



COMUNE DI CALOLZIOCORTE

(Provincia di Lecco)



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- ESERCIZIO 2021 -

Indice

1. Introduzione alla Relazione sulla performance	<i>pag. 3</i>
2. Il contesto di riferimento	<i>pag. 5</i>
2.1 Ambiente esterno	<i>pag. 6</i>
2.2 La struttura operativa dell'ente	<i>pag. 17</i>
3. Il raggiungimento degli obiettivi	<i>pag. 24</i>
3.1 Il perimetro delle risorse: il rispetto dei vincoli di finanza pubblica	<i>pag. 25</i>
3.2 Albero della performance	<i>pag. 26</i>
3.3 Performance organizzativa	<i>pag. 29</i>
3.4 Gestione risorse finanziarie per centro di responsabilità	<i>pag. 44</i>
3.5 Performance individuale: obiettivi e gestione risorse attività ordinaria, obiettivi, tempi procedurali, gestione risorse	<i>pag. 56</i>
3.5.1 Centro di responsabilità: servizi istituzionali	<i>pag. 56</i>
3.5.2 Centro di responsabilità: servizi economico – finanziari	<i>pag. 76</i>
3.5.3 Centro di responsabilità: servizi del territorio	<i>pag. 95</i>
3.5.4 Centro di responsabilità: servizi alla persona e alla famiglia	<i>pag. 112</i>
3.5.5 Centro di responsabilità: polizia locale e commercio	<i>pag. 128</i>
3.6 Quadro riepilogativo degli obiettivi assegnati ai settori e grado di realizzazione	<i>pag. 141</i>
4. Note alla relazione sulla performance	<i>pag. 142</i>

1. Introduzione alla Relazione sulla performance

Introduzione

Il presente documento illustra i risultati dei programmi, dei progetti e degli interventi condotti dal Comune di Calolziocorte in aderenza agli obiettivi ed alle priorità contenute nel Piano della Performance 2021, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 19.04.2021 e modificato con deliberazione n.90 del 04.10.2021, derivanti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29.01.2021; obiettivo del documento è quello di illustrare a tutti i portatori di interesse i risultati conseguiti nel corso del periodo rendicontato, completando in questo modo il ciclo di gestione della performance annuale. La struttura dei contenuti della presente relazione, nel rispetto dell'autonomia riconosciuta a codesto ente in merito alla predisposizione dei documenti relativi alla performance, è ispirata alle disposizioni contenute alla lett. b) del c. 1 dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, alle Linee guida elaborate dall'ANCI ed alle indicazioni operative contenute nella Deliberazione n. 5/2012 della Civit.

La relazione sulla performance del Comune di Calolziocorte è articolata nelle seguenti sezioni:

- Il contesto di riferimento: contiene indicazioni circa le caratteristiche dell'ambiente esterno in cui l'Amministrazione conduce il proprio operato (territorio, popolazione, principali eventi intervenuti in ambito locale); l'analisi poi passa all'ambito interno all'ente, con le caratteristiche della struttura organizzativa ed il perimetro delle risorse finanziarie; tale sezione ha l'obiettivo di presentare una sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni, conformemente a quanto previsto al punto 2 dell'ipotesi di struttura di relazione della performance della Del.Civit n. 5/2012;
- Il raggiungimento degli obiettivi: questa sezione presenta i risultati conseguiti dall'Amministrazione, in tutti i livelli in cui si articola il suo operato, rispetto agli obiettivi prefissati; viene inizialmente presentato l'albero della performance, in cui si correlano le missioni di bilancio legate alla performance organizzativa (come tratte dal DUP 2021/2023) agli obiettivi operativi assegnati alle strutture apicali dell'ente; successivamente si passa alla presentazione delle risultanze relative alla performance organizzativa, sia dal punto di vista della dimensione operativa che da quella economico-finanziaria; nella seconda parte si rendicontano gli obiettivi operativi assegnati ad ogni unità organizzativa, sia per quanto riguarda l'attività ordinaria che gli ambiti di miglioramento e sviluppo; una sezione è dedicata al report del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza di ogni settore; si riportano inoltre i risultati della gestione finanziaria di ciascuna unità; tale sezione corrisponde ai contenuti suggeriti dai punti 3 e 4 della Deliberazione n. 5/2012 della Civit;
- Note alla relazione sulla performance: contiene le indicazioni circa il processo di redazione della relazione sulla performance, evidenzia i punti di forza e di debolezza del sistema di misurazione e valutazione ed integra le ulteriori informazioni circa gli strumenti previsti dal D. Lgs. 150/2009, correlandosi ai punti 5 e 6 della Deliberazione n. 5/2012 della Civit.

