



CITTÀ DI CALOLZIOCORTE

PROVINCIA DI LECCO

Codice Ente 10046

N. 30

Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 12-04-2021

**OGGETTO: CONTROLLO DI GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2020/REFERTO
GESTIONE FINANZIARIA. ANNO 2020. PRESA D'ATTO.**

L'anno **duemilaventuno** addì **dodici** 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	
VALESCCHI ALDO	VICE SINDACO	X	
VALESCCHI CRISTINA	ASSESSORE	X	
BALOSSO CELESTINA	ASSESSORE	X	
CAREMI LUCA	ASSESSORE	X	
GANDOLFI DARIO	ASSESSORE	X	
		6	0

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 2020/REFERTO GESTIONE FINANZIARIA. ANNO 2020. PRESA D'ATTO.

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, l'allegata proposta di deliberazione n. 37 del 07-04-2021 convalidata con firma elettronica debole dal Funzionario Responsabile del Settore SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI, DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta n. 37 del 07-04-2021 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. 37 del 07-04-2021 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 37 del 07-04-2021

OGGETTO: - Controllo di gestione secondo semestre 2020/Referto gestione finanziaria. Anno 2020. 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 intraprese”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 02.04.2020, con la quale è stato approvato il piano integrato degli obiettivi per l’anno 2020;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12 ottobre 2020 con la quale sono state approvate alcune modifiche al piano integrato degli obiettivi per l’anno 2020;

Vista la relazione in data 23.02.2021 del nucleo di controllo relativa al monitoraggio degli obiettivi strategici del secondo semestre 2020, trasmessa con mail all’OCV in data 06.04.2021;

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 2020 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 2020, quale risulta dalla relazione allegata;
3. di prendere atto del referto sul controllo di gestione per l'esercizio finanziario 2020 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 2020
- b) REFERTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

7 aprile 2021

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. 37 del 07-04-2021
OGGETTO: CONTROLLO DI GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2020/REFERTO GESTIONE FINANZIARIA. ANNO 2020. 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 07-04-2021

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. 37 del 07-04-2021

OGGETTO: CONTROLLO DI GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2020/REFERTO
GESTIONE FINANZIARIA. ANNO 2020. 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 07-04-2021

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° 30/2021

OGGETTO: CONTROLLO DI GESTIONE SECONDO SEMESTRE 2020/REFERTO GESTIONE FINANZIARIA. ANNO 2020. PRESA D'ATTO.

Deliberazione affissa all'Albo pretorio di questo Comune il giorno 21-04-2021 per rimanervi per quindici giorni consecutivi e cioè fino al giorno 06-05-2021.

Li 21-04-2021

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 21-04-2021

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 21-04-2021

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, 23 febbraio 2021

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

Prot. N. /IV.4/INT.

OGGETTO: Controllo di gestione II° semestre 2020.

In data 23 febbraio 2021 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 2020, facendo rilevare le seguenti osservazioni:

1. Settore Servizi Istituzionali:

1. **Adeguamento applicativo gestione presenze/assenze del personale** – Nel secondo semestre è stato dichiarato il raggiungimento al 100% dell'obiettivo, in linea con le tempistiche. Peso medio ponderato dell'obiettivo 20,00%.
2. **Gestione servizi cimiteriali:** - Per questo obiettivo la realizzazione era prevista nel secondo semestre a partire dal mese di luglio. Raggiungimento dichiarato dell'obiettivo pari al 100%. Peso medio ponderato dell'obiettivo 20,00%.
3. **Allineamento e bonifica Anagrafe Nazione Popolazione Residente** – Nel secondo semestre è stato dichiarato il raggiungimento al 100% dell'obiettivo, in linea con le tempistiche. Peso medio ponderato dell'obiettivo 20,00%.
4. **Obiettivo intersettoriale – Rispetto Piano Anticorruzione:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100%, il Responsabile dichiara che il mancato rispetto dei termini procedurali è giustificato dalla proroga degli stessi disposta dalle norme adottate per fronteggiare l'emergenza Covid. Peso medio ponderato dell'obiettivo 20,00%.
5. **Obiettivo intersettoriale - Verifica gradimento servizio all'utenza:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel secondo semestre pari allo 0%. Nel primo semestre era stata predisposta la modulistica. Tuttavia nel secondo semestre non sono stati messi a disposizione dell'utenza per la compilazione. Complessivamente è stato raggiunto al 50%. Peso medio ponderato dell'obiettivo 10,00%.
6. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12.10.2020 è stato modificato il Piano esecutivo di gestione sostituendo per tutti i settori l'obiettivo intersettoriale "Piano di informatizzazione – Gestione procedimenti" in quanto non realizzabile con il seguente obiettivo:
Riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza sanitaria": raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato pari al 100%. In linea con le tempistiche. Peso medio ponderato dell'obiettivo 10,00%.

2) Settore Servizi Economico Finanziari:

- 1 **Attività di verifica e recupero evasione IMU:** l'obiettivo è stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12.10.2020 variando indicatori e peso medio ponderato. L'obiettivo risultava già raggiunto al 100% nel primo semestre in anticipo sulle tempistiche. Peso medio ponderato dell'obiettivo 30,00%.
2. **Attività di verifica e recupero evasione TARI:** l'obiettivo è stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12.10.2020 variando indicatori e peso medio

ponderato. Raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100,00%. . Peso medio ponderato 10,00%. Il Responsabile del Settore propone la modifica dell'obiettivo sia in tempistica che sull'ammontare dell'accertamento.

3. **Sviluppo del sistema di riscossione tramite piattaforma PAGO PA:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato pari al 100,00%. In linea con le tempistiche e nel rispetto di tutti gli indicatori. Peso medio ponderato 20,00%.
- 4 **Obiettivo intersettoriale – Rispetto Piano anticorruzione:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo considerato pari al 100%. Peso medio ponderato dell'obiettivo 20,00%.
5. **Obiettivo intersettoriale – Verifica gradimento servizi all'utenza:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo nel periodo considerato, pari al 100%. E' stato predisposto il modulo per la customer ma considerata la chiusura degli uffici al pubblico la distribuzione degli stessi è iniziata dal mese di giugno. Peso medio ponderato 10,00%.
6. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12.10.2020 è stato modificato il Piano esecutivo di gestione sostituendo per tutti i settori l'obiettivo intersettoriale "Piano di informatizzazione – Gestione procedimenti" in quanto non realizzabile con il seguente obiettivo:
"Riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza sanitaria": raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato pari al 100%. In linea con le tempistiche. Peso medio ponderato dell'obiettivo 10,00%.

3. Settore Servizi del Territorio

1. **Verifica gestione aree verdi:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato, nel periodo considerato, pari al 100% con recupero del ritardo del I semestre. Peso medio ponderato 15,00%.
2. **Interventi con fototrappole di sorveglianza:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 50%, per un totale del 100% annui. Trattasi di un obiettivo intersettoriale con la Polizia Locale. Peso medio ponderato 25%.
3. **Attuazione opere previste nel programma delle opere pubbliche anno 2020:** L'obiettivo è stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12.10.2020 variando l'indicatore indizione procedure di gara da 60% a 40%. Raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 75%, per un totale del 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%.
6. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12.10.2020 è stato modificato il Piano esecutivo di gestione sostituendo per tutti i settori l'obiettivo intersettoriale "Piano di informatizzazione – Gestione procedimenti" in quanto non realizzabile con il seguente obiettivo:
"Riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza sanitaria": raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato pari al 100%. In linea con le tempistiche. Peso medio ponderato dell'obiettivo 10%.

4. Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia:

1. **Riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza sanitaria:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100,00%. In linea con le tempistiche e rispettati tutti gli indicatori. Peso medio ponderato dell'obiettivo 20%.
2. **Monitoraggio andamento piano per il diritto allo studio su durata anno solare:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo nel periodo considerato, dichiarato pari al 100,00%,

il nuovo cronoprogramma risulta predisposto ma non approvato. In linea con le tempistiche previste Peso medio ponderato dell'obiettivo 10%.

3. **Riorganizzazione Servizi Prima Infanzia-Piano di esternalizzazione:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo, nel periodo considerato dichiarato pari al 100%. In linea con le tempistiche previste e rispettati tutti gli indicatori. Peso medio ponderato dell'obiettivo 20%
4. **Valorizzazione archivio Marenzi:** L'obiettivo è stato modificato con deliberazione di Giunta n. 86 del 12.10.2020. Raggiungimento rilevabile dell'obiettivo, nel periodo considerato dichiarato pari al 100%. L'esito degli indicatori nr. 3-4-5-6 risulta conseguente al mancato ottenimento del finanziamento richiesto. Peso medio ponderato dell'obiettivo 20%.
5. **Obiettivo intersettoriale – Rispetto Piano Anticorruzione** – raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato, nel periodo considerato, pari al 100%, tenuto conto dello spostamento dei termini dei procedimenti disposti dalle norme anti Covid. Peso medio ponderato 20%.
6. **Obiettivo intersettoriale – Verifica gradimento servizi all'utenza:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100%. La customer, come dichiarato nella nota, è stata effettuata solo sul servizio CDD e sul CRES. In linea con le tempistiche previste. Peso medio ponderato 10%.
7. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12.10.2020 è stato modificato il Piano esecutivo di gestione sostituendo per tutti i settori l'obiettivo intersettoriale "Piano di informatizzazione – Gestione procedimenti" in quanto non realizzabile con il seguente obiettivo:
"Riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza sanitaria": raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato pari al 100%. In linea con le tempistiche. Peso medio ponderato dell'obiettivo 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%. Peso medio ponderato 20%
2. **Obiettivo intersettoriale – Verifica gradimento servizi all'utenza:** raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100,00%. Peso medio ponderato 10,00%
3. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12.10.2020 è stato modificato il Piano esecutivo di gestione sostituendo per tutti i settori l'obiettivo intersettoriale "Piano di informatizzazione – Gestione procedimenti" in quanto non realizzabile con il seguente obiettivo:
"Riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza sanitaria": raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato pari al 100%. In linea con le tempistiche. Peso medio ponderato dell'obiettivo 10%.
4. **Interventi con fototrappola di sorveglianza:** Raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100%. Trattasi di un obiettivo intersettoriale con il Settore del Territorio. Peso medio ponderato 50%
5. **Lotta all'evasione fiscale:** Raggiungimento rilevabile dell'obiettivo dichiarato nel periodo pari al 100,00%. In linea con le tempistiche. Peso medio ponderato dell'obiettivo 10%.

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 2020

(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 06.10.2020 prot. n. 23.236 ed in data 23.02.2021 prot. 6947.

Con la medesima frequenza del predetto controllo viene effettuato il controllo di gestione, come definito dall'art. 202 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'1.12.2015, 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 2018/2020, suddividendo il totale dei maschi e femmine nonché il numero dei nuclei familiari.

	Al 31.12.2018	Al 31.12.2019	Al 31.12.2020
Totale abitanti:	13.911	13.864	13.744
Maschi	6.777	6.749	6708
Femmine	7.134	7.115	7036
Nuclei familiari	5.827	5.826	5.839 + 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 31.12.2018	Al 31.12.2019	Al 31.12.2020	Differenza anno precedente
da 0 a 3 anni	425	414	401	-13
da 4 a 6 anni	333	337	320	-17
da 7 a 11 anni	638	630	590	-40
da 12 a 14 anni	360	366	382	16
da 15 a 19 anni	661	665	663	-2
da 20 a 25 anni	888	858	876	18
da 26 a 60 anni	6.333	6.275	6192	-83
da 61 a 75 anni	2.597	2.642	2662	20
Sup. a 75 anni	1.676	1.677	1658	-19
	13.911	13.864	13744	-120

Dall'analisi dei dati sopra riportati risulta una diminuzione della popolazione residente pari allo 0,87% della popolazione totale nell'ultimo anno, dall'analisi della popolazione divisa per fasce di età si evidenzia una diminuzione anche della popolazione ultra settantacinquenne per il primo anno dovuta alle pesanti conseguenze della pandemia da COVID aumento consistente della popolazione nelle fasce anziane e una diminuzione della popolazione per la fascia in 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 Kmq. 9,00
Territorio Frazioni: n. 6

Strumenti urbanistici:

Piano regolatore generale	SI	
Piano regolatore generale	Piano degli insediamenti produttivi	NO
Strumenti urbanistici	Piano di recupero	SI

e programmatori	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		
	2018	2019	2020
B1	6	4	5
B3	5	5	5
C	36	35	32
D1	12	13	14
D3	4	3	3
Dipendenti di ruolo	63	60	59
Personale fuori ruolo	0	0	
TOTALE PERSONALE	63	60	59

- ENTRATA -

INDICE	2018	2019	2020
Grado di attendibilit� della Programmazione (Titoli I-II-III-IV-V-VI e avanzo amministrazione + fpv)	$\frac{16.411.564,37}{12.407.283,00}$ 132,27%	$\frac{16.965.565,34}{12.532.271,00}$ 135,37%	$\frac{18.023.230,19}{14.649.839,69}$ 123,03%
Grado di realizzazione delle previsioni definitive (Titoli I-II-III-IV-V-VI e avanzo amministrazione)	$\frac{11.468.550,66}{16.411.564,37}$ 69,88	$\frac{11.523.612,46}{16.965.565,34}$ 67,92%	$\frac{12.735.984,32}{18.023.230,19}$ 70,66%

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 2020 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	2018	2019	2020
Grado di attendibilit� della Programmazione (Titoli I-II-III-IV) = $\frac{\text{Previsioni definitive}}{\text{Previsioni iniziali}}$	$\frac{16.411.564,37}{12.407.283,00}$ 132,27%	$\frac{16.965.565,34}{12.532.271,00}$ 135,37%	$\frac{18.023.230,19}{14.649.839,69}$ 123,03%
Grado di realizzazione delle previsioni definitive = $\frac{\text{Impegni-----}}{\text{Previsioni definitive}}$	$\frac{11.098.999,37}{16.411.564,37}$ 67,63%	$\frac{11.166.392,60}{16.965.565,34}$ 65,82%	$\frac{10.619.175,24}{18.023.230,19}$ 58,92%

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 31.12.2020.

SEZIONE II - Gestione finanziaria

Gestione di competenza

Il bilancio di previsione del Comune di Calolziocorte pareggia entrate e spese per un importo pari a € 18.023.230,19 (alle entrate risulta applicato un avanzo di amministrazione pari a € 929.990,71, un FPV per spese correnti di € 152.626,69 e un FPV per spese in conto capitale di € 1.797.497,85).

Al 31 dicembre 2020 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 € 9.482.337,23;
- le entrate accertate risultano pari a € 10.549.213,62 (111,25% del totale stanziato) e quelle riscosse pari a € 8.136.814,07 (77,13% del totale accertato);
- le previsioni di spesa ammontano a € 9.577.287,26;
- le spese impegnate risultano pari a € 8.119.203,71 (84,77% del totale stanziato) e quelle pagate pari a € 6.422.908,93 (79,11% 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 € 3.336.777,71;
- le entrate accertate risultano pari a € 757.251,64 (28,69% del totale) e quelle riscosse pari a € 676.201,42 (70,64% del totale);
- le previsioni di spesa ammontano a € 6.121.942,93;
- le spese impegnate risultano pari a € 1.270.452,47 (20,75% del totale stanziato) e quelle pagate pari a € 1.015.454,18 (79,93% del totale impegnato).

Gestione di cassa

Le entrate complessivamente incassabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 15.205.326,29 (di cui € 1.252.178,23 per partite di giro) nel prospetto di seguito si dettaglia la % di incasso di tali entrate al 31 dicembre 2020.

	Incassabile	Incassato	%
<i>Entrate correnti di competenza</i>	10.549.213,62	8.136.814,07	85,81%
<i>Entrate in c/capitale di competenza</i>	957.251,64	676.201,42	77,44%
<i>Entrate correnti a residui</i>	2.328.808,45	1.337.912	57,45%
<i>Entrate in c/capitale a residui</i>	117.874,35	139.084,54	117,99%
Totale complessivo	13.953.148,06	10.290.012,03	63,99

Le spese complessivamente pagabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 13.062.244,45 (di cui € 1.427.980,50 per partite di giro); nel prospetto di seguito si dettaglia la % di pagamento di tali spese al 31 dicembre 2020.

	Pagabile	Pagato	%
<i>Spese correnti di competenza</i>	8.119.203,71	6.422.908,93	79,10%
<i>Spese in c/capitale di competenza</i>	1.270.452,47	1.015.454,18	79,92%
<i>Spese correnti a residui</i>	1.633.387,48	1.326.660,48	81,22%
<i>Spese in c/capitale a residui</i>	611.200,29	574.966,58	94,23%
Totale complessivo	11.634.243,95	9.339.990,17	80,28%

Andamento spese correnti al 31 dicembre 2020

Le spese correnti (titolo I) si compongono per il 27,69% di spese per il personale, per l'1,95% di spese per imposte e tasse, per il 57,49% di spese per acquisto beni e servizi, per il 6,61% di trasferimenti, per l'1,35% di spese per interessi passivi su rimborso prestiti, per il 2,86% di rimborsi e poste correttive delle entrate e per il 2,06% di altre spese.

SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
Personale	2.247.841,15	2.095.238,45	93,21%	1.992.020,60	95,07%
Imposte e tasse	171.733,83	147.652,19	85,98%	125.089,80	84,71%
Acquisto di beni e servizi	4.827.123,17	4.349.939,21	90,11%	3.042.732,55	69,95%
Trasferimenti	616.761,32	499.834,86	81,04%	284.509,20	56,92%
Interessi passivi	102.073,00	102.072,43	100,00%	102.072,43	100,00%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	254.000,00	216.653,25	85,30%	203.265,25	93,82%
Altre spese correnti	765.403,79	155.762,55	20,35%	147.961,68	94,99%

Andamento entrate correnti al 31 dicembre 2020

Le entrate correnti si compongono per il 68,94% di entrate tributarie, per il 13,12% di trasferimenti e per il 17,94% di entrate extratributarie

ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	6.348.360,00	7.272.842,55	114,56%	5.933.679,61	81,59%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	1.232.474,23	1.384.016,27	112,30%	1.242.923,42	89,81%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	1.901.503,00	1.892.354,50	99,52%	960.211,04	50,74%

Andamento spese per investimenti al 31 dicembre 2020

SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
INVESTIMENTI	6.121.942,93	1.270.452,47	20,75%	1.015.454,18	79,93%

Andamento entrate per investimenti al 31 dicembre 2020

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	3.252.700,03	873.174,25	26,84%	676.201,42	77,44%
ENTRATE DA	84.077,68	84.077,39	99,99%		0,00%

ACCENSIONE PRESTITI

La gestione residui

I residui passivi

I residui passivi accertati ammontano a € 2.443.049,21 al 31 dicembre 2020 risultano smaltiti (pagati) € 2.034.156,21 di residui, ovvero 83,26%.

I residui attivi

I residui attivi accertati ammontano a € 2.469.341,97 al 31 dicembre 2020 risultano smaltiti (riscossi) € 1.485.002,39 di residui, ovvero il 60,13%.

La gestione di cassa

Al 31 dicembre 2020, degli € 15.058.101,48 incassabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui) sono stati incassati € 11.512.937,44.

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	410.725,99	280.271,29
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	dott.sa Daniela Valsecchi	12.067.660,26	9.413.698,80
<i>Settore servizi del territorio</i>	arch. Ottavio Federici	1.360.121,44	1.103.212,47
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	dott. Bonfanti/dott. Riva	803.800,48	613.704,61
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	dott. Andrea Gavazzi	415.793,31	102.050,27

Al 31 dicembre 2020, dei € 12.971.064,41 pagabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui) sono stati pagati € 10.580.724,40.

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	889.601,96	827.378,86
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	dott.sa Daniela Valsecchi	3.442.318,70	2.975.789,29
<i>Settore servizi del territorio</i>	arch. Ottavio Federici	4.819.012,49	3.948.597,72
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	dott. S. Bonfanti	3.271.878,34	2.311.804,94
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	dott. Andrea Gavazzi	548.252,92	517.153,59

Il saldo di cassa di periodo risulta pertanto essere pari a + € 932.213,04, di cui + € 1.481.366,86 dalla gestione di competenza 2020 e - € 549.153,82 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>	
2.952.668,56	6.121.942,93	3.349.186,35	2.772.756,58	54,71%

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

	OPERA/INVESTIMENTO	SPESA PROGRAMMATA	SOMME IMPEGNATE
20412	Progettazioni	€ 261.657,81	€ 252.162,27
20415	Incarichi professionali redazioni piani	€ 81.445,08	€ 81.445,08
20363	Ristrutturazione mensa ex ICS	€ 150.000,00	€ 85.000,00
22275	Manutenzione straordinaria strade	€ 917.265,24	€ 421.212,72
22994	Lavori di messa in sicurezza movimento franoso in località Ravanaro e messa in sicurezza Torrente Carpine	€ 555.874,00	€ 20.374,00
22998	Interventi salvaguardia territorio comunale	€ 76.571,37	€ 20.767,25
22994	Lavori di messa in sicurezza movimento franoso in località Ravanaro e messa in sicurezza torrente Carpine	€ 694.406,63	€ 158.906,63
20366	Manutenzione straordinaria edifici	€ 347.363,66	€ 249.447,66
22601	Fondo Edifici culto	€ 28.977,23	€ 12.977,23
23140	Contributo a privati per abbattimento barriere architettoniche	€ 15.000,00	€ 8.548,42
20701	Restituzione proventi concessioni edilizie	€ 10.000,00	€ 9.288,52
21552	Manutenzione straordinaria edifici scolastici	€ 174.255,32	€ 142.678,32
22299	Eliminazione barriere architettoniche	€ 212.000,00	€ 170.000,00
21284	Ampliamento scuola Sala	€ 487.116,89	€ 484.607,00
21371	Sistemazione scuola Media	€ 40.702,96	€ 40.702,96
21287	Realizzazione spogliatoio tensostruttura	€ 110.000,00	€ 6.552,00
21285	Realizzazione centro di cottura Foppenico e spostamento archivio	€ 180.000,00	€ 180.000,00
21552	Manutenzione straordinaria edifici scolastici	€ 468.990,40	€ 369.469,17

22310	Formazione piste ciclabili	€ 163.365,60	€ 72.004,75
22325	Intervento miglioramento arredo urbano	€ 76.860,36	€ 75.149,11
22992	Acquisto attrezzature e arredo urbano	€ 39.472,50	€ 37.577,06
22328	Realizzazione marciapiede	€ 1.325,00	€ 1.325,00
22328	Realizzazione rotonde	€ 11.867,70	€ 11.867,70
22328	Sistemazione area interscambio ferro-gomma	€ 4.421,55	€ 4.421,55
22643	Manutenzione straordinaria edilizia residenziale pubblica	€ 96.708,08	€ 96.708,08
22363	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	€ 84.077,68	€ 84.077,39
22837	Collettore acque meteoriche Sopracornola II Lotto	€ 530.000,00	
23052	Contributi a privati per rimozione amianto	€ 10.000,00	€ 7.226,00
20964	Potenziamento e adeguamento sistema videosorveglianza	€ 145.000,00	
22326	Adeguamento autorimessa area interscambio	€ 90.000,00	
23443	Formazione strutture nuovi loculi e ossari cimitero maggiore	€ 90.000,00	
23441	Manutenzione edifici accessori cimitero maggiore	€ 50.000,00	
23447	Ampliamento cimitero Rossino	€ 146.112,82	€ 146.112,82
22839	Manutenzione straordinaria rete fognaria	€ 75.000,00	
21919	Manutenzione straordinaria palazzetto dello Sport	€ 110.000,00	€ 62.706,67
20672	Acquisto hardware e software	€ 11.235,91	€ 11.046,25
22273	Formazione parcheggio al Lavello	€ 83.208,00	
20381	Arredi ufficio	€ 15.000,00	€ 12.663,60
	TOTALE	€ 6.121.942,93	€ 3.349.186,35

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 atti 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 2019 e 2020.

ANALISI DEI SINGOLI INDICATORI:

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2019 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2020 (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)	31,26	27,69
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	100,47	107,57
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	98,59	111,25
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	81,69	83,07
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	80,45	85,91
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	96,58	95,94
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	95,06	103,12
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	77,16	71,12

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2019 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2020 (percentuale)
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	76,55	76,79
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)	29,31	29,82
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)	7,27	8,11
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)	1,21	0,74
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)	162,34	164,95
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	34,64	33,36
Interessi passivi			
Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	1,34	0,97
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

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2019 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2020 (percentuale)
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	17,89	14,27
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)	118,16	89,67
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)	2,48	2,09
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)	120,64	91,76
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")]	6,65	9,27
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")]	8,41	5,45
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	93,31	90,39
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	69,32	90,29
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	66,41	74,58 ⁷⁴
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	58,14	100
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			

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2019 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2020 (percentuale)
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")	76,74	72,06
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")	75,83	89,49
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)]	36,73	22,77
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)]	80,72	88,44
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	23,83	23,19
Debiti finanziari			
Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente	0,00	0,00
Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa - Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente	19,38	22,07
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)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	7,30	6,20
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)	180,45	148,20
Composizione dell'avanzo di amministrazione			
Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	33,92	35,76
Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	12,50	1,90
Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	31,04	38,23
Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	22,54	24,10
Disavanzo di amministrazione			

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2019 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2020 (percentuale)
Sostenibilit� 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	0,00
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 rinvia 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)	86,15	41,21
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)	13,39	11,66
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)	16,39	16,25

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 met  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	NO

			1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborsamento prestiti] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	
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)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	NO
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. 33 in data 02.04.2020.



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 2020. 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 dell'emergenza Coronavirus, durante l'anno 2020 il Comune ha definito una serie di misure a tutela dell'igiene e della salute pubblica e in applicazione delle disposizioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In particolare per contrastare la diffusione del Covid-19 ha adottato 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 dal DPCM dell'11 marzo 2020 (le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza) anche il Comune ha adottato la disciplina dello smart working in forma semplificata e individuato le attività indifferibili da rendere in presenza. Nella prima fase dell'emergenza sanitaria (marzo / aprile), i servizi da rendere in presenza erano limitati a quelli della polizia locale, servizi sociali, protocollo, stato civile e servizi cimiteriali.

Successivamente in conseguenza dell'evolversi della situazione epidemiologica sono state adottate modalità organizzative per il rientro graduale del personale in sede (da maggio), anche se, tuttora, in ogni servizio parte del personale continua a svolgere la propria attività lavorativa in smart working.

Si procede all'analisi dell'attività dei centri di costo del settore, tenendo presente la situazione particolare, sopra delineata, dell'anno 2020. 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 durante la fase più acuta della

pandemia che ha visto il comune di Calolziocorte interessato da un cospicuo aumento di eventi luttuosi (+ 50%), è riuscito a 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 per la gestione ordinaria dei servizi con importanti ripercussioni sull'attività di competenza, mettendolo in difficoltà (in particolare i servizi demografici e il servizio protocollo / archivio). La continuazione dell'assegnazione al sottoscritto fino al mese di ottobre della responsabilità ad interim anche del Settore Servizi alla Persona ha ulteriormente complicato la situazione.

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 garantisce 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 2020 sono stati registrati:
 - 185 atti di nascita (133/2019)
 - 14 procedure di pubblicazione di matrimonio (46/2019)
 - 88 atti di matrimonio e unione civile (129/2019)
 - 217 atti di morte (136/2019)
 - 187 atti di cittadinanza (48/2019)

Da rilevare l'aumento del numero degli atti di cittadinanza, ma anche l'incidenza del Covid-19 sui matrimoni, diminuiti considerevolmente e sugli atti di morte invece notevolmente aumentati soprattutto durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica.

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. 15 pratiche di separazione e divorzi

- il servizio Anagrafe si occupa 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). Effettua i controlli di competenza in materia di reddito di cittadinanza. Aggiorna i dati statistici. Rilascia le certificazioni richieste nei casi previsti dalla legge. Nel corso del 2020 sono stati effettuate:

- 1199 pratiche di mutazione di residenza ANPR (compresa AIRE)
 - 3.136 certificazioni rilasciate (4.885/2019)
- 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 2020 nel mese di settembre (originariamente previsto nel mese di marzo, ma sospeso per l'emergenza sanitaria) si è tenuto un referendum costituzionale. Tutte le attività di competenza sono state regolarmente compiute nel rispetto dei termini e delle scadenze di legge.
 - il servizio Leva garantisce 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 gestiscono il servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti. In particolare erogano 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. 1.288 carte d'identità, per la maggior parte elettroniche (1241). Il procedimento per il rilascio, dopo il fermo nei mesi di lockdown di marzo e aprile, è pienamente operativo e, nei mesi estivi, ha consentito il recupero dell'arretrato imposto dal fermo delle attività.
- 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. 316 (nell'anno 2019 n. 197) ordini di servizio, sono state autorizzate n. 231 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. 18 pratiche).

Nell'ambito del 2020 è stata implementata la gestione dei pagamenti attraverso il nodo "PagoPA", in modo da consentire il pieno adeguamento alle nuove modalità già a decorrere dal 01.01.2021, in coerenza con l'obbligo normativo (28/02).

Nel contesto della pandemia in corso, al fine di limitare gli spostamenti e gli accessi, si è dato corso ad una importante 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 – Gestione servizi cimiteriali

L'obiettivo, raggiunto, si prefigge l'implementazione dei servizi informatici, l'utilizzo di un nuovo software per la gestione dei cimiteri in modo da poter pervenire all'unificazione della banca dati cimiteriale nel nuovo programma informatico

Scopo è quello di una maggiore semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la corretta ed efficiente gestione dei procedimenti cimiteriali e così andare incontro alle esigenze dei cittadini colpiti da venti luttuosi.

