Assunzione al 100% dei casi per cui l'educatore è dovuto per legge	100%	↔
• favorire la continuità didattica del personale in servizio	80% del personale confermato	80%	↔
• assegnazione dei fondi alle scuole per l'acquisto del materiale didattico differenziato;	30 giorni dalle richieste	30	↔
• "assegnazione" degli assistenti educatori alla Direzione Didattica competente che provvederà all'affiancamento ai singoli disabili al termine della conclusione dei lavori	Entro 10 giorni dall'inizio dell'a.s.	10	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/21	PREV. 2021
SPORT - mantenere rapporti con le società sportive operanti nel territorio comunale; - gestione delle convenzioni con la società sportiva "A.C. Calozio" per l'utilizzo del Campo Sportivo del Lavello e del Palazzetto dello Sport; - Coordinamento con il gestore per la concessione di spazi scolastici (palestre) ad associazioni sportive; - applicazione modalità concrete di assegnazione spazi scolastici a società sportive; - programmazione di iniziative in collaborazione con Associazioni Sportive per la diffusione e la promozione delle attività sportive tra i ragazzi.	Numero convenzioni 1		1	↔
	Numero concessioni 2		2	↔
	Entro il 31.10			
			n.e. causa pandemia	↔

Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto, provveditorato acquisti - Servizio Gestione Economica, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio.								
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economico, con le procedure di cui all'art. 79 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 art. 79.								
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 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							↔
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 40							↔
	Numero delibere 5							↔
	Numero determinie 20							↔
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 31.12.2021								
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							0
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 delle ferie entro marzo							1,00%
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. 18 riunioni							22
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 evidenzii anche le risorse impiegabili.					
Assicurare la presenza della modulistica per l'accesso ai servizi del Comune con indicazione dell'ITER per ottenere l'accesso ai servizi o ottenere benefici.					
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					

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 4 personal-computers + n. 1 stampante

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4 PT	0
C2	1
C2 PT	1 PT 30 ORE settimana
C4 PT	1 PT 18 ore settimana
D1	1
D4	
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 sensi 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 economali, 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 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE
DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA CRISTINA CARIBONI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021

Centro di costo: Servizio Sociali

CENTRO DI COSTO	Servizi Sociali
DESCRIZIONE ATTIVITA': Il Centro di costo "SERVIZI SOCIALI" raggruppa più voci di spesa riferite al funzionamento di diversi servizi. I "SERVIZI RESI AI MINORI IN DIFFICOLTA'" sviluppano progetti di inserimento in comunità per minori che sono ambienti di vita e di residenza con la funzione di consolidare le relazioni ed attuare progetti educativi personalizzati; vi si ricorre quando non sia possibile la permanenza del minore nel proprio nucleo familiare o altre forme di intervento come l'affido familiare. In alternativa a queste strutture specifiche poi, per far fronte al disagio minorile, si attuano interventi quali: ☐ l'affido familiare, che consente l'inserimento temporaneo del minore, privo di un ambiente familiare idoneo presso un'altra famiglia al fine di garantirgli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e validi rapporti affettivi; ☐ l'assistenza domiciliare educativa, che è costituita dal complesso di prestazioni di natura educativa finalizzate alla socializzazione ed all'attivazione di risorse individuali e familiari.	
Al SERVIZIO "ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA" fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio-assistenziale atti ad alleviare le diverse forme di disagio sociale. In particolare: 1. Il servizio di assistenza domiciliare, che è il complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali. Per prestazioni socio-assistenziali si intendono l'aiuto e il sostegno nelle attività della vita quotidiana sia rivolte alla persona che alla realtà abitativa e sociale; 2. L'assistenza domiciliare integrata, che è il complesso delle prestazioni sanitarie integrative al servizio di assistenza domiciliare come: gli interventi infermieristici, l'intervento del medico di base, l'intervento di figure sanitarie specialistiche; 3. L'assistenza economica che è l'insieme dei contributi economici e degli interventi volti a garantire il reddito minimo vitale; 4. Il C.D.D. (centro diurno disabili), che è una struttura diurna integrata che offre assistenza specifica diretta ed interventi socio educativi personalizzati alle persone disabili con notevole compromissione dell'autonomia e delle funzioni elementari. Il servizio verrà gestito con appalto a cooperativa sociale.	
Al servizio fanno inoltre riferimento: - interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio-assistenziale, diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di significativi rapporti sociali; - interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo per disabili; - prestazioni formativo-assistenziali per disabili, date dall'insieme di attività che mirano allo sviluppo dell'autonomia personale a all'acquisizione delle abilità necessarie per una migliore integrazione sociale, mediante esperienze pratiche di vita quotidiana; - prestazioni di consegna a domicilio dei pasti, servizio lavanderia; - inserimento disabili nei centri di formazione professionale, che prevedono la possibilità di frequentare sia i corsi ordinari sia i corsi speciali istituiti per i giovani disabili;	

- trasporti sociali diretti alle persone anziane e portatrici di invalidità che per motivi psicofisici ed economici sono impossibilitati all'utilizzo dei mezzi pubblici e non hanno supporti familiari in grado di provvedere al trasporto;
- sostegno scolastico minori portatori di handicap.
- Gli interventi di prima accoglienza, di sostegno economico e di facilitazione all'insediamento rivolti ai cittadini stranieri

Il SERVIZIO "STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI" che occupa della gestione amministrativa e della definizione dell'intervento progettuale di ricovero anziani o inabili al lavoro presso istituto.

Attiva inoltre ricoveri temporanei di "Pronto Intervento" e di sollievo per anziani in particolare condizioni familiari e di salute.

BILANCIO	MISSIONE	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
2021	PROGRAMMA	Interventi per l'infanzia e i minori per asilo nido, interventi per la disabilità, interventi per gli anziani, interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale, interventi per il diritto alla casa, programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali, cooperazione e associazionismo
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizi Sociali
RESPONSABILE	dott. Riva edoardo	
REFERENTE	dott.ssa Cristina Carboni	

OBIETTIVO	STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	x GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	dato al 31/12/2021	PREV. 2021
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI - gestione delle risorse economiche a disposizione del servizio e relativi rapporti con l'Ufficio Ragioneria; rapporti con i soggetti di privato sociale appaltatori di servizi soprattutto in fase di avvio di nuova gestione o di verifica del loro andamento				↔
Contatto con soggetti pubblici interagenti col servizio segretariato (Comunità Montana, Tribunale, Asl);	Numero soggetti 7		8	□
Coordinamento attività degli operatori sociali del servizio: sociale ;	Numero operatori 8 (Cooperativa)		6	↑
	Dipendenti comunali 6		7	↑
Coordinamento e vigilanza sui contratti in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità.	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA			

Interventi diretti realizzati	Numero anziani assistiti a domicilio 42 alla settimana		37	↓
	Numero pasti consegnati a domicilio 26 al giorno		27	□
	Numero ore dedicate all'assistenza anziani a domicilio 134 alla settimana		98	↓
	Numero contributi erogati (continuativi e straordinari) 120		63	↓
	Numero contributi erogati per conto di altri Enti (Regione Lombardia/Inps): 144		509	□
	Numero utenti centri diurno disabili 19		19	↔
	Numero trasporti anziani e disabili 47		39	↓

GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI RIVOLTI AI SOGGETTI CON DIFFICOLTA':					L'obiettivo si propone di sperimentare la gestione diretta dei seguenti servizi:			
- tutela e servizi rivolti ai minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; - pronto intervento minori ed anziani; - raccordo e coordinamento con i servizi rivolti ai disabili nel territorio.					Numero di minori assistiti 67		91	0
					Numero di servizi di pronto intervento attivati (0)		0	↔
					Numero riunioni di equipe svolte (55)		60	0
PERSONALE AMMINISTRATIVO - archivio utenza per cartelle; - in tempi stabiliti e concordati elaborazione delibere, determine, liquidazione fatture; - gestione aspetti amministrativi relativi alle rette, alle pensioni di invalidità ed alle richieste del servizio.					Numero utenti 450		390	↓
					Numero delibere 7		9	0
					Numero determine 75		98	0
					Numero liquidazioni 320		340	0
					Numero rette mensili emesse 50		79	0
ASSISTENTI SOCIALI - coordinamento ore di apertura/ricevimento pubblico; - intercambiabilità nella funzione di primo accesso e primo ascolto e sulle urgenze; - servizio di segretariato sociale relativo a varie fasce d'utenza; - riunioni di coordinamento e organizzazione del servizio di riferimento(minori, anziani, handicappati).					Riunioni di coordinamento con personale amministrativo (5)		5	↔
					Tutela minori (7)		14	0
					Area famiglia (5)		10	0
					Area disabili e adulti (12)		17	0
numero enti e soggetti di rete coinvolti nella realizzazione dei progetti di presa in carico					Area anziani (10)		11	0
					Utenti circa 340 all'anno		390	0