2. Il contesto di riferimento

2.1 Ambiente esterno

Popolazione	Numero	Percentuale
Totale residenti alla data del 1° gennaio 2021	13.744	100%
Popolazione in età prescolare (0/6 anni)	721	5,25%
Popolazione in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	972	7,07%
Popolazione in forza lavoro prima occupazione (15/25 anni)	1.539	11,20%
Popolazione in età adulta (26/60 anni)	6.192	45,05%
Popolazione in età senile (oltre 60 anni)	4.320	31,43%

Superficie	Km ²
Estensione territoriale dell'ente	9,01

L'analisi del contesto in cui si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno 2021 porta a diverse considerazioni qui descritte specificatamente per ogni settore:

- Settore Servizi Istituzionali:

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

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

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

Si procede all'analisi dell'attività dei centri di costo del settore, tenendo presente la situazione particolare, sopra delineata, degli anni 2020/2021. Il ricevimento al pubblico degli uffici avviene su appuntamento, ma sono stati potenziati i canali di contatto telefonici e informatici. Il Servizio cimiteriale, a cui va un plauso particolare per l'impegno e l'attività svolta, anche quest'anno, che ha visto il comune di Calolziocorte ancora interessato da un cospicuo numero di eventi luttuosi è riuscito 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 anche per la gestione ordinaria dei servizi con importanti ripercussioni sull'attività di competenza, mettendolo in difficoltà (in particolare sono stati interessati dalle assenze tutti i servizi: demografici, protocollo/archivio, personale e segreteria).

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

Da notare che l'ufficio anagrafe ha positivamente portato a termine il processo di dematerializzazione delle liste elettorali, in esito all'impulso ministeriale diramato ai Comuni nella primavera 2021.

Il servizio Leva ha garantito lo svolgimento delle residue attività inerenti l'ufficio nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge attraverso la predisposizione della lista di leva e l'aggiornamento dei ruoli matricolari dei residenti.

I Servizi Cimiteriali hanno gestito il servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti. In particolare hanno erogato servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti amministrativi attraverso le autorizzazioni alle sepolture, la gestione dei funerali.

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

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

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

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

Il 13 agosto la bozza del codice è stata protocollata e trasmessa per le osservazioni di competenza ai responsabili di settore e al segretario Comunale. L'11 novembre l'OCV ha espresso il parere di competenza.

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

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

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

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

- Settore Servizi Economico-Finanziari:

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

Nonostante le enormi difficoltà legate agli effetti dell'emergenza sanitaria questo Settore è riuscito a garantire l'attività ordinaria e gli obiettivi di performance meglio specificati nelle apposite schede.

Qui di seguito una breve descrizione dell'attività svolta dai servizi di questo Settore.

Il Servizio Gestione Economica ha curato tutta l'attività connessa con le procedure per l'acquisto di beni e servizi necessari ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente, ricorrendo, in prima istanza, alle convenzioni stipulate dalla CONSIP e dalla Centrale Regionale Acquisti. Il Servizio è riuscito a garantire l'acquisto di beni e servizi soddisfacendo, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, le richieste dei vari Settori. Ciò anche attraverso il fondo economale per il pagamento di spese modeste ed urgenti. L'attività dell'ufficio è stata gravata dalla situazione di emergenza sanitaria, che ha comportato la necessità di provvedere alla fornitura di dispositivi e di materiali di protezione individuale, oltre che dei servizi di sanificazione degli ambienti. Nel 2021 sono state sottoscritte le seguenti convenzioni stipulate dalla società Consip spa o dalla Centrale Regionale Acquisti.

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

Il Servizio si è occupato della tenuta dell'inventario comunale attraverso l'aggiornamento dei valori delle singole immobilizzazioni dello stato patrimoniale. Ha curato i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze.