Anche per l'emergenza sanitaria in essere l'attività è stata svolta non ricorrendo a personale esterno, ma utilizzando personale interno. Sono state caricate le sepolture (a prescindere dall'anno), salvo i casi che necessitano di approfondimenti, relative ai cimiteri di Rossino, Lorentino e Sopracornola. Anche parte del Cimitero Maggiore è stata caricata nel 2020. Non si è utilizzato il criterio del caricamento per data ma per area per consentirne la massimizzazione. La quasi totalità dei modelli utilizzabili per le varie operazioni / attività cimiteriali è stata implementata e caricata (modulistica cittadino e polizia mortuaria)

Da rilevare che il software applicativo, per evidenti limiti, non consente il totale abbandono della gestione cartacea e "artigianale" precedente.

Obiettivo - Allineamento e bonifica Anagrafe Nazione Popolazione Residente

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la nuova banca dati nazionale nella quale devono confluire progressivamente le anagrafi comunali.

Si tratta di un processo complesso che si attua attraverso un piano di graduale subentro, secondo il quale ciascun Comune deve trasferire le proprie anagrafi in quella nazionale.

Nell'anno 2019 vi è stato il passaggio dall'Anagrafe della Popolazione Residente (APR) all'ANPR.

Nell'anno 2020 attraverso un'attività di bonifica e allineamento dei dati non bloccanti si è cercato di garantire la piena operatività dell'ANPR

Scopo è migliorare la fruibilità e accessibilità dei servizi demografici garantendo un loro corretto funzionamento con riduzione dei tempi di lavoro e diminuzione dell'uso della carta

L'obiettivo della bonifica di almeno il 30% delle anomalie è stato raggiunto prima dell'estate (maggio/giugno).

Obiettivo – Verifica gradimento servizi all'utenza

L'obiettivo del progetto 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.

Per implementare misure di contenimento del Covid-19 da parte del personale degli uffici del Settore, in primis i servizi demografici impegnati in prima linea sul fronte dell'emergenza sanitaria, è stato ridotto al minimo lo scambio di materiali e attrezzature (ad esempio uso di penne personali), compresi i documenti cartacei per cui non si sono messi a disposizione degli utenti i questionari cartacei. Si riteneva di poter attuare l'obiettivo negli ultimi mesi dall'anno, ma la recrudescenza dell'emergenza ha impedito il risultato previsto.

L'obiettivo non 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 2020, per l'emergenza sanitaria, la maggior parte delle sedute del Consiglio Comunale (5 su 8) si sono tenute in modalità a distanza e tutte sono state trasmesse in streaming.

In particolare nel corso dell'anno 2020 sono state effettuate e gestite:

- sedute del Consiglio Comunale: n. 8
 - sedute deliberative della Giunta Comunale: n. 45
 - predisposizione e pubblicazione deliberazioni Consiglio Comunale: n. 54 (4 di competenza)
 - deliberazioni Giunta Comunale: n. 130 (12 di competenza)
 - referti disposizioni di giunta raccolti e trasmessi: n. 15
 - mozioni, interpellanze, interrogazioni ordini del giorno gestiti direttamente: n. 25
 - richiesta atti e copie da parte dei Consiglieri Comunali: n. 55
 - 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 2020 sono stati effettuate:
 - comunicati predisposti: n. 15
 - comunicati gestiti: n. 43
 - inserimenti / aggiornamenti in Amministrazione Trasparente: n. 17
 - notizie / informazioni sul sito internet comunale: n. 40

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 6 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. 116 regolamenti di cui 9 aggiornati nel 2020) sono pubblicati in pdf6

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 2020.
 - n. 13 contratti stipulati
 - n. 12 contratti 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)

Obiettivo – Riorganizzazione dei Servizi in contesto di Emergenza Sanitaria

Il DL 30.07.2020 n. 83 prorogava lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici erano chiamati a dare attuazione alle prescrizioni contenute nelle direttive

Questo comportava un'adeguato e tempestivo esame delle stesse direttive in modo da adeguare le forme di erogazione dei servizi e garantirne il presidio.

Scopo dell'obiettivo dare una corretta informazione ai cittadini, una diversa forma di erogazione dei servizi, l'incentivazione del ricorso alla informatizzazione.

In questo modo si garantisce la snellezza, celerità, adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini, una corretta informazione, il sostegno e l'implementazione della domiciliarità. Anche nella situazione di emergenza sanitaria gli uffici hanno regolarmente garantito i servizi di competenza ai cittadini, con una riorganizzazione che ha previsto parte del personale in presenza e parte del personale in smart working, un potenziamento delle modalità di accesso e della modulistica informatiche, della contattabilità da parte degli utenti

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. 1 procedura di mobilità indetta ed espletata per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (presso la Polizia Locale)
 - n. 2 concorsi / selezioni per assunzione a tempo determinato presso il settore Servizi del Territorio di un operaio e presso il Settore Servizi alla Persona di un Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato (convenzione con la Provincia di Lecco per lo svolgimento del concorso)
- Ha disciplinato, con circolari, note esplicative, predisposizione di modulistica, adeguamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze, il ricorso al lavoro agile nella situazione straordinaria dell'emergenza sanitaria, in modo per garantire la continuità dei servizi e delle funzioni. Nella prima fase, partita dal 13 marzo, erano pochi i servizi indifferibili da rendere in presenza (polizia locale, servizi sociali, protocollo, stato civile, servizi cimiteriali) Da metà maggio vi è stata l'organizzazione del progressivo rientro e riapertura degli uffici con dipendenti in presenza anche per i servizi non essenziali. Sono state ampliate le attività ritenute indifferibili, per le quali quindi i dipendenti sono stati richiamati a lavorare in presenza, e anche per gli altri si è passati in via generalizzata dal lavoro da remoto continuativo a un'alternanza lavoro da remoto/lavoro da casa. Nella 3 fase, dal mese di luglio, è stata ulteriormente notevolmente ridotta l'incidenza dello Smart Working con un forte incremento del lavoro in presenza.
- Ha operato da supporto amministrativo per l'attività di formazione del personale organizzando la partecipazione a corsi (n. 3 corsi per un totale di 44 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. Durante l'anno, per l'impossibilità 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 normalmente utilizzata per dare la possibilità ai ragazzi di verificare in contesti e strutture organizzative la loro capacità di inserimento e le proprie attitudini lavorative.
- 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 informazione 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 con i servizi sociali nella gestione dei buoni spesa per le famiglie elargiti nella prima fase del lockdown:
 - atti protocollati: n. 31491
 - ricerche presso l'archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: n. 184
 - atti notificati: n. 504
 - atti pubblicati all'albo pretorio informatico: n. 1138

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 4 i corsi organizzati direttamente all'interno dell'Ente per un totale di 44 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. 3 esercizi hanno aderito alla convenzione.
- È stato affidato il servizio, in scadenza, di gestione paghe dei dipendenti comunali (determinazione n. 163 del 10/12/2020)

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.

Più specificatamente con riguardo agli indicatori dei risultati attesi si evidenzia che i tempi dei procedimenti devono considerarsi rispettati in considerazione della proroga dei procedimenti amministrativi disposta dalla norme adottate per l'emergenza Covid-19. La proroga ha visto interessate soprattutto le numerose richieste di iscrizioni anagrafiche, cambio di indirizzo, notificazioni degli atti non indifferibili.

Obiettivo: Adeguamento applicativo gestione presenze / assenze del personale

Scopo dell'obiettivo, raggiunto, era procedere all'adeguamento del portale del dipendente sulla base delle problematiche rilevate nel primo periodo nella gestione delle presenze del personale e nell'applicazione del nuovo CCNL del 2018.

Si semplificano e snelliscono le procedure. Si riduce il rischio legato al trattamento dei dati personali e sensibili con un aumento dell'efficacia e dell'efficienza nella gestione del personale.

Sono state risolte le problematiche relative alle turnazioni e festività e adeguato l'applicativo. Non sono state introdotte modifiche relativamente alla flessibilità in considerazione del fatto che, anche per l'emergenza sanitaria in corso, non sono state avanzate proposte di modifica dell'attuale sistema. Attivato dal 13 marzo il lavoro agile in forma semplificata con conseguente adeguamento dell'applicativo (oltre alla predisposizione di istruzioni e circolari interne).

Calolziocorte, 09/02/2021

Il Responsabile del Settore
Servizi Istituzionali
dott. Sergio Bonfanti

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD)

OBIETTIVI 2020

Responsabile [dott. Sergio Bonfanti]		Centro di Responsabilità [SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI]																																																																														
Denominazione obiettivo 1. [Adeguamento applicativo gestione presenze / assenze del personale]		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																																																														
Descrizione obiettivo Sulla base delle problematiche rilevate nel primo periodo nella gestione delle presenze e nell'applicazione del nuovo CCNL si procede ad un adeguamento del portale del dipendente, in particolare relativamente alla turnazione, flessibilità																																																																																
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Aumento delle misure di efficienza</i>		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																																																																														
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>semplificazione e snellimento delle procedure. Riduzione del rischio legato al trattamento dei dati personali e sensibili</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Efficacia ed efficienza nella gestione del personale</i> <i>Altre ricadute</i>																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th colspan="2">Indicatori (parametri)</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Previsiva</td> <td>0,00%</td> <td>20,00%</td> <td>30,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> <td>Analisi problematiche</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>20,00%</td> <td>80,00%</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td>adeguamento applicativo nel rispetto CCNL</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>formazione del personale</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>operatività</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Val.ob. giugno</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>settembre</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ott/nov</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>luglio</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>luglio</td> </tr> </tbody> </table>				Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)			1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Tempistica di realizzazione Previsiva	0,00%	20,00%	30,00%	50,00%	100,00%	Analisi problematiche			20,00%	80,00%	0,00%	100,00%	adeguamento applicativo nel rispetto CCNL							formazione del personale							operatività							Val.ob. giugno							settembre							ott/nov							luglio							luglio
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)																																																																											
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione dei risultati attesi																																																																										
Tempistica di realizzazione Previsiva	0,00%	20,00%	30,00%	50,00%	100,00%	Analisi problematiche																																																																										
		20,00%	80,00%	0,00%	100,00%	adeguamento applicativo nel rispetto CCNL																																																																										
						formazione del personale																																																																										
						operatività																																																																										
						Val.ob. giugno																																																																										
						settembre																																																																										
						ott/nov																																																																										
						luglio																																																																										
						luglio																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Previsive</th> <th>Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> <td>C</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			Previsive	Personale	Risorse strumentali specifiche			Cat.	Nr.	E Entrate correnti		D	1	E Entrate c/capitale		C	1	S Spese correnti		B		S Spese c/capitale		A		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>40,00%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>60,00%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			% occ.		40,00%		60,00%																																											
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																																																														
	Previsive	Personale	Risorse strumentali specifiche																																																																													
		Cat.	Nr.																																																																													
E Entrate correnti		D	1																																																																													
E Entrate c/capitale		C	1																																																																													
S Spese correnti		B																																																																														
S Spese c/capitale		A																																																																														
	% occ.																																																																															
	40,00%																																																																															
	60,00%																																																																															

Note:

risolte problematiche turnazioni e festività, adeguato l'applicativo. Non sono state introdotte modifiche relativamente alla flessibilità in considerazione del fatto che, anche per l'emergenza sanitaria in corso, non sono state avanzate proposte. Attivato dal 13 marzo il lavoro agile in forma semplificata (istruzioni, circolari interne, adeguamento dell'applicativo)

OBIETTIVI 2020

Responsabile dot. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI																			
Denominazione obiettivo 2. gestione servizi cimiteriali		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																			
Descrizione obiettivo implementazione dei servizi informatici con utilizzo nuovo software per la gestione dei cimiteri al fine di procedere all'unificazione della banca dati cimiteriale nel nuovo programma informatico																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) aumento delle misure di efficienza		Referente politico Assessore Balossi Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa Bisogni della collettività Corretta ed efficiente gestione dei procedimenti cimiteriali Altre ricadute Andare incontro alle esigenze dei cittadini colpiti da venti luttuosi																					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>0,00%</td> <td>0,00%</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100,00%				50,00%	50,00%	100,00%
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100,00%																
			50,00%	50,00%	100,00%																
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																			
Previsite <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th></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>					E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			Personale Cat. Nr. % occ. D 1 30,00% C B 3 70,00% A				
E Entrate correnti																					
E Entrate c/capitale																					
S Spese correnti																					
S Spese c/capitale																					
Risorse strumentali specifiche		Indicatori (parametri)																			
		Descrizione dei risultati attesi formazione sulla nuova piattaforma caricamento sepolture anno 2020 sperimentazione nuove procedure implementazione modelli / operatività caricamento pregressi																			
		Val.ob. lug/sett lug/sett ott/dic ott/dic sett/dic																			
		Val.eff. ottobre * sett/dic mag/dic** sett/dic*																			

Note: anche per l'emergenza sanitaria in essere l'attività è stata svolta non ricorrendo a personale esterno, ma utilizzando personale interno
 **, sono state caricate le sepolture (a prescindere dall'anno), salvo casi che necessitano di approporzionamenti, relativi ai cimiteri di Rossino, Lorentino e Sopracornola. Anche parte del cimitero maggiore è stata caricata nel 2020. Non si è utilizzato il criterio del caricamento per data ma per area per consentire la massimizzazione.
 la quasi totalità dei modelli è stata implementata (modulistica cittadino e polizia mortuaria)

**.

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

dott. Sergio Bonfanti

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Allineamento e bonifica Anagrafe Nazione Popolazione Residente

Servizi alla persona e alla comunità

attraverso un'attività di bonifica e allineamento dei dati non bloccanti garantire la piena operatività dell'ANPR

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
aumento delle misure di efficienza

Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Riduzione dei tempi di lavoro. Risparmio carta.

Bisogni della collettività

Corretto funzionamento dei servizi demografici

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione Prevista

25,00%

25,00%

25,00%

25,00%

100,00%

Descrizione dei risultati attesi

Bonifica di almeno il 30% delle anomalie

genn/dic

15

Entrate correnti

E

☐ Spese correnti

5
these conditions**Personale****Personale**

Cat.	Nr.	% occ.
1	1	100
2	1	100
3	1	100
4	1	100
5	1	100
6	1	100
7	1	100
8	1	100
9	1	100
10	1	100
11	1	100
12	1	100
13	1	100
14	1	100
15	1	100
16	1	100
17	1	100
18	1	100
19	1	100
20	1	100
21	1	100
22	1	100
23	1	100
24	1	100
25	1	100
26	1	100
27	1	100
28	1	100
29	1	100
30	1	100
31	1	100
32	1	100
33	1	100
34	1	100
35	1	100
36	1	100
37	1	100
38	1	100
39	1	100
40	1	100
41	1	100
42	1	100
43	1	100
44	1	100
45	1	100
46	1	100
47	1	100
48	1	100
49	1	100
50	1	100
51	1	100
52	1	100
53	1	100
54	1	100
55	1	100
56	1	100
57	1	100
58	1	100
59	1	100
60	1	100
61	1	100
62	1	100
63	1	100
64	1	100
65	1	100
66	1	100
67	1	100
68	1	100
69	1	100
70	1	100
71	1	100
72	1	100
73	1	100
74	1	100
75	1	100
76	1	100
77	1	100
78	1	100
79	1	100
80	1	100
81	1	100
82	1	100
83	1	100
84	1	100
85	1	100
86	1	100
87	1	100
88	1	100
89	1	100
90	1	100
91	1	100
92	1	100
93	1	100
94	1	100
95	1	100
96	1	100
97	1	100
98	1	100
99	1	100
100	1	100

Distance	1	1000%
D		

40,00%

C	1	10,00%
---	---	--------

B	3	50.00%
---	---	--------

20,000%

A

Note:

L'obiettivo minimo della bonifica di almeno il 30% delle anomalie è stato raggiunto prima dell'estate (maggio/giugno). Si è poi proseguito nell'attività di bonifica

OBIETTIVI 2020

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) <i>Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</i>	Referente politico <i>Sindaco</i> Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Altre ricadute</i>	

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		Val.ab.	Val.eff.
		Descrizione dei risultati attesi					
1° semestre		2° semestre		Totale		10	si
Tempistica di realizzazione Previsita		50,00%		100,00%		30	si
Tempistica di realizzazione Effettiva		50,00%		100,00%		20	si
						20	si
						20	si
						20	si

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
E	Entrate correnti	Personale Cat. D	% occ. 25,00%
	Entrate c/capitale	Nr. 2	
		Cat. C	25,00%
		Nr. 3	
S	Spese correnti	B	50,00%
	Spese c/capitale	A	

3) rispettato in considerazione della proroga dei procedimenti amministrativi disposta dalla norme adottate per l'emergenza Covid-19. La proroga ha visto interessate soprattutto le numerose richieste di iscrizioni anagrafiche, cambio di indirizzo, notificazioni degli atti non indifferibili.

OBIETTIVI 2020

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 ammi.va, dematerializzazione, archiviazione digitale

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre		2° semestre		Totale	Indicatori (parametri)
	Tempestività di realizzazione Prevista	50,00%	Tempestività di realizzazione Effettiva	50,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi
						1. predisposizione questionario customer 10 31-mar si
						2. Distribuzione questionari 10 31-dic no
						3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati 20 31-dic no
						4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi 60 no

Collegamento a risorse finanziarie

	Previsite		Effettive		Personale Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti				D 2	25,00%	
	Entrate c/capitale				C 3	25,00%	
S	Spese correnti				B 6	50,00%	
	Spese c/capitale				A		

Per implementare misure di contenimento del Covid-19 da parte del personale degli uffici, in primis i servizi demografici impegnati in prima linea sul fronte dell'emergenza sanitaria, è stato ridotto al minimo lo scambio di materiali e attrezzature (ad esempio uso di penne personali), compresi i documenti cartacei per cui non si sono messi a disposizione degli utenti i questionari. Si riteneva di poter attuare l'obiettivo negli ultimi mesi dell'anno, ma la recrudescenza dell'emergenza ha impedito il risultato previsto.

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità Settore Servizi Istituzionali	
Denominazione obiettivo 6. RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo Il DL 30.07.2020 n. 83 proroga al 15 ottobre lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici devono dare attuazione agli adempimenti delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione della emergenza sanitaria e riorganizzare i servizi			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi per il cittadino		Referente politico SINDACO	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretta informazione, sostegno ed implementazione della domiciliarità Bisogni della collettività Corretta informazione – Diversa forma di erogazione dei servizi – Incentivazione del ricorso alla informatizzazione Altre ricadute		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo Tempistica di realizzazione Prevista Tempistica di realizzazione Effettiva		Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi 1. Esame tempestivo delle direttive 2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi 3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi	
1° semestre 2° semestre Totale		Val.ob. 20 01-sett 50 31-dic 30 31-dic Val. eff. si si si	
Collegamento a risorse finanziarie Entrate correnti Entrate c/capitale Spese correnti Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili Personale Cat. Nr. D 2 25,00% C 3 25,00% B 6 50,00% A	
Previsite Effettive		Risorse strumentali specifiche	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020

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 2020

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

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2020
Centro di costo: Servizi Demografici

DESCRIZIONE ATTIVITA': Servizi Demografici e cimiteriali: gestione dell'anagrafe, statistica, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di anagrafe, elettorale, statistica, stato civile, leva, pensioni, documenti di riconoscimento. Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi.

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2020	PROGRAMMA	Servizio elettorale e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizi Demografici e cimiteriali
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	dott. Matteo Bonacina

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

OBIETTIVI	INDICATORI DISPONIBILI	ULTIMI VALORI	TEMPI	COMMENTI	AL 31/12/20	PREV. 2021
Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente, dell'AIRE (Anagrafe Cittadini Italiani Residenti Estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati e ad ogni altro previsto dall'ordinamento anagrafico; Apertura degli sportelli al pubblico anche il sabato mattina (9.00 - 12.00). Previsti con il sistema attuale 105 slot per appuntamenti a settimana (escluso urgenze e stato civile)	n. ore apertura al pubblico servizi di sportello: 22			Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente. Attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale	24	«
	n. determinazioni: 24				29	
	n. pratiche emigrazione ed immigrazione: 677				1199	«
	n. certificazioni rilasciate: 4.885		2 giorni		3136	«
	n. carte di identità rilasciate: 1.544		10 giorni		1288 [CI 47 CIE 1241]	«
	Atti di accompagnamento questura N. 25		15 giorni		0	0

Coordinamento con il Settore Territorio/Patrimonio per l'attuazione delle disposizioni in materia di ricongiungimenti familiari e idoneità alloggi	n. cambi abitazioni nel territorio comunale: 172	15 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	0	0
	n. certificati storici anagrafici: 46	15 giorni		16	«
	Nuove competenze in materia di tenuta ANPR e di controlli in materia di reddito di cittadinanza			290	-
	n. variazioni pratiche AIRE: 107	10 giorni		cfr. "mutazioni ANPR"	
	N. segnalazioni al Settore Territorio : 0	2 gg dalla richiesta di residenza		0	
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;	n. atti di nascita: 133	10 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	185	«
	n. pubblicazioni di matrimonio: 46	5 giorni		14	
	n. atti di matrimonio, compresi matrimoni civili: 129	5 giorni		88	
	n. atti di morte: 136	2 giorni		217	-
	n. pratiche di cittadinanza: 48			187	«
n. pratiche separazioni e divorzi			Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	15	
	Rispetto adempimenti e termini indicati dalla Prefettura di Lecco:	nello scrupoloso rispetto dei termini e delle scadenze di legge		100%	«
	n. variazioni albo presidenti seggio: 5			4	«
	n. variazioni albo scrutatori: 33			33	«
	n. consultazioni elettorali e referendarie: 1			1	-
Tenuta delle liste elettorali, atti di gestione delle medesime, organizzazione delle consultazioni elettorali, politiche, amministrative e referendarie, rilascio tessere elettorali:	n. variazioni liste elettorali: 803		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	971	«
	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinaria: 25			36	-
	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett.: 109			178	«
	n. tessere elettorali rilasciate: 1592			1653	-

	n. autorizzazioni elettorale rilasciate: 50	propaganda			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.				100%	«
Attuazione delle disposizioni vigenti in materia di leva e chiamata alle armi;	n. aggiornamenti ruoli matricolari: 20	immediato	Anche dopo la riforma militare (esercizio di volontari) permane l'obbligo della formazione delle		NP	«
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.						
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economico, 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.			Gestione servizi cimiteriali. Gara deserta, ma tutte le procedure sono state eseguite in tempo utile. Regime di proroga tecnica per evitare interruzione del servizio			«
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.						
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.						

Effettuazione delle attività di rilevazione dei dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	n. rilevazioni ISTAT: 2		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	1	«
	tempo di evasione richieste di utenza su statistiche: 6 giorni			5	«
	Numero di utenti: > 25			100 % da maggio 2020	«
	Rispetto tempi di funzionamento del servizio: 2 g.			«	«
Attribuzione automatica codice fiscale ai neonati	n. codici fiscali rilasciati: 53		Rilascio al momento della denuncia di nascita	115 (100 % nati)	«
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: 257	A vista	Attività da svolgere nel rispetto della normativa vigente	18	«
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: 48 h.		Gestire questo fondamentale servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti.	72	«
	Numero sepolture: 173			231	—
	autorizzazioni sepolture: 66	2 giorni		110	—
	N. concessioni cimiteriali: 40	60 giorni		158	—
Più specificatamente, nel rispetto della normativa, anche regolamentare e mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in dotazione:	N. ordini di servizio: 197		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.	316	«
• atti amministrativi e gestionali relativi ai trasporti funebri, prenotazioni di funerali, vigilanza sui trasporti funebri e sulle operazioni connesse • concessione di aree cimiteriali, loculi e ossari; • nella programmazione delle tumulazioni, estumulazioni, esumazioni ed inumazioni e nel controllo dell'attività della Ditta appaltatrice nell'esecuzione di queste operazioni; • controllo, verifica e segnalazione al servizio LL.PP., interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e per rinnovo attrezzature e dotazioni.					

Interventi di autenticazione a domicilio	n. autenticazioni: 15	Informativa sul sito comunale. Entro 3 gg dalla richiesta	Efficacia. Si tratta di un'attività che, tenuto conto delle persone alle quali è prevalentemente rivolta, 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	3	«
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 sul sito	Il regolamento regionale prevede lo svolgimento di questa attività a tutela dei dolenti e della concorrenza.		
Carta d'identità elettronica.	Collegamento INA / SAIA per parifica codici fiscali : attivo Collegamento con il SDNI per l'emissione della Carta d'identità Elettronica: attivo. Predisposizione dei locali destinati allo svolgimento delle operazioni di rilascio: effettuata Installazione hardware e software di supporto: dopo le indicazioni ministeriali	giornaliero	Rispetto tempistica e istruzioni ministeriali per attivazione servizio. Servizio attivato a dicembre 2017		

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				
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.		«
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 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					
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 2020		INDICATORI	COMMENTI
Ultimazione procedure attivazione ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente)	ultimate		Nel rispetto della tempistica che sarà comunicata dalla Prefettura

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
A	0
B3	0
B4	1
B5	1
B6	1
C2	1
D1	1
D2	0
DIRIGENTI	0
TOTALE	5

OLTRE MERAN e CARACCIOLO?

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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 Tributari/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 2020

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.SSA LAURA GATTI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2020	
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
2020	PROGRAMMA	Gestione Economica Finanziaria
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Personale e Organizzazione
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	dott.ssa Laura Gatti

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 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: 20				21	«
• regolare tenuta della posizione ferie del personale;	n. determinazioni adottate: 157				127	«
• la informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. informazioni su concorsi: 3				2	«
• 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: 4			convenzione con Provincia di Lecco per espletamento concorsi a tempo indeterminato (dal 2018 al 2023); dati relativi a avviamento a selezione tramite collocamento	1	–
	n. concorsi e selezioni espletati: 4				2	–
	n. iscritti ai concorsi: 8				4	–
Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale;	n. partecipanti ai concorsi esaminati: 4				6	–
• attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti	n. procedure di mobilità indette: 6				1	–
	n. procedure di mobilità espletate: 6				1	–

• esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. sedute Commissioni giudicatrici: 5			1	—
	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati: 796	Mensile		754	«
	n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite: 12	Mensile		12	«
	n. denunce autoliquidazione INAIL: 1	Entro 16.02		1	«
	n. modelli CU rilasciati: 123	Entro 07.03		117	«
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite: 10	30 giorni		5	—
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale: 8	15 giorni	certificati di servizio a ex dipendenti	3	«
	n. aggiornamenti posizioni assicurative personale dipendente: 5	60 giorni		12	
	n. posizioni verificate a seguito note di debito Inps per regolarizzazione contributiva: 10	90 giorni		13	
	n. posizioni verificate a seguito richiesta Inps per sistemazione contributiva: 1	30 giorni		0	
• 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	n. pratiche modello 730 gestite: 45	Giugno/Luglio		52	«
	n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali: 2			2	«
	n. inserimenti GEDAP: 14	Entro 48h da permesso		8	«
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali: 4	Gennaio/aprile/ luglio/ ottobre		4	«
	trasmissione telematica annuale GEDAP: 1	Entro 31.03		1	«
	n. procedimenti disciplinari avviati: 1			0	«
	n. indagini statistiche eseguite: 15	Mensile / Annuale		17	«
	n. accertamenti ed esami clinici personale: 64			36	—
• 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					

• supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. : 2				3	«
• consuntivazione piano delle performance, redazione relazione sulla performance e pubblicazione	approvazione relazione performance: 27/05/2019				18/05/20	«
• esecuzione controlli e statistiche gestione/spese personale entro i termini prescritti dalla vigente normativa	certificazione con rendiconto				certificazio ne 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	«
• monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: luglio – novembre					dicembre	«
• certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi					maggio / giugno / ottobre	«
Adempimenti relativi alla corretta applicazione GDPR 2016/679 e nomina RDP					adeguame nto modelli	«
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.): 38	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013			31	«
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 15	3 giorni dalla richiesta o evento			7	«
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 2020, data la 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	13	«
Registrazione assenze malattie e adempimenti connessi	n. visite fiscali: per gli eventi in concomitanza con le festività: 0				0	«
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			«
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi autorizzati/conferiti ai dipendenti e pubblicazione sul sito	n. incarichi inseriti: 6		Entro 15 gg. da autorizzazione e (L. 190/2012)	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	8	«
Trasmissione dati relativi ad incarichi svolti dai dipendenti di altri enti	n. trasmissioni altri enti: 1		Entro 15 gg. da pagamento (L. 190/2012)		1	«
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: 32.525		Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	31491	«
	n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: 173		15 giorni		184	«
	richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 2		15 giorni		1	«
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: 377		di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	504	«

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.	>200	«
Publicazione all'Albo pretorio informativo 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: 1504	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	1138	«
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		8000	«
	n. telefonate smistate dal centralino: 8.000		8000	«
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.			3	«
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. 16 comunicazioni	Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 art. 5)	11 comunicazioni	«
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 23/07/2019	Approvazione entro marzo/aprile		CCDI 03/12/20	«
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	1	«
	n. corsi organizzati: 4			3	«
	n. ore corsi: 38			44	«
Sportello informatico e sportello problematiche dei dipendenti. Servizio di interpellò 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			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		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 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					«
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 2020		INDICATORI	COMMENTI	AL 31/12
Assicurare il servizio mensa dei dipendenti comunali. L'attuale periodo di gestione del servizio mensa scade il 31 dicembre 2020, per cui si procederà all'indizione di una nuova gara		Affidamento servizio: 31 dicembre 20	Utenti interni	affidamento con determinazione n. 164 del 14/12/2020
Assicurare il servizio di gestione paghe dei dipendenti comunali che scade il 31 dicembre 2020, per cui si procederà all'indizione di una nuova gara		Affidamento servizio: 31 dicembre 20	Utenti interni	affidamento con determinazione n. 163 del 10/12/2020

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 p.t.	1
C1	1
D2	0
DIRIGENTI	0
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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 DI PREVISIONE 2020

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 2020	
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
2020	PROGRAMMA	Organi istituzionali
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Formalità Amministrative
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	dott. Sergio Bonfanti

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

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 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 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.	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12		Attività istituzionale	12	«
	n. sedute del consiglio comunale: 9	mensile		8	«
	predisposizione e archiviazione delle registrazioni audio delle sedute di consiglio comunale	in concomitanza con le sedute di consiglio comunale		8	
	n. sedute della giunta comunale: 53	settimanale		45	«

• 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	n. proposte di deliberazione del consiglio comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 4			2	«
	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 12			11	«
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti: 9			4	
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate: 66			54	
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate: 157	7 giorni		130	
	n. verbali delle commissioni consiliari: 3			2	«
	n. richieste di atti e copie documenti depositati: 1			1	«
	n. richieste di atti e copie da parte dei consiglieri comunali	5 giorni		55	«
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari: 37	settimanale		32	«
	n. referti disposizioni Giunta: 5			15	
	Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese	20 giorni			
	n. Conferenza capigruppo: 8			8	«
	n. 10 inserimenti/aggiornamenti	cadenza trimestrale		18	–
	n. pubblicazioni sito comunale: 10		pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	23	–
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					

Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri: 3	Gennaio-Maggio-Settembre	2	
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 1	Gennaio	1	«
Adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione agli organi competenti dell'elenco degli abusi edilizi	n. pubblicazioni e trasmissioni: 12	Entro il 5 del mese	12	«
Tenuta raccolta cartacea regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazione su sito web.	n. 109 regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera	116	«
	n. 11 aggiornamenti		9	«
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. contratti stipulati: 15	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione	13	«
	n. atti repertoriati o registrati: 14	Repertorio: immediato Registrazione: entro 20 gg	12	«
	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati: 1		1	«
Attività connesse alle procedure di appalto che lo statuto e i regolamenti comunali demandano al Settore Servizi Istituzionali: Servizio mensa dipendenti comunali, Servizio gestione cimiteri, corsi dipendenti, visite fiscali, medico competente, servizio registrazione sedute CC	n. controlli regolarità contributiva: 57	Quadrimestrale	49	«
	n. fatture liquidate: 116	entro 30 gg.	97	«
Ufficio Relazioni Pubbliche: comunicazione integrata con i cittadini e le imprese e gli organi d'informazione anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche.	n. comunicati predisposti: 15		15	«
	n comunicati gestiti: 64		43	
	Evasione richieste pervenute di accesso civico e accesso agli atti: n. 1	30 giorni	1	«
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 19	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013	17	«

Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 17	3 giorni dalla richiesta o evento	40	-
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il 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 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					
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 2020

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.