	Riunioni di coordinamento e organizzazione 60		60	↔
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di Provveditorato Gestione Economica, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 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 art. 79. Per l'affidamento della gestione dei servizi si prevede: • continuazione dei servizi di gestione CDD, assistenza domiciliare minori, SAD, ADM, ADH assistenza scolastica portatori di handicap, segretariato sociale in appalto a	Valore contrattuale prestazioni € 700.000		€ 773.453,00	
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. 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 31.12.2021. 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) 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. 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	Numero operatori coinvolti (54)		47	↓
	n. 6 referti		6	↔
	90% disposizioni di Giunta attuate		100,00%	↔
	All'evenienza			
	Almeno una volta all'anno con rendicontazione			
	N. 1 piano annuale ferie entro marzo			↔
	n. 12 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 di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Servizi Sociali	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 7 personal computer + n. 2 stampante + 1 autoveicolo
RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
C1 pt	
C2 pt	1 pt 18 ore
C3	1
C4	1
C4 p.t.	1 p.t. 22 ore
D1	1 PT 25 ORE in corso assunzione
D2	1
D2 p.t.	
D3 economico	1
TOTALE	6

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 sensi 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.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2021

Responsabile

dott. Edoardo Riva

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate 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:

I 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:

D	4	30%	B	0	Note:
C	9	70%	A	0	

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%
35%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
15%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	1	

Iniziativa 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 perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%	-	100
-----	--	------	---	-----

Note:

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



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Corpo Polizia Locale
Servizio Polizia Locale e Commercio

Relazione di fine anno -attività 2021-

Nella relazione di fine anno viene dato risalto all'attività ordinaria della Polizia Locale nonché a quelle attività di competenza che, per loro stessa natura, non rientrerebbero in nessuna statistica non potendo essere valutate analiticamente.

Per quel che concerne l'attività sanzionatoria relativa alle infrazioni al C.d.S. si è avuto un accertato di € 215.624

Tale attività è la risultante dei consuetudinari controlli di Polizia Stradale, controlli con impianti semaforico intelligente, accertamenti delle soste e controlli dei mezzi pesanti mediante scarico dati dei cronotachigrafi digitali.

Altro grande dispendio di risorse è stato necessario per l'intensa attività di indagine sull'abbandono di rifiuti, e lotta al degrado urbano, con verifiche, sopralluoghi e posizionamento di telecamera mobile nei punti nevralgici, studiando una mappatura completa dell'intero territorio comunale, con scarico delle immagini il più delle volte relativo ad archi temporali di diversi giorni ed individuazione dei trasgressori mediante confronti e valutazioni dei risultati visivi; basti pensare che la telecamera è stata utilizzata dal Comando quasi a ciclo continuo, con relativi carichi di lavoro di archiviazione immagini e visione delle stesse in caso di accertate violazioni.

Notevole è stato pure il lavoro di controllo relativo al mercato settimanale con servizi sistematici a verifica del rispetto delle normative commerciali e del Regolamento Comunale, nonché controlli a campione degli esercizi commerciali sul territorio.

Per quel che riguarda l'attività di polizia giudiziaria, la maggior parte del lavoro svolto ha riguardato reati in materia edilizia, danneggiamenti e deleghe di indagine della Procura della Repubblica, notificazioni varie e sub deleghe di altre Forze di Polizia; sicuramente rilevante e dispendioso il lavoro svolto attraverso ricerca di immagini e scarico dati dall'impianto di videosorveglianza, utili ad indagini in corso.



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Infine, ma non certo di minor rilievo, l'impegno del Comando nella lotta a quella che ormai sta diventando una vera e propria piaga, ovvero la mancanza di copertura assicurativa dei veicoli a motore circolanti; basti pensare che sono stati sequestrati ben 32 veicoli sprovvisti di tale copertura;

Report obiettivi PEG:

1 Rispetto piano anticorruzione:

L'obiettivo è intersettoriale. Scopo è l'attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel PTAC e nel programma triennale della trasparenza. Non risultano violazioni del codice di comportamento da parte del Personale dipendente.

Tempi dei procedimenti (ritardo massimo ammesso del 2% sul totale dei procedimenti): I ritardi sono entro il limite del 2 %.

2 Verifica gradimento servizi all'utenza:

L'obiettivo è intersettoriale ed è stato realizzato al 100%

Compilate 30 schede con valutazioni positive > del 60 %

3 Lotta all'evasione fiscale:

Obiettivo realizzato al 100%.

Sono state trasmesse all'Ufficio Tributi n. 45 segnalazioni certificate inerenti la proprietà di veicoli di lusso di persone fisiche.

5 Interventi con fototrappole di sorveglianza

Obiettivo realizzato al 100%.

In collaborazione con il Settore Servizi al Territorio che tramite gli operai ha provveduto all'installazione e successiva rimozione di n. 24 fototrappole sul territorio comunale, il personale di Polizia Locale ha effettuato delle indagini ambientali al fine di vigilare per garantire la salvaguardia del territorio comunale da eventuali gesti di inciviltà da parte della collettività. Sono state elevate n. 5 sanzioni.

IL COMANDANTE

Dr. Andrea Gavazzi

(Doc. firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.)

OBIETTIVI 2021

Responsabile [dott. Andrea Gavazzi]		Centro di Responsabilità [Settore Servizi Polizia Locale]																															
Denominazione obiettivo 1 [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. 11 del 03.02.2020 con annesso piano triennale per la trasparenza e l'integrità.																																	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) [Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento]		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																															
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute																																	
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	<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. Reportistica periodica attuazione PAC</td> <td>10</td> <td>ok</td> </tr> <tr> <td>2. corretta esecuzione adempimenti PAC</td> <td>30</td> <td>ok</td> </tr> <tr> <td>3. rispetto termini procedimento</td> <td>20</td> <td>v. note</td> </tr> <tr> <td>4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza</td> <td>20</td> <td>ok</td> </tr> <tr> <td>5. rispetto codice di comportamento</td> <td>20</td> <td>ok</td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	ok	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	ok	3. rispetto termini procedimento	20	v. note	4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	ok	5. rispetto codice di comportamento	20	ok
	1° semestre	2° semestre	Totale																														
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%																														
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%																														
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																															
1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	ok																															
2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	ok																															
3. rispetto termini procedimento	20	v. note																															
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	ok																															
5. rispetto codice di comportamento	20	ok																															
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																															
<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			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C 6</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	% occ.	D 2		C 6	100,00%	B		A						
	Previste	Effettive																															
E Entrate correnti																																	
E Entrate c/capitale																																	
S Spese correnti																																	
S Spese c/capitale																																	
Personale	% occ.																																
D 2																																	
C 6	100,00%																																
B																																	
A																																	
1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2% 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. uno solo addebitabile. SUAP 5 pratiche in ritardo tutte																																	

Responsabile [dott. Andrea Gavazzi]		Centro di Responsabilità [Settore Servizi Polizia Locale]	
Denominazione obiettivo 2. VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
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) [Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento]		Referente politico SINDACO	
		Peso ponderato dell'obiettivo:	10,00%
Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati [Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale Bisogni della collettività Altre ricadute			
Templistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	
1° semestre		Val.ob.	
2° semestre		Val.eff.	
Totale			
Templistica di realizzazione Prevista		1. predisposizione questionario customer 10 31-mar ok	
Templistica di realizzazione Effettiva		2. Distribuzione questionari 10 31-dic ok	
		3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati 20 31-dic ok	
		4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi 60 31-dic ok	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Entrate correnti		Risorse strumentali specifiche	
Entrate c/capitale			
Spese correnti			
Spese c/capitale			
Note:			

Responsabile	Centro di Responsabilità
[dott. Andrea Gavazzi]	[Settore Polizia Locale e Commercio]

Denominazione obiettivo 3.	Missione istituzionale
[LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE]	[Supporto interno all'Ente]

Descrizione obiettivo
Potenziare l'attività di segnalazione qualificata all'agenzia delle entrate in coordinamento con l'ufficio tributi (inerente la convenzione sottoscritta dal Comune con l'Agenzia delle Entrate)

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico
<i>Difesa e sicurezza dei cittadini, lotta all'evasione fiscale</i>	Assessore P.L.
	Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%

Risultato atteso:
<i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i>
[potenziamento supporto verifiche contributive]
<i>Bisogni della collettività</i>
[uguaglianza contributiva]
<i>Altre ricadute</i>

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)	Val.ob.	Val. eff.
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	50,00%	50,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi	45	45
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	50,00%	50,00%	100,00%	<i>n. segnalazioni</i>		

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili
E Entrate correnti			<i>Risorse strumentali specifiche</i>
Entrate c/capitale			
S Spese correnti			
Spese c/capitale			