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

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

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

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

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

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 l'applicazione dei principi contabili concernenti la contabilità economico-patrimoniale e il bilancio consolidato, che comportano numerosi adempimenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Servizio ha curato l'attuazione degli obiettivi di accessibilità anno 2021 al sito internet istituzionale approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 22.03.2021. Cura l'aggiornamento del regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici.

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

Qui di seguito affronto l'esame del referto finale dei singoli centri di costo del Centro di Responsabilità Settore Servizi economico-finanziari con riferimento sia agli indicatori per la valutazione dell'attività

ordinaria (peso 60%), che agli obiettivi strategici inseriti nel piano della performance 2021 (peso 40%), per i quali si allegano le singole schede con l'indicazione degli indicatori e dei tempi di realizzazione degli obiettivi.

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.

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.

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.

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

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

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

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

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

- Settore Servizi del Territorio:

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

Nel corso dell'anno, precisamente nel II° semestre, è stata assunta una persona (istruttore tecnico) che purtroppo, ad oggi, non ha dimostrato di poter gestire autonomamente qualsiasi specie di procedimento

aggravando, di fatto, il carico di lavoro dei colleghi che, oltre a dover svolgere le loro mansioni, devono provvedere all'istruzione del nuovo assunto.

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

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

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

Nel corso dell'anno il Settore ha dovuto gestire :

- le procedure attinenti il procedimento di redazione del nuovo P.G.T. con incontri con gli estensori per esame della documentazione in corso di predisposizione,
- le procedure della VAS del Piano di Governo del Territorio
- le procedure per la redazione del Piano Regolatore Cimiteriale con incontri con gli estensori per esame della documentazione in corso di predisposizione,
- le procedure della verifica di esclusione della VAS del Piano regolatore Cimiteriale
- le procedure per l'adozione, entro l'anno, del nuovo Piano Regolatore Cimiteriale
- le procedure della verifica di esclusione della VAS di un ambito di rigenerazione urbana

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

La situazione sanitaria nazionale ha obbligato gli uffici al ricevimento del pubblico "su appuntamento", modalità peraltro non sempre rispettata, ma pur con le difficoltà dovute alla cronica carenza di personale questo Settore è riuscito ad assicurare un'adequata gestione delle stesse pratiche.

- Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

- Settore Polizia Locale e Commercio:

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

Per quel che concerne l'attività sanzionatoria relativa alle infrazioni al C.d.S. si è avuto un accertato di € 215.624,00.

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

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

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

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

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

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

Report obiettivi PEG:

1. Rispetto piano anticorruzione:

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

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

2. Verifica gradimento servizi all'utenza:

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

Compilate 30 schede con valutazioni positive > del 60 %

3. Lotta all'evasione fiscale:

Obiettivo realizzato al 100%.

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

4. Interventi con fototrappole di sorveglianza:

Obiettivo realizzato al 100%.