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Calolziocorte, 2 febbraio 2021
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 2020 – relazione e referto finale attuazione dei progetti inseriti nel PEG e nel piano della performance 2020.-

Con la presente si sottopone all'attenzione delle SS.VV. il rendiconto della gestione del Centro di Responsabilità Settore Servizi Economico-Finanziari dell'anno 2020. 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 sulla base degli indirizzi forniti con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 12.03.2020. Nei mesi di chiusura delle attività è rimasto in servizio circa il 20-30% del personale per garantire la continuità dei servizi essenziali. Con il riavvio delle attività produttive si è provveduto a riorganizzare la struttura amministrativa per consentire il rientro al lavoro in sicurezza di circa il 50% del personale, in alternanza. Questo modello organizzativo è stato prorogato fino al 30.04.2021 con DM 21.01.2021.

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 allegate 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. Particolarmente impegnativa l'attività svolta in relazione all'emergenza sanitaria per garantire la fornitura dei dispositivi e dei materiali di protezione individuale, l'acquisizione e la gestione dei servizi di sanificazione degli ambienti, il supporto ai Servizi Sociali per la fornitura di generi alimentari alle famiglie più bisognose.

Nel 2020 sono state sottoscritte le seguenti convenzioni stipulate dalla società Consip spa o dalla Centrale Regionale Acquisti:

Sett. Finan. Determinazione n. 13 del 03.02.2020

Sett. Finan. Determinazione n. 21 del 09.03.2020

Sett. Finan. Determinazione n. 22 del 12.03.2020

Sett. Finan. Determinazione n. 58 del 05.06.2020

Sett. Finan. Determinazione n. 69 del 24.06.2020

Fornitura carta e cancelleria
(Centrale Regionale Acquisti)

Fornitura gas naturale (Consip Spa)

Servizi di Facility per uffici
comunali (Consip Spa)

Fornitura di PC portatili /Consip
Spa)

Fornitura Fotocopiatrice a noleggio
per anagrafe (Consip Spa)



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Sett. Finan. Determinazione n. 84 del 31.07.2020	Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan. Determinazione n. 90 del 19.08.2020	Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan. Determinazione n. 109 del 21.09.2020	Stampa buste (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan. Determinazione n. 124 del 30.10.2020	Fornitura gas naturale (Consip Spa)
Sett. Finan. Determinazione n. 138 del 25.11.2020	Fornitura energia elettrica (Consip Spa)
Sett. Finan. Determinazione n. 144 del 07.12.2020	Fornitura carta in risme (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan. Determinazione n. 146 del 09.12.2020	Noleggio fotocopiatrice Centrale (Consip Spa)
Sett. Finan. Determinazione n. 151 del 17.12.2020	Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)

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 che consente di aggiornare i 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 2020 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. 3 del 6.03.2020 "Modifica statuto della società partecipata AUSM Srl"
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 6.03.2020 "Alienazione reti, impianti e dotazioni di proprietà di AUSM site nei comuni di Carenno e Erve destinate alla distribuzione del gas naturale, ferma restando la destinazione funzionale dei medesimi"
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 6.03.2020 "Budget 2020 di AUSM Srl – attuazione del controllo analogo"
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 12.06.2020 "Budget 2020 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



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

della deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2020, 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.

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 Dl. 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 il percorso di avvio della contabilità armonizzata, che ha introdotto i seguenti adempimenti:

- adozione di nuovi schemi di bilancio e di rendiconto
- 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 20.11.2020. Si è inoltre provveduto ad approvare con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 30.12.2020 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 2020.

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 2020, il rendiconto 2019 e il bilancio consolidato 2019.

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.



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

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.

Nel corso del 2020 ha svolto principalmente la seguente attività:

- predisposizione degli elenchi, calcolo del tributo giornaliero e riscossione della tassa smaltimento rifiuti per gli operatori del mercato;
- 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 2020 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, TOSAP e ICP;
- predisposizione dei ruoli coattivi IMU-ICI-TOSAP a seguito attività di accertamento;
- monitoraggio trimestrale della fiscalità locale;
- predisposizione provvedimenti di rimborso tributi comunali;

Il servizio assicura l'aggiornamento normativa dei regolamenti tributari.

In particolare nel 2020 ha predisposto il regolamento della nuova IMU e i regolamenti per la gestione del canone unico che a decorrere dal 2021 ha sostituito l'imposta di pubblicità, i diritti sulle pubbliche affissioni e la TOSAP.

Il servizio cura inoltre i ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale predisponendo le deliberazioni di costituzione in giudizio, le controdeduzioni 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 comporta inevitabilmente l'incremento dell'attività svolta dal **Servizio CED**. Il servizio in questione, anno dopo anno, ha aumentato la sua mole di lavoro, non solo a seguito dell'introduzione in ogni ufficio di Personal Computer e Software, a seguito della 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'attività svolta da questo Servizio è aumentata ulteriormente a seguito della pandemia. L'introduzione del lavoro agile ha comportato un grosso sforzo per lo sviluppo di soluzioni informatiche e il supporto ai lavoratori, soprattutto quelli in possesso di minore professionalità in questo ambito.

Il Servizio ha curato l'attuazione degli obiettivi di accessibilità anno 2020 al sito internet istituzionale approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 30.03.2020.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 9.11.2020 è stato approvato il nuovo regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici predisposto dal Responsabile del CED.

Inoltre il Servizio CED svolge quotidianamente un servizio di assistenza telefonica a tutti gli utenti del Comune, svolti tramite telefono e telecontrollo, oppure con intervento diretto sulle postazioni.



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Vi sono le attività “strategiche” programmate dai vari Settori e Servizi, che spesso richiedono il supporto informatico da parte del Servizio CED.

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 2020 (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: 30

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 € 195.367,05 a fronte di un obiettivo di performance di € 150.000,00.

Il progetto prevedeva inoltre l'approvazione del regolamento di disciplina della nuova IMU entro il termine del 31 luglio. Il regolamento stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 30.07.2020. L'obiettivo risulta conseguito.

ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TARI

peso relativo: 10

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 € 25.967,31 a fronte di un obiettivo di performance di € 20.000,00.

Il progetto prevedeva inoltre l'approvazione delle tariffe taxa rifiuti 2020 sulla base del piano economico finanziario redatto secondo il metodo regolatorio di ARERA. Le tariffe TARI e il PEF 2020 sono stati approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 29 e n. 30 del 30.07.2020.

L'obiettivo risulta conseguito.

SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE TRAMITE PIATTAFORMA PAGOPA

peso relativo: 20

percentuale di raggiungimento: 100%

Questo progetto si poneva l'obiettivo di mettere in condizione tutti i servizi comunali di riscuotere le proprie entrate tramite la piattaforma pagoPA attraverso gli applicativi in uso ai vari uffici.

Con lettera del 23 aprile 2020 i soggetti responsabili della riscossione delle entrate sono stati invitati a porre in essere quanto necessario per utilizzare il sistema del pagoPA. Con il supporto del



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Responsabile del Ced sono state realizzare le seguenti attività: utilizzo sperimentale della piattaforma mypay della Regione Lombardia per il servizio asilo nido, avvio della fase di integrazione dell'applicativo della contabilità con la piattaforma mypay, adeguamento applicativo codice della strada per riscossione sulla piattaforma mypay, adeguamento del modulo urbi per incassi affitti, aree di sosta e servizi a domanda individuale attraverso tesoreria comunale in qualità di intermediario tecnologico. E' stato altresì fornito lo strumento per l'incasso delle riscossioni spontanee. Tutti gli uffici sono stati posti nelle condizioni di incassare le entrate di propria competenza tramite la piattaforma pagoPA. Alla data odierna alcuni servizi non si avvalgono di questo sistema, in quanto il D.L. 76/20 contiene la proroga al 28.02.21 del termine entro il quale i pagamenti devono avvenire esclusivamente con pago PA. L'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. 9 con valutazione buona e n. 23 con valutazione ottima. Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto.

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA

peso relativo: 10

percentuale di raggiungimento: 100%

Questo progetto si poneva l'obiettivo di garantire l'attuazione delle prescrizioni emanate dagli Enti preposti in relazione all'emergenza sanitaria. Ciò ha comportato un continuo aggiornamento per recepire le novità normativa e un costante coordinamento dei lavoratori posti in smart working.

La flessibilità lavorativa ha comportato dei benefici individuali consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e contestualmente la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. A fronte di questi potenziali benefici è stato però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi).

La valutazione di questo obiettivo è senz'altro positiva.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DIPARTIMENTO
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

dott.ssa Daniela Valsecchi

(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)

OBIETTIVI 2020																																										
Responsabile dott.ssa Daniela Valsecchi		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI																																								
Denominazione obiettivo 1. ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU		Missione istituzionale 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 2018 e 2019; 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 omessa/infedele dichiarazione ovvero omesso/parziale versamento, nel rispetto dei termini di accertamento stabiliti dall'art. 1 comma 161 della Legge n. 296/2006. Predisposizione del Regolamento e delle tariffe nuova IMU entro 30/06/2020 - 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 6.500,00.																																										
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali</i>		Referente politico <i>Assessore al bilancio</i> Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%																																								
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> 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 DOCFA presentati all'Agenzia del Territorio nell'anno 2018 e 2019 al fine di riscontrare le situazioni reali non più corrispondenti a quelle catastali. Gestire le eventuali istanze di accertamento con adesione e di reclamo/mediazione.																																										
<i>Bisogni della collettività</i> <i>Incremento delle entrate di natura tributaria per perseguire una perequazione del prelievo fiscale</i>																																										
<i>Altre ricadute</i> Con questo progetto di recupero evasione I.M.U., nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introitare la somma di euro 130.000 prevista nel bilancio di previsione 2020 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, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2015 e seguenti.																																										
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <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>75,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td>100,00%</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	75,00%	25,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva	100,00%	0,00%	100,00%	Indicatori (parametri) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio</i></td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td><i>Ammontare accertamenti</i></td> <td>150.000</td> <td>195.367</td> </tr> <tr> <td><i>Approvazione regolamento</i></td> <td>31-lug</td> <td>30-lug</td> </tr> </tbody> </table> <i>Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%</i>	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	<i>Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio</i>	100%	100%	<i>Ammontare accertamenti</i>	150.000	195.367	<i>Approvazione regolamento</i>	31-lug	30-lug														
	1° semestre	2° semestre	Totale																																							
Tempistica di realizzazione Prevista	75,00%	25,00%	100,00%																																							
Tempistica di realizzazione Effettiva	100,00%	0,00%	100,00%																																							
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																								
<i>Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio</i>	100%	100%																																								
<i>Ammontare accertamenti</i>	150.000	195.367																																								
<i>Approvazione regolamento</i>	31-lug	30-lug																																								
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td>150.000</td> <td>195.367</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	150.000	195.367	E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>50,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>3</td> <td>50,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	50,00%		C	3	50,00%		B				A			
	Previste	Effettive																																								
E Entrate correnti	150.000	195.367																																								
E Entrate c/capitale																																										
S Spese correnti																																										
S Spese c/capitale																																										
Personale			Risorse strumentali specifiche																																							
Cat.	Nr.	% occ.																																								
D	1	50,00%																																								
C	3	50,00%																																								
B																																										
A																																										
Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi. Capitolo 21 accertamenti IMU euro 195.367,05 riscossi con determinazioni n. 14 del 06-02-2020 per euro 107.730,75 n. 35 del 07-04-2020 per euro 38.214,62 e n. 60 del 08-06-2020 per euro 20.182,59, n. 85 del 10-08-2020 per euro 9.047,76, n. 113 del 28-09-2020 per euro 8.777 e n. 149 del 16-12-2020 per € 11.414,33. Approvazione regolamento IMU 2020 con deliberazione n. 25 del 29.07.2020 a seguito proroga approvazione bilancio di previsione 2020 al 30-09-2020.																																										

OBIETTIVI 2020																																							
Responsabile		Centro di Responsabilità																																					
dott.ssa Daniela Valsecchi		SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI																																					
Denominazione obiettivo 2.			Missione istituzionale																																				
ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TARI			Supporto interno all'Ente																																				
Descrizione obiettivo Inserire nel gestionale URB1 le dichiarazioni TARI di inizio, variazione e cessazione delle occupazioni dei locali. Verificare le variazioni anagrafiche (immigrazioni/emigrazioni/AIRE - deceduti - irreperibili) con le denunce TARI utenze domestiche - verificare le SCIA SUAP con le denunce TARI utenze non domestiche - verificare cessioni fabbricato - verificare dichiarato con versamenti - predisposizione proposta di deliberazione Consiglio Comunale approvazione tariffe TARI 2020 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/infedele 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 2.000,00																																							
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: 10,00%																																				
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 ricadute Con questo progetto di recupero evasione TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introitare la somma di euro 40.000 prevista nel bilancio di previsione 2020 CAP. 181 di maggior taxa 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 taxa dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2015 e seguenti.																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> <th>Indicatori (parametri)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>20,00%</td> <td>80,00%</td> <td>100,00%</td> <td>Descrizione dei risultati attesi</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td>10,00%</td> <td>90,00%</td> <td>100,00%</td> <td>Ammontare accertamenti TARI/previsione di bilancio</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ammontare accertamenti</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Deliberazione tariffe TARI 2020 Mtr ARERA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%</td> </tr> </tbody> </table>					Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)	Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	80,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi	Tempistica di realizzazione Effettiva	10,00%	90,00%	100,00%	Ammontare accertamenti TARI/previsione di bilancio					Ammontare accertamenti					Deliberazione tariffe TARI 2020 Mtr ARERA					Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)																																			
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	80,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi																																			
Tempistica di realizzazione Effettiva	10,00%	90,00%	100,00%	Ammontare accertamenti TARI/previsione di bilancio																																			
				Ammontare accertamenti																																			
				Deliberazione tariffe TARI 2020 Mtr ARERA																																			
				Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Collegamento a risorse finanziarie</th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> <th>Collegamento ad altre risorse disponibili</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td>20.000</td> <td>25.967</td> <td>Personale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> <td>Cat. Nr. % occ.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td></td> <td>D 1 50,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> <td>C 3 50,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili	Risorse strumentali specifiche	E Entrate correnti	20.000	25.967	Personale		E Entrate c/capitale			Cat. Nr. % occ.		S Spese correnti			D 1 50,00%		S Spese c/capitale			C 3 50,00%					B					A	
Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili	Risorse strumentali specifiche																																			
E Entrate correnti	20.000	25.967	Personale																																				
E Entrate c/capitale			Cat. Nr. % occ.																																				
S Spese correnti			D 1 50,00%																																				
S Spese c/capitale			C 3 50,00%																																				
			B																																				
			A																																				
Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi. Capitolo 181 accertamenti TARI partite arretrate Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 e n. 30 del 30.07.2020 è stato approvato il Piano Finanziario del servizio gestione rifiuti MTR ARERA – anno 2020 e le tariffe TARI – taxa sui rifiuti anno 2020. Con deliberazione n. 427 del 27.10.2020 ARERA ha approvato la predisposizione tariffaria anno 2020 del Comune di Calolziocorte.																																							

OBIETTIVI 2020									
Responsabile			Centro di Responsabilità						
dott.ssa Daniela Valsecchi			SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI						
Denominazione obiettivo 3.					Missione istituzionale				
SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE TRAMITE PIATTAFORMA PAGO PA					Supporto interno all'Ente				
Descrizione obiettivo L'Agenzia per l'Italia Digitale ha messo a disposizione delle pubbliche amministrazioni, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività, una piattaforma tecnologica per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste ultime ed i prestatori di servizi di pagamento, denominata "PagoPA". Dal 1° luglio 2020 entra in vigore l'obbligo di pagare quanto dovuto alla Pubblica Amministrazione tramite la piattaforma PagoPA. Con questo obiettivo si intende mettere in condizione tutti i servizi comunali di riscuotere le proprie entrate tramite pagoPA attraverso gli applicativi in uso ai vari servizi e l'individuazione dell'intermediario tecnologico più idoneo, valutando principalmente il portale dei pagamenti messo a disposizione gratuitamente da Regione Lombardia o in alternativa il Tesoriere Comunale Banca Popolare di Sondrio, entrambi già nominati intermediari tecnologici per pagoPA.									
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: 20,00%				
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati I 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									
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)				
	1° semestre	2° semestre	Totale		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.		
Tempistica di realizzazione Prevista	75,00%	25,00%	100,00%		Sperimentazione utilizzo piattaforma MyPay Regione Lomb.	30-apr	23-apr		
Tempistica di realizzazione Effettiva	75,00%	25,00%	100,00%		Adeguamento degli applicativi	30-giu	30-giu		
					Affiancamento agli uffici nella fase di utilizzo	31-dic	31-dic		
					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					
	Previste	Effettive		Personale			Risorse strumentali specifiche		
				Cat.	Nr.	% occ.			
E	Entrate correnti			D	1	50,00%			
E	Entrate c/capitale			C	2	50,00%			
S	Spese correnti			B					
S	Spese c/capitale			A					
Con lettera del 23 aprile 2020 i soggetti responsabili della riscossione delle entrate sono stati invitati a porre in essere quanto necessario per utilizzare il sistema del pagoPA, con il supporto del Responsabile del Ced sono state realizzare le seguenti attività: utilizzo sperimentale della piattaforma mypay della Regione Lombardia per il servizio asilo nido, avvio della fase di integrazione dell'applicativo della contabilità con la piattaforma mypay, adeguamento applicativo codice della strada per riscossione sulla piattaforma mypay, adeguamento del modulo urbi per incassi affitti, aree di sosta e servizi a domanda individuale attraverso tesoreria comunale in qualità di intermediario tecnologico. Adeguate al sistema le riscossioni spontanee. Alla data odierna non tutte le riscossioni transitano sulla piattaforma del pagoPA, in quanto il D.L. 76/20 contiene la proroga al 28.02.21 del termine entro il quale i pagamenti devono avvenire esclusivamente con pago PA.									

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott.ssa Daniela Valsecchi	Centro di Responsabilità Settore Servizi Economico Finanziari
---	---

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

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)	Val.ob.	Val.eff.
<i>Descrizione dei risultati attesi</i>		
1. Reportistica periodica attuazione PAC	10 10%	si
2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30 30%	si
3. rispetto termini procedimento	20 20%	si
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20 20%	si
5. rispetto codice di comportamento	20 20%	si

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili																
Entrate correnti Entrate c/capitale Spese correnti Spese c/capitale			Personale <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Cat.</th> <th style="width: 10%;">Nr.</th> <th style="width: 80%;">% occ.</th> </tr> <tr> <td>D</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">45,00%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">55,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Cat.	Nr.	% occ.	D	3	45,00%	C	7	55,00%	B			A			Risorse strumentali specifiche
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 secondo semestre risultano due procedimenti in ritardo ricompresi nel limite del 2% dei procedimenti. Nel secondo semestre due procedimenti di liquidazione sono risultati in ritardo ma rientrano nel limite del 2% sul totale.

OBIETTIVI 2020

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			Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob. Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. predisposizione questionario customer	10 31-mar 31-mar
				2. Distribuzione questionari	10 31-dic 31-dic
Tempistica di realizzazione Effettiva	10,00%	90,00%	100,00%	3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20 31-dic 31-dic
				4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60 32 100%

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili			
	Previste	Effettive	Personale		Risorse strumentali specifiche	
			Cat.	Nr.		% occ.
E Entrate correnti			D	3		45,00%
E Entrate c/capitale			C	7		55,00%
S Spese correnti			B			
S Spese c/capitale			A			
Restituiti 32 questionari di cui 9 con valutazione buona e 23 con valutazione ottima						

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott.ssa Daniela Valsecchi	Centro di Responsabilità Settore Servizi Economico Finanziari
---	---

Denominazione obiettivo 6. RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	---

Descrizione obiettivo Il D.L. 30.07.2020 N. 83 proroga al 15 ottobre lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici devono dare attuazione agli adempimenti delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione delle emergenza sanitaria e riorganizzare i servizi
--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi per il cittadino	Referente politico SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati <i>Snellezza, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretta informazione, sostegno ed implementazione della domiciliarità</i> Bisogni della collettività <i>Corretta informazione – diversa forma di erogazione dei servizi – incentivazione del ricorso alla informatizzazione</i> Altre ricadute
--

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)	Val.ob.	Val.eff.
				Descrizione dei risultati attesi		
				1. Esame tempestivo delle direttive	20 01-sett	01-sett
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	100,00%	100,00%	2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi	50 31-dic	31-dic
Tempistica di realizzazione Effettiva		100,00%	100,00%	3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi	30 31-dic	31-dic

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

I servizi sono stati organizzati alla luce della proroga dell'emergenza epidemiologica tutt'ora in corso e secondo le disposizioni della deliberazione di G.C. n. 25 del 12.03.2020. E' proseguito il lavoro agile in alternanza al 50% per tutti i servizi

BILANCIO DI PREVISIONE 2020

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 2020

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 2020

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
2020	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	RISULTATO 2020
------------------	-------------------	-----------------	-------------------	-----------------------

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 economali verrà approvato, almeno ogni trimestre, con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari.	Ammontare anticipazioni 2019 € 7.179,67 n. 156 buoni economali n. 4 rendiconti delle spese economali 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.	↔	Anticipazione € 6370,12 n. 108 n. 4 n. 12
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 economale Ammontare incassi agenti contabili € 58.411,52		↔	
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 2020 non sono previste elezioni		↔	n. 1 referendun

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. 83 richieste con relative gare ufficiose – n. 9 determine a contrattare - n. 14 adesioni – Convenzioni: n. 1 stampa buste, n. 1 telefonia 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. 73 richieste con relative gare ufficiose – n. 2 determine a contrattare - n. 13 adesioni – Convenzioni: n. 1 stampa buste, n. 1 acquisto p.c., n. 2 adesioni carta in risme, 1 buoni carburante, 3 cancelleria, 1 energia elettrica, 2 fornitura gas, n. 2 fotocopiatrici multifunzione n. 1 facility management
Approvvigionamento del carburante (benzina o gasolio) degli automezzi, autoveicoli e motoveicoli del Comune con il sistema dei buoni carburante spendibili presso i distributori ENI 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.	€ 7.000,00 importo previsto di spesa per l'anno 2020 per tutti i mezzi		↔	€ 6.500,00 importo previsto di spesa per l'anno 2020 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. 12 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 16 interventi di riparazione		↔	n. 12 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 15 interventi di riparazione
La fornitura della massa vestiaria per il gruppo di Protezione Civile, per il personale operaio, per le educatrici dell'asilo nido sulla base dei regolamenti di massa vestiaria attualmente in vigore nonché del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali	n. 3 determine		↔	0
La fornitura del materiale di pulizia e sanitario necessario all'asilo nido.	n. 2 richieste n. 2 ordinativi emessi n. 2 determinazione	materiale igienico sanitario – guanti	↔	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. 83 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali		↔	richieste approvvigionamento soddisfatte 100% - n. 83 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali
L'assistenza tecnica delle macchine d'ufficio (macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatrici e fax) in modo da garantire il regolare funzionamento delle attrezzature in dotazione ai vari uffici e servizi comunali	n. 59 macchine d'ufficio n. 1 gare ufficiose n. 1 determinazioni		↔	1

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. 83 richieste con relativa gare ufficiose– n. 14 adesioni Consip/Regione Lombardia		↔	n. 83 richieste con relativa gare ufficiose– n. 14 adesioni Consip/Regione Lombardia
Entro il 31.01.2020 procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale	n. 89 iscrizioni		↔	n. 197 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. 19 denunce n. 10 polizze n. 19 sinistri		↔	n. 7 denunce n. 10 polizze n. 7 sinistri
Controllo economico della gestione trimestrale per le utenze gas, acqua, energia elettrica consumi telefonici e confronto con l'andamento 2019, segnalazioni consumi anomali finalizzati al contenimento	100% utenze n. 117 utenze		↓	100% utenze n. 117 utenze
Controllo di gestione mediante rilevazione semestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PEG e nel piano della performance 2020	obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2020 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno		↔	obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2020 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno
Controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento dei controlli interni con cadenza semestrale.	n. 119 atti controllati – n. 2 verbali di controllo		↔	n. 108 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 quadrimestrali relativi agli adempimenti connessi con il piano triennale anticorruzione	n. 3 referti		↔	n. 3 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		↔	n. 12 buoni d'ordine mensili: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale. n. 6 SAL annui (bimestrali) Aggiornamento ISTAT canoni annuali
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. 83 gare ufficiose		↔	100% approvvigionamenti n. 73 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		↔	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 31.12.2020			↔	
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. 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 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).				
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		↔	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. Predisposizione atti di gara da trasmettere a Stazione Unica Appaltante – Provincia di Lecco. Scadenza attuale contratto 31.12.2019	n. 1 procedura		↔	Affidamento canone unico
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 2020

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.