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	1		
C	6		100,00%
B			
A			

Note:

OBIETTIVI 2021

Responsabile
dr. Andrea Gavazzi

Centro di Responsabilità
Settore Polizia Locale

Denominazione obiettivo 4.
INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA

Missione istituzionale
Ordine pubblico e sicurezza

Descrizione obiettivo

A seguito di installazione e successiva rimozione di n. 22 fototrapole sul territorio comunale, il personale di Polizia Locale, effettuerà delle indagini ambientali al fine di vigilare per garantire la salvaguardia del territorio comunale da eventuali gesti di inciviltà da parte della collettività.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
sorveglianza del territorio comunale

Referente politico
SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: **50,00%**

Risultato atteso:

Accertare azioni in grado di ledere il decoro urbano
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Maggiorare sorvegliabilità del territorio comunale
Bisogni della collettività
più sicurezza, più decoro
Altre ricadute
disincentivare azioni lesive del decoro urbano e contrarie alle norme ed ai regolamenti

Temistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
Temistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. Individuazione preventiva 22 luoghi oggetto di sorveglianza e formazione programma installazione	04/21	24 luoghi
Temistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. Esame ed estrapolazione immagini probatorie	31/12	ok
				3. Accertamenti sanzionatori n. 5	31/12	ok

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Effettive	Personale Cat. Nr. % occ.
E Entrate correnti			D 1
Entrate c/capitale			C 6 100,00%
Spese correnti			B
S Spese c/capitale			A
		Risorse strumentali specifiche	

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE
DOTT. ANDREA GAVAZZI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT. MATTEO TOCCHETTO

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

RESPONSABILE

DOTT. ANDREA GAVAZZI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Polizia Locale

Servizio Commercio

Servizio Sportello Unico per le Attività produttive

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 50 50 %
- attività ordinaria: peso 50 50 %

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021	
	Centro di costo: Settore Servizio Polizia Locale

Il centro di costo Servizio Polizia Locale svolge l'attività connessa alla sorveglianza del territorio comunale, di prevenzione e repressione delle infrazioni, con l'attività sanzionatoria mediante l'applicazione del codice della strada e dei regolamenti comunali. Attività di accertamento e recupero delle sanzioni.

BILANCIO	MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza
2021	PROGRAMMA	Polizia Locale e Amministrativa
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Polizia Locale e Commercio
	RESPONSABILE	DOTT. ANDREA GAVAZZI

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12	PREV. 2021
Programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio	n. 1307 infrazioni rilevate C.d.S.	La finalità è quella di direzionare l'azione preventiva e di controllo senza, tuttavia incidere sulla necessaria flessibilità operativa	2593	«
	n. 0 controlli velocità		0	«
	n. 79 sanzioni(cinture/telefonino)		126	«
	n. 6 presenze manifestazioni		2	«
Assicurare di norma servizi esterni settimanali per almeno 24 ore settimanali con n. 2 agenti	Risultato settoriale: € 108.185	La finalità è quella di disporre almeno di una pattuglia sul territorio	215.624	«
	n. 118 posti di controllo		125	«
	n. 45 controlli specifici sui veicoli anche su segnalazione		45	«
	n. 34 attività di rilevazione incidenti stradali		42	«

Effettuare un monitoraggio del grado di incidentalità stradale e redazione di una mappa dei rischi	n. 3 statistiche quadrimestrali	La finalità è quella di monitorare il fenomeno sul territorio e di redigere annualmente una mappa dei rischi	3	«
	n. 21 incidenti con feriti		19	«
	n. 13 senza feriti		23	«
	n. 0 mortali		0	«
	relazione finale con creazione banca dati zone a rischio			«
Effettuare controlli mensili presso i mercato per prevenzione borseggi, esercizio abusivo di attività di commercio su area pubblica	n. 12 controlli	La finalità è quella di disincentivare l'attività abusiva ed effettuare un generale controllo sul comportamento dell'utenza e degli operatori	25	«
Effettuare controlli settimanali presso il mercato comunale delle aree mercatali e degli impianti esistenti d effettuare le operazioni di spunta e riscossione della TOSAP	n. 52	La finalità è quella di regolamentare l'accesso degli operatori al mercato comunale ed incassare la tosap,	52	«
Attività di programmazione delle attività degli addetti di P. L.: redazione piani di servizio, catalogazione e archiviazione atti, gestione dei turni, ferì, riposi del personale.	n. 327 piani di servizio	La finalità è quella di programmare i servizi in base al personale disponibile e alla gestione del personale	325	«
	n. 482 rapporti di servizio		470	«
Attività di gestione degli adempimenti connessi all'attività sanzionatoria riferita al C.d.S.	n. 379 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi agli accertamenti delle violazioni al l C.d.S: (inserimento dati, stampa verbali, scarico pagamenti, comunicazioni alla Motorizzazione ed alla Prefettura, formazione ruoli etc.)	917	«
	n. 25 comunicazioni Prefettura/M.C.T.C		30	«
	n. 4 verbali sequestro		2	«
	n. 34 rapporti di incidenti stradali		42	«
	n. 22 copie rapporti incidenti rilasciate		32	«
	n. 32 occupazioni sede stradale		80	«
	n. 5 verbali di fermo		4	«
	n. 3 rimozioni effettuati		3	«
	n. 13 ricorsi		15	«
	n. 5 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		18	«
	N 130 atti notificati		964	«
	n. 0 autorizzazioni ZTL		0	«

Attività di gestione degli adempimenti connessi alla attività di repressione riferita alle altre violazioni amministrative	n. 49 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi alle sanzioni amministrative elevate: notifica dei verbali, emanazione delle ordinanze ingiunzioni, scarico pagamenti, formazione ruoli etc	62	«
	N 2 verbali di sequestro		1	«
	n. 1 confische		0	«
	n. 2 ordinanze ingiunzioni		3	«
	n. 1 ricorsi		2	«
	n. 0 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		0	«
Attività di polizia giudiziaria	n. 14 notizie di reato inviate alla autorità giudiziaria	La finalità è quella di gestire gli atti di polizia giudiziaria di competenza	5	«
	n. 130 atti di polizia giudiziaria		150	«
Attività di supporto altri uffici comunali	n. 481 accertamenti anagrafici	La finalità è quella di supportare alcuni uffici comunali nella loro attività	523	«
	n. 40 accertamenti tributari		40	«
	n. 4 sopralluoghi sportello unico		3	«
	n. 23 verifiche rispetto ordinanze		15	«
Attività rivolta alla regolamentazione della viabilità	n. 53 ordinanze viabilistiche	La finalità è quella di regolamentare la viabilità cittadina rispondendo anche alle richieste degli utenti	41	«
	n. 16 art 21 cds (concessioni occupaz. Sed strade)		72	«
Attività rivolta alla regolamentazione dell'occupazione temporanea di suolo pubblico	n. 93 concessioni tosap	La finalità è quella di gestire le occupazioni temporanee di suolo pubblico	0	«
Attività di verifica delle dichiarazioni cittadini extracomunitari	N . 7 verifiche	La finalità è quella di effettuare una verifica delle richieste inoltrate dall'utenza in questura	5	«
Attività di monitoraggio del territorio con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione (videosorveglianza) e attività di gestione dei dati	n. 34 richieste dati	La finalità è quella di monitorare il territorio Inoltre il vigente regolamento prevede la possibilità di rilasciare dati a fronte di richieste qualificate.	31	«
Attività di supporto agli operatori sanitari nel caso di	n.0 T.S.O	Attività prevista dalla legge in capo al Sindaco	0	«

trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori e di redazione dei relativi provvedimenti		n. 1 A.S.O.	del Comune ove si richiede il I.S.O o l' A.S.O.	0	«
Attività di prossimità Vigile di Quartiere	Zona Centro			0	«
Attività di contrasto abusivismo edilizio	n. 2 verifiche edilizie			3	«
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:				
	proposte di deliberazione di Giunta 5			10	«
	proposte di deliberazione di Consiglio 2			1	«
	Determinazioni 21			25	«
	Liquidazioni 36			25	«
	fatture controllate 36			25	«
	presenze commissioni n. 1			4	«
	amministrazione agli organi del Comune				«
	corrispondenza				«
	statistiche				«
	autocertificazioni				«
	2) dati relativi al personale:				
	n. 8 personale presente nel periodo				«
	n. giornate assenza personale di cui sostituite				«
	3) rapporti con il pubblico:				
	n. 54 ore di apertura al pubblico			192	«
	n. 96 pratiche istruite			132	«
	n. 2 accessi medi giornalieri			2	«
	relazioni esterne				
	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio con supporto provveditorato acquisti secondo quanto disciplinato regolamento organizzazione uffici				«
	5) restituzione ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di giunta n. 6				«