0

0

BILANCIO DI PREVISIONE 2020

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 2020

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
2020	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		PREVISI ONE 2020	PREVISIONE 2020
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. 1592 impegni n. 316 accertamenti n. 5.007 mandati n. 5.408 reversali			↔	n. 1528 impegni n. 288 accertamenti n. 4.902 mandati n. 5.330 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 31.12.2018. Nel 2019 non si prevede l'estinzione anticipata di alcun mutuo.	n. 4 mutui gestiti: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo n. 1 Cassa DD.PP. 0 mutui in estinzione al 31.12.2020 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni			↔	n. 4 mutui gestiti: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo n. 1 Cassa DD.PP. 0 mutui in estinzione al 31.12.2020 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni
Liquidare mensilmente la fatturazione relativa alla corrispondenza affrancata nei limiti delle previsione annuale.	n. 12 fatture liquidate n. 12 mandati emessi			↔	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 segnalerà 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. 4 utenze gas So Energy n. 40 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. 110 mandati, Telecom, n. 33 mandati, Fast Web, mandati n. 91 mandati, Iren/Enel mandati n. 480, Energy mandati 37, mandati Cofely/MIECI n. 480
--	--	---	--	---	--

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. 15 liquidazioni n. 15 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				
Relazione di inizio mandato	0				

Certificato del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	n. 2			↔	n. 2
Predisposizione del documento unico di programmazione 2021/2022 e dell'eventuale nota di aggiornamento	Presentazione entro il 31/07/2020 - approvazione entro 31/12/2020			↔	*rinviata approvazione al 31.01
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 e 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 30.04.2020 Versamento acconto IVA entro 28.12.		↔	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
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

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		↔	n. 1 certificazione
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	DL rilancio 34/2020 art. 153 in vigore dal 19.05: durante il periodo di sospensione dei versamenti all'agente della riscossione di cui all'art. 68 c. 1 DL 18/2020, no verifiche ex art. 48 bis DPR 602/1973		↔	n. 60 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 Verifica 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

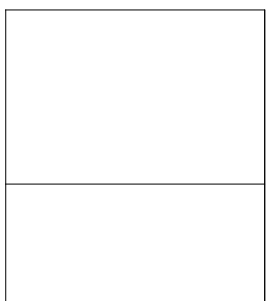
Fattura elettronica attiva e adempimenti connessi con il versamento dell'imposta di bollo sui documenti informatici	n. 175 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo	scadenza versamento imposta di bollo: 30.04		↔	n. 383 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo
Pubblicazione sul sito internet: 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			↔	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			↔	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					

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					
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 2020

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 DI PREVISIONE 2020

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 2020

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
2020	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		PREVISI ONE 2020	REFERTO 31/12/20
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			↔	1 n. 132

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 2020, termine attività: 31.12.2020)	n. 7 approvazioni liste di carico n. 9.875 contribuenti n. 12 concessionari			↔	5 9642 12
Rendiconto di gestione del servizio riscossione tributi (inizio attività: 01 febbraio 2020, termine attività: 15 marzo 2020). Dall'01.01.2019 riscossione spontanea diretta tramite mod. f24	n. 10 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi	Ai sensi dell'art.25 del d.lgs n.112 del 13 aprile 1999		↓	7
Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 26.09.2019 al 31.12.2019 (Termine attività: 15 gennaio 2020)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0 di cui € 0 versati alla Provincia di Lecco			↔	0
Rendicontazione dei provvisori di entrata IMU-TARI-ICP e TOSAP (Inizio attività: 01 gennaio 2020; Termine attività: 31 dicembre 2020).	n. 275 provvisori d'entrata IMU n. 154 provvisori d'entrata TOSAP temporanea e permanente – n. 186 provv. Ent. TOSAP-TARI mercato- n. 480 provv. entr. TARI – n. 196 provv. Ent. ICP			↔	275 150 480 190
Verifica e predisposizione provvedimenti di rimborso IMU, TARI, TOSAP, ICI e TASI per quote indebite o erroneamente versate (Inizio attività: 01 febbraio 2020; Termine attività: 31 dicembre 2020).	n. 29 rimborsi IMU n. 6 rimborsi ICI n. 36 rimborsi TARI n. 4 rimborsi TASI	Tarsu – rimborsi/sgravi per avvio al recupero dei rifiuti assimilati agli urbani.		↔	25 36 6 4
Gestione da parte dell'ufficio delle dichiarazioni IMU a decorrere dal 2016 pervenute e modelli IMU immobile sfitto/affittato/abitazione principale ovvero immobile inagibile/inabitabile (Inizio attività: 01 gennaio 2020; Termine attività: 31 dicembre 2020).	n. 57 dichiarazioni IMU n. 17 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 11 modelli inagibili n. 91 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		↔	60 10 20 95

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			↔	0
Calcolo e liquidazione alla Fondazione IFEL del contributo dello 1‰ del gettito ICI accertamenti (Termine attività: 30.04.2020)	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		↔	1
Trasmissione, 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 2019 (Termine attività: 30.04.2020). L'ufficio tributi dovrà inserire nella banca dati TARI gli identificativi catastali delle unità immobiliari oggetto di denuncia nell'anno 2019. (Inizio attività: 01.01.2020; Termine attività: 31.12.2020)	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2019 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2020: n. 387 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		↔	1
Trasmissione ed inserimento in banca dati Fondazione IFEL versamenti ICI violazioni (Termine attività: 31.07.2020)	n. 1 trasmissione ed inserimento IFEL	D.M. 31.07.2000		↔	↔
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. 2 controlli	Riscossione diretta Ici/imu Euro 2,85 ogni bollettino di versamento incassato (F24 incasso gratuito)		↔	3
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 del 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		↔	3

Cura dei rapporti con la società che ha in concessione il servizio di gestione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, 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. 53 flussi 12 fatture	n.	San Marco Spa di Lecco		↑	12 ⁵⁵ 12
Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 01.01.2019 al 25.09.2019 (Termine attività: 25 settembre 2019)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0,00 di cui € 0,00 versati alla Provincia di Lecco				↔	0
Predisposizione dei ruoli coattivi ICI - Tosap a seguito attività di accertamento (inizio attività 01 marzo 2020; termine attività 31 dicembre 2020)	n. 1 ruoli coattivi 2018				↔	2
Svolgimento dell'attività di controllo connessa alla tassa rifiuti per gli anni pregressi al fine di predisporre gli avvisi di accertamento in rettifica per infedele/incompleta denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, con predisposizione delle liste di carico da trasmettere al tesoriere comunale per la riscossione (inizio attività 01 marzo 2020 termine attività 31 dicembre 2020)	n. 8 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 59 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 4 accertamenti irrogazione sanzione				↔	10 40 4
Creazione banca dati cessione fabbricati anno 2019. Verifica delle cessioni fabbricati 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. 35 cessioni fabbricati n. 15 contatti telefonici				↓	30 15
Monitoraggio trimestrale della fiscalità locale	n. 4 comunicazioni				↔	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				↔	6

Predisposizione elenchi semestrali incassi Tosap permanente.	n. 2 elenchi			↔	2
Verifica elenco beneficiari fondo sociale affitti 2020 con pagamenti tassa rifiuti	n. 4 beneficiari fsa n. 2 debitori tari	Invito alla compensazione del contributo fsa con debiti tari		↓	0
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 2020

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 regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2020

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 2020

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
2020	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			PREVISI ONE 2020	DATI 31/12
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				↔	n. 120
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				↔	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				↔	4 da remoto
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)				↔	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				↔	nuovo Tupassi
Gestione dei server e della rete informatica: installazione, configurazione e manutenzione dei server virtualizzati, compresa gestione dei backup (576 ore)	Quotidiana				↔	quotidia na
Assistenza HelpDesk 1^ livello ai colleghi, monitorata tramite sistema di ticket (escluso supporto telefonico immediato)	150 interventi mensili sul PC				↔	smart working intensifi cati intervent i
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 (rif, piano di informatizzazione)	n. 450 ore dedicate				↔	300
Organizzazione di corsi di formazione con relativi manuali e videotutorial. Gestione di sito web contenente videotutorial o documentazione operativa	n. 370 ore dedicate				↔	370
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					
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 2020

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.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2020

Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

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:

- 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:

<i>D</i>	3	30%
<i>C</i>	7	70%

<i>B</i>	0	0%
<i>A</i>	0	0%

Note:

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

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
25%	Errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0%	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0%	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	% 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 del pareggio di bilancio	100%	100%	1-mancato rispetto obiettivo stab.ente = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanzamento assestato 2 – Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel 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.

RISULTATO 2020

Anticipazione € 6371,12	n. 108	n. 4	n. 12
-------------------------	--------	------	-------

n. 1 referendum

Affidamento canone unico

--



onvenzioni: n. 1 stampa buste, n. 1 acquisto p.c., n. 2 adesioni carta in risme, 1 buoni carburante, 3 cancelleria, 1 energia elettrica, 2 fornitura gas, n. 2 fotocopiatrici multifunzione

o n. 1 facility managemer



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 2020. 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 dell'emergenza Coronavirus, durante l'anno 2020 il Comune ha definito una serie di misure a tutela dell'igiene e della salute pubblica e in applicazione delle disposizioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In particolare per contrastare la diffusione del Covid-19 ha adottato 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 dal DPCM dell'11 marzo 2020 (le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza) anche il Comune ha adottato la disciplina dello smart working in forma semplificata e individuato le attività indifferibili da rendere in presenza. Nella prima fase dell'emergenza sanitaria (marzo / aprile), i servizi da rendere in presenza erano limitati a quelli della polizia locale, servizi sociali, protocollo, stato civile e servizi cimiteriali.

Successivamente in conseguenza dell'evolversi della situazione epidemiologica sono state adottate modalità organizzative per il rientro graduale del personale in sede (da maggio), anche se, tuttora, in ogni servizio parte del personale continua a svolgere la propria attività lavorativa in smart working.

Si procede all'analisi dell'attività dei centri di costo del settore, tenendo presente la situazione particolare, sopra delineata, dell'anno 2020. 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 durante la fase più acuta della

pandemia che ha visto il comune di Calolziocorte interessato da un cospicuo aumento di eventi luttuosi (+ 50%), è riuscito a 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 per la gestione ordinaria dei servizi con importanti ripercussioni sull'attività di competenza, mettendolo in difficoltà (in particolare i servizi demografici e il servizio protocollo / archivio). La continuazione dell'assegnazione al sottoscritto fino al mese di ottobre della responsabilità ad interim anche del Settore Servizi alla Persona ha ulteriormente complicato la situazione.

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 garantisce 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 2020 sono stati registrati:
 - 185 atti di nascita (133/2019)
 - 14 procedure di pubblicazione di matrimonio (46/2019)
 - 88 atti di matrimonio e unione civile (129/2019)
 - 217 atti di morte (136/2019)
 - 187 atti di cittadinanza (48/2019)

Da rilevare l'aumento del numero degli atti di cittadinanza, ma anche l'incidenza del Covid-19 sui matrimoni, diminuiti considerevolmente e sugli atti di morte invece notevolmente aumentati soprattutto durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica.

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. 15 pratiche di separazione e divorzi

- il servizio Anagrafe si occupa 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). Effettua i controlli di competenza in materia di reddito di cittadinanza. Aggiorna i dati statistici. Rilascia le certificazioni richieste nei casi previsti dalla legge. Nel corso del 2020 sono stati effettuate:

- 1199 pratiche di mutazione di residenza ANPR (compresa AIRE)
 - 3.136 certificazioni rilasciate (4.885/2019)
- 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 2020 nel mese di settembre (originariamente previsto nel mese di marzo, ma sospeso per l'emergenza sanitaria) si è tenuto un referendum costituzionale. Tutte le attività di competenza sono state regolarmente compiute nel rispetto dei termini e delle scadenze di legge.
 - il servizio Leva garantisce 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 gestiscono il servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti. In particolare erogano 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. 1.288 carte d'identità, per la maggior parte elettroniche (1241). Il procedimento per il rilascio, dopo il fermo nei mesi di lockdown di marzo e aprile, è pienamente operativo e, nei mesi estivi, ha consentito il recupero dell'arretrato imposto dal fermo delle attività.
- 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. 316 (nell'anno 2019 n. 197) ordini di servizio, sono state autorizzate n. 231 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. 18 pratiche).

Nell'ambito del 2020 è stata implementata la gestione dei pagamenti attraverso il nodo "PagoPA", in modo da consentire il pieno adeguamento alle nuove modalità già a decorrere dal 01.01.2021, in coerenza con l'obbligo normativo (28/02).

Nel contesto della pandemia in corso, al fine di limitare gli spostamenti e gli accessi, si è dato corso ad una importante 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 – Gestione servizi cimiteriali

L'obiettivo, raggiunto, si prefigge l'implementazione dei servizi informatici, l'utilizzo di un nuovo software per la gestione dei cimiteri in modo da poter pervenire all'unificazione della banca dati cimiteriale nel nuovo programma informatico

Scopo è quello di una maggiore semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la corretta ed efficiente gestione dei procedimenti cimiteriali e così andare incontro alle esigenze dei cittadini colpiti da venti luttuosi.

Anche per l'emergenza sanitaria in essere l'attività è stata svolta non ricorrendo a personale esterno, ma utilizzando personale interno. Sono state caricate le sepolture (a prescindere dall'anno), salvo i casi che necessitano di approfondimenti, relative ai cimiteri di Rossino, Lorentino e Sopracornola. Anche parte del Cimitero Maggiore è stata caricata nel 2020. Non si è utilizzato il criterio del caricamento per data ma per area per consentirne la massimizzazione. La quasi totalità dei modelli utilizzabili per le varie operazioni / attività cimiteriali è stata implementata e caricata (modulistica cittadino e polizia mortuaria)

Da rilevare che il software applicativo, per evidenti limiti, non consente il totale abbandono della gestione cartacea e "artigianale" precedente.

Obiettivo - Allineamento e bonifica Anagrafe Nazione Popolazione Residente

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la nuova banca dati nazionale nella quale devono confluire progressivamente le anagrafi comunali.

Si tratta di un processo complesso che si attua attraverso un piano di graduale subentro, secondo il quale ciascun Comune deve trasferire le proprie anagrafi in quella nazionale.

Nell'anno 2019 vi è stato il passaggio dall'Anagrafe della Popolazione Residente (APR) all'ANPR.

Nell'anno 2020 attraverso un'attività di bonifica e allineamento dei dati non bloccanti si è cercato di garantire la piena operatività dell'ANPR

Scopo è migliorare la fruibilità e accessibilità dei servizi demografici garantendo un loro corretto funzionamento con riduzione dei tempi di lavoro e diminuzione dell'uso della carta

L'obiettivo della bonifica di almeno il 30% delle anomalie è stato raggiunto prima dell'estate (maggio/giugno).

Obiettivo – Verifica gradimento servizi all'utenza

L'obiettivo del progetto 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.

Per implementare misure di contenimento del Covid-19 da parte del personale degli uffici del Settore, in primis i servizi demografici impegnati in prima linea sul fronte dell'emergenza sanitaria, è stato ridotto al minimo lo scambio di materiali e attrezzature (ad esempio uso di penne personali), compresi i documenti cartacei per cui non si sono messi a disposizione degli utenti i questionari cartacei. Si riteneva di poter attuare l'obiettivo negli ultimi mesi dall'anno, ma la recrudescenza dell'emergenza ha impedito il risultato previsto.

L'obiettivo non 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 2020, per l'emergenza sanitaria, la maggior parte delle sedute del Consiglio Comunale (5 su 8) si sono tenute in modalità a distanza e tutte sono state trasmesse in streaming.

In particolare nel corso dell'anno 2020 sono state effettuate e gestite:

- sedute del Consiglio Comunale: n. 8
 - sedute deliberative della Giunta Comunale: n. 45
 - predisposizione e pubblicazione deliberazioni Consiglio Comunale: n. 54 (4 di competenza)
 - deliberazioni Giunta Comunale: n. 130 (12 di competenza)
 - referti disposizioni di giunta raccolti e trasmessi: n. 15
 - mozioni, interpellanze, interrogazioni ordini del giorno gestiti direttamente: n. 25
 - richiesta atti e copie da parte dei Consiglieri Comunali: n. 55
 - 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 2020 sono stati effettuate:
 - comunicati predisposti: n. 15
 - comunicati gestiti: n. 43
 - inserimenti / aggiornamenti in Amministrazione Trasparente: n. 17
 - notizie / informazioni sul sito internet comunale: n. 40

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 6 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. 116 regolamenti di cui 9 aggiornati nel 2020) sono pubblicati in pdf6

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 2020.
 - n. 13 contratti stipulati
 - n. 12 contratti 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)

Obiettivo – Riorganizzazione dei Servizi in contesto di Emergenza Sanitaria

Il DL 30.07.2020 n. 83 prorogava lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici erano chiamati a dare attuazione alle prescrizioni contenute nelle direttive

Questo comportava un'adeguato e tempestivo esame delle stesse direttive in modo da adeguare le forme di erogazione dei servizi e garantirne il presidio.

Scopo dell'obiettivo dare una corretta informazione ai cittadini, una diversa forma di erogazione dei servizi, l'incentivazione del ricorso alla informatizzazione.

In questo modo si garantisce la snellezza, celerità, adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini, una corretta informazione, il sostegno e l'implementazione della domiciliarità. Anche nella situazione di emergenza sanitaria gli uffici hanno regolarmente garantito i servizi di competenza ai cittadini, con una riorganizzazione che ha previsto parte del personale in presenza e parte del personale in smart working, un potenziamento delle modalità di accesso e della modulistica informatiche, della contattabilità da parte degli utenti

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. 1 procedura di mobilità indetta ed espletata per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (presso la Polizia Locale)
 - n. 2 concorsi / selezioni per assunzione a tempo determinato presso il settore Servizi del Territorio di un operaio e presso il Settore Servizi alla Persona di un Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato (convenzione con la Provincia di Lecco per lo svolgimento del concorso)
- Ha disciplinato, con circolari, note esplicative, predisposizione di modulistica, adeguamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze, il ricorso al lavoro agile nella situazione straordinaria dell'emergenza sanitaria, in modo per garantire la continuità dei servizi e delle funzioni. Nella prima fase, partita dal 13 marzo, erano pochi i servizi indifferibili da rendere in presenza (polizia locale, servizi sociali, protocollo, stato civile, servizi cimiteriali) Da metà maggio vi è stata l'organizzazione del progressivo rientro e riapertura degli uffici con dipendenti in presenza anche per i servizi non essenziali. Sono state ampliate le attività ritenute indifferibili, per le quali quindi i dipendenti sono stati richiamati a lavorare in presenza, e anche per gli altri si è passati in via generalizzata dal lavoro da remoto continuativo a un'alternanza lavoro da remoto/lavoro da casa. Nella 3 fase, dal mese di luglio, è stata ulteriormente notevolmente ridotta l'incidenza dello Smart Working con un forte incremento del lavoro in presenza.
- Ha operato da supporto amministrativo per l'attività di formazione del personale organizzando la partecipazione a corsi (n. 3 corsi per un totale di 44 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. Durante l'anno, per l'impossibilità 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 normalmente utilizzata per dare la possibilità ai ragazzi di verificare in contesti e strutture organizzative la loro capacità di inserimento e le proprie attitudini lavorative.
- 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 informazione 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 con i servizi sociali nella gestione dei buoni spesa per le famiglie elargiti nella prima fase del lockdown:
 - atti protocollati: n. 31491
 - ricerche presso l'archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: n. 184
 - atti notificati: n. 504
 - atti pubblicati all'albo pretorio informatico: n. 1138

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 4 i corsi organizzati direttamente all'interno dell'Ente per un totale di 44 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. 3 esercizi hanno aderito alla convenzione.
- È stato affidato il servizio, in scadenza, di gestione paghe dei dipendenti comunali (determinazione n. 163 del 10/12/2020)

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.

Più specificatamente con riguardo agli indicatori dei risultati attesi si evidenzia che i tempi dei procedimenti devono considerarsi rispettati in considerazione della proroga dei procedimenti amministrativi disposta dalla norme adottate per l'emergenza Covid-19. La proroga ha visto interessate soprattutto le numerose richieste di iscrizioni anagrafiche, cambio di indirizzo, notificazioni degli atti non indifferibili.

Obiettivo: Adeguamento applicativo gestione presenze / assenze del personale

Scopo dell'obiettivo, raggiunto, era procedere all'adeguamento del portale del dipendente sulla base delle problematiche rilevate nel primo periodo nella gestione delle presenze del personale e nell'applicazione del nuovo CCNL del 2018.

Si semplificano e snelliscono le procedure. Si riduce il rischio legato al trattamento dei dati personali e sensibili con un aumento dell'efficacia e dell'efficienza nella gestione del personale.

Sono state risolte le problematiche relative alle turnazioni e festività e adeguato l'applicativo. Non sono state introdotte modifiche relativamente alla flessibilità in considerazione del fatto che, anche per l'emergenza sanitaria in corso, non sono state avanzate proposte di modifica dell'attuale sistema. Attivato dal 13 marzo il lavoro agile in forma semplificata con conseguente adeguamento dell'applicativo (oltre alla predisposizione di istruzioni e circolari interne).

Calolziocorte, 09/02/2021

Il Responsabile del Settore
Servizi Istituzionali
dott. Sergio Bonfanti

OBIETTIVI 2020

Responsabile [dott. Sergio Bonfanti]		Centro di Responsabilità [SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI]																																																																														
Denominazione obiettivo 1. [Adeguamento applicativo gestione presenze / assenze del personale]		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																																																														
Descrizione obiettivo Sulla base delle problematiche rilevate nel primo periodo nella gestione delle presenze e nell'applicazione del nuovo CCNL si procede ad un adeguamento del portale del dipendente, in particolare relativamente alla turnazione, flessibilità																																																																																
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Aumento delle misure di efficienza</i>		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																																																																														
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>semplificazione e snellimento delle procedure. Riduzione del rischio legato al trattamento dei dati personali e sensibili</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Efficacia ed efficienza nella gestione del personale</i> <i>Altre ricadute</i>																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th colspan="2">Indicatori (parametri)</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Previsita</td> <td>0,00%</td> <td>20,00%</td> <td>30,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> <td>Analisi problematiche</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>20,00%</td> <td>80,00%</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td>adeguamento applicativo nel rispetto CCNL</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>formazione del personale</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>operatività</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Val.ob. giugno</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>settembre</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ott/nov</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>luglio</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>luglio</td> </tr> </tbody> </table>				Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)			1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Tempistica di realizzazione Previsita	0,00%	20,00%	30,00%	50,00%	100,00%	Analisi problematiche			20,00%	80,00%	0,00%	100,00%	adeguamento applicativo nel rispetto CCNL							formazione del personale							operatività							Val.ob. giugno							settembre							ott/nov							luglio							luglio
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)																																																																											
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione dei risultati attesi																																																																										
Tempistica di realizzazione Previsita	0,00%	20,00%	30,00%	50,00%	100,00%	Analisi problematiche																																																																										
		20,00%	80,00%	0,00%	100,00%	adeguamento applicativo nel rispetto CCNL																																																																										
						formazione del personale																																																																										
						operatività																																																																										
						Val.ob. giugno																																																																										
						settembre																																																																										
						ott/nov																																																																										
						luglio																																																																										
						luglio																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Previsite</th> <th>Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Cat. Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td>D 1</td> <td>40,00%</td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> <td>C 1</td> <td>60,00%</td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			Previsite	Personale	Risorse strumentali specifiche			Cat. Nr.	% occ.	E Entrate correnti		D 1	40,00%	E Entrate c/capitale		C 1	60,00%	S Spese correnti		B		S Spese c/capitale		A																																																				
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																																																														
	Previsite	Personale	Risorse strumentali specifiche																																																																													
		Cat. Nr.	% occ.																																																																													
E Entrate correnti		D 1	40,00%																																																																													
E Entrate c/capitale		C 1	60,00%																																																																													
S Spese correnti		B																																																																														
S Spese c/capitale		A																																																																														

Note:

risolte problematiche turnazioni e festività, adeguato l'applicativo. Non sono state introdotte modifiche relativamente alla flessibilità in considerazione del fatto che, anche per l'emergenza sanitaria in corso, non sono state avanzate proposte. Attivato dal 13 marzo il lavoro agile in forma semplificata (istruzioni, circolari interne, adeguamento dell'applicativo)

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI																																					
Denominazione obiettivo 2. gestione servizi cimiteriali		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																					
Descrizione obiettivo implementazione dei servizi informatici con utilizzo nuovo software per la gestione dei cimiteri al fine di procedere all'unificazione della banca dati cimiteriale nel nuovo programma informatico																																							
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) aumento delle misure di efficienza		Referente politico Assessore Balossi Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																																					
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati																																							
Semplicificazione e trasparenza dell'attività amministrativa																																							
Bisogni della collettività																																							
Corretta ed efficiente gestione dei procedimenti cimiteriali																																							
Altre ricadute																																							
Andare incontro alle esigenze dei cittadini colpiti da venti luttuosi																																							
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempestività di realizzazione Previsita</td> <td>0,00%</td> <td>0,00%</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempestività di realizzazione Previsita	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100,00%				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>formazione sulla nuova piattaforma</td> <td>lug/sett</td> <td>ottobre</td> </tr> <tr> <td>caricamento sepolture anno 2020</td> <td>lug/sett</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>sperimentazione nuove procedure</td> <td>sett/ott</td> <td>sett/dic</td> </tr> <tr> <td>implementazione modelli / operatività</td> <td>ott /dic</td> <td>mag/dic**</td> </tr> <tr> <td>caricamento pregressi</td> <td>sett/dic</td> <td>sett/dic*</td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	formazione sulla nuova piattaforma	lug/sett	ottobre	caricamento sepolture anno 2020	lug/sett	*	sperimentazione nuove procedure	sett/ott	sett/dic	implementazione modelli / operatività	ott /dic	mag/dic**	caricamento pregressi	sett/dic	sett/dic*
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																		
Tempestività di realizzazione Previsita	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100,00%																																		
			50,00%	50,00%	100,00%																																		
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																					
formazione sulla nuova piattaforma	lug/sett	ottobre																																					
caricamento sepolture anno 2020	lug/sett	*																																					
sperimentazione nuove procedure	sett/ott	sett/dic																																					
implementazione modelli / operatività	ott /dic	mag/dic**																																					
caricamento pregressi	sett/dic	sett/dic*																																					
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">Previsite</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>			Previsite		E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>30,00%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>3</td> <td>70,00%</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Cat.	Nr.	% occ.	D	1	30,00%	C			B	3	70,00%	A					
	Previsite																																						
E Entrate correnti																																							
E Entrate c/capitale																																							
S Spese correnti																																							
S Spese c/capitale																																							
Personale																																							
Cat.	Nr.	% occ.																																					
D	1	30,00%																																					
C																																							
B	3	70,00%																																					
A																																							
Risorse strumentali specifiche																																							

Note: anche per l'emergenza sanitaria in essere l'attività è stata svolta non ricorrendo a personale esterno, ma utilizzando personale interno
 *, sono state caricate le sepolture (a prescindere dall'anno), salvo casi che necessitano di approporzionamenti, relativi ai cimiteri di Rossino, Lorentino e Sopracornola. Anche parte del cimitero maggiore è stata caricata nel 2020. Non si è utilizzato il criterio del caricamento per data ma per area per consentire la massimizzazione.
 la quasi totalità dei modelli è stata implementata (modulistica cittadino e polizia mortuaria)

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

dott. Sergio Bonfanti

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Allineamento e bonifica Anagrafe Nazione Popolazione Residente

Servizi alla persona e alla comunità

attraverso un'attività di bonifica e allineamento dei dati non bloccanti garantire la piena operatività dell'ANPR

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
aumento delle misure di efficienza

Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisoqni della collettività

Corretto funzionamento dei servizi demografici

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione Prevista

25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Descrizione dei risultati attesi

Bonifica di almeno il 30% delle anomalie

genn/dic

15

Entrate correnti

E	Entrate c/capitale
---	--------------------

Spese correnti

5

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Risorse strumentali specifiche
1. Personale 2. Strumenti	3. Software 4. Hardware

Personale

750 %

40,00%

10,00%

50,00%

Note:

L'obiettivo minimo della bonifica di almeno il 30% delle anomalie è stato raggiunto prima dell'estate (maggio/giugno). Si è poi proseguito nell'attività di bonifica

OBIETTIVI 2020

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

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

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
			Risorse strumentali specifiche		
			Personale		
			Cat.	Nr.	% occ.
Entrate correnti	Previste		D	2	25,00%
	Effettive				
Entrate c/capitale	Previste		C	3	25,00%
	Effettive				
Spese correnti	Previste		B	6	50,00%
	Effettive				
Spese c/capitale	Previste		A		
	Effettive				

3) rispettato in considerazione della proroga dei procedimenti amministrativi disposta dalla norme adottate per l'emergenza Covid-19. La proroga ha visto interessate soprattutto le numerose richieste di iscrizioni anagrafiche, cambio di indirizzo, notificazioni degli atti non indifferibili.

OBIETTIVI 2020

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 ammi.va, dematerializzazione, archiviazione digitale

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)		
Tempestività di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempestività di realizzazione Effettiva	50,00%	0,00%	50,00%	1. predisposizione questionario customer	10 31-mar	si
				2. Distribuzione questionari	10 31-dic	no
				3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20 31-dic	no
				4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	no

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	Risorse strumentali specifiche
Cat. Nr.	% occ.
D 2	25,00%
C 3	25,00%
B 6	50,00%
A	

Per implementare misure di contenimento del Covid-19 da parte del personale degli uffici, in primis i servizi demografici impegnati in prima linea sul fronte dell'emergenza sanitaria, è stato ridotto al minimo lo scambio di materiali e attrezzature (ad esempio uso di penne personali), compresi i documenti cartacei per cui non si sono messi a disposizione degli utenti i questionari . Si riteneva di poter attuare l'obiettivo negli ultimi mesi dell'anno, ma la recrudescenza dell'emergenza ha impedito il risultato previsto.

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità Settore Servizi Istituzionali	
Denominazione obiettivo 6. RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo Il DL 30.07.2020 n. 83 proroga al 15 ottobre lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici devono dare attuazione agli adempimenti delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione della emergenza sanitaria e riorganizzare i servizi			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi per il cittadino		Referente politico SINDACO	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretta informazione, sostegno ed implementazione della domiciliarità Bisogni della collettività Corretta informazione – Diversa forma di erogazione dei servizi – Incentivazione del ricorso alla informatizzazione Altre ricadute		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo Tempistica di realizzazione Prevista Tempistica di realizzazione Effettiva		Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi 1. Esame tempestivo delle direttive 2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi 3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi	
1° semestre 2° semestre Totale		Val.ob. 20 01-sett 50 31-dic 30 31-dic Val. eff. si si si	
Collegamento a risorse finanziarie Entrate correnti Entrate c/capitale Spese correnti Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili Personale Cat. Nr. D 2 25,00% C 3 25,00% B 6 50,00% A	
Previsite Effettive		Risorse strumentali specifiche	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020

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 2020

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

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2020
Centro di costo: Servizi Demografici

DESCRIZIONE ATTIVITA': Servizi Demografici e cimiteriali: gestione dell'anagrafe, statistica, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di anagrafe, elettorale, statistica, stato civile, leva, pensioni, documenti di riconoscimento. Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi.