	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa			«
	7) 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.			«
	8) 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 del Servizio				«
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 - marzo			«
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. 10 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 evidenzia 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 bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta dei due mesi precedenti con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 90% disposizioni di Giunta attuate		6	«
			100,00%	«
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.				«

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2021

Centro di costo: Settore Servizio Commercio

Il centro di costo Servizio Commercio svolge principalmente l'attività connessa alla gestione del mercato ordinario, straordinario, sagre e fiere, l'emissione delle autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche, verifica dei subentri

BILANCIO	MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza
2021	PROGRAMMA	Servizio Polizia Locale e Amministrativa
PEG	CENTRO DI COSTO	POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO
	RESPONSABILE	DOTT. ANDREA GAVAZZI

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12	PREV. 2021
Gestire la spunta mercato ordinario, quello straordinario, le sagre e le fiere	n. 53 mercati n. 8 fiere/sagre n. 489 riscossioni spunte	La finalità è quella di gestire i mercati, le fiere e le sagre ed effettuare la riscossione della Tosap	52	«
			0	«
Autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche	n. 3 autorizzazioni	La finalità è quella di emettere i titoli autorizzativi	SANMARCO	«
Verificare i subentri nelle autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche	n. 6 subentri	La finalità è quella di verificare la regolarità dei subentri	127	«
				«

Verifica e registrazione denunce di fabbricato e segnalazione alla P.L. delle pratiche irregolari da sanzionare e relativo inserimento nel programma e invio alla Questura	n. 3 denunce	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	«
Verifica e registrazione infortuni sul lavoro e segnalazione alla P.L. eventuali notizie di reato da inoltrare alla autorità giudiziaria	n. 7 denunce di infortunio sul lavoro	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	«
Redigere, emettere licenze riferite al T.U.L.P.S. e verifica delle comunicazioni e delle denunce di inizio attività	n. 9 licenze n. 26 comunicazioni	La finalità è quella di gestire le attività regolate dal Testo unico delle leggi di P.S.	«
Verifica richiesta e redazione autorizzazione posteggi invalidi	n. 120 autorizzazioni	La finalità è quella di verificare le richieste e di emettere il relativo titolo autorizzativo	«
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni: proposte di deliberazione di Giunta 6 proposte di deliberazione di Consiglio 3 determinazioni n. 22 liquidazioni n. 26 fatture controllate n. 26 presenze commissioni 3 amministrazione agli organi del Comune corrispondenza statistiche autocertificazioni/ 2 verbali mensili 2) dati relativi al personale: n. 7 personale presente nel periodo n. giornate assenza personale di cui sostituite		« 10 1 25 25 25 4 « « « « « «

3) rapporti con il pubblico: n. 290 ore di apertura al pubblico n. 182 pratiche istruite n. 11 accessi medi giornalieri relazioni esterne 4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio (tramite il supporto del provveditorato acquisti) secondo quanto disciplinato dal regolamento di organizzazione degli uffici) 5) restituzione ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese il verbale delle disposizioni di giunta 6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa 7) 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. 8) 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 31.12.2019			«
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 del Servizio				«
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.				«
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				«
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso				«
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 evidenzierà anche le risorse impiegabili.				«
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 Polizia Locale e Commercio	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 3 autoveicoli n. 3 personal computer + n. 1 stampante + n. 1 misuratore velocità + 3 palmari + 1 p.c. portatile + impianto telecamere + 1 etilometro+ 1 palmare scarico dati cronotachigrafo + 2 motocicli HONDA

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4	0
C1	2
C2 pt	1 p.t. 28 ore
C2	1
C3	2
D1	2
D3	0
D4	0
D5	0
TOTALE	7

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021

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 sensi 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 2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE

DOTT. ANDREA GAVAZZI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

RAG. SONIA AIROLDI

ATTIVITA' OBIETTIVI 2021	
Centro di costo: Servizio Sportello Unico per le attività produttive	

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2021	PROGRAMMA	Gestione beni patrimoniali e demaniali
Descrizione: Il Centro di costo è preposto allo svolgimento delle funzioni di cui al SUAP, in particolare : ☐ In attuazione al D.Lgs. 112/1998 l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte ha provveduto all'istituzione di un Sportello Unico per le Attività Produttive, a questo Sportello competono tutte le procedure relative all'attivazione, cessazione, trasferimento, modifica di attività produttive nell'ambito del territorio comunale, lo Sportello ha, inoltre, funzioni di supporto e informazioni in merito alle attività di sua competenza. Con il DPR 160/2010 ed in particolare con l'art. 3 è stato istituito il portale impresa in un giorno tramite il Ministero dello sviluppo economico che prevede l'attivazione delle imprese e delle attività in via telematica.		
PEG 2021	CENTRO DI COSTO	SUAP
	RESPONSABILE	rag. Sonia Airoidi

OBIETTIVO	STRATEGICO	POLITICO
	X GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

SUAP

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREV. 2021
1) Secondo le previsioni del D.Lgs. 112/98 E DEL dpr 160/2010 il Servizio Sportello Unico per le attività produttive, già attivo presso il Settore Servizi del territorio, deve implementare la propria attività on line, a fianco del servizio già reso allo sportello, al fine di ottemperare agli obblighi normativi di recente emanazione. A tale scopo si è provveduto a dotare il Servizio di apposito programma software che permette ai cittadini e alle imprese l'accesso ad un portale on line per avviare l'impresa "in un giorno". Permane in capo al servizio il controllo delle documentazione e delle istanze presentate. Inoltre, con l'introduzione della SCIA in luogo della DIA il Servizio sta provvedendo alla sistemazione dei nuovi modelli che verranno resi disponibili a chi ne ha interesse sia on line che cartaceo direttamente allo sportello.	Pratiche SCIA: 174		☐
	Sopralluoghi: 8		☐
	Ordinanze: 3		«
	Richiesta interventi: 1		☐
	Sanzioni: 0		«
2) I beneficiari di queste competenze in carico al servizio risultano essere gli operatori economici e, in generale, la cittadinanza in quanto dare una sollecita e pronta evasione alle istanze tese a creare nuovi posti di lavoro o nuove fonti di reddito può essere incentivato per far sì che più operatori investano in Calziciocorte	Pubblico presso il servizio 1.400 utenti		«
	n. 6 referti		«
	n. 1 piano ferie annuale		«
	n. 12 riunioni		«
			«
3) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse			
4) 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.			
5) 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			

SUAP

6) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			«
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			«
8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			«
9) 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 evidenzia anche le risorse impiegabili.			«
10) 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 31.12.2021.			«
11) 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		«
12) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			«

SUAP

13) 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).	0		«
14) 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.			«

SUAP

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio SUAP	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 1 personal-computers + n. 1 stampante
RISORSE UMANE	
B1	0
B3	
C1	
C2	
D1	0
D2	
D3	1
DIRIGENTI	
TOTALE	1
BUDGET ENTRATE ED USCITE 2021	

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 correnti è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi 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.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2021

Responsabile		dott. Andrea Gavazzi		POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	
Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria: Funzioni di controllo generale del territorio					
Ambito di intervento: Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio					
Risultato atteso: ☐ Obiettivo primario è garantire l'azione preventiva e di controllo attraverso l'estensione dell'attività di pattugliamento ☐ Sicurezza urbana della collettività					
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:					
D	2	100%	B	0	0%
C	5		A	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	
1. //	indicatore individuale: n. verbali minimo x addetto al corpo	50	50	tolleranza: 20%	
2. //	servizi esterni settimanali: minimo	24 h/sett	30		
3. //	attività di rilevazione degli incidenti stradali: tempo medio di intervento da chiamata	15 minuti	15 minuti	tolleranza: 10 minuti	
4. //	posti di controllo	110	125	tolleranza: 20%	
5. //	controlli specifici:				
	- contrasto del degrado urbano	50		50 tolleranza: 20%	
	- azioni/interventi di miglioramento viabilistico	60		60 tolleranza: 20%	
	- mezzi pesanti	25		25 tolleranza: 20%	
	- altri controlli specifici	100		100 tolleranza: 20%	
	- controllo regolarità vendite commerciali	15		15 tolleranza: 20%	
	- controlli mirati rifiuti	25		25 tolleranza: 20%	
6. //	realizzazione entrate specifiche 2021	€ 130.000	215624	Tolleranza: 10%	
Note: Gli indicatori vanno raggiunti necessariamente e cumulativamente per il rispetto dell'obiettivo.					