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2020	PROGRAMMA	Servizio elettorale e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizi Demografici e cimiteriali
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	dott. Matteo Bonacina

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

OBIETTIVI	INDICATORI DISPONIBILI	ULTIMI VALORI	TEMPI	COMMENTI	AL 31/12/20	PREV. 2021
Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente, dell'AIRE (Anagrafe Cittadini Italiani Residenti Estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati e ad ogni altro previsto dall'ordinamento anagrafico; Apertura degli sportelli al pubblico anche il sabato mattina (9.00 - 12.00). Previsti con il sistema attuale 105 slot per appuntamenti a settimana (escluso urgenze e stato civile)	n. ore apertura al pubblico servizi di sportello: 22			Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente. Attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale	24	«
	n. determinazioni: 24				29	
	n. pratiche emigrazione ed immigrazione: 677				1199	«
	n. certificazioni rilasciate: 4.885		2 giorni		3136	«
	n. carte di identità rilasciate: 1.544		10 giorni		1288 [CI 47 CIE 1241]	«
	Atti di accompagnamento questura N. 25		15 giorni		0	0

Coordinamento con il Settore Territorio/Patrimonio per l'attuazione delle disposizioni in materia di ricongiungimenti familiari e idoneità alloggi	n. cambi abitazioni nel territorio comunale: 172	15 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	0	0
	n. certificati storici anagrafici: 46	15 giorni		16	«
	Nuove competenze in materia di tenuta ANPR e di controlli in materia di reddito di cittadinanza			290	-
	n. variazioni pratiche AIRE: 107	10 giorni		1653	-
	N. segnalazioni al Settore Territorio : 0	2 gg dalla richiesta di residenza		178	«
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;	n. atti di nascita: 133	10 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	185	«
	n. pubblicazioni di matrimonio: 46	5 giorni		14	
	n. atti di matrimonio, compresi matrimoni civili: 129	5 giorni		88	
	n. atti di morte: 136	2 giorni		217	-
	n. pratiche di cittadinanza: 48			187	«
Tenuta delle liste elettorali, atti di gestione delle medesime, organizzazione delle consultazioni elettorali, politiche, amministrative e referendarie, rilascio tessere elettorali:	n. pratiche separazioni e divorzi		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	15	
	Rispetto adempimenti e termini indicati dalla Prefettura di Lecco:	nello scrupoloso rispetto dei termini e delle scadenze di legge		100%	«
	n. variazioni albo presidenti seggio: 5			4	«
	n. variazioni albo scrutatori: 33			33	«
	n. consultazioni elettorali e referendarie: 1			1	-
n. variazioni liste elettorali: 803	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinaria: 25		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	971	«
	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett.: 109			36	-
	n. tessere elettorali rilasciate: 1592			178	«
				1653	-

	n. autorizzazioni elettorali rilasciate: 50	propaganda			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.				100%	«
Attuazione delle disposizioni vigenti in materia di leva e chiamata alle armi;	n. aggiornamenti ruoli matricolari: 20	immediato	Anche dopo la riforma militare (esercizio di volontari) permane l'obbligo della formazione delle		NP	«
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.						
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economico, 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.			Gestione servizi cimiteriali. Gara deserta, ma tutte le procedure sono state eseguite in tempo utile. Regime di proroga tecnica per evitare interruzione del servizio			«
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.						
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.						

Effettuazione delle attività di rilevazione dei dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	n. rilevazioni ISTAT: 2		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	1	«
	tempo di evasione richieste di utenza su statistiche: 6 giorni			5	«
	Numero di utenti: > 25			100 % da maggio 2020	«
	Rispetto tempi di funzionamento del servizio: 2 g.			«	«
Attribuzione automatica codice fiscale ai neonati	n. codici fiscali rilasciati: 53		Rilascio al momento della denuncia di nascita	115 (100 % nati)	«
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: 257	A vista	Attività da svolgere nel rispetto della normativa vigente	18	«
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: 48 h.		Gestire questo fondamentale servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti.	72	«
	Numero sepolture: 173			231	—
	autorizzazioni sepolture: 66	2 giorni		110	—
	N. concessioni cimiteriali: 40	60 giorni		158	—
Più specificatamente, nel rispetto della normativa, anche regolamentare e mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in dotazione:	N. ordini di servizio: 197		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.	316	«
• atti amministrativi e gestionali relativi ai trasporti funebri, prenotazioni di funerali, vigilanza sui trasporti funebri e sulle operazioni connesse • concessione di aree cimiteriali, loculi e ossari; • nella programmazione delle tumulazioni, estumulazioni, esumazioni ed inumazioni e nel controllo dell'attività della Ditta appaltatrice nell'esecuzione di queste operazioni; • controllo, verifica e segnalazione al servizio LL.PP., interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e per rinnovo attrezzature e dotazioni.					

Interventi di autenticazione a domicilio	n. autenticazioni: 15	Informativa sul sito comunale. Entro 3 gg dalla richiesta	Efficacia. Si tratta di un'attività che, tenuto conto delle persone alle quali è prevalentemente rivolta, 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	3	«
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 sul sito	Il regolamento regionale prevede lo svolgimento di questa attività a tutela dei dolenti e della concorrenza.		
Carta d'identità elettronica.	Collegamento INA / SAIA per parifica codici fiscali : attivo Collegamento con il SDNI per l'emissione della Carta d'identità Elettronica: attivo. Predisposizione dei locali destinati allo svolgimento delle operazioni di rilascio: effettuata Installazione hardware e software di supporto: dopo le indicazioni ministeriali	giornaliero	Rispetto tempistica e istruzioni ministeriali per attivazione servizio. Servizio attivato a dicembre 2017		

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				
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.		«
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 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					
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 2020		INDICATORI	COMMENTI
Ultimazione procedure attivazione ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente)	ultimate		Nel rispetto della tempistica che sarà comunicata dalla Prefettura

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
A	0
B3	0
B4	1
B5	1
B6	1
C2	1
D1	1
D2	0
DIRIGENTI	0
TOTALE	5

OLTRE MERAN e CARACCIOLO?

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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 Tributari/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 2020

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.SSA LAURA GATTI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2020	
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
2020	PROGRAMMA	Gestione Economica Finanziaria
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Personale e Organizzazione
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	dott.ssa Laura Gatti

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 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: 20				21	«
• regolare tenuta della posizione ferie del personale;	n. determinazioni adottate: 157				127	«
• la informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. informazioni su concorsi: 3				2	«
• 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: 4			convenzione con Provincia di Lecco per espletamento concorsi a tempo indeterminato (dal 2018 al 2023); dati relativi a avviamento a selezione tramite collocamento	1	–
	n. concorsi e selezioni espletati: 4				2	–
	n. iscritti ai concorsi: 8				4	–
Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale;	n. partecipanti ai concorsi esaminati: 4				6	–
• attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti	n. procedure di mobilità indette: 6				1	–
	n. procedure di mobilità espletate: 6				1	–

• esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. sedute Commissioni giudicatrici: 5			1	—
	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati: 796	Mensile		754	«
	n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite: 12	Mensile		12	«
	n. denunce autoliquidazione INAIL: 1	Entro 16.02		1	«
	n. modelli CU rilasciati: 123	Entro 07.03		117	«
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite: 10	30 giorni		5	—
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale: 8	15 giorni	certificati di servizio a ex dipendenti	3	«
	n. aggiornamenti posizioni assicurative personale dipendente: 5	60 giorni		12	
	n. posizioni verificate a seguito note di debito Inps per regolarizzazione contributiva: 10	90 giorni		13	
	n. posizioni verificate a seguito richiesta Inps per sistemazione contributiva: 1	30 giorni		0	
• 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	n. pratiche modello 730 gestite: 45	Giugno/Luglio		52	«
	n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali: 2			2	«
	n. inserimenti GEDAP: 14	Entro 48h da permesso		8	«
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali: 4	Gennaio/aprile/ luglio/ ottobre		4	«
	trasmissione telematica annuale GEDAP: 1	Entro 31.03		1	«
	n. procedimenti disciplinari avviati: 1			0	«
	n. indagini statistiche eseguite: 15	Mensile / Annuale		17	«
	n. accertamenti ed esami clinici personale: 64			36	—
• 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					

• supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. : 2				3	«
• consuntivazione piano delle performance, redazione relazione sulla performance e pubblicazione	approvazione relazione performance: 27/05/2019				18/05/20	«
• esecuzione controlli e statistiche gestione/spese personale entro i termini prescritti dalla vigente normativa	certificazione con rendiconto				certificazio ne 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	«
• monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: luglio – novembre					dicembre	«
• certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi					maggio / giugno / ottobre	«
Adempimenti relativi alla corretta applicazione GDPR 2016/679 e nomina RDP					adeguame nto modelli	«
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.): 38	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013			31	«
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 15	3 giorni dalla richiesta o evento			7	«
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 2020, data la 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	13	«
	Registrazione assenze malattie e adempimenti connessi	n. visite fiscali: per gli eventi in concomitanza con le festività: 0				0	
	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			«
	Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi autorizzati/conferiti ai dipendenti e pubblicazione sul sito	n. incarichi inseriti: 6		Entro 15 gg. da autorizzazione e (L. 190/2012)	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	8	«
Trasmissione dati relativi ad incarichi svolti dai dipendenti di altri enti 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. 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. trasmissioni altri enti: 1		Entro 15 gg. da pagamento (L. 190/2012)		1	«
		atti protocollati: 32.525		Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	31491	«
		n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: 173		15 giorni		184	«
		richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 2		15 giorni		1	«
		n. atti notificati per conto del comune o di altre amministrazioni: 377		di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	504	«

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.	>200	«
Publicazione all'Albo pretorio informativo 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: 1504	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	1138	«
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		8000	«
	n. telefonate smistate dal centralino: 8.000		8000	«
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.			3	«
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. 16 comunicazioni	Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 art. 5)	11 comunicazioni	«
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 23/07/2019	Approvazione entro marzo/aprile		CCDI 03/12/20	«
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	1	«
	n. corsi organizzati: 4			3	«
	n. ore corsi: 38			44	«
Sportello informatico e sportello problematiche dei dipendenti. Servizio di interpellò 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			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		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 evidenzia anche le risorse impiegate.					«
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 2020		INDICATORI	COMMENTI	AL 31/12
Assicurare il servizio mensa dei dipendenti comunali. L'attuale periodo di gestione del servizio mensa scade il 31 dicembre 2020, per cui si procederà all'indizione di una nuova gara		Affidamento servizio: 31 dicembre 20	Utenti interni	affidamento con determinazione n. 164 del 14/12/2020
Assicurare il servizio di gestione paghe dei dipendenti comunali che scade il 31 dicembre 2020, per cui si procederà all'indizione di una nuova gara		Affidamento servizio: 31 dicembre 20	Utenti interni	affidamento con determinazione n. 163 del 10/12/2020

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 p.t.	1
C1	1
D2	0
DIRIGENTI	0
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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 DI PREVISIONE 2020

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 2020	
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
2020	PROGRAMMA	Organi istituzionali
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Formalità Amministrative
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	dott. Sergio Bonfanti

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

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 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 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.	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12		Attività istituzionale	12	«
	n. sedute del consiglio comunale: 9	mensile		8	«
	predisposizione e archiviazione delle registrazioni audio delle sedute di consiglio comunale	in concomitanza con le sedute di consiglio comunale		8	
	n. sedute della giunta comunale: 53	settimanale		45	«

• 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	n. proposte di deliberazione del consiglio comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 4			2	«
	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 12			11	«
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti: 9			4	
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate: 66			54	
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate: 157	7 giorni		130	
	n. verbali delle commissioni consiliari: 3			2	«
	n. richieste di atti e copie documenti depositati: 1			1	«
	n. richieste di atti e copie da parte dei consiglieri comunali	5 giorni		55	«
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari: 37	settimanale		32	«
	n. referti disposizioni Giunta: 5			15	
	Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese	20 giorni			
	n. Conferenza capigruppo: 8			8	«
	n. 10 inserimenti/aggiornamenti	cadenza trimestrale		18	–
	n. pubblicazioni sito comunale: 10			23	–
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			pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi		

Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri: 3	Gennaio-Maggio-Settembre	2	
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 1	Gennaio	1	«
Adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione agli organi competenti dell'elenco degli abusi edilizi	n. pubblicazioni e trasmissioni: 12	Entro il 5 del mese	12	«
Tenuta raccolta cartacea regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazione su sito web.	n. 109 regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera	116	«
	n. 11 aggiornamenti		9	«
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. contratti stipulati: 15	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione	13	«
	n. atti repertoriati o registrati: 14	Repertorio: immediato Registrazione: entro 20 gg	12	«
	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati: 1		1	«
Attività connesse alle procedure di appalto che lo statuto e i regolamenti comunali demandano al Settore Servizi Istituzionali: Servizio mensa dipendenti comunali, Servizio gestione cimiteri, corsi dipendenti, visite fiscali, medico competente, servizio registrazione sedute CC	n. controlli regolarità contributiva: 57	Quadrimestrale	49	«
	n. fatture liquidate: 116	entro 30 gg.	97	«
Ufficio Relazioni Pubbliche: comunicazione integrata con i cittadini e le imprese e gli organi d'informazione anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche.	n. comunicati predisposti: 15		15	«
	n comunicati gestiti: 64		43	
	Evasione richieste pervenute di accesso civico e accesso agli atti: n. 1	30 giorni	1	«
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 19	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013	17	«

Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 17	3 giorni dalla richiesta o evento	40	-
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il 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 2020

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.

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Arch. Ottavio FEDERICI	Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio
--	--

Denominazione obiettivo 1. VERIFICA GESTIONE AREE VERDI	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	--

Descrizione obiettivo VERIFICARE LE MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI COMUNALI AFFIDATO A SOGGETTO ESTERNO

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Salvaguardia dell'ambiente	Referente politico assessore AMBIENTE ED ECOLOGIA Peso ponderato dell'obiettivo: 15%
--	---

Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività manutenzione del verde tale da garantire la fruizione delle aree pubbliche verdi da parte della cittadinanza Altre ricadute
--

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. numero verifiche e controlli	11	13
Tempistica di realizzazione Effettiva	25,00%	75,00%	100,00%	2. numero contestazioni	1	2

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
E Entrate correnti			Cat. Nr. % occ.		
E Entrate c/capitale			D 1 50,00%		
S Spese correnti			C 1 25,00%		
S Spese c/capitale			B 2 25,00%		
			A		

OBIETTIVI 2020

Responsabile

dott. Arch. Ottavio FEDERICI

Centro di Responsabilità

Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 2.

INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo

In collaborazione con il Settore Polizia Locale il personale operaio provvederà all'installazione e successiva rimozione di n. 20 fototrappole sul territorio comunale. Il personale di Polizia locale eseguirà così delle indagini ambientali al fine di 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

Assessore Polizia Locale

Peso ponderato dell'obiettivo: 25%

Risultato atteso:

accertamento di azioni in grado di ledere il decoro urbano e non solo

Bisogni della collettività

più sicurezza, più decoro

Altre ricadute

disincentivare atti vandalici e azioni lesive della proprietà pubblica e non solo

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	Val.ob.	Val.eff.
1. INDIVIDUAZIONE PREVENTIVA DI MASSIMA DEI LUOGHI O	30/04/20	30/04
2. POSA IN OPERA E RIMOZIONE FOTOTRAPPOLE	31/12/20	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			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	1	20,00%	
C	1	20,00%	
B	2	60,00%	
A			

OBIETTIVI 2020

Responsabile

dott. Arch. Ottavio FEDERICI

Centro di Responsabilità

Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 3.

ATTUAZIONE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE ANNO 2020

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

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

Peso ponderato dell'obiettivo: 20%

Risultato atteso:

attuazione opere pubbliche

Bisogni della collettività

interventi sul territorio al servizio 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**

25,00%

75,00%

100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

Val.ob.

Val.eff.

indizione procedura di gara pari al 40% dell'investimento 202

31/12/20

71%

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.

D 2 50,00%

C 4 30,00%

B 2 20,00%

A

Risorse strumentali specifiche

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Arch. Ottavio FEDERICI	Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio
---	---

Denominazione obiettivo 4. RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	Missione istituzionale 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) <i>corretta prassi amministrativa – giusto procedimento</i>	Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 20%
---	--

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

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	10
Tempistica 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		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cat. Nr. % occ.		
E Entrate correnti			D 3 50,00%		
E Entrate c/capitale			C 5 40,00%		
S Spese correnti			B 2 10,00%		
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. Nel primo semestre risulta un procedimento in ritardo ricompreso nel limite del 2% dei procedimenti. Nel secondo semestre non ci sono stati ritardi nei procedimenti.

OBIETTIVI 2020

Responsabile

dott. arch. Ottavio Federici

Centro di Responsabilità

Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 6

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

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	10,00%	90,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1. predisposizione questionario customer	10 02/20	02/20
2. Distribuzione questionari	10 03/20	
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20 12/20	47
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	100%

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			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	3		
C	5		
B	2		
A			

OBIETTIVI 2020

Responsabile

arch. Ottavio Federici

Centro di Responsabilità

Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 6.

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Il DL 30.07.2020 n. 83 proroga al 15 ottobre lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici devono dare attuazione agli adempimenti delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione della emergenza sanitaria e riorganizzare i servizi

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

Servizi per il cittadino

Referente politico

SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: **10,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretta informazione, sostegno ed implementazione della domiciliarità

Bisogni della collettività

Corretta informazione – Diversa forma di erogazione dei servizi – incentivazione del ricorso alla informatizzazione

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista		100,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva		100,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1. Esame tempestivo delle direttive	20	01-sett
2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi	50	31-dic
3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi	30	31-dic

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.
D	3	50,00%
C	5	30,00%
B	2	20,00%
A		

Risorse strumentali specifiche

BILANCIO DI PREVISIONE 2020

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/Sportello Unico/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 2020

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

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO PATRIMONIO/SUAP/AMMINISTRATIVO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE
ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
RAG. SONIA AIROLDI

ATTIVITA' OBIETTIVI 2020
Centro di costo: Servizio Patrimonio SUAP Amministrativo del Territorio

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2020	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 nonché alle funzioni di cui al SUAP, 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 Attivazione delle risorse: 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 L'attivazione del SUAP e delle attività ad esse connesse consente di poter ridurre i tempi e le procedure altrimenti necessarie per tutto ciò che attiene alle attività produttive esistenti e da insediarsi nell'ambito del territorio con vantaggi anche occupazionali per il territorio medesimo 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. Rettifica Piano della Sosta per indizione nuova gara e gestione degli stalli di sosta sino all'individuazione del nuovo gestore, con l'istituzione dello Sportello Catastale decentrato si intende dare un ulteriore servizio alla cittadinanza attivando l'accesso alla banca dati, compreso il rilascio delle certificazioni, presso la sede comunale evitando, quindi, all'utenza la necessità di recarsi presso gli Uffici di Lecco o presso professionisti con aggravio di costi. 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 2020	CENTRO DI COSTO	Servizio Patrimonio/Attività amministrative di supporto /SUAP
	RESPONSABILE	rag. Sonia Airoidi

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREV. 2020	INDICATORI
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	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/69.161,20	<u>Referenti Politici:</u> Assessore ai LL.PP. Dario Gandolfi Assessore Commercio: Luca Caremi Assessore Patrimonio: Dario Gandolfi Assessore Urbanistica : Aldo Valsecchi <u>Supervisore e coordinatore:</u> Responsabile Sett. Territorio arch. Federici	↔	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/83.294,47

costantemente sotto controllo la situazione, tra le competenze risulta anche l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti dall'ALER, secondo i tempi previsti dall'ALER deve provvedere alla raccolta ed istruzione delle istanze per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.
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.

Spese condominiali calcolate e recuperate (entità alloggi + associazioni ed importo) 68/55.400,00 – dal 2020 impianti sportivi rimborso forfettario a cura Servizio Sport
Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): 54
Alloggi assegnati: 13 – dal 2020 assegnazione solo alloggi di proprietà comunale
Orti gestiti: 43
Orti assegnati nell'anno: 4

↓	spese condominiali alloggi ERP calcolate €. 34.615,34; spese impianti sportivi ann0 2019 richieste €. 23.000,00; spese impianti sportivi determinate, a seguito lavori di manutenzione eseguiti €. 31.000,00 aggiornate come da convenzione in essere
	Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): non effettuata a causa coronavirus (rinviata) si precisa che la legge prevede che detto adempimento sia biennale e Calolziocorte lo ha eseguito nell'anno 2018
	Alloggi assegnati: 0 – dal 2020 assegnazione solo alloggi di proprietà comunale in quanto per gli alloggi di proprietà non comunale se ne occupa l'Aler
	43 (37 Via Mazzini 6 Via Latini)
	Orti assegnati nell'anno: 0

	Bando per rinnovo concessione triennale orti 0			Bando per rinnovo concessione triennale orti = 0 non fatto causa coronavirus (det. n. 106 del 24.09.2020 le scadenze dei contratti previste per il 31.12.2020 sono state prorogate al 31.12.2021)
	Gestione aree di sosta residenti: 62 stalli			Gestione aree di sosta residenti: 83 (61 stalli + n. 22 sottopiazza)
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. Da quest’anno innanzitutto gli spazi resisi disponibili a seguito del rilascio dell’Azienda ospedaliera, sono aumentati e di conseguenza anche le Associazioni da gestire aumenteranno. Inoltre l’assegnazione degli spazi che fino allo scorso anno era di competenza del Servizio Cultura è stato affidato al Servizio Patrimonio che si occuperà anche dell’affidamento dei locali.		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	n. 0 controlli
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 deve provvedere 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	Incarichi professionali: 31		↓	Incarichi professionali : conferiti 31 per un importo di 195.025,00 centro di costo
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.	Gare: 49		↓	Gare: n. 0 vedi contro di costo LL.PP.
	Determinazioni : 243		181	Determinazioni: totale n. 180 di cui: n. 90 LL.PP. n. 60 Manutenzioni Esterne n. 14 Patrimonio n. 5 supporto amministrativo n. 1 SUAP n. 10 Edilizia Privata
	Deliberazioni di Giunta: 47		43	Deliberazioni di Giunta: 43
	Deliberazioni di consiglio: 6		2	Deliberazioni di consiglio: 2

	Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 235 /€ 3.660.193,07			Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 173 /€ 2.015.557,37
	Verifiche di autocertificazioni: 110 ditte – 28 autocertificazioni		↓	Verifiche di autocertificazioni: ditte 75 autocertificazioni 306 svolte da LL.PP. e Servizio Manutenzioni
4)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 stà 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: 100		↔	Pratiche SCIA: 170
	Sopralluoghi: 0		↔	Sopralluoghi: 1
	Ordinanze: 3		↔	Ordinanze: 1
	Richiesta interventi: 0		↔	Richiesta interventi: 0
	Sanzioni: 4		↔	Sanzioni: 1
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 incentivo per far sì che più operatori investano in Calolziocorte	Pubblico presso il servizio 1.400 utenti		↔	Pubblico presso il servizio 300 utenti a causa del COVID si è ridotta la possibilità di accesso agli uffici
5) 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		↔	n.6 referti
6) 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		↔	1

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	n. approvvigionamenti: 32		↔	38
	n. gare ufficiose: 29		↔	9
	n. gare ad evidenza pubblica: 0		↔	4
8) Attivazione e conclusione procedure espropriative	Attivate 0		↔	Attivate: n. 2
	Concluse 0		↔	Concluse. n. 1
9) Attivazione procedure per alienazione immobili in attuazione al Piano approvato relativamente all'anno 2018	n. procedure: 0		↔	n. procedure: 2
10) 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		↔	n. 1 piano ferie annuale
11) 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		↔	n.15 riunioni
12) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale			↔	
13) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	Il servizio Patrimonio, LLP e manutenzioni nell'anno 2019 ha avuto un'affluenza di pubblico pari a n. 4.900 soggetti.		↔	Il servizio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni nell'anno 2020 ha avuto un numero ridotto di affluenza al pubblico a seguito del COVID ed incentivata come mezzo di contatto cittadino/ente mediante posta elettronica e telefono

14) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔	*
15) 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.			↔	*
16) 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.			↔	
17) 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
18) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			↔	
19) 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).	11		↔	33 affidati nel rispetto delle normative introdotte dall'emergenza
20) Consentire il rispetto del Patto di Stabilità monitorando costantemente con il servizio contabilità la situazione dei pagamenti/introiti per l'adozione delle misure conseguenti per il raggiungimento del risultato	Controllo pagamenti / introiti: n. 12		↔	parametro non più pertinente

21) Monitorano e assumono le 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
22) 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.			↔	
23) 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 effettuano il sopralluogo presso l'abitazione al fine di verificarne le dimensioni	n. richieste : 45		30	n. richieste : 30

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	
C2	
D1	0
D2	
D3	1 sino al 30.09.2020
DIRIGENTI	
TOTALE	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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 DI PREVISIONE 2020

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 2020

Centro di costo: Servizio Lavori Pubblici

BILANCIO	MISSIONE	Servizi Istituzionali generali e di gestione
2020	PROGRAMMA	Ufficio Tecnico
		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. Dare attuazione al Piano Regionale di Risanamento delle Acque dotando Calolziocorte e gli altri comuni della Valle S. Martino 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 in particolare dei pedoni, razionalizzare il traffico all'interno del centro di Calolziocorte sulla vecchia SS. 639 e 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. Manutenzione strutture sul fiume Adda a servizio della navigazione. 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 nel rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità

PEG 2020	CENTRO DI COSTO	Servizio Lavori Pubblici (Progettazione e attuazione opere pubbliche)
	RESPONSABILE	arch. Marsilli Valentina

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2020	INDICATORI
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 494/1996; 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): 5/ € 850.000 interne - € 4/502.000 esterne	<u>Referente politico:</u> Assessore LLPP Dario Gandolfi	↓	Progettazioni eseguite (entità e quantità): n. 5/ € 786.000,00 interne n. 7 € 1.193.365,50 esterne
	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 9/ 45 gg – 384.879,35	<u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici	↓	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 6/45 gg – € 391.480,94
	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 10 / € 424.199,95 - 45 gg per approvazione		↓	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 10 / € 370.649,07 - 45 gg per approvazione

Nel rispetto delle direttive della Giunta Comunale l'approvazione dei progetti preliminari, essendo gli stessi propedeutici all'inserimento nel Programma Opere Pubbliche, è di competenza della Giunta Comunale, l'approvazione di progetti definitivi nei quali si apporti un livello intermedio rispetto a quello esecutivo è di competenza della Giunta Comunale; l'approvazione di progetti definitivi propedeutici all'indizione di "appalto integrato" è di competenza dirigenziale; qualora il progetto preliminare/definitivo comporti contestuale variante al PRG la competenza per la sua approvazione risulta del Consiglio Comunale; l'approvazione dei progetti tecnici di soluzioni progettuali già delineate risulta di competenza dirigenziale.	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		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
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.			
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	Vedi edilizia privata	↔ n. 1 referto a giugno

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		↔	* Vedi centro di costo patrimonio svolto dal Ufficio LL.PP. Nessuno
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 *		↔	n. approvvigionamenti * n. 43 svolto da Ufficio LL.PP.
	n. gare ufficiose *		↔	n. gare ufficiose * n. 3 svolto da Ufficio LL.PP.
	n. gare ad evidenza		↔	n. gare ad evidenza pubblica * n. 0 vengono svolte da Ufficio LL.PP.
	* vedi centro di costo patrimonio		↔	* vedi centro di costo patrimonio sono svolte da Ufficio LL.PP.
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 : 47		↔	n. ordini : 31
I provvedimenti di impegno e di liquidazione devono essere coerenti con la formulazione delle corrispondenti previsioni di spesa e di riscossione annesse al bilancio del corrente esercizio per il rispetto del patto di stabilità 2017			↔	
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 31.12.2018.			↓	
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 – marzo		↔	n. 1 piano annuale – marzo
Monitorano e assumono le 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			↔	
Gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali con verifica idoneità percorsi	Autorizzazioni n. 221		↔	Autorizzazioni n. 49 oltre a n. 45 comunicazioni alla Provincia
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).	n. 0		↔	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		↔	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 2020

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

BILANCIO DI PREVISIONE 2020

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 2020

Centro di costo: Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

BILAN	MISSIONE	Servizi Istituzionali generali e di gestione
2020	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'intervenuta 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 apportare una variante al regolamento edilizio al fine di recepire i contenuti della legge n. 134/2012 e di approvare, quale allegato al regolamento edilizio, l'Allegato Energetico.

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.

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 Calolziocorte 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 Idrolario, nuovo 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 concessori) 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 dell'adeguamento della normativa di Piano, il recupero degli immobili posti nei vecchi nuclei 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 2020	CENTRO DI COSTO	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
	RESPONSABILE	Geom. Nicola PERUCCHINI

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2020	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 12 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 152 CIL 0 SCIA 98	Referente politico: Assessore Edilizia Privata e Urbanistica Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore Servizi del Territorio arch. Federici	↓	CILA 129 CIL 2 SCIA 104
	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 40 Permessi costruire di cui 24 ordinari e 16 in sanatori 20 Giorni per rilascio: 45		↔	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 44 Permessi costruire di cui 30 ordinari e 14 in sanatori 20 Giorni per rilascio:
	Contributi concessori incassati: € 455.284,41		↔	Contributi concessori incassati: € 291.080,45
	Piani Attuativi istruiti n. 0		↔	Piani Attuativi istruiti n. 0
	Sopralluoghi esperiti: 10		↔	Sopralluoghi esperiti: 8
	Ordinanze emanate: 8		↔	Ordinanze emanate: 5
	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 31/30		↔	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 39/30
	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 8/30		↔	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 6/30
	Commissioni del Paesaggio effettuate: 12		↔	Commissioni del Paesaggio effettuate: 10
	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 6		↔	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 4

	Tipi di frazionamento vistati: 17		↔	Tipi di frazionamento vistati: 15
	Certificati di destinazione urbanistica rilasciati e tempi per il rilascio: 60/20		↔	Certificati di destinazione urbanistica rilasciati e tempi per il rilascio: 54/20
2) Al Servizio compete, 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	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 0		↔	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 1 (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: 3 - 90 gg		↔	Pratiche istruite: 2 - 90 gg
	Disciplinari sottoscritti 2 - 90 gg		↔	Disciplinari sottoscritti 2 - 90 gg
	Emissione canoni: 36 - 90 gg		↔	Emissione canoni: 38 - 90 gg
	Introiti: € 29.865,25		↔	Introiti: € 27.793,59
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 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 31.12.2019.			↔	
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
C2	0
C3	0
D2	1
D3	0
DIRIGENTI	
TOTALE	2

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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 DI PREVISIONE 2020

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 2020

ambiente

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2020	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 Calolziocorte sulla vecchia SS 639 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 2020	CENTRO DI COSTO	Servizio Manutenzione
	RESPONSABILE	arch. Raffaella Milani

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2020	INDICATORI
In via prioritaria al Servizio fanno capo le manutenzioni, delle urbanizzazioni primarie quali strade, fognature (gestite da Idrolario 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: 265	<u>Referente politico:</u> Assessore ai Lavori Pubblici Dario Gandolfi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici.	↔	Interventi di manutenzione attivati: 286
	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 476		↔	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 390 i dati tengono conto dell'emergenza COVID
	Direzione lavori eseguite: 15		↔	Direzione lavori eseguite: 18
	Contabilità redatte: 15 entro 30 gg		↔	Contabilità redatte: 14 entro 30 gg
	Gare esperite e loro entità: 5/ €. 258.800,00		↔	Gare esperite e loro entità: 1/ €. 77.500
	Sopralluoghi esperiti: 130		↔	Sopralluoghi esperiti: 90 i dati tengono conto dell'emergenza COVID e del periodo di assenza delle persone

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. 494/96. 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	↔	dato non disponibile in quanto non vengono assegnate le disposizioni di
	75% disposizioni di Giunta attuate		↔	dato non disponibile in quanto non vengono assegnate le disposizioni di Giunta
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		↔	Vedi centro di costo patrimonio n. 2 svolto da servizio manutenzioni
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 *		↔	n. 36 approvvigionamenti *
	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 manutenzioni
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: 405		↔	n. ordini: 390 i dativtengono conto dell'emergenza COVID
Gestione delle autorizzazioni di taglio e occupazione sedi stradali	Autorizzazioni n. 37		↔	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 31.12.2018			↔	
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 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).	* vedi centro di costo patrimonio		↔	* vedi centro di costo patrimonio n. 1 svolto dal servizio manutenzioni
Monitorano e assumono le 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. Matteo Friburghi		
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/ecologia/ambiente	

Valori beni in inventario	
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 2020

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 2020

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:

- 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:

<i>D</i>	3	30%
<i>C</i>	6	50%

<i>B</i>	4	20%
<i>A</i>	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%	100	1- mancato rispetto patto stab.ente = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanzamento assestato 2 – Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel 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 2020)

L'analisi complessiva dei dati economico finanziari e gestionali del periodo consente alcune considerazioni di massima relative all'andamento del Settore dal punto di vista gestionale ed economico finanziario che per l'anno 2020 è stato notevolmente condizionato dal manifestarsi della situazione di pandemia generata a seguito del diffondersi del contagio da Coronavirus e dal progressivo susseguirsi di provvedimenti statali e regionali che hanno influenzato sia gli aspetti gestionali che economico finanziari.

Successivamente alla data del 23 febbraio 2020 i servizi erogati dal Settore si sono dovuti confrontare con nuove esigenze e modalità operative che hanno riguardato:

- ☐ la necessità di limitare la presenza degli operatori presso la sede;
- ☐ la sospensione totale o parziale di alcuni servizi;
- ☐ l'impossibilità di organizzare alcune attività espressamente vietate dai DPCM;
- ☐ la necessità di rivedere il funzionamento di alcuni servizi alla luce di quanto previsto per il contenimento del contagio;
- ☐ la disponibilità di nuove risorse economiche da programmare per fare fronte all'emergenza;
- ☐ l'emergere di nuovi bisogni da parte della popolazione a seguito delle diverse fasi di lockdown.

Nel corso dell'anno il Settore è stato inoltre caratterizzato da un progressivo adeguamento della struttura organizzativa a seguito dei seguenti eventi:

- ☐ completamento del processo di trasferimento del personale dei Servizi per la Prima Infanzia verso altri servizi e settori;
- ☐ chiusura del Centro di Aggregazione Giovanile e trasferimento del personale ad esso dedicato a funzioni di istruttore amministrativo presso i Servizi Sociali;
- ☐ pensionamento di n° 3 operatori (3 dei servizi prima infanzia e 1 dei Servizi Sociali);
- ☐ assunzione di un istruttore direttivo Amministrativo specialista in attività socio assistenziali e culturali a partire dal mese di settembre 2020;
- ☐ conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa a partire dal mese di ottobre con superamento della precedente situazione di incarico ad interim (ottobre 2020)

La situazione ha comportato un aumento dei carichi di lavoro e responsabilità da parte sia dei responsabili di servizio sia dell'altro 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 2020 l'Unità Operativa **Servizi Prima Infanzia** è stata caratterizzata da una notevole trasformazione accelerata dal manifestarsi della situazione di pandemia.

A seguito dell'entrata in vigore del DPCM del 23/02/2020 il servizio erogato ai minori inseriti è stato interrotto fino al 31/08/2020 per quanto riguarda le tre diverse unità di offerta presenti (Asilo Nido, Nido Primavera e Centro Prima Infanzia) e ripreso solo a settembre con la momentanea sospensione del Centro Prima Infanzia in quanto l'esigenza di contenere le possibili fonti di contagio ha richiesto una estensione degli spazi da necessari all'asilo Nido e al Nido Primavera.

Nel periodo di sospensione del servizio (febbraio – settembre) si è verificato il pensionamento di 2 operatrici cui era stato affidato il coordinamento del servizio e pertanto si è accelerato il processo di trasferimento del personale dei Servizi per la Prima Infanzia verso altri servizi e settori. Con delibera di Giunta n° n° 72 del 18/08/2020 è stato rivisto il Regolamento di organizzazione e il catalogo delle attività del settore assegnando i Servizi prima infanzia al Servizio pubblica istruzione con successiva attribuzione delle responsabilità direttamente al titolare di Posizione Organizzativa.

Considerato il nuovo modello di organizzazione dei servizi e delle risorse umane assegnate a settembre 2020 sono stati affidati alla cooperativa Sineresi la gestione sia dell'Asilo Nido che del Nido Primavera esercitando l'opzione di rinnovo prevista dal contratto in essere.

L'unità operativa **Servizi sociali** è stata anch'essa caratterizzata nel corso del 2020 da alcune modifiche organizzative collegate all'avvicinarsi di 3 assistenti sociali nell'area disabili e adulti in difficoltà, dal pensionamento di un operatore e dall'inserimento di due nuovi collaboratori provenienti dal Servizio Prima Infanzia e dal Centro di Aggregazione Giovanile.

Per quanto riguarda l'Unità Operativa **Servizio Pubblica Istruzione** si è verificato l'avvicendamento a seguito di pensionamento di un operatore sostituito con altro proveniente dal Servizio Prima Infanzia.

Per quanto attiene all'Unità operativa **servizio biblioteca e cultura** è stata mantenuta una sostanziale stabilità nel personale che ha dovuto però operare a partire dal mese di giugno attraverso una turnazione in smart work per garantire il necessario distanziamento sui luoghi di lavoro.

2. Particolarità rilevate nel periodo

Servizi sociali: nel corso dell'anno 2020 il servizio si è dovuto misurare con l'emergenza COVID 19 che ha comportato la necessità di adeguare il proprio modello di intervento per:

- ☐ riorganizzare 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.

A partire dal mese di giugno è stato necessario ripensare le modalità operative del Centro Diurno Disabili per garantirne una riapertura in condizioni di sicurezza e secondo le prescrizioni fornite da Regione Lombardia.

La necessità di garantire la continuità nei servizi semiresidenziali del CDD ha comportato la necessità di rinegoziare e porre in atto una procedura di affidamento diretto del Centro Diurno Disabili alla cooperativa cui era stato affidato il servizio per il periodo 2018/2020.

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. 2020/2021 approvato dal Consiglio Comunale nel mese di Settembre prevede interventi in sostanziale continuità con quelli già attivati nello scorso anno scolastico. Si è inoltre intervenuti per dare continuità ai diversi interventi proposti dalle scuole attraverso la condivisione di orientamenti ed indirizzi proposti dall'Amministrazione Comunale.

Il Servizio Pubblica Istruzione ha operato inoltre per garantire la continuità del Servizio di Ristorazione Scolastica che ha visto un avvicendamento nella impresa esecutrice del servizio a seguito di una procedura di concordato preventivo dell'azienda aggiudicataria del servizio.

Biblioteca e servizio cultura: le attività dell'unità operativa sono state fortemente condizionate dall'andamento della situazione di epidemia e dai diversi DPCM posti in atto per contenere la situazione di contagio. Questo ha comportato l'impossibilità di realizzare qualsiasi attività culturale e ha penalizzato anche l'attività di prestito librario.

Allo scopo di fronteggiare la situazione sono stati messi in atto tutti gli accorgimenti necessari per garantire a partire dal mese di giugno la ripresa in sicurezza dell'attività di prestito oltre alla sperimentazione e incentivazione di modalità alternative di fruizione dei servizi bibliotecari quali il servizio di Media Library On Line, le video letture con i più piccoli e la realizzazione delle attività con le scuole attraverso la Didattica a Distanza.

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;
- ☐ Realizzazione delle procedure e degli adempimenti connessi al subentro dell'azienda Ladisa Srl nella concessione del servizio di ristorazione;
- ☐ Ridefinizione delle diverse procedure relative al servizio con la nuova ditta incaricata;
- ☐ Adeguamento di tutta la modulistica relativa al servizio.

Nel corso dell'anno, a seguito della chiusura delle scuole, è stato necessario procedere con una revisione parziale del piano per il diritto allo studio per l'anno 2019/2020 approvato a settembre 2019, in quanto alcune delle azioni previste si sono dimostrate irrealizzabili a seguito della sospensione delle attività scolastiche. Si è quindi provveduto a una nuova programmazione delle risorse assegnate privilegiando gli interventi di adeguamento delle dotazioni strumentali delle scuole e dei materiali per la didattica.

I Servizi Sociali 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 a partire dal mese di febbraio.

A tale scopo sono stati predisposti specifici protocolli operativi per garantire la continuità / ripresa dei seguenti servizi:

- ☐ Assistenza educativa scolastica a distanza e per la ripresa delle attività in presenza;
- ☐ Assistenza domiciliare minori a distanza e per la ripresa a seguito del periodo di lockdown;
- ☐ Assistenza domiciliare anziani e disabili e servizi connessi (pasti a domicilio, trasporti, etc);
- ☐ Centro Diurno Disabili con una articolazione delle aperture su 6 giorni e suddivisione per gruppi degli utenti;
- ☐ Attività di segretariato e servizio sociale.

Biblioteca Civica: La Biblioteca Civica è stata anch'essa investita dalla situazione di pandemia che si è manifestata a partire dal mese di febbraio con una sospensione totale delle attività fino al 8 giugno 2020 e una ripresa parziale da tale data garantendo tutte le misure necessarie alla prevenzione del contagio.

Al fine di fronteggiare la situazione e garantire in ogni caso una fruizione parziale dei servizi sono state attivate le seguenti azioni:

- ☐ Collocamento a turnazione degli operatori in smartwork;
- ☐ Predisposizione di procedure apposite per la prenotazione, consegna e ritiro dei libri;
- ☐ Promozione delle attività di fruizione digitale del patrimonio librario;
- ☐ Realizzazione di letture dedicate ai bambini a distanza attraverso la piattaforma Teams;
- ☐ Realizzazione delle attività con le scuole attraverso gli strumenti di DAD.

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 3 obiettivi intersettoriali si tratta dei seguenti:

1. "RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA": a seguito della entrata in vigore dei diversi provvedimenti nazionali e regionali collegati allo stato di pandemia, tutti i servizi del settore sono stati oggetto di continua revisione e riorganizzazione finalizzata a garantire la continuità dei servizi erogati. E' stata data tempestiva attuazione ai diversi provvedimenti emessi dal governo e dalla Regione Lombardia adeguando le forme di erogazione dei servizi limitando il più possibile i disagi per i cittadini e garantendo per quanto possibile la continuità dei diversi servizi.
2. "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 ed anche la corretta esecuzione dei relativi adempimenti.

3. "VERIFICA E GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA": le prescrizioni imposte dalla situazione di pandemia e la riduzione degli accessi diretti dei cittadini ai diversi servizi hanno reso difficoltoso la verifica del gradimento dei servizi del settore. La valutazione dei livelli di gradimento dei servizi all'utenza è stato effettuato esclusivamente per i servizi CDD e CRD rispetto al quale sono stati rilevati livelli di soddisfazione molto elevati (80% di valutazioni positive)

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

1. MONITORAGGIO ANDAMENTO PIANO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO SU DURATA ANNO SOLARE

L'obiettivo era quello di misurare la realizzazione degli interventi previsti dal piano per il diritto allo studio sulla base dell'anno solare 2020 monitorando e verificando sia la realizzazione dei programmi previsti che l'utilizzo delle risorse. L'obiettivo è stato raggiunto attraverso un costante rapporto degli uffici con la Direzione dell'Istituto Comprensivo di Calolziocorte, il monitoraggio dell'andamento progressivo della spesa, l'impiego delle risorse assegnate e il monitoraggio dello stato di attuazione dei diversi programmi.

2. RIORGANIZZAZIONE SERVIZI PRIMA INFANZIA-PIANO DI ESTERNALIZZAZIONE

L'obiettivo si proponeva l'attivazione di un complesso di esternalizzazione dei servizi della prima infanzia mantenendo l'attuale qualità del servizio rivolto all'utenza. La realizzazione dell'obiettivo in corso d'anno ha subito una progressiva accelerazione legata alla sospensione dei servizi a seguito della pandemia, per il pensionamento di alcuni operatori e per le necessarie variazioni sul modello di servizio in fase di riapertura degli stessi. E' stato completato il trasferimento di tutto il personale dipendente verso altri servizi del settore o altri settori. Quando le condizioni legate alla pandemia e le disposizioni normative lo hanno consentito i servizi Asilo Nido e Nido Primavera sono stati prontamente riattivati e affidati alla cooperativa Sineresi che ha garantito standard di qualità pari a quelli applicati prima della chiusura per lockdown.

3. VALORIZZAZIONE ARCHIVIO MARENZI

L'obiettivo era quello di predisporre un progetto per il censimento, la digitalizzazione e la valorizzazione dell'"Archivio Marenzi".

L'obiettivo è stato parzialmente realizzato in quanto il progetto PIC Valle San Martino con capofila il comune di Olginate presentato nell'ambito di un bando di Regione Lombardia, non è stato ammesso a finanziamento.

Sono in ogni caso disponibili tutti gli output dell'attività di progettazione che potranno consentire, in caso di reperimento delle risorse attraverso altre tipologie di finanziamento, la pronta realizzazione delle attività previste.

6) Valutazione dell'attività ordinaria

Come già ampiamente espresso nelle sezioni precedenti, l'operatività del settore nel corso del 2020 è stata notevolmente influenzata dalla situazione di pandemia e dal turnover del personale legato a pensionamenti e cambi di mansione.

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.

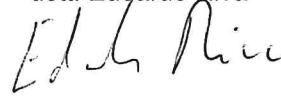
Il personale interno al nostro settore ha collaborato con turnazioni e supporti anche su compiti non di propria stretta competenza collaborando con flessibilità alle necessità operative immediate

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 2020

Responsabile Responsabile Servizio Servizi Sociali	Centro di Responsabilità Settore Servizi alla famiglia ed alla persona
--	--

Denominazione obiettivo 1 Riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza sanitaria	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione delle emergenza sanitaria da coronavirus e riorganizzazione dei servizi alle persona con fragilità
--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi per il cittadino	Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%
---	--

Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretta informazione ,sostegno ed implementazione della domiciliarità Bisogni della collettività Corretta informazione -Sostegno psicologico-Diversa forma di erogazione dei servizi -Incentivazione del ricorso alla personalizzazione /domiciliarizzazione Altre ricadute I coordinamento con altri servizi del Territorio /collaborazione con realtà del Terzo Settore/cura della protezione degli operatori addetti

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	100,00%		100,00%	1. Esame tempestivo delle direttive	10 1.3/30.6	si
Tempistica di realizzazione Effettiva	100,00%			2. adeguamento delle forme di erogazione dei servizi	30 31.3	si
				3. rilievo dei bisogni elaborazione piano di intervento	20 31.3	si
				4. corretta esecuzione pianodi intervento elaborato	20 1.3/30.6	si
				5. monitoraggio della situazione e presidio dei servizi	20 1.3/30.6	si

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili	Risorse strumentali specifiche
E Entrate correnti			Personale Cat. Nr. % occ. D 2 30,00%	
E Entrate c/capitale			C 6 70,00%	
S Spese correnti			B	
S Spese c/capitale			A	

La realizzazione dell'obiettivo ha visto impegnato tutto il personale in servizio presso i Servizi Sociali nel periodo dell'emergenza epidmiologica

OBIETTIVI 2020

Responsabile Responsabile Servizio Pubblica Istruzione e sport	Centro di Responsabilità Settore Servizi alla famiglia ed alla persona
--	--

Denominazione obiettivo 2. Monitoraggio andamento piano per il diritto allo studio su durata anno solare	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	---

Descrizione obiettivo Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare la realizzazione degli interventi previsti dal piano per il diritto allo studio sulla base dell'anno solare 2020 monitorando e verificando sia la realizzazione dei programmi previsti che l'utilizzo delle risorse. L'obiettivo trova fondamento sia nelle nuove modalità di finanziamento del piano dal 2020 sia nella necessità di modificare le tempistiche a seguito della lunga interruzione dell'anno scolastico.
--

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 alle scuole cittadine nell'ambito del piano per il diritto allo studio Miglioramento qualità dei servizi erogati <i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, adeguamento della programmazione degli interventi alle necessità della scuola</i> Bisogni della collettività Miglioramento della qualità dell'offerta formativa Altre ricadute migliore organizzazione dei servizi e più efficace controllo della spesa				
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	Val.ob. Val.eff.
			1 predisposizione strumenti di monitoraggio dell'andamento	10 30.04 si
			2 esame delle criticità con la dirigenza scolastica	10 31-mag si
			3. Elaborazione nuovo piano di interventi	20 30-set si
			4 Approvazione nuovo cronoprogramma	60 31.10.2020 si

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili			
	Previste	Effettive	Personale		Risorse strumentali specifiche	
			Cat.	Nr.		% occ.
E	Entrate correnti		D			
	Entrate c/capitale		C	3		100,00%
S	Spese correnti		B			
	Spese c/capitale		A			
Il cronoprogramma è stato predisposto ma non adottato formalmente e approvato						

OBIETTIVI 2020

Responsabile Responsabile Settore servizi alla famiglia ed alla persona		Centro di Responsabilità Settore Servizi alla famiglia ed alla persona	
denominazione obiettivo 3 Riorganizzazione Servizi Prima Infanzia-Piano di esternalizzazione		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità	
Descrizione obiettivo L'obiettivo si propone l'attivazione di un complesso di esternalizzazione dei servizi della prima infanzia mantenendo l'attuale qualità del servizio rivolto all'utenza.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Continuità ed efficacia nella gestione dei servizi anche attraverso l'introduzione di nuove forme gestionali</i>		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%	
Risultato atteso: Avviare una procedura di esternalizzazione dei servizi per la prima infanzia che mantenga l'attuale qualità del servizio garantendone la continuità Miglioramento qualità dei servizi erogati <i>Garantire la continuità del servizio organizzativamente non possibile mantenendo la gestione diretta</i> Bisogni della collettività <i>Disponibilità di servizi per la prima infanzia di qualità a prezzi accessibili</i> Altre ricadute <i>Avvio del processo di riqualificazione del personale assegnato a tali servizi</i>			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)	
	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 1. approvazione Piano di massima di esternalizzazione 10 31-gen si 2. avvio del processo di riqualificazione del personale 20 31-mar si 3 approvazione programma per il nuovo assetto 10 30-giu si 4. Predisposizione atti per procedura di esternalizzazione 60 30-set si	

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile Riva Edoardo		Centro di Responsabilità Settore Servizi alla famiglia ed alla persona																																									
denominazione obiettivo 4 Valorizzazione archivio Marenzi		Missione istituzionale Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali																																									
Descrizione obiettivo Predisposizione progetto censimento ,digitalizzazione e valorizzazione "Archivio Marenzi"																																											
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Valorizzazione del patrimonio culturale locale		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																									
Risultato atteso: Avere a disposizione un progetto di valorizzazione del bene culturale locale "Archivio fotografico Marenzi" per avviarne la valorizzazione anche attraverso il il reperimento di finanziamenti																																											
Bisogni della collettività Conoscenza del Territorio .Sviluppo del senso di appartenenza Altre ricadute Fruibilità del bene da parte di ricercatori e studenti																																											
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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%	Indicatori (parametri) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th></th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. elaborazione piano di massima della valorizzazione</td> <td>10</td> <td>31-gen</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>2. inserimento del nei bandi per richiesta finanziamento</td> <td>20</td> <td>30-apr</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>3. Approvazione progetto particolareggiato e cronoprogramma</td> <td>10</td> <td>31-dic</td> <td>vedi nota</td> </tr> <tr> <td>4 Elaborazione strumenti di relazione con la proprietà</td> <td>30</td> <td>31-dic</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Ricognizione siti internet di vari musei fotografici e analisi libri a tema</td> <td>10</td> <td>30-nov</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Avvio processo di valorizzazione</td> <td>20</td> <td>2021</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione dei risultati attesi		Val.ob.	Val.eff.	1. elaborazione piano di massima della valorizzazione	10	31-gen	si	2. inserimento del nei bandi per richiesta finanziamento	20	30-apr	si	3. Approvazione progetto particolareggiato e cronoprogramma	10	31-dic	vedi nota	4 Elaborazione strumenti di relazione con la proprietà	30	31-dic		5. Ricognizione siti internet di vari musei fotografici e analisi libri a tema	10	30-nov		6. Avvio processo di valorizzazione	20	2021	
	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. elaborazione piano di massima della valorizzazione	10	31-gen	si																																								
2. inserimento del nei bandi per richiesta finanziamento	20	30-apr	si																																								
3. Approvazione progetto particolareggiato e cronoprogramma	10	31-dic	vedi nota																																								
4 Elaborazione strumenti di relazione con la proprietà	30	31-dic																																									
5. Ricognizione siti internet di vari musei fotografici e analisi libri a tema	10	30-nov																																									
6. Avvio processo di valorizzazione	20	2021																																									
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Effettive	E Entrate correnti			Entrate c/capitale			S Spese correnti			Spese c/capitale			Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>50,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td>50,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	1	50,00%		C	2	50,00%		B				A				
	Previste	Effettive																																									
E Entrate correnti																																											
Entrate c/capitale																																											
S Spese correnti																																											
Spese c/capitale																																											
Personale			Risorse strumentali specifiche																																								
Cat.	Nr.	% occ.																																									
D	1	50,00%																																									
C	2	50,00%																																									
B																																											
A																																											

Il PIC Valle San Martino: percorsi della tradizione e storia, della letteratura e cultura non è stato ammesso alla negoziazione in quanto non ha raggiunto nella fase di valutazione il punteggio minimo previsto (Comunicato regionale 12 novembre 2020 – n. 110 Piani integrati della cultura (P.I.C.) di cui alla d.d.g. 14 giugno 2019, n. 8605)

3) mancato rispetto oltre 2% del totale dei procedimenti: tenuto conto dello spostamento dei termini dei procedimenti disposti dalle norme adottate per l'emergenza Covid-19

OBIETTIVI 2020

Responsabile Responsabile Settore Servizi alla famiglia ed alla persona	Centro di Responsabilità Settore Servizi alla famiglia ed alla persona
---	--

Denominazione obiettivo 6. 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			Indicatori (parametri)	
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1 predisposizione strumenti customer
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2 distribuzione strumenti
				3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati
				4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi
				Val.ob.
				Val.eff.

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale		Risorse strumentali specifiche
			Cat.	Nr.	
E Entrate correnti			D	3	30,00%
E Entrate c/capitale			C	14	70,00%
S Spese correnti			B		
S Spese c/capitale			A		
Causa pandemia la rilevazione ha riguardato esclusivamente i servizi CDD e CRD					

BILANCIO DI PREVISIONE 2020

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

Servizio Servizi Sociali

Servizio Asilo Nido

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

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

BILANCIO 2020

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 2020
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
2020	PROGRAMMA	Attività culturale e interventi diversi nel settore culturale
PEG	CENTRO DI COSTO	Cultura e Bibliotecca
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	dott.ssa Emanuela Locatelli

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREV. 2020
------------------	-------------------	-----------------	-----------------------

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 manifesti e volantini 12.000	Vista la situazione di pandemia e la maggior efficacia degli strumenti digitali per la promozione delle iniziative culturali, si è privilegiata tale modalità che ha riguardato n° 15 eventi alcuni dei quali sono stati programmati ma non realizzati a seguito dei divieti introdotti dai vari DPCM	↔
- 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 3	numero pratiche di contributo: n° 2 numero 5 patrocini	↔
	Numero patrocini 18		↔
- sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio.	Numero contributi erogati 3	1	↔
- organizzazione di attività culturali rivolte a bambini e ragazzi da fruire durante il tempo libero;	Numero utenti attività culturali 5.000 Numero utenti biblioteca 2428	numero utenti attività culturali: 40 – Numero utenti biblioteca 187	↔
- 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 60	Numero 10 riunioni	↔
BIBLIOTECA - promozione e sviluppo della pubblica lettura;	Numero prestiti locali 38142 numero prestiti interprestito entrata 9415 uscita 9732	Numero prestiti locali 13,264 – numero prestiti interprestito entrata 4.876 uscita 8.725	↔
- accesso alle informazioni bibliografiche su supporto elettronico;	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane	data la situazione di Pandemia, la biblioteca è stata aperta per le consultazioni da parte dell'utenza esclusivamente da 2 gennaio 2020 – 22 febbraio 2020	↔
- progetto di lettura nelle scuole;	Numero alunni coinvolti 822	954	↔
- 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 1334, dvd 244, abbonamenti 36	libri n° 3480 – DVD N° 189 – abbonamenti non rinnovati visto chiusura accesso biblioteca a seguito emergenza COVID	↔

- 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 63 classi	61	↔
- organizzazione di iniziative di avvicinamento alla lettura	Numero iniziative 83	4	↔
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.			
Si procederà, inoltre all'affido di incarichi a soggetti esterni in relazione a specifiche attività od eventi culturali (sviluppo ed organizzazione di singoli eventi particolarmente qualificanti per l'Amministrazione Comunale come: attività estive, concerti, cinema d'estate, adesione a rassegne e festival). Tali attività verranno svolte anche con ricorso a sponsorizzazioni esterne.	Ammontare spesa € 14.000,00 (finanziati anche con ricorso a sponsorizzazioni) almeno un bando nel corso dell'anno.	€ 0,00	↔
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.	Ammontare spesa € 14.000,00	€ 22.900,00	↔
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.		n.e.	
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	n.e.	
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	2	↔
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. 45 riunioni	20	↔
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 evidenzi anche le risorse impiegabili.		rispetto dotazioni finanziarie PEG	
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).		nessuno	
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa		applicazione dei protocolli COVID forniti da RSPP	
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	6	↔
	100% disposizioni di Giunta attuate	Dato del Settore	↔
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 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 compattabili archivio biblioteca

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4	0
C1	1
C3	1
D1	0
D2	1
DIRIGENTI	
TOTALE	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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 2020

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

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO ISTRUZIONE

RESPONSABILE
DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO
PATRIZIA FERRARI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2020	
Centro di costo: Servizio Pubblica Istruzione	

BILANCIO	MISSIONE	Istruzione e diritto allo studio – Politiche Giovanili, sport e tempo libero
2020	PROGRAMMA	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	Pubblica Istruzione e Sport
2020	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	Patrizia Ferrari

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/20	PREV. 2020
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 alle direzioni didattiche	Numero bambini iscritti per tutte le scuole dell'infanzia 266 statali e 43 paritarie			N° 267 nella scuola statle e n° 39 nelle paritarie	↓
	Numero sezioni di scuola dell'infanzia 14 (11 statali + 3 paritaria)			a.s. 2019/2020 n° 13 (11 statali e 2 paritarie) a.s. 2020/2021 n° 12 (11 statali e 1 paritarie)	↔
	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 2020	INDICATORI 2020	DATI AL 31/12/20	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	raggiunto	↔
	100% realizzazione progetti previsti dal Piano diritto allo Studio e dalle scuole confermati	non è stato possibile raggiungere tutti gli obiettivi programmati causa emergenza COVID	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/20	PREV. 2020
ISTRUZIONE PRIMARIA - approntamento di servizi ausiliari scolastici; organizzazione (in convenzione con cooperativa) del servizio supporto alunni portatori di handicap in coprogettazione con il comune di Lecco	Numero iscritti della scuola primaria	508 scuola statale e 107 scuola paritaria		469 scuola statale e 103 paritaria	↓

	Numero sezioni di scuola primaria	26 scuola statale e 5 paritaria		23 scuola statale e 5 paritaria	↓
	numero ore di funzionamento per ogni scuola primaria 40	40		40	↔
	Numero bambini coinvolti:	508 scuola statale e 107 scuola paritaria		469 scuola statale e 103 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 innovate negli scorsi anni con il coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio nelle attività didattiche

OBIETTIVI 2020	INDICATORI 2020	DATI AL 31/12/20	PREV. 2020
• mantenimento della disponibilità economica per gli interventi previsti dalla normativa e di sostegno promozionale;	100% disponibilità economica 2020	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 (€ 23.755,00)	100% realizzazione progetto Piano diritto allo Studio	non è stato possibile raggiungere tutti gli obiettivi programmati causa emergenza COVID. Le relative risorse sono state assegnate all'IC per acquisti di materiale didattico e per la facilitazione delle comunicazioni	↔
• organizzazione di attività in collaborazione tra scuola, Comune e privato sociale per meglio affrontare i problemi del disagio scolastico e sociale;	Almeno 4 attività con almeno 3 soggetti	0	↔
• acquisto libri di testo per tutti gli alunni di scuola primaria;	95% entro l'inizio dell'anno scolastico	100%%	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/20	PREV. 2020
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	442 (di cui 351 statale e 91 paritaria)		462 (di cui 350 statale e 112 paritaria)	↔
	Numero sezioni nella scuola secondaria di primo grado 20			17 (di cui 11 statale e 6 paritaria)	↔
	Numero ore di funzionamento della scuola secondaria di primo grado 36			36	↔
	Numero bambini coinvolti 442	di cui 351 nella scuola statale e 91 nella paritaria		462 (di cui 350 statale e 112 paritaria)	↔

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 2020	INDICATORI 2020	DATI AL 31/12/20	PREV. 2020
----------------	-----------------	---------------------	---------------

• segretariato per "Dote Scuola agli studenti" per la Regione Lombardia;	Nr. 80 domande dote scuola raccolte	nel corso del 2020 Regione Lombardia ha privilegiato la modalità di presentazione on line da parte del cittadino, pertanto gli uffici non hanno effettuato nessuna attività di segretariato. Complessivamente i cittadini di Calolziocorte hanno presentato 98 domande per la secondaria di primo grado e 93 per la secondaria di secondo grado	↓
• supporto alle attività culturali per i giovani e formazione genitori	100% progetto Piano Diritto allo Studio	100%	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/20	PREV. 2020
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 personam;	Numero pasti scuole materne 41081			22820	↔
	Numero pasti scuole elementari 57.425			31385	↔
	Numero pasti scuola media 3193			1078	↔
	Numero di alunni trasportati 50			33	↓

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI

Vanno ricomprese 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, Lorentino, 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 2020	INDICATORI 2020	DATI AL 31/12/20	PREV. 2020
• formazione per una campagna di educazione "alimentare"	7 plessi	non effettuato causa COVID	↔
• Assicurazione del servizio di accompagnamento al trasporto dei bambini di Lorentino, Rossino Sopracornola e Pascolo.	100% accompagnamento sui viaggi	100%	↔

Assistenza ai portatori di handicap

Il Comune di Calolziocorte 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 necessita, il trasporto abitazione-scuola.