Sintesi dello Stato di realizzazione dei programmi

Riepilogo totale:

Denominazione missione	Stanziamenti finali	Impegni	% Impegnato
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	€ 3.421.940,22	€ 2.642.349,04	77,21%
03. Ordine pubblico e sicurezza	€ 619.533,92	€ 386.828,34	62,44%
04. Istruzione e diritto allo studio	€ 4.381.341,26	€ 1.239.265,62	28,28%
05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	€ 230.237,53	€ 187.873,51	81,60%
06. Politiche giovanili sport e tempo libero	€ 2.193.011,00	€ 171.067,35	7,80%
07. Turismo	€ 14.000,00	€ 13.998,28	99,99%
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	€ 161.376,73	€ 98.005,83	60,73%
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	€ 2.801.348,56	€ 1.559.664,18	55,68%
10. Trasporti e diritto alla mobilità	€ 3.021.770,75	€ 1.228.689,66	40,66%
11. Soccorso civile	€ 14.100,00	€ 7.978,88	56,59%
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	€ 2.825.022,18	€ 2.131.289,59	75,44%
14. Sviluppo economico e competitività	€ 197.411,98	€ 192.869,65	97,69%
20. Fondi e accantonamenti	€ 345.100,00		0,00%
50. Debito pubblico	€ 787.160,00	€ 680.158,11	86,40%
99. Servizi per conto terzi	€ 2.324.000,00	€ 1.389.058,40	59,77%
Totale delle missioni	€ 23.337.354,13	€ 11.929.096,44	51,12%

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Grado di ultimazione delle missioni.

Il grado di ultimazione delle missioni è determinato come rapporto tra gli impegni di spesa assunti a carico di ogni programma e i corrispondenti pagamenti verificatisi nell'esercizio.

L'analisi del grado di ultimazione delle missioni è finalizzato a valutare il grado di efficienza in quanto riuscire ad ultimare il procedimento di spesa fino al completo pagamento dei debiti maturati, è sicuramente un indicatore da considerare per valutare l'efficienza dell'organizzazione.

Ovviamente anche in questo caso è importante la distinzione tra le spese correnti e le spese in conto capitale, poiché sono destinate a raggiungere degli obiettivi diversi e presuppongono dei tempi di realizzazione differenti.

Sintesi del Grado di ultimazione delle missioni

Riepilogo totale:

Denominazione missione	Impegni	Pagamenti	% Pagamenti
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	€ 2.642.349,04	€ 2.362.338,72	89,40%

03. Ordine pubblico e sicurezza	€ 386.828,34	€ 357.293,47	92,36%
04. Istruzione e diritto allo studio	€ 1.239.265,62	€ 1.062.374,18	85,73%
05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	€ 187.873,51	€ 172.349,17	91,73%
06. Politiche giovanili sport e tempo libero	€ 171.067,35	€ 116.037,13	67,83%
07. Turismo	€ 13.998,28	€ 13.998,28	100,00%
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	€ 98.005,83	€ 81.969,32	83,64%
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	€ 1.559.664,18	€ 1.373.143,41	88,04%
10. Trasporti e diritto alla mobilità	€ 1.228.689,66	€ 998.801,49	81,29%
11. Soccorso civile	€ 7.978,88	€ 6.680,14	83,72%
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	€ 2.131.289,59	€ 1.539.774,46	72,25%
14. Sviluppo economico e competitività	€ 192.869,65	€ 183.162,12	94,97%
20. Fondi e accantonamenti			
50. Debito pubblico	€ 680.158,11	€ 653.364,77	96,06%
99. Servizi per conto terzi	€ 1.389.058,40	€ 1.205.798,76	86,80%
Totale delle missioni	€ 11.929.096,44	€ 10.127.085,42	84,89%

SEZIONE V
REFERTO DEI SERVIZI

La valutazione dei servizi erogati dal Comune di Calolziocorte deve prendere in considerazione anche le forme di gestione dei servizi stessi.

Di seguito l'elenco dei principali servizi, erogati dal Comune di Calolziocorte, con alcune informazioni in merito alla gestione degli stessi e al costo sostenuto:

Denominazione	Forma di gestione	Modalità di scelta	Affidataria	Importo	Durata
Servizio refezione scolastica in concessione	Esternalizzato	Procedura aperta	Subentro Ladisa Srl di Bari a Serist Srl di Cinisello Balsamo dal 05.10.2020	€ 658.335,00 (quinquennale)	01.09.2018-31.08.2023
Servizio mensa dipendenti	Esternalizzato – con Convenzione	Trattativa privata	tre esercizi pubblici in Calolziocorte	€ 19.500,00 (annuale)	dall'01.01.2021 al 31.12.2021
Servizio Assistenza Domiciliare anziani e servizi complementari	Esternalizzato	Rinnovo annuale	Cooperativa La Spiga di Meda	€ 197.779,65 (annuale)	dall'01.07.2021-30.06.2022
Assistenza Educativa Scolastica	Esternalizzato	Rinnovo annuale	Cooperativa La Spiga di Meda	€ 150.000,00 (annuale)	dall'01.07.2021-30.06.2022
Servizi Sociali di Base	Esternalizzato	Rinnovo annuale	Cooperativa La Spiga di Meda	€ 20.000,00 (annuale)	dall'01.07.2019-30.06.2021
Assistenza Educativa Domiciliare	Esternalizzato	Rinnovo annuale	Cooperativa La Spiga di Meda	€ 28.000,00 (annuale)	dall'01.07.2021-30.06.2022
Servizio C.D.D.	Esternalizzato	Procedura aperta	Consorzio Blu Soc. Coop.Sociale di Faenza	€ 1.067.439,64 (triennale)	dall'01.09.2021 – 31.08.2024
Servizio Asilo Nido	Esternalizzata	Procedura aperta Concessione	Cooperativa Sineresi di Lecco	€ 74.000,00 annui (01.09.19-31.08.21)	(01.09.2020-31.08.2021)
		Cooprogettazione	Cooperativa Sineresi di Lecco	€ 485.283,98	dall'01.09.2021-31.08.2024
Servizio manutenzione strade, rete fognaria e sgombero neve	Esternalizzato	Procedura aperta	Carnazzola Camillo Spa di Colorina	€ 372.000,00 (01.01.19-31.12.21)	01.01.2019-31.12.2021
Servizio trasporto disabili/assistiti/dializzati	Esternalizzato	Convenzione	Volontari del Soccorso Calolziocorte	€ 20.000,00 (01.01.2021-31.12.2021)	01.01.2020 al 31.12.2021

Servizio smaltimento rifiuti e spazzamento strade	Esternalizzato	Contratto di servizi	Silea Spa di Valmadrera	€ 1.329.458,33 (anno 2021)	fino al 31.12.2029
Servizio manutenzione verde pubblico	Esternalizzato	Contratto di servizi	Silea Spa di Valmadrera	€ 105.400,27	01.01.2020 – 31.12.2020
Servizio gestione e pulizia cimiteri comunali	Esternalizzato	Procedura aperta	Coop. Il Ponte di Albiate	€ 360.000,00 (triennale)	01.07.2021 – 30.06.2023

Servizi a domanda individuale:

SERVIZIO	COSTI	RICAVI	% COPERTURA
Mense	24.465,65	10.171,86	41,58
Asilo nido	229.423,68	97.555,87	42,52
Rapporti incidenti	1.842,55	1.680,00	91,18
Servizi cimiteriali	89.870,11	72.199,77	80,34
totali	345.601,99	181.607,50	52,55

**SEZIONE VI
ACQUISTI**

In conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 26 della legge 23.12.1999 n. 488, comma 3 bis come modificato dalla legge 191/2004 di conversione del D.L. 168/2004, sono pervenuti i seguenti provvedimenti di acquisto di beni e servizi effettuati in modo autonomo senza adesione alle convenzioni Consip o Convenzioni Regionali.

Determinazioni Settore Servizi Istituzionali:

Num - Sett ore	Data adozione.	Oggetto	Parametro prezzo/qualità	Dichiarazione del responsabile del servizio
1	07/01/2021	ISCRIZIONE DELLA DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI, FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICOFINANZIARI, AL CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MODALITA' WEBINAR "NOVITA' DELLA LEGGE DI BILANCIO 2021 E SUL MILLEPROROGHE" ORGANIZZATO DA DELFINO&PARTNERS SPA. CIG ZD63013C0A	Non presente	Acquisita
6	07/01/2021	AFFIDAMENTO SERVIZIO ELABORAZIONE ARRETRATI CONTRATTUALI SEGRETARI COMUNALI ALLA DITTA INFORMA SRL AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO ELABORAZIONE PAGHE, A SEGUITO CCNL 17.12.2020. CIG Z962F24E92	Non presente	Acquisita
16	14/01/2021	ISCRIZIONE AL WEBINAR "LAVORO AGILE, REGOLE E DEROGHE", ORGANIZZATO DA PUBLIKA SRL, DEL SIG. FABIO SAMPIETRO, DEL SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE. CIG ZE93026848	Non presente	Acquisita
19	21/01/2021	ISCRIZIONE AL WEBINAR "LA CO-PROGETTAZIONE NEI RAPPORTI TRA ENTI LOCALI ED ENTI DEL TERZO SETTORE: CARATTERISTICHE E APPLICAZIONE NEI SERVIZI SOCIALI E ALTRI SERVIZI DI INTERESSE GENERALE", ORGANIZZATO DA PROGETTO SOFIS, DEL DOTT. EDOARDO RIVA, FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA. CIG Z88303BECB	Non presente	Acquisita
22	21/01/2021	ISCRIZIONE AL WEBINAR "LE NOVITA'		

		IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI E DI SERVIZI ALLA PERSONA DOPO LA LEGGE DI BILANCIO 2021: MISURE, PROSPETTIVE E ADEMPIMENTI", ORGANIZZATO DA PROGETTO SOFIS, DELLA DOTT.SSA CRISTINA CARIBONI, RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIALI. CIG Z75304C266	Non presente	Acquisita
38	26/02/2021	ISCRIZIONE DELL'ARCH. OTTAVIO FEDERICI, FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO, AL WEBINAR "APPALTI PUBBLICI: FOCUS SOTTO SOGLIA NELLA FASE TRANSITORIA AL 31.12.2021", ORGANIZZATO DA UPEL VARESE. CIG Z1930C2E43	Non presente	Acquisita
49	16/03/2021	ISCRIZIONE AL WEBINAR "COME SI CALCOLANO GLI SPAZI ASSUNZIONALI DEGLI ENTI LOCALI", ORGANIZZATO DA PUBLIKA SRL, DEL SIG. FABIO SAMPIETRO, DEL SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE. CIG ZE430F8FD3	Non presente	Acquisita
66	22/04/2021	ISCRIZIONE AL WEBINAR "SILENZIO ASSENSO PER ADESIONE AL FONDO PERSEO-SIRIO", ORGANIZZATO DA PUBLIKA SRL, DEL SIG. FABIO SAMPIETRO, DEL SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE. CIG Z963167537	Non presente	Acquisita
84	13/05/2021	ISCRIZIONE DELLA DOTT.SSA CRISTINA CARIBONI, RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIALI, AL WEBINAR "L'ASSEGNO UNICO E UNIVERSALE: ALCUNE PRIME INDICAZIONI E STIME DALLA LEGGE 46/2021 E IL RUOLO DEGLI ENTI LOCALI", ORGANIZZATO DA UPEL VARESE. CIG Z0031B1178	Non presente	Acquisita
108	12/07/2021	AFFIDAMENTO SERVIZIO INTERMEDIAZIONE ACCESSO AI SERVIZI TELEMATICI INPS, MEDIANTE SPID, ALLA DITTA INFORMA SRL AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO ELABORAZIONE PAGHE. CIG Z962F24E92	Non presente	Acquisita
118	10/08/2021	ISCRIZIONE DEL DOTT. MATTEO BONACINA, RESPONSABILE DEI	Non presente	Acquisita

		SERVIZI DEMOGRAFICI, AL CONVEGNO "CORSO DI STATO CIVILE AVANZATO: GLI APPROFONDIMENTI NECESSARI PER GARANTIRE UN ADEGUATO SERVIZIO DI STATO CIVILE" ORGANIZZATO DA ANUSCA, PER I GIORNI 25-26-27 AGOSTO 2021. CIG Z6B32BBDDDB		
119	17/08/2021	ISCRIZIONE AL WEBINAR "IL DECRETO LEGGE 80 CONVERTITO IN LEGGE: TUTTE LE NOVITA'", ORGANIZZATO DA PUBLIKA SRL, DEL SIG. FABIO SAMPIETRO, DEL SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE. CIG Z5032C321E	Non presente	Acquisita
134	24/09/2021	ISCRIZIONE AL WEBINAR "TUTTO SUL DL 80/2021 E LE CONSEGUENZE PER GLI ENTI LOCALI", ORGANIZZATO DA PUBLIKA SRL, DEL SIG. FABIO SAMPIETRO, DEL SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE. CIG ZC933296C7	Non presente	Acquisita
160	22/11/2021	ISCRIZIONE AL WEBINAR SUL SIUSS, ORGANIZZATO DA PROGETTO SOFIS, DELLA SIG.RA VANESSA BOLIS, DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE. CIG Z3E33F14DC	Non presente	Acquisita
161	22/11/2021	ISCRIZIONE DELLA DOTT.SSA CRISTINA CARIBONI, RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIALI, AL WEBINAR "IL REDDITO DI LIBERTA'", ORGANIZZATO DA UPEL VARESE. CIG Z8333F74EA	Non presente	Acquisita
174	13/12/2021	ISCRIZIONE DELLA DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI, FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICOFINANZIARI, AL WEBINAR "LEGGE DI BILANCIO 2022 E FONDI PNRR" ORGANIZZATO DA DELFINO&PARTNERS SPA. CIG ZAA345D61A	Non presente	Acquisita
175	16/12/2021	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO MENSA SOSTITUTIVO MENSA PER I DIPENDENTI COMUNALI TRAMITE CONVENZIONAMENTO DIRETTO CON GLI ESERCIZI DI RISTORAZIONE. ANNO 2022	Non presente	Acquisita

Determinazioni Settore Servizi Economico Finanziari:

Nu m. Sett.	Data adoz.	Oggetto	Parametro prezzo/qualità	Dichiarazione del responsabile del servizio
10	25/01/2021	ABBONAMENTI ALLE EDIZIONI DEL PRONTUARIO DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA ANNO 2021 PER POLIZIA LOCALE. CIG: Z55304B0F3.	Non presente	Acquisita
15	06/02/2021	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA FORNITURA DI SEDIE OPERATIVE E SEDIE OSPITI PER UFFICI COMUNALI E BIBLIOTECA COMUNALE. CODICE CIG: ZE02F1CE77.	Non presente	Acquisita
18	19/02/2021	ACQUISTO SERVIZIO FORMAZIONE SOFTWARE APPLICATIVO URBI PER ATTIVAZIONE PRENOTAPA. CIG: Z4830ABE82	Non presente	Acquisita
20	22/02/2021	ACQUISTO STAMPATI PER UFFICI COMUNALI. CIG: Z3F308B083.	Non presente	Acquisita
21	26/02/2021	ACQUISTO LOCKERS PER AUTO PRESTITO BIBLIOTECA COMUNALE CIG: ZEB30BC12A	Non presente	Acquisita
29	05/03/2021	SERVIZIO SANIFICAZIONE IMMOBILI COMUNALI A RICHIESTA. PER CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE EPIDEMIOLOGICA DEL VIRUS COVID-19. CIG: Z9C30E42AB	Non presente	Acquisita
31	10/03/2021	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI VALIDAZIONE P.E.F.. CIG: ZA030EB094	Non presente	Acquisita
35	16/03/2021	ACQUISTO CALCOLATRICI DA TAVOLO PER UFFICI COMUNALI. CIG: Z8930F774C.	Non presente	Acquisita
37	18/03/2021	ACQUISTO PROGRAMMA COMPLETO PER LA COMPILAZIONE, LA STAMPA E L'INVIO TELEMATICO DELLA DICHIARAZIONE IVA ANNO IMPOSTA 2020. CIG: Z9431089DA	Non presente	Acquisita
38	18/03/2021	ACQUISTO ESTENSIONE GARANZIA SERVER HP. CIG: Z53310A765	Non presente	Acquisita
39	23/03/2021	ASSISTENZA SOFTWARE APPLICATIVO URBI PER ABILITAZIONE CARTA IDENTITA' ELETTRONICA. CIG: ZEB3112B8C.	Non presente	Acquisita
40	23/03/2021	FORNITURA TELEVISORE TOUCH E RELATIVI ACCESSORI PER SALA CONSILIARE. CIG: Z8D310D085	Non presente	Acquisita