Per l'anno 2018 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 2020	INDICATORI 2020	DATI AL 31/12/20	PREV. 2020
• 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	90% del personale confermato	si	↔
• assegnazione dei fondi alle scuole per l'acquisto del materiale didattico differenziato;	30 giorni dalle richieste	n.p.	↔
• "assegnazione" degli assistenti educatori alla Direzione Didattica competente che provvederà all'affiancamento ai singoli disabili al termine della conclusione dei lavori del tavolo di coprogettazione con il Comune di Lecco	Entro 10 giorni dall'inizio dell'a.s.	si	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/20	PREV. 2020
SPORT - mantenere rapporti con le società sportive operanti nel territorio comunale:	Numero convenzioni 1			1	↔

- gestione delle convenzioni con la società sportiva "A.C. Calolzio" 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; - istruire le pratiche relative alle richieste di contributi presentate al Comune da parte di 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 concessioni 0			3	↔
	Entro il 31.10			FATTO	↔
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 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.					
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			FATTO	↔
	100% disposizioni di Giunta attuate			100%%	↔
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 83	30 gg dalla verifica di regolarità		128	↔
	Numero delibere 17			10	↔
	Numero determine 31			28	↔
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				7	
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			100,00%	↔

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. 15 riunioni			18	↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				orari modificati a seguito di emergenza COVID	
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni				effettuato	
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.				rispetto del PEG	
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.				effettuato	
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).				NON EFFETTUATO	
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				applicazione dei protocolli COVID forniti da RSPP	

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Pubblica Istruzione/Sport	

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	2
C4 PT	1
D1	1 dal 01/09/2020
D2	0
D4	1 PT (fino a settembre 2020)
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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 2020

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 2020

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. Essa è rivolta ai minori ed ai nuclei familiari che necessitano di supporto educativo. L'ammontare della spesa relativo a tali interventi risulta di difficile determinazione soprattutto in considerazione della variabilità e talvolta dell'imprevedibilità e dell'urgenza delle spese che si rendono necessarie. Le funzioni sopra indicate sono gestite tramite l'adesione all'accordo di programma per la gestione associata dei servizi che vede capofila il Comune di Lecco. Al servizio "PREVENZIONE E RIABILITAZIONE" fa capo: Il Centro di Aggregazione, che offre e promuove esperienze di socializzazione attraverso il coinvolgimento dei minori in attività ed iniziative corrispondenti ai loro interessi, risponde inoltre ai bisogni di educazione, di informazione e di orientamento, di accoglienza e di ascolto, di sostegno e di accompagnamento. A questo progetto si affiancheranno nel 2020 quelli previsti nell'ambito dell'accordo di programma promosso dalla Comunità Montana per l'attuazione di interventi secondo la legge 285/1997. Dall'anno scorso infatti la gestione del servizio del CAG è confluita tra quelli oggetto dell'accordo di programma. I progetti riguardano in particolare la promozione della partecipazione e della cittadinanza attiva. AI 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 famigliari 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
2020	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.ssa Lisa Amicarella
	REFERENTE	dott.ssa Cristina Cariboni

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		PREV. 2020
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		7	↔
Coordinamento attività degli operatori sociali del servizio di segretariato sociale ;	Numero operatori 6 (Cooperativa)		7	↔
	Dipendenti comunali 6		5	↓
Coordinamento e vigilanza sui contratti in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità.	PREVENZIONE E RIABILITAZIONE C.A.G.			

Elaborazione bando per la gestione del servizio.

Numero ore apertura servizio 11,5 ore a settimana	servizio è stato rivisto, e successivamente sospeso causa pandemia da feb20	5	↔
Numero "passaggi o contatti utenza" registrati 1098	il servizio è stato sostanzialmente rivisto nel suo funzionamento a partire da set19 e sospeso causa pandemia da feb20	13	↔
Numero attività svolte 10	chiusura causa pandemia	1	↑
Numero utenti "costanti" 10		13	↔
Numero attività organizzate in collaborazione con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale 5	il servizio è stato sostanzialmente rivisto nel suo funzionamento a partire da set19 e sospeso causa pandemia da feb20		↔
ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA			
Numero anziani assistiti a domicilio 49 alla settimana circa		42	↔
Numero pasti consegnati a domicilio 34 al giorno		26	↔
Numero ore dedicate all'assistenza anziani a domicilio circa 190 alla settimana		134	↔
Numero ore dedicate al pubblico degli assistenti sociali 48	causa pandemia il ricevimento al pubblico da feb20 avviene su appuntamento		↔
Numero utenti di assistenza economica straordinaria circa 36	include buoni spesa emergenza COVID (250)	312	↔
Numero contributi erogati (continuativi e straordinari) 88 (i continuativi sono conteggiati una sola volta)	include buoni spesa emergenza COVID (250)	332	↔
Numero contributi erogati per conto di Enti (Regione Lombardia/Inps): 107		144	↓

	Numero utenti centri socio-educativi disabili 19		19	↔
	Numero trasporti anziani e disabili 28 al mese (quelli costanti sono conteggiati una sola volta)		47	↔

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 65		67	↔
	Numero di servizi di pronto intervento attivati (0)		0	↔
	Numero riunioni di equipe svolte (68)		55	↑
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		450	↔
	Numero delibere 6		7	
	Numero determine 79		79	
	Numero liquidazioni 235		335	
	Numero rette mensili emesse 113		49	↔
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).	Ore apertura 12 sett.	causa pandemia il ricevimento al pubblico da feb20 avviene su appuntamento		↔
	Prestazioni di interscambiabilità 70		70	↔
	Utenti circa 340 all'anno		340	↔
	Riunioni di coordinamento e organizzazione 2 settimana (1 per area)	causa pandemia sono state effettuate al bisogno e individualmente		↔
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	Valore contrattuale prestazioni € 971.132,00		€ 821.288,75	
	Numero operatori coinvolti (55)		54	↔

previsione dello stesso art. 19. Per l'affidamento della gestione dei servizi si prevede: • continuazione dei servizi di gestione CDD e NIDO e dei servizi accessori in appalto a cooperative sociali • gestione in coprogettazione, assistenza domiciliare minori, SAD, assistenza scolastica portatori di handicap, segretariato sociale - CAG in accordo di programma con la comunità montana	Valore contrattuale servizi minori NIDO € 130.000,00 ASSISTENZA DOMICILIARE € 36.000,00 SEGRETARIATO SOCIALE € 19.000,00 ASSISTENZA SCOLASTICA HANDICAP € 140.000,00 CAG € 20.046,00		€ 841.288,65	↔
	Numero operatori coinvolti 18		12	
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		6	↔
	90% disposizioni di Giunta attuate		100,00%	↔
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		n.p.	
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	Almeno una volta all'anno con rendicontazione		si	
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		si	↔
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		12	↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico		a seguito pandemia gli orari di apertura sono stati rivisti privilegiando l'attività su appuntamento		
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			si	

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			si	
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.p.	
Monitoraggio e assunzione di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa		rispetto protocollo covid		
Statistiche interventi a favore degli stranieri differenziandoli per tipologia di utenza	Aggiornamento semestrale		n.e.	

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	1 p.t. 25 ore fino a 11/20
C2 pt	1 pt 25 ore dal 06/20
C3	1
C4	1
C4 p.t.	1 p.t. 22 ore
D2	1
D2 p.t.	
D3 economico	1
TOTALE	6

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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 2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO ASILO NIDO

RESPONSABILE

DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO

MARIA CRISTINA ARRIGONI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2020

Centro di costo: Asilo Nido/Servizio Prima Infanzia

CENTRO DI COSTO	Servizio Prima Infanzia 0/6 anni
DESCRIZIONE ATTIVITA': Il servizio "0/6 anni" svolge attività di programmazione e gestione operativa della struttura del nido al fine di offrire servizi socio-educativi a bambini sotto i tre anni e un'azione di sostegno e integrazione alla famiglia. Si occupa quindi di tutti gli aspetti pedagogici, amministrativi e di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione, al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile e di stimolo di tutte le attività cognitive del bambino, anche tramite un'efficace assistenza pedagogica preventiva. Dall'anno 2012 il servizio offre una triplice opportunità per i bambini da 0 a 3 anni: Asilo Nido, Sezione Primavera, Centro Prima Infanzia. Tra i vari servizi offerti dall'asilo nido è compresa anche la preparazione e somministrazione dei pasti agli ospiti della struttura ed alle educatrici. L'assetto del servizio è già stato sottoposto a una sostanziale modifica passando da una gestione mirata sul servizio tradizionale ad una apertura diversa al territorio ed alle famiglie. L'asilo nido si propone sempre più negli ultimi anni come soggetto sociale ed istituzionale privilegiato per la programmazione e l'attivazione di nuovi servizi rivolti ai bambini nella fascia d'età 0-6 anni	

BILANCIO	MISSIONE	Istruzione e diritto allo studio
2020	PROGRAMMA	Istruzione prescolastica
PEG	CENTRO DI COSTO	Asilo Nido
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	Arrigoni Maria Cristina

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/20	PREV. 2020
COORDINATRICE Gestione concreta programmata dei piccoli acquisti in collaborazione con il Servizio Gestione Economica;	Valore € 4.500,00			€ 0,00	↔
- Gestione in autonomia delle sostituzioni del personale assente e controllo del mantenimento di legge del rapporto bambini-educatori col minor ricorso possibile a sostituzioni esterne	Numero giorni sostituzione almeno 100			0	↔
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 supporto annuale 3			3	↔
Coordinamento delle attività di innovazione rivolti ai bambini più piccoli in collaborazione con soggetti del privato sociale e con le direzioni didattiche.	Numero attività 17			4	↔
PERSONALE DOCENTE - Predisposizione e gestione di un programma di inserimento dei bambini a piccoli gruppi;	Numero inserimenti 43			non effettuato per cambio gestione	↔
Elaborazione e gestione di un programma di pubblicizzazione e promozione del servizio e rilevazione dei reali bisogni delle famiglie;	Numero volantini 1.500			non effettuato causa COVID	↔
Adesione ad una programmazione delle ferie individuali in corso d'anno formativo che consenta di ricorrere il meno possibile alle prestazioni di personale straordinario;	Programmazione 2 volte all'anno			1 (per cambio gestione)	↔

Programmazione e sviluppo programmi di attività innovative da svolgere con i bambini.	Numero attività 17			non effettuato causa COVID	↔
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, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso. 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.	Valore € 4.500,00			0	↔
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.	100,00%			100,00%	
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			n.e.	
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	una volta all'anno con rendicontazione			si	
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			si	↔

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			4	↔
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				si	
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).				x	
Monitoraggio e assunzione di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				x	

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Asilo Nido	

Valori beni in inventario	
beni mobili strumentali	n. 1 personal computer

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
A3	0
B2	0
C1	0
C2	3
C2 p.t.	1 p.t. 18 ore
C3	1
C6	1 p.t. 30 ore
	0
D3 economico	0
TOTALE	6

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2020

Responsabile

dott.ssa Lisa Amicarella

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:

<i>D</i>	<i>4</i>	<i>25%</i>	<i>B</i>	<i>0</i>
<i>C</i>	<i>13</i>	<i>75%</i>	<i>A</i>	<i>0</i>

Note:

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

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
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	% 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%	n.p. 100	1-mancato rispetto patto stab.ente = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanzamento assestato 2 – Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel 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.

Corpo Polizia Locale

Servizio Polizia Locale e Commercio

Calolziocorte addì 01.02.2020

Relazione - attività 2020-

La Polizia Locale costituisce uno degli strumenti essenziali per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte si pone come elemento quotidiano per il rispetto delle regole di convivenza urbana e sicurezza stradale. Nell' annualità 2020 il Comando di Polizia Locale ha sempre portato avanti il lavoro sia per quanto riguarda gli obiettivi strategici, sia per l'attività ordinaria, gravata pesantemente dalla pandemia e da tutti i servizio di controllo di P.S., in un ginepraio normativo in costante mutamento e riuscendo pure a rispondere in maniera concreta alle richieste di volta in volta effettuare dall'Amm.ne circa le numerose problematiche, non certo preventivabili, che si sono verificate strada facendo.

Attività di Polizia Stradale

L'attività di Polstrada é quella maggiormente predominante per il Comando di Polizia Locale e di maggior impatto in termini di impiego di tempo e dispendio di risorse; prescindendo da quello che è risultato un continuo e capillare controllo della viabilità in termini generici ovvero comprensivo di azioni sia preventive che repressive a livello di soste e circolazione, vi è stata un'attenta programmazione di controlli mirati e specifici che hanno dato buoni risultati; le sanzioni elevate, sono state complessivamente 1.307, un dato in aumento rispetto l'anno precedente nonostante le problematiche di funzionamento dei parcometri ed i molteplici servizi di Pubblica Sicurezza legati alla pandemia che hanno obbligato il personale del Comando a sopassedere numerosi servizi di accertamento.

Ampio spazio è stato riservato al controllo dei mezzi pesanti mediante scarico dei dati del cronotachigrafo digitale, ai posti di controllo generali ed ai servizi mirati, il tutto correlato ad un costante aggiornamento, vista la normativa di settore in continua evoluzione.

Nell'anno 2020 il Comando di Polizia Locale ha proseguito pure i controlli circa i limiti di massa dei mezzi pesanti con misurazioni c/o pese omologate e relative contestazioni. A ciò si aggiunge l'attività di rilievo incidenti con la redazione di ben n. 34 rapporti di incidenti stradali.

Attività di Polizia Ambientale e Amministrativa

Grande dispendio di risorse è risultato necessario per l'attività di Polizia Amministrativa correlata alla Sicurezza Urbana soprattutto in zona Parco Adda Nord, con precisi e frequenti controlli mirati in loco; controllati pure pubblici esercizi e attività di servizio, con vigilanza sul corretto ed ordinato svolgimento delle attività commerciali ed il rispetto delle norme poste a tutela del consumatore, nonché a verifica del rispetto delle normative commerciali e dei Regolamenti Comunali, attività di controllo ed indagine circa l'abbandono dei rifiuti, con posizionamento di telecamera mobile nei punti nevralgici, studio e 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; tale attività, proprio per la difficoltà di individuazione dei soggetti fisici, ha avuto percentuali di risultato piuttosto basse rispetto i numerosi posizionamenti effettuati;

Attività di Polizia Giudiziaria

Grande impegno per l'attività delegata di notificazioni di atti di P.G., da parte di Procure e Tribunali, svolta quasi a livello quotidiano, ed aumentata rispetto gli scorsi anni; la stessa ha inciso significativamente sulla programmazione delle attività generiche, trattandosi di atti obbligati che devono essere compiuti, per loro specifica natura, senza alcun ritardo e con termini perentori davvero stringenti.

Diverse sono state poi le indagini d'iniziativa del Comando che hanno portato complessivamente al compimento di 130 atti di P.G. e 14 C.N.R. con relative relazioni a supplemento d'istruttoria e d'indagine.

I reati maggiormente contestati sono stati quelli di guide in stato di ebbrezza, guide senza patente, resistenza a pubblico ufficiale, minacce a pubblico ufficiale, danneggiamento, furto, ricettazione e reati inerenti il D.L.vo 286/98 (normativa stranieri).

Sempre nell'attività di Polizia Giudiziaria devono necessariamente rientrare le indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria o da altri organi; tale attività, svolta quasi a livello quotidiano, è sicuramente aumentata rispetto gli scorsi anni ed incide significativamente sulla programmazione delle attività generiche, trattandosi di atti

obbligati che devono essere compiuti, per loro specifica natura, senza alcun ritardo e con termini perentori davvero stringenti.

L'attività di identificazione stranieri irregolari è sicuramente aumentata visto l'aumento esponenziale della presenza degli stessi sul territorio.

Attività di P.S.

L'annualità 2020 è stata caratterizzata dalla pandemia e da una conseguente e massiccia attività di Pubblica Sicurezza coordinata dalla Questura.

Sono stati effettuati 118 controlli specifici per la verifica degli spostamenti.

Tali controlli hanno impegnato il personale per una durata di 4 ore ciascuno per un totale di 472 ore.

Collaborazione per indagini con la Questura

Sempre rimanendo nell'ambito delle attività che hanno impegnato il Comando pur non dando risultati diretti e tangibili, si ricorda la costante attività di collaborazione d'indagine ad ordine del Questore; tale attività è consistita nella visura di immagini della videosorveglianza, con ricerca di particolari anche su archi temporali significativi, di più giorni, con estrapolazione e trasmissione di video e frame.

Contrasto alla clandestinità

L'attività di identificazione stranieri irregolari, soprattutto durante le numerosissime operazioni nel Parco Adda Nord ed in zona stazione, di cui si è parlato pocanzi, è sicuramente aumentata visto l'aumento esponenziale della presenza degli stessi sul territorio.

Numerosi sono risultati gli stranieri soggiornanti irregolarmente sul territorio comunale. Gli stessi sono stati identificati mediante foto segnalamento e trasporto coattivo c/o questura per la definizione del procedimento penale ed amministrativo di espulsione.

Accertamenti anagrafici

Sono stati ben 481 gli accertamenti anagrafici effettuati durante il corso dell'anno, un numero cresciuto esponenzialmente rispetto gli anni passati.

Va considerato che per ogni singolo accertamento, a volte, sono necessari diversi passaggi settimanali ed in caso di accertamento negativo, la normativa prevede pure la relazione di reato all'Autorità Giudiziaria.
Un lavoro quindi che ha impegnato il personale quotidianamente.

Riepilogo dati attività ordinaria:

n. mercati	53
n. riscossioni spunte	435
n. denunce di infortunio sul lavoro	6
n. licenze	6
n. comunicazioni	26
n. autorizzazioni	93
n. infrazioni CDS	993
n. controlli velocità	0
n. presenze manifestazioni	18
n. posti di controllo	118
n. controlli specifici sui veicoli anche su segnalazione	45

n. statistiche quadrimestrali	3
n. incidenti con feriti	21
n. incidenti senza feriti	13
n. incidenti mortali	0
n. controlli presso il mercato relativi all' esercizio abusivo attività	10
n. controlli settimanali presso il mercato comunale	53
n. piani di servizio	327
n. rapporti di servizio	482
n. verbali notificati	379
n. comunicazioni Prefettura/M.C.T.C	25
n. verbali sequestro	4
n. rapporti di incidenti stradali	34
n. copie rapporti incidenti rilasciate	22
n. occupazioni sede stradale	32
n. verbali di fermo	5
n. rimozioni effettuate	3

n. ricorsi	13
n. udienze davanti alla Autorità Giudiziaria	5
n. atti notificati	130
n. autorizzazioni ZTL	0
n. confische	1
n. ordinanze ingiunzioni	2
n. ricorsi avverso ordinanze ingiunzioni	1
n. udienze davanti alla Autorità Giudiziaria	0
n. atti di polizia giudiziaria	130
n. accertamenti anagrafici	481
n. accertamenti tributari	40
n. sopraluoghi sportello unico	4
n. verifiche rispetto ordinanze	23
n. ordinanze viabilistiche	53
n .concessioni occupaz. art 21 CDS	16

n. concessioni TOSAP	93
n. verifiche dichiraz. Cittadini extracomunitari	7
n. richieste dati videosorveglianza	34
n. T.S.O	0
n. A.S.O.	1
n. proposte di deliberazione di Giunta	5
n. proposte di deliberazione di Consiglio	2
n. determinazioni	22
n. liquidazioni	36
n. fatture controllate	36
n. presenze commissioni	1
n. riunioni obiettivi PEG Con personale	10

Obiettivi P.E.G. 2020

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): Dal 01/01 al 30/12 i procedimenti in ritardo rientrano nella tolleranza; compilati i report anticorruzione entro i termini.

2 Verifica gradimento servizi all'utenza:

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

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.

4 Riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza

Obiettivo realizzato al 100% con esame tempestivo delle direttive, adeguamento della forma di erogazione dei servizi nonché monitoraggio situazione e presidio dei servizi.

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. 20 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

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

OBIETTIVI 2020

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

	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	Val.ob.	Val.eff.
1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	10
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

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Risorse strumentali specifiche
Cat. Nr. % occ.	
D	
C 7 100,00%	
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. Nel primo semestre risulta un procedimento in ritardo ricompreso nel limite del 2% dei procedimenti. Nel secondo semestre non ci sono stati ritardi nei procedimenti.

OBIETTIVI 2020

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 <i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale</i> Bisogni della collettività				
Altre ricadute				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			Indicatori (parametri)	
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Val.ob. Val.eff.
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	1. predisposizione questionario customer 10 31-mar 31-mar
				2. Distribuzione questionari 10 31-dic
				3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati 20 31-dic 30
				4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi 60 100%

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili				
		Previste	Effettive	Personale		Risorse strumentali specifiche	
				Cat.	Nr.		% occ.
E	Entrate correnti				D		
E	Entrate c/capitale			C	7		100,00%
S	Spese correnti				B		
S	Spese c/capitale				A		
Note:							

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Andrea Gavazzi		Centro di Responsabilità Settore Polizia Locale																																								
Denominazione obiettivo 3. RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																								
Descrizione obiettivo Il DL 30.07.2020 n. 83 proroga al 15 ottobre lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici devono dare attuazione agli adempimenti delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione della emergenza sanitaria e riorganizzare i servizi																																										
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi per il cittadino		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																								
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretta informazione, sostegno ed implementazione della domiciliarità Bisogni della collettività Corretta informazione – Diversa forma di erogazione dei servizi – incentivazione del ricorso alla informatizzazione Altre ricadute																																										
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">1° semestre</th> <th style="text-align: center;">2° semestre</th> <th style="text-align: center;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100,00%</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100,00%</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100,00%</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100,00%</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	100,00%	100,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva	100,00%	100,00%	100,00%	Indicatori (parametri) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Descrizione dei risultati attesi</th> <th style="text-align: center;">Val.ob.</th> <th style="text-align: center;">Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Esame tempestivo delle direttive</td> <td style="text-align: center;">20 01-sett</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> <tr> <td>2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi</td> <td style="text-align: center;">50 31-dic</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> <tr> <td>3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi</td> <td style="text-align: center;">30 31-dic</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1. Esame tempestivo delle direttive	20 01-sett	100,00%	2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi	50 31-dic	100,00%	3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi	30 31-dic	100,00%															
	1° semestre	2° semestre	Totale																																							
Tempistica di realizzazione Prevista	100,00%	100,00%	100,00%																																							
Tempistica di realizzazione Effettiva	100,00%	100,00%	100,00%																																							
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																								
1. Esame tempestivo delle direttive	20 01-sett	100,00%																																								
2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi	50 31-dic	100,00%																																								
3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi	30 31-dic	100,00%																																								
Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Previste</th> <th style="text-align: center;">Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Effettive	E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Cat.</th> <th style="text-align: left;">Nr.</th> <th style="text-align: left;">% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>7</td> <td>100,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D				C	7	100,00%		B				A			
	Previste	Effettive																																								
E Entrate correnti																																										
E Entrate c/capitale																																										
S Spese correnti																																										
S Spese c/capitale																																										
Personale			Risorse strumentali specifiche																																							
Cat.	Nr.	% occ.																																								
D																																										
C	7	100,00%																																								
B																																										
A																																										

OBIETTIVI 2020

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

Denominazione obiettivo 4. LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	Missione istituzionale 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) <i>Difesa e sicurezza dei cittadini, lotta all'evasione fiscale</i>	Referente politico Assessore P.L. Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
---	---

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

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

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive			
E Entrate correnti			Personale		Risorse strumentali specifiche
E Entrate c/capitale			Cat. Nr. % occ.		
S Spese correnti			D 0	100,00%	
S Spese c/capitale			C 7		
			B		
			A		

Note:

OBIETTIVI 2020

Responsabile dr. Andrea Gavazzi	Centro di Responsabilità Settore Polizia Locale
---	---

Denominazione obiettivo 5. INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA	Missione istituzionale Ordine pubblico e sicurezza
--	---

Descrizione obiettivo In collaborazione con il Settore Servizi al Territorio che tramite gli operai provvederà all'installazione e successiva rimozione di n. 20 fototrappole 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 maggiore 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			
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	Val.ob.	Val.eff.
1. Individuazione preventiva 20 luoghi oggetto di sorveglianza e formazione programma installazione	04/20	04/20
2. Esame ed estrapolazione immagini probatorie	31/12	20
3. Accertamenti sanzionatori n. 5	31/12	5

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

BILANCIO DI PREVISIONE 2020

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

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso ____50____%
- attività ordinaria: peso ____50____%

BILANCIO DI PREVISIONE 2020

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. ANDREA GAVAZZI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2020

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
2020	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. 2020
Programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio	n. 993 infrazioni rilevate C.d.S.	La finalità è quella di direzionare l'azione preventiva e di controllo senza, tuttavia incidere sulla necessaria flessibilità operativa	1307	↔
	n. 0 controlli velocità		0	↔
	n. 150 sanzioni(cinture/telefonino)		79	↔
	n. 26 presenze manifestazioni		6	↔
	Risultato settoriale: € 122.730,00		108.185	↔
Assicurare di norma servizi esterni settimanali per almeno 24 ore settimanali con n. 2 agenti	n. 113 posti di controllo	La finalità è quella di disporre almeno di una pattuglia sul territorio	118	↔
	n. 53 controlli specifici sui veicoli anche su segnalazione		45	↔
	n. 45 attività di rilevazione incidenti stradali		34	↔