42	25/03/21	RIPARAZIONE AUTOVETTURA ALFA GIULIETTA IN DOTAZIONE AL SETTORE POLIZIA LOCALE . CIG: Z68311E8C4	Non presente	Acquisita
43	25/03/2021	RILEGATURA REGISTRI DI STATO CIVILE. CIG: ZB43120613	Non presente	Acquisita
48	31/03/2021	SERVIZIO ABBONAMENTO RIVISTE TECNICHE PER UFFICIO STATO CIVILE E SERVIZIO TERRITORIO. CIG: ZC5312E83E CIG: Z34312E861	Non presente	Acquisita
51	12/04/2021	FORNITURA CORONE DI ALLORO E MAZZI DI FIORI PER COMMEMORAZIONE XXV APRILE. CIG: ZDB315067D	Non presente	Acquisita
53	14/04/2021	ABBONAMENTO PEC ANNO 2021. TRAMITE MEPA. CIG: ZE53153649	Non presente	Acquisita
59	27/04/2021	ACQUISTO CARTUCCE PER AFFRANCATRICE POSTALE. CIG: ZAC3179680.	Non presente	Acquisita
62	06/05/2021	STAMPA, IMBUSTATURA SPEDIZIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO TARI – CIG:Z3031980A6	Non presente	Acquisita
63	13/05/2021	FORNITURA SPARGISALE PROFESSIONALI PER PROTEZIONE CIVILE. CIG: Z0B31A8C26.	Non presente	Acquisita
67	21/05/2021	FORNITURA 3 LICENZE AUOTCAD LT2020 1YEAR. CIG: ZC031D14FB	Non presente	Acquisita
69	24/05/2021	ACQUISTO MASCHERINE CHIRURGICHE PER EMERGENZA SANITARIA VIRUS COVID-19. CIG: Z5F31D4269.	Non presente	Acquisita
71	06/06/2021	SERVIZIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO 2020. CIG: Z0F31F151F	Non presente	Acquisita
79	06/07/2021	SERVIZIO SPEDIZIONE CORRISPONDENZA TRAMITE AFFRANCATRICE POSTALE. NOLEGGIO.. CIG: Z15325800B	Non presente	Acquisita
83	12/07/2021	FORNITURA ARREDI PER BIBLIOTECA COMUNALE PER RIORGANIZZAZIONE SPAZI. CIG: Z5B3257484	Non presente	Acquisita
87	13/07/2021	FORNITURA SCANNER PER NEGATIVI FOTOGRAFICI PER BIBLIOTECA COMUNALE. CIG: Z0B326E52E	Non presente	Acquisita
90	23/07/2021	FORNITURA SOFTWARE PER GESTIONE PRIVACY POSTAZIONI UTILIZZATE DA UTENTI BIBLIOTECA COMUNALE PER	Non presente	Acquisita

		NAVIGAZIONE INTERNET. CIG: Z19328D912		
92	30/07/2021	FORNITURA HARDWARE PER UFFICI COMUNALI. AFFIDAMENTO A SEGUITO R.D.O. SU MEPA. CIG: Z6F328516A	Non presente	Acquisita
94	06/08/2021	FORNITURA E SOSTITUZIONE PNEUMATICI GIULIETTA ALFA IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA LOCALE. CIG: ZC632B6B83	Non presente	Acquisita
95	10/08/2021	ACQUISTO TONER E CARTUCCE PER STAMPANTI. CIG: ZA332B5E28	Non presente	Acquisita
104	30/08/2021	SERVIZIO DI COPERTURA ASSICURATIVA RESPONSABILITA' CIVILE DRONE S.A.P.R. CIG: ZE232D8679	Non presente	Acquisita
105	30/08/2021	ACQUISTO SERVIZIO FORMAZIONE SOFTWARE APPLICATIVO URBI PER L'ATTIVAZIONE DELLE NOTIFICHE INFORMATIVE TRAMITE APP IO. CIG: ZAB32D07E0	Non presente	Acquisita
107	02/09/2021	ELABORAZIONE, STAMPA, IMBUSTATURA SPEDIZIONE AVVISI TARI ANNO 2021 – RUOLO ORDINARIO. CIG: ZA332CEC3A.	Non presente	Acquisita
108	06/09/2021	FORNITURA VOLUME IN MATERIA DI PERSONALE . CIG:Z6032EDFDB	Non presente	Acquisita
109	06/09/2021	ACQUISTO STAMPATI PER UFFICI COMUNALI. CIG: Z0B32E825A.	Non presente	Acquisita
111	13/09/2021	ACQUISTO REGISTRI DI STATO CIVILE ANNO 2022. CIG: Z2B32FA750.	Non presente	Acquisita
113	20/09/2021	SERVIZIO DI PULIZIA STRAORDINARIA LOCALI EX MENSA ICS. CIG Z5D32DE216	Non presente	Acquisita
114	20/09/2021	ACQUISTO ROTOLI CARTA TERMICA PER PARCOMETRI. CIG: ZF13309DD5.	Non presente	Acquisita
115	20/09/2021	ACQUISTO CARTA FOTOCOPIE PER UFFICI COMUNALI. CIG: ZC233137D8.	Non presente	Acquisita
122	04/10/2021	AFFIDAMENTO DIRETTO PER FORNITURA LIBRI BIBLIOTECA COMUNALE CON CONTRIBUTO MINISTERIALE. CIG: ZA333D5F9 - CIG: Z56333D6CA - CIG: Z26333D794.	Non presente	Acquisita
123	05/10/2021	FORNITURA DI PRODOTTI E PER LA REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DI RETI LOCALI E PER LA PRESTAZIONE DEI SERVIZI CONNESSI E SERVIZI OPZIONALI PER LA NUOVA SEDE UFFICI POLIZIA LOCALE. CIG:	Non presente	Acquisita

		Z443346AE4		
126	06/10/2021	SERVIZIO DISTRIBUZIONE AVVISO INTRODUZIONE SACCO ROSSO PER RACCOLTA INDIFFERENZIATA. CIG: ZD23351973	Non presente	Acquisita
127	07/10/2021	ACQUISTO BRANDINE IMPILABILI E IGNIFUGHE CLASSE 1 PER SCUOLA INFANZIA PASCOLO. TRAMITE MEPA. CIG: Z933358ADF	Non presente	Acquisita
128	07/10/2021	SERVIZIO ABBONAMENTO BANCHE DATI ANNO 2022. CIG: Z53335C328 - CIG: Z96335C391.	Non presente	Acquisita
130	12/10/2021	SERVIZIO DI MANUTENZIONE CLASSIFICATORI ROTATIVI AUTOMATICI. ANNI 2022-2023. CIG: ZFA3366EA6	Non presente	Acquisita
132	18/10/2021	RIPARAZIONE STAMPANTE GRANDE FORMATO UFFICIO TECNICO. CIG: Z3E3374D87	Non presente	Acquisita
135	20/10/2021	RINNOVO ABBONAMENTI SERVIZI TELEMATICI ANCITEL E CONSULTAZIONE BANCA DATI ACIPRA TRAMITE ANCITEL, BANCA DATI ANUTEL ANNO 2022	Non presente	Acquisita
138	25/10/2021	ACQUISTO STAMPATI PER UFFICI COMUNALI. CIG: ZD7338E08F.	Non presente	Acquisita
141	26/10/2021	FORNITURA CORONE DI ALLORO E MAZZI DI FIORI PER MANIFESTAZIONE COMMEMORATIVA DEL IV NOVEMBRE. CIG: Z8833A06FA.	Non presente	Acquisita
142	29/10/2021	SERVIZI ABBONAMENTI RIVISTE E QUOTIDIANI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE E GLI UFFICI COMUNALI. Z7B33AC4A0 ZCF33AC5B2	Non presente	Acquisita
143	29/10/2021	ACQUISTO CARTA FOTOCOPIE PER ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO. CIG: ZF233AC93F	Non presente	Acquisita
147	04/11/2021	ACQUISTO MODULO INTEROPERABILITA' SOFTWARE URBI TRIBUTI CON PUNTUAL SILEA PER INTRODUZIONE E GESTIONE RACCOLTA RIFIUTI INDIFFERENZIATA TRAMITE SACCO ROSSO. CIG: Z1733B7B7E.	Non presente	Acquisita
150	10/11/2021	SERVIZIO MANUTENZIONE CENTRALINO PALAZZO MUNICIPALE. TRIENNIO 2022/2024. CIG: ZC833CE00C	Non presente	Acquisita
155	17/11/2021	SERVIZIO AGGIORNAMENTO	Non presente	Acquisita

		INVENTARIO AL 31.12.2021. AFFIDAMENTO. CIG: Z2133C91B3.		
163	30/11/2021	CONTRATTO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE SOFTWARE APPLICATIVO GESTIONALE "SIB" PERIODO 01.01.2022 – 31.12.2025. CIG: Z113418318.	Non presente	Acquisita
166	01/12/2021	SERVIZIO STAMPA MANIFESTI PER L'ANNO 2022. CIG: Z4033D8463.	Non presente	Acquisita
167	02/12/2021	ACQUISTO SEDIE DA UFFICIO PER ISTITUTO COMPRENSIVO. TRAMITE MEPA. CIG: ZB8341BBDF	Non presente	Acquisita
168	02/12/2021	SERVIZIO MANUTENZIONE VEICOLI ANNO 2022. CIG: ZBC33FAB7F.	Non presente	Acquisita
171	14/12/2021	ACQUISTO STAMPANTE PER ISTITUTO COMPRENSIVO E MACCHINA CONTAMONETE PER UFFICI COMUNALI. TRAMITE MEPA. CIG: Z24345BEBB	Non presente	Acquisita
174	20/12/2021	FORNITURA E SOSTITUZIONE PNEUMATICI FIAT PANDA 4X4 IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA LOCALE. CIG: Z6934615F6	Non presente	Acquisita
175	20/12/2021	SERVIZIO ABBONAMENTO BANCHE DATI ANNO 2022. CIG: ZD53466CEB	Non presente	Acquisita
176	20/12/2021	SERVIZIO ASSISTENZA SISTEMISTICA ANNO 2022. AFFIDAMENTO A SEGUITO R.D.O. SU MEPA. CIG: Z8D3424069.	Non presente	Acquisita
177	22/12/2021	FORNITURA LICENZE PRODOTTO GFI LAN GUARD ANNUALE. AFFIDAMENTO DIRETTO SU MEPA. CIG: ZC134824A	Non presente	Acquisita

Determinazione Settore Servizi del Territorio:

Num · Sett.	Data adozione	Oggetto	Parametro prezzo/qualità	Dichiarazione del Responsabile del Servizio
92	20/07/2021	FORNITURA ATTREZZATURA PER IL PERSONALE OPERAIO DEL SERVIZIO MANUTENZIONE. AFFIDAMENTO ALLA DITTA BIELLA ARMANDO SRL DI CALOLZIOCORTE (LC	Non presente	Acquisita
108	05/08/2021	AFFIDAMENTO FORNITURA	Non presente	Acquisita

		TRANSENNE PER DELIMITAZIONE PERCORSI OBBLIGATORI E SPAZI ESTERNI ASILO NIDO COMUNALE PER PANDEMIA COVID-19 ALLA DITTA F.A.E.G. S.R.L		
152	21/10/2021	FORNITURA E ISTALLAZIONE DI N.2 SISTEMI DI RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA, RICONOSCIMENTO DELLA MASCHERINA E LETTURA DEL GREEN PASS PRESSO LA SEDE DEL MUNICIPIO - AFFIDAMENTO ALLA DITTA BOLIS BRUNO SRL DI CALOLZIOCORTE (LC)	Non presente	Acquisita
214	14/12/2021	FORNITURA DI TUBOLARI, SPINOTTI E GIUNTI. AFFIDAMENTO ALLA DITTA PONTEGGI SRL DI CISANO BERGAMASCO (BG)	Non presente	Acquisita
215	14/12/2021	FORNITURA DI STRISCIONI MICROFORATI. AFFIDAMENTO ALLA DITTA PICXEL SRL DI VILLA D'ADDA (BG)	Non presente	Acquisita
216	15/12/2021	SOSTITUZIONE VETRO DI PROTEZIONE DEL PARCOMETRO DI PARCO GRAMSCI. AFFIDAMENTO ALLA DITTA XENA PROJECT SAS DI VALERIO LUISE E C. DI CINISELLO BALSAMO	Non presente	Acquisita

Determinazione Settore Servizi Polizia Locale e Commercio:

Nu m. Sett ore	Data adozione.	Oggetto	Parametro prezzo/qualità	Dichiarazione del responsabile del servizio
4	12/03/2021	KIT: PJ773Z1 + CARTA A4 TERMICA CIG: ZB030F3B37	Non presente	Acquisita
6	21/04/2021	ACQUISTO VESTIARIO ANNO 2021 CIG: ZD7315C2A4	Non presente	Acquisita
7	23/04/2021	CONTROLLO ANNUALE DELL'ETILOMETRO DRAEGER MOD 7110MKIII PER L'ANNO 2021	Non presente	Acquisita

		CIG:Z913150140		
10	11/05/2021	LOCAZIONE IMPIANTO SEMAFORICO CIG: ZBD31A8538	Non presente	Acquisita

Nel corso dell'esercizio 2021 sono state sottoscritte le seguenti convenzioni o Accordi Quadro Consip o della Centrale Regionale Acquisti:

Sett. Finan. Determinazione n. 23 del 03.03.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 24 del 30.03.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 32 del 10.03.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 57 del 21.04.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 60 del 29.04.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 66 del 21.05.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 68 del 24.05.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 85 del 12.07.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 97 dell'11.08.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 102 del 23.08.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 121 del 29.09.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 124 del 06.10.2021

Sett. Finan. Determinazione n. 149 del 10.11.2021

Noleggio fotocopiatrice tre fotocopiatrice (Consip Spa)

Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)

Fornitura carta in risme (centrale Regionale Acquisti)

Fornitura gas naturale (Consip Spa)

Noleggio fotocopiatrice Polizia Locale (Consip Spa)

Fornitura toner (Centrale Regionale Acquisti)

Fornitura telefonia mobile (Consip Spa)

Fornitura gas naturale (Consip Spa)

Fornitura Centralino Scuole Medie (A.Q. Consip Spa)

Stampa buste per uffici comunali (Centrale Regionale Acquisti)

Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)

Fornitura buoni carburante (A.Q. Consip)

Fornitura energia elettrica (Consip Spa)

Sono state sottoscritte precedentemente al 2020 le seguenti convenzioni CONSIP:

Noleggio stampante multifunzione a colori ufficio tributi – determinazione n. 48/2017

Noleggio fotocopiatrice multifunzione per istituto comprensivo – determinazione 104/2017

Telefonia fissa scadenza

SPC Cloud – determinazione 107/2017

Connettività per tutti gli edifici – determinazione 53/2017 scadenza 25.05.2023

Servizio Luce impianti illuminazione pubblica e fornitura energia elettrica

Gestione integrata della sicurezza dei luoghi di lavoro scadenza

Noleggio fotocopiatrice biblioteca comunale – determinazione 137/2019

Noleggio n. 1 Fotocopiatore multifunzione Ufficio Polizia Locale scadenza 30.06.2021

Noleggio n. 3 Fotocopiatore multifunzione Uffici Servizi Sociali, Servizio Pubblica Istruzione, Ufficio Tecnico scadenza 30.04.2021

Noleggio fotocopiatrice a colori per U.T. - determinazione n. 174/2019

SEZIONE VII CONSULENZE

Secondo le disposizioni dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3, commi 55, 56 e 57 della legge 24.12.2007 n. 244 (legge finanziaria 2008) e in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 34-bis "Incarichi di collaborazione autonoma" del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenente la disciplina, limiti, criteri e modalità di affidamento di incarichi esterni, si prende atto che non sono stati adottati provvedimenti di conferimento incarichi esterni per i quali è stato rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nell'anno 2021 il cui importo di spesa è superiore a 5.000,00 euro.

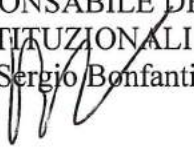
SEZIONE VIII Applicazione art. 6 commi da 7 a 10 e commi da 12 a 14 del D.L. 78/2010

Il D.L. 124/2019, collegato fiscale, art. 57 c. 2 lett. b) ha abrogato numerosi limiti di spesa che hanno caratterizzato i vincoli di finanza pubblica per un decennio, in particolare:

- ☐ abrogazione limiti di spesa per la formazione del personale degli enti locali (50 per cento della spesa corrente dell'anno 2009, ex art. 6 comma 13 del dl 78/2010)
- ☐ abrogazione dei limiti di spesa per studi ed incarichi di consulenza pari al 20% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 7 del Dl 78/2010)
- ☐ abrogazione dei limiti di spesa per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza pari al 20% della spesa dell'anno 2009 (art. 6, comma 8 del d.l. 78/2010)
- ☐ abrogazione del divieto di effettuare sponsorizzazioni (art. 6, comma 9 del Dl 78/2010)
- ☐ abrogazione dei limiti delle spese per missioni per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 12 del Dl 78/2010)
- ☐ abrogazione dell'obbligo di ridurre del 50% rispetto al 2007 la spesa per la stampa di relazioni e pubblicazioni distribuite gratuitamente o inviate ad altre amministrazioni (art. 27, comma 1 del D.L. 112/2008)
- ☐ abrogazione dei vincoli procedurali per l'acquisto di immobili da parte degli enti territoriali (art. 12, comma 1 ter, DL 98/2011)
- ☐ abrogazioni di limiti di spesa per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi per un ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 (art. 5, comma 2 del Dl 95/2012)
- ☐ abrogazione dell'obbligo di adozione dei piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali (art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007)
- ☐ abrogazione dei vincoli procedurali concernenti la locazione e la manutenzione degli immobili (articolo 24 del Dl 66/2014)
- ☐ abrogazione delle disposizioni che vincolavano la disapplicazione di alcuni dei succitati tetti di spesa, all'approvazione del bilancio di previsione nei termini previsti dal TUEL (art. 1, comma 905 legge 145/2018 e art. 21-bis, dl 50/2017)

IL NUCLEO INTERNO:

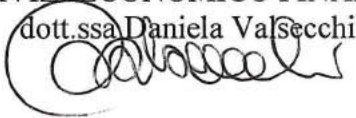
IL RESPONSABILE DEL SERVIZI
ISTITUZIONALI
dott. Sergio Bonfanti



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
GESTIONE ECONOMICA
rag. Cristina Valsecchi



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
dott.ssa Daniela Valsecchi



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Giuseppe Parente