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. 31 incidenti con feriti		21	↔
	n. 19 senza feriti		13	↔
	n. 1 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. 10 controlli	La finalità è quella di disincentivare l'attività abusiva ed effettuare un generale controllo sul comportamento dell'utenza e degli operatori	12	↔
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. 53	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, feri, riposi del personale.	n. 336 piani di servizio	La finalità è quella di programmare i servizi in base al personale disponibile e alla gestione del personale	327	↔
	n. 517 rapporti di servizio		482	↔
Attività di gestione degli adempimenti connessi all'attività sanzionatoria riferita al C.d.S.	n. 287 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.)	379	↔
	n. 20 comunicazioni Prefettura/M.C.T.C		25	↔
	n. 11 verbali sequestro		4	↔
	n. 50 rapporti di incidenti stradali		34	↔
	n. 35 copie rapporti incidenti rilasciate		22	↔
	n. 59 occupazioni sede stradale		32	↔
	n. 12 verbali di fermo		5	↔
	n. 3 rimozioni effettuati		3	↔
	n. 7 ricorsi		13	↔
	n. 9 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		5	↔
	N 196 atti notificati		130	↔
	n. 0 autorizzazioni ZTL		0	↔

Attività di gestione degli adempimenti connessi alla attività di repressione riferita alle altre violazioni amministrative	n. 20 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	49	↔
	N 0 verbali di sequestro		2	↔
	n. 0 confische		1	↔
	n. 0 ordinanze ingiunzioni		2	↔
	n. 0 ricorsi		1	↔
	n. 0 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		0	↔
Attività di polizia giudiziaria	n. 10 notizie di reato inviate alla autorità giudiziaria	La finalità è quella di gestire gli atti di polizia giudiziaria di competenza	14	↔
	n. 129 atti di polizia giudiziaria		130	↔
Attività di supporto altri uffici comunali	n. 510 accertamenti anagrafici	La finalità è quella di supportare alcuni uffici comunali nella loro attività	481	↔
	n. 40 accertamenti tributari		40	↔
	n. 5 sopralluoghi sportello unico		4	↔
	n. 27 verifiche rispetto ordinanze		23	↔
Attività rivolta alla regolamentazione della viabilità	n. 45 ordinanze viabilistiche	La finalità è quella di regolamentare la viabilità cittadina rispondendo anche alle richieste degli utenti	53	↔
	n. 59 art 21 cds (concessioni occupaz. Sed strade)		16	↔
Attività rivolta alla regolamentazione dell'occupazione temporanea di suolo pubblico	n. 140 concessioni tosap	La finalità è quella di gestire le occupazioni temporanee di suolo pubblico	93	↔
Attività di verifica delle dichiarazioni cittadini extracomunitari	n . 8 verifiche	La finalità è quella di effettuare una verifica delle richieste inoltrate dall'utenza in questura	7	↔
Attività di monitoraggio del territorio con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione (videosorveglianza) e attività di gestione dei dati	n. 40 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.	34	↔

Attività di supporto agli operatori sanitari nel caso di trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori e di redazione dei relativi provvedimenti	n.0 T.S.O	Attività prevista dalla legge in capo al Sindaco del Comune ove si richiede il T.S.O o l' A.S.O.	0	↔
	n. 6 A.S.O.		1	↔
Attività di prossimità Vigile di Quartiere	Zona Centro			↔
Attività di contrasto abusivismo edilizio	n. 7 verifiche edilizie		2	↔
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:			
	proposte di deliberazione di Giunta 6		5	↔
	proposte di deliberazione di Consiglio 3		2	↔
	Determinazioni 22		21	↔
	Liquidazioni 22		36	↔
	fatture controllate 22		36	↔
	presenze commissioni n. 3		1	↔
	amministrazione agli organi del Comune			↔
	corrispondenza			↔
	statistiche			↔
	autocertificazioni			↔
	2) dati relativi al personale:			
	n. 9 personale presente nel periodo		8	↔
	n. giornate assenza personale di cui sostituite			↔
	3) rapporti con il pubblico:			↔
	n. 296 ore di apertura al pubblico		54	↔
	n. 188 pratiche istruite		96	↔
	n. 11 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			↔
				↔
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 2020

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
2020	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. 2020
Gestire la spunta mercato ordinario, quello straordinario, le sagre e le fiere	n. 53 mercati	La finalità è quella di gestire i mercati, le fiere e le sagre ed effettuare la riscossione della Tosap		↔
	n. 8 fiere/sagre			↔
	n. 489 riscossioni spunte			↔
Autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche	n. 3 autorizzazioni	La finalità è quella di emettere i titoli autorizzativi		↔
Verificare i subentri nelle autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche	n. 6 subentri	La finalità è quella di verificare la regolarità dei subentri		↔

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 proposte di deliberazione di Consiglio determinazioni n. liquidazioni n. 13 fatture controllate n. 13 presenze commissioni 2 amministrazione agli organi del Comune corrispondenza statistiche autocertificazioni/ 2 verbali mensili 2) dati relativi al personale: n. 9 personale presente nel periodo n. giornate assenza personale di cui sostituite	* infortunio comandante 4 mesi		
			6	↔
			3	↔
			22	↔
			26	↔
			26	↔
			3	↔
				↔
				↔
				↔
			2	↔
			7	↔
				↔

	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 evidenzia 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	2
C3	2
D1	1
D3	0
D4	0
D5	0
TOTALE	8

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2020

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 2020

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:

<i>D</i>	0	100%	<i>B</i>	0	0%
<i>C</i>	9		<i>A</i>	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	150	150	tolleranza: 20%
2. //	servizi esterni settimanali: minimo	24 h/sett	26/h	
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	118	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	13	tolleranza: 20%
	- controlli mirati rifiuti	25	35	tolleranza: 20%
6. //	realizzazione entrate specifiche 2020	€ 160.000	€ 108.185	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	Stanzamenti finali	Impegni	% Impegnato
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	€ 3.547.688,01	€ 2.556.618,90	72,06%
03. Ordine pubblico e sicurezza	€ 608.000,38	€ 389.260,72	64,02%
04. Istruzione e diritto allo studio	€ 2.063.871,44	€ 754.090,36	36,53%
05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	€ 207.559,50	€ 178.445,39	85,97%
06. Politiche giovanili sport e tempo libero	€ 215.383,00	€ 102.183,11	47,44%
07. Turismo			0,00%
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	€ 188.885,31	€ 68.271,80	36,14%
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	€ 2.900.484,50	€ 1.593.257,00	54,93%
10. Trasporti e diritto alla mobilità	€ 2.232.967,07	€ 1.064.187,08	47,66%
11. Soccorso civile	€ 53.663,88	€ 45.467,99	84,73%
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	€ 2.434.266,28	€ 1.813.026,13	74,48%
14. Sviluppo economico e competitività	€ 203.401,65	€ 178.762,93	87,89%
20. Fondi e accantonamenti	€ 356.706,17		0,00%
50. Debito pubblico	€ 686.385,00	€ 646.084,77	94,12%
99. Servizi per conto terzi	€ 2.324.000,00	€ 1.229.519,06	52,91%
Totale delle missioni	€ 18.023.230,19	€ 10.619.175,24	58,92%

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 verificatesi 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	€ 2.556.618,90	€ 2.292.923,83	89,69%

03. Ordine pubblico e sicurezza	€ 389.260,72	€ 362.820,93	93,21%
04. Istruzione e diritto allo studio	€ 754.090,36	€ 528.765,06	70,12%
05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	€ 178.445,39	€ 163.920,64	91,86%
06. Politiche giovanili sport e tempo libero	€ 102.183,11	€ 61.782,60	60,46%
07. Turismo			
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	€ 68.271,80	€ 48.363,95	70,84%
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	€1.593.257,00	€ 1.237.430,63	77,67%
10. Trasporti e diritto alla mobilità	€ 1.064.187,08	€ 748.653,61	70,35%
11. Soccorso civile	€ 45.467,99	€ 29.127,63	64,06%
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	€ 1.813.026,13	€ 1.172.115,87	64,65%
14. Sviluppo economico e competitività	€ 178.762,93	€ 173.166,94	96,87%
20. Fondi e accantonamenti			
50. Debito pubblico	€ 646.084,77	€ 619.291,42	95,85%
99. Servizi per conto terzi	€ 1.229.519,06	€ 1.108.205,08	90,13%
Totale delle missioni	€ 10.619.175,24	€ 8.546.568,19	80,48%

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	Serist Srl di Cinisello Balsamo dall'01.10.19	€ 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	dall'01.01.2020 al 31.12.2020
Servizio Assistenza Domiciliare anziani e servizi complementari	Esternalizzato	Procedura aperta	Cooperativa La Spiga di Meda	€ 395.559,30	dall'01.07.2019-30.06.2021
Assistenza Educativa Scolastica	Esternalizzato	Procedura aperta	Cooperativa La Spiga di Meda	€ 300.000,00	dall'01.07.2019-30.06.2021
Servizi Sociali di Base	Esternalizzato	Procedura aperta	Cooperativa La Spiga di Meda	€ 40.000,00	dall'01.07.2019-30.06.2021
Assistenza Educativa Domiciliare	Esternalizzato	Procedura aperta	Cooperativa La Spiga di Meda	€ 56.000,00	dall'01.07.2019-30.06.2021
Servizio C.D.D.	Esternalizzato	Procedura aperta	Consorzio Blu Soc. Coop.Sociale di Faenza	€ 1.035.545,00 (01.09.2017-31.08.2020) + rinnovo per un anno € 363.315,45	dall'01.09.2017 – 31.08.2021
Servizio Asilo Nido	Esternalizzata	Procedura aperta Concessione	Cooperativa Sineresi di Lecco	€ 74.000,00 annui (01.09.19-31.08.21)	01.09.2019-31-08.2020 (01.09.2020-31.08.2021)
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 (01.01.2020-31-12.2021)	01.01.2020 al 31.12.2021

Servizio smaltimento rifiuti e spazzamento strade	Esternalizzato	Contratto di servizi	Silea Spa di Valmadrera	€ 1.167.932,54 (anno 2020)	fino al 31.12.2029
Servizio manutenzione verde pubblico	Esternalizzato	Procedura aperta	Coop. Il Ponte di Albiate	€ 114.500,00	01.01.2020 – 31.12.2020
Servizio gestione e pulizia cimiteri comunali	Esternalizzato	Procedura aperta	Coop. Il Ponte di Albiate	€ 76.974,00	01.01.2020 – 31.12.2020

Servizi a domanda individuale:

SERVIZIO	COSTI	RICAVI	% COPERTURA
Mense	23.590,20	11.451,11	48,54
Asilo nido	236.627,53	159.415,89	67,37
Rapporti incidenti	1.760,81	900,00	51,11
Servizi mercato	10.704,13	10.658,45	90,57
Servizi cimiteriali	76.093,69	49.451,00	64,99
totali	348.776,36	231.876,45	66,48

**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 Economico Finanziari:

Nu m. Sett .	Data adoz.	Oggetto	Parametro prezzo/qualità	Dichiarazione del responsabile del servizio
8	28.01.2020	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA PER LA FORNITURA DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE. PERIODO 01.01.2020-31.12.2021 CODICE CIG: Z752ABA0EE	Non presente	Acquisita
9	30.01.2020	ACQUISTO CARTUCCE PER AFFRANCATRICE POSTALE. CIG: Z682B95A5E.	Non presente	Acquisita
15	06.02.2020	FORNITURA SUPPORTO E BANDIERE DA INTERNO PER UFFICIO DIRIGENZA ISTITUTO COMPRENSIVO. CIG: Z222BE59A4.	Non presente	Acquisita
23	12.03.2020	ACQUISTO KIT SISTEMA LAVAMANI E LIQUIDO IGIENIZZANTE. CIG: Z102C6BAF5.	Non presente	Acquisita
24	12.03.2020	SERVIZIO STAMPA BLOCCHI VERBALI E PREAVVISI VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA. CIG: Z722C491EA.	Non presente	Acquisita
26	20.03.2020	SERVIZIO SANIFICAZIONE PALAZZO MUNICIPALE PER CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE EPIDEMIOLOGICA DEL VIRUS COVID-19. CIG: ZCF2C7A8BA.	Non presente	Acquisita
31	30.03.2020	ACQUISTO ESTENSIONE GARANZIA SERVER HP. CIG: ZEB2C8D66A	Non presente	Acquisita
38	16.04.2020	ACQUISTO PROGRAMMA COMPLETO PER LA COMPILAZIONE, LA STAMPAE L'INVIO TELEMATICO DELLA DICHIARAZIONE IVA ANNO IMPOSTA 2019. CIG: ZAF2CAB65C	Non presente	Acquisita
39	17.04.2020	FORNITURA CORONE DI ALLORO E MAZZI DI FIORI PER COMMEMORAZIONE XXV APRILE. CIG: Z652CB91A6.	Non presente	Acquisita

40	24.04.2020	ACQUISTO MASCHERINE PER EMERGENZA SANITARIA VIRUS COVID-19	Non presente	Acquisita
44	04.05.2020	ABBONAMENTO PEC ANNO 2020. TRAMITE MEPA. CIG:Z9B2CD691A.	Non presente	Acquisita
45	08.05.2020	ACQUISTO TERMOMETRI DIGITALI AD INFRAROSSI. CIG: Z8A22CE85C2.	Non presente	Acquisita
47	14.05.2020	ACQUISTO SOFTWARE GESTIONE APPUNTAMENTI PER ACCESSO UFFICI COMUNALI IN EMERGENZACOVID. CIG: ZB92CF228E	Non presente	Acquisita
48	18.05.2020	ACQUISTO COLONNINE PORTADISPENSER GEL IGIENIZZANTE PER UFFICI COMUNALI E BIBLIOTECA. CIG: ZAA2CF8867.	Non presente	Acquisita
49	18.05.2020	FORNITURA E SOSTITUZIONE PNEUMATICI MOTOCICLI IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA LOCALE. CIG:Z582CFA353.	Non presente	Acquisita
51	22.05.2020	FORNITURA 3 LICENZE AUOTCAD LT2020 1YEAR. CIG: Z602D07C34	Non presente	Acquisita
52	22.05.2020	ACQUISTO GUANTI IN LATTICE PER EMERGENZA SANITARIA VIRUS COVID-19. CIG:Z882D06A8D	Non presente	Acquisita
53	27.05.2020	RIPARAZIONE AUTOVETTURA IN DOTAZIONE AL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI – MESSO COMUNALE . CIG: Z4E2D14F0E	Non presente	Acquisita
55	29.05.2020	ACQUISTO WEB CAM E RELATIVI MICROFONI PER GLI UFFICI COMUNALI.CIG: 7502D269F8	Non presente	Acquisita
68	22.06.2020	SERVIZIO ABBONAMENTO RIVISTE TECNICHE PER UFFICIO STATO CIVILE E SERVIZIO TERRITORIO. CIG:Z832D60888 CIG:ZF52D608DD	Non presente	Acquisita
71	26.06.2020	ACQUISTO PLASTIFICATRICI PER UFFICI COMUNALI E BIBLIOTECA. CIG:Z4F2D716DA.	Non presente	Acquisita
73	26.06.2020	SERVIZIO SANIFICAZIONE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA PASCOLO SEDI DEL C.R.E. COMUNALE PER CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE EPIDEMIOLOGICA DEL VIRUS COVID-19. ZB42D72B36.	Non presente	Acquisita
78	10.07.2020	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI VALIDAZIONE P.E.F. .CIG: Z592D97D5C	Non presente	Acquisita
79	16.07.2020	ACQUISTO MASCHERINE TIPOLOGIA	Non presente	Acquisita

		FFP2 PER EMERGENZA SANITARIA VIRUS COVID-19. CIG:Z882DA28DD.		
81	21.07.2020	ACQUISTO REGISTRI DI STATO CIVILE ANNO 2021. CIG: ZE72DBA46B.	Non presente	Acquisita
82	29.07.2020	SERVIZIO DI TUTORING FORMATIVO BILANCIO CONSOLIDATO 2019. CIG: Z452DB1F88	Non presente	Acquisita
87	11.08.2020	ELABORAZIONE, STAMPA, IMBUSTATURA SPEDIZIONE AVVISI TARI ANNO 2020 – RUOLO ORDINARIO E RUOLO SUPPLETTIVO. CIG:ZA02C5BF8D.	Non presente	Acquisita
93	31.08.2020	ACQUISTO CARTA FOTOCOPIE PER UFFICI COMUNALI. CIG: ZDA2E19F59.	Non presente	Acquisita
95	31.08.2020	FORNITURA IGIENIZZANTE MANI PER RICARICA DISTRIBUTORI AUTOMATICI PALAZZO MUNICIPALE. CIG:Z5C2E1B15A.	Non presente	Acquisita
96	01.09.2020	SERVIZIO DI COPERTURA ASSICURATIVA RESPONSABILITA' CIVILE. S.A.P.R. CIG: ZAE29C869E	Non presente	Acquisita
98	03.09.2020	RIPARAZIONE STAMPANTE GRANDE FORMATO UFFICIO TECNICO. CIG: ZB72E1FED3.	Non presente	Acquisita
99	04.09.2020	FORNITURA E SOSTITUZIONE PNEUMATICI GIULIETTA IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA LOCALE. CIG: Z8F2E25DEF	Non presente	Acquisita
101	09.09.2020	ELABORAZIONE, STAMPA, IMBUSTATURA SPEDIZIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO TARI -. CIG: ZAAQ2E31F80	Non presente	Acquisita
102	09.09.2020	FORNITURA TRANSENNE DELIMITANTI PER PERCORSI OBBLIGATORI AREE ESTERNE EDIFICI SCOLASTICI. CIG: Z482E3C447.	Non presente	Acquisita
107	15.09.2020	AFFIDAMENTO DIRETTO PER FORNITURA LIBRI BIBLIOTECA COMUNALE CON CONTRIBUTO MINISTERIALE. CIG: ZBC2E372CA – CIG: ZB92E372F6 CIG: Z372E4C480.	Non presente	Acquisita
111	21.09.2020	ACQUISTO BUSTE PER SPEDIZIONE ATTI GIUDIZIARI. CIG: Z732E5D689.	Non presente	Acquisita
112	28.09.2020	ACQUISTO MANUALE PER UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI. CIG: ZEF2E6F0FF.	Non presente	Acquisita
118	21.10.2020	FORNITURA DVD PER LA BIBLIOTECA	Non presente	Acquisita

		COMUNALE. CODICE CIG: ZE12EC0F0D		
119	21.10.2020	SERVIZIO ABBONAMENTO BANCHE DATI ANNO 2021. CIG: Z8A2EC394B - CIG:Z571EC3A41	Non presente	Acquisita
120	21.10.2020	FORNITURA STRAORDINARIA ENERGIA ELETTRICA PER LUMINARIE NATALIZIE.CIG: Z432ED852A.	Non presente	Acquisita
121	28.10.2020	FORNITURA MEDAGLIONI IN BRONZO PER CONFERIMENTO RICONOSCIMENTO CIVICO "PREMIO SAN MARTINO" ANNI 2020- 2022. CIG:ZB52EF02E6	Non presente	Acquisita
122	30.10.2020	FORNITURA CORONE DI ALLORO E MAZZI DI FIORI PER MANIFESTAZIONE COMMEMORATIVA DEL IV NOVEMBRE. CIG: Z452EEC265.	Non presente	Acquisita
127	04.11.2020	ACQUISTO PLASTICA ADESIVA TRASPARENTE PER UFFICI COMUNALI. CIG: Z512F078F5.	Non presente	Acquisita
134	18.11.2020	RILEGATURA REGISTRI DI STATO CIVILE ED ACQUISTO CARTELLETTE PERMESSI DI COSTRUIRE. CIG: Z212F3E649.	Non presente	Acquisita
135	18.11.2020	SERVIZIO PULIZIA E SANIFICAZIONE SEDE IMMOBILE "EX MENSA ICS" IN UTILIZZO AI MEDICI DI BASE PER LE VACCINAZIONI. CIG: Z8D2F46476.	Non presente	Acquisita
136	23.11.2020	RINNOVO ABBONAMENTI SERVIZI TELEMATICI ANCITEL E CONSULTAZIONE BANCA DATI ACI-PRA TRAMITE ANCITEL, BANCA DATI ANUTEL ANNO 2021.	Non presente	Acquisita
140	27.11.2020	SERVIZIO ABBONAMENTO BANCHE DATI ANNO 2021. CIG: ZAB2F6CA7A	Non presente	Acquisita
141	01.12.2020	ACQUISTO MASCHERINE TIPOLOGIA FFP2 PER EMERGENZA SANITARIA VIRUS COVID-19. CIG: Z3B2F79990	Non presente	Acquisita
142	02.12.2020	FORNITURA HARDWARE PER UFFICI COMUNALI. AFFIDAMENTO A SEGUITO R.D.O. SU MEPA. CIG: ZF32EF5C2A	Non presente	Acquisita
143	02.12.2020	FORNITURA SCANNER PER UFFICIO PROTOCOLLO. AFFIDAMENTO A SEGUITO R.D.O. SU MEPA. CIG:ZB82EF5BF3	Non presente	Acquisita
145	09.12.2020	IMPEGNO DI SPESA PER AFFRANCATURA E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA. ANNO 2021. CIG:	Non presente	Acquisita

		ZB82F3FF4C		
120	14.12.2020	DETERMINAZIONE AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CAR SHARING ELETTRICO CON PUNTO DI PRELIEVO AUTO NEL TERRITORIO COMUNALE ED ATTIVO SUL TERRITORIO REGIONALE.CODICE CIG:Z082EFE8C3.	Non presente	Acquisita
150	16.12.2020	SERVIZIO AGGIORNAMENTO INVENTARIO AL 31.12.2020. AFFIDAMENTO. CIG: ZD82FC5499	Non presente	Acquisita
153	22.12.2020	SERVIZIO ASSISTENZA SISTEMISTICA ANNO 2021. AFFIDAMENTO A SEGUITO R.D.O. SU MEPA. CIG: Z2B2FB6F9A.	Non presente	Acquisita
154	22.12.2020	FORNITURA LICENZE PRODOTTO GFI LAN GUARD ANNUALE. AFFIDAMENTO DIRETTO SU MEPA. CIG: Z2B2FB6F9A.	Non presente	Acquisita
155	22.12.2020	SERVIZIO MANUTENZIONE VEICOLI ANNO 2021. CIG: ZFA2F9B06A.	Non presente	Acquisita
158	22.12.2020	SERVIZIO STAMPA MANIFESTI PER L'ANNO 2021. CIG: Z162F8ADE3.	Non presente	Acquisita
163	29.12.2020	AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA FORNITURA DI SEDIE OPERATIVE E SEDIE OSPITI PER UFFICI COMUNALI E BIBLIOTECA COMUNALE. CODICE CIG: ZE02F1CE77.	Non presente	Acquisita

Determinazione Settore Servizi del Territorio:

Num Sett.	Data adozione	Oggetto	Parametro prezzo/qualità	Dichiarazione del Responsabile del Servizio
24	28.02.2020	ESECUZIONE SERVIZI DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE CONTRO INSETTI VOLANTI E NON DA ESPLETARE IN AREE PUBBLICHE E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE - ANNI 2020-2021-2022. AFFIDAMENTO ALLA DITTA ANTICIMEX SRL DI MILANO (MI).	Non presente	Acquisita
30	10.03.2020	SERVIZIO DI COMPILAZIONE DEL MUD E DELL'APPLICATIVO O.R.SO. RELATIVAMENTE AI DATI DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI PER GLI ANNI 2019-2020-2021. AFFIDAMENTO ALLA	Non presente	Acquisita

		DITTA STUDIO AMB SRL DI BERGAMO (BG).		
38	07.04.2020	FORNITURA MATERIALE DA FERRAMENTA, ANNI 2020-2021. AFFIDAMENTO ALLA DITTA C.E.B DI VERCURAGO (LC)	Non presente	Acquisita
47	15.05.2020	FORNITURA E POSA DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PER BIBLIOTECA E ANAGRAFE. AFFIDAMENTO ALLA DITTA VETRAIO BESANA MASSIMO DI DESIO (MB)	Non presente	Acquisita
57	05.06.2020	AFFIDAMENTO FORNITURA MATERIALI EDILI ANNI 2020 - 2021 ALLA DITTA EDILIZIA BINDA S.R.L. DI CALOLZIOCORTE (LC)	Non presente	Acquisita

Determinazione Settore Servizi Polizia Locale e Commercio:

Num . Setto re	Data adozione.	Oggetto	Parametro prezzo/qualità	Dichiarazione del responsabile del servizio
7	04.06.2020	SERVIZIO DI ASSISTENZA SOFTWARE CONCILIA/PAGOPA 2020/2022 CIG: Z042D1F857	Non presente	Acquisita
10	24.06.2020	ACQUISTO 1000 VERBALI CONCILIA MODELLO SCATTO PAGOPA CIG:Z292D54998	Non presente	Acquisita
12	21.07.2020	ACQUISTO NARCOTEST CIG :ZV42D75173	Non presente	Acquisita
14	04.09.2020	ACQUISTO STAMPANTE HP INC ENVY PRO 6420 CIG: Z3F2E1E362	Non presente	Acquisita
16	20..10.2020	ACQUISTO VESTIARIO 2020 CIG:Z2D2EC5EFA.	Non presente	Acquisita
19	10.12.2020	KIT STAMPANTE PJ773Z1 BROTHER PJ-	Non presente	Acquisita

		773 CIG:Z7D2F73C8F		
--	--	--------------------	--	--

Determinazioni Settore Servizi Istituzionali:

Num. Settore	Data adozione.	Oggetto	Parametro prezzo/qualità	Dichiarazione del responsabile del servizio
40	17.02.2020	FORNITURA CARTELLA ELETTORALE ONLINE PER LE OPERAZIONI NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL REFERENDUM CONFERMATIVO DEL 29 MARZO 2020. AFFIDAMENTO DIRETTO, TRAMITE MEPA, ALLA DITTA MAGGIOLI SPA. CIG Z312C05C82	Non presente	Acquisita
45	02.03.2020	SERVIZIO DI MONTAGGIO E SMONTAGGIO TABELLONI E SEGGI ELETTORALI IN OCCASIONE DELLE CONSULTAZIONI PER IL REFERENDUM COSTITUZIONALE DEL 29 MARZO 2020. AFFIDAMENTO, TRAMITE PROCEDURA SINTEL ALLA DITTA IMPRESA TENTORI. CIG Z752C21957	Non presente	Acquisita
59	22.04.2020	EMERGENZA SANITARIA "CORONAVIRUS" – ATTIVAZIONE SISTEMA DI VIDEOCONFERENZA PER SERVIZI ISTITUZIONALI - CIG. ZC32CC1BBD	Non presente	Acquisita
72	29.05.2020	AFFIDAMENTO SERVIZIO SISTEMAZIONE LISTAPOSPI PERIODO 01.10.2012-31.07.2015 ALLA DITTA INFORMA SRL AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO ELABORAZIONE PAGHE. CIG ZDC20C3635	Non presente	Acquisita
122	07.09.2020	REFERENDUM COSTITUZIONALE DEL 20-21 SETTEMBRE 2020. SERVIZIO DI TRASPORTO DELLE PERSONE DALLA FRAZIONE ROSSINO AL SEGGIO IN FRAZIONE LORENTINO. CIGZ8D2E251A1	Non presente	Acquisita
154	12.11.2020	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI PER IL PERIODO DAL 01.01.2021 AL 31.12.2023 TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA A) DLGS 50/2016 E SMI – DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER LA SCELTA DEL	Non presente	Acquisita

		FORNITORE TRAMITE RICHIESTA DI PREVENTIVI SUL MERCATO		
		ELETTRONICO SINTEL 13-11-2020 28-11-2020 13-11-2020 PERSONALE SERVIZI ISTITUZIONALI		
155	13.11.2020	AFFIDAMENTO SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA PER DIPENDENTI COMUNALI PER ANNO 2021. DETERMINAZIONE A CONTRARRE.		

Nel corso dell'esercizio 2020 sono state sottoscritte le seguenti convenzioni Consip o della Centrale Regionale Acquisti:

Sett. Finan.	Determinazione n. 13 del 03.02.2020	Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan.	Determinazione n. 21 del 09.03.2020	Fornitura gas naturale (Consip Spa)
Sett. Finan.	Determinazione n. 22 del 12.03.2020	Servizi di Facility per uffici comunali (Consip Spa)
Sett. Finan.	Determinazione n. 58 del 05.06.2020	Fornitura di PC portatili /Consip Spa)
Sett. Finan.	Determinazione n. 69 del 24.06.2020	Fornitura Fotocopiatrice a noleggio per anagrafe (Consip Spa)
Sett. Finan.	Determinazione n. 84 del 31.07.2020	Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan.	Determinazione n. 90 del 19.08.2020	Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan.	Determinazione n. 109 del 21.09.2020	Stampa buste (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan.	Determinazione n. 124 del 30.10.2020	Fornitura gas naturale (Consip Spa)
Sett. Finan.	Determinazione n. 138 del 25.11.2020	Fornitura energia elettrica (Consip Spa)
Sett. Finan.	Determinazione n. 144 del 07.12.2020	Fornitura carta in risme (Centrale Regionale Acquisti)
Sett. Finan.	Determinazione n. 146 del 09.12.2020	Noleggio fotocopiatrice Centrale (Consip Spa)
Sett. Finan.	Determinazione n. 151 del 17.12.2020	Fornitura carta e cancelleria (Centrale Regionale Acquisti)

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
SPC Cloud – determinazione 107/2017
Connettività per tutti gli edifici – determinazione 53/2017 scadenza 25.05.2023
Gestione del calore per gli immobili di proprietà comunale settennio
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 2020 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:

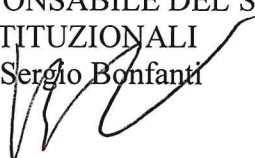
- ☐ abrogazione limiti di spesa per la formazione del personale degli enti locali (50 per cento della spesa corrente dell'anno 2009, ex art. 6 comma 13 del dl 78/2010)
- ☐ abrogazione dei limiti di spesa per studi ed incarichi di consulenza pari al 20% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 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