2.2 La struttura operativa dell'ente

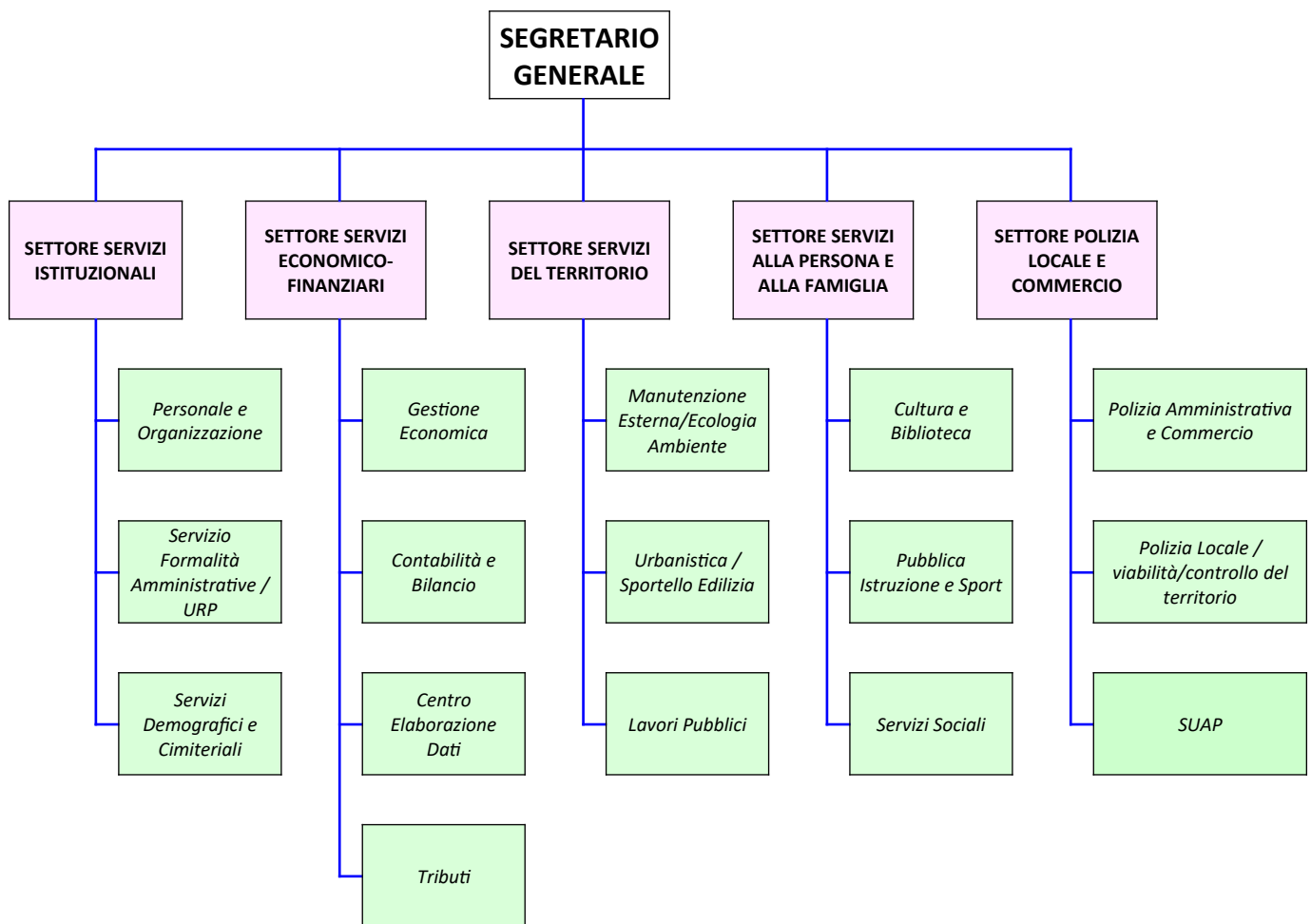
Articolazione organo esecutivo

Amministrazione comunale 2018-2023 – in carica dalle elezioni del 10/06/2018

Sindaco / assessori	Nome	Deleghe assessorili
SINDACO	Marco GHEZZI	Bilancio, tributi, istruzione e servizi scolastici, cultura e biblioteca, sport, Suap, commercio, attuazione del programma, società partecipate
VICE - SINDACO	Aldo VALSECCHI	Edilizia privata, urbanistica, territorio e ambiente, ecologia, diritti civili, pari opportunità e partecipazione
ASSESSORE	Celestina BALOSSI	Servizi sociali, servizi cimiteriali, servizi demografici
ASSESSORE	Luca CAREMI	Polizia locale, sicurezza, trasporti, informatizzazione e media
ASSESSORE	Dario GANDOLFI	Lavori pubblici, viabilità, patrimonio, politica del lavoro, manutenzione del verde, risorse umane
ASSESSORE	Cristina VALSECCHI	Turismo e tempo libero, grandi eventi e manifestazioni, rapporti con Pro Loco e associazioni, protezione civile



La struttura organizzativa dei centri di responsabilità



Descrizione settore	Nome Responsabile
Servizi istituzionali	dott. Sergio Bonfanti
Servizi economici e finanziari	dott.ssa Daniela Valsecchi
Servizi al territorio	arch. Ottavio Federici
Servizi alla persona e alla famiglia	dott. Edoardo Riva
Polizia locale e commercio	dott. Andrea Gavazzi

Personale dipendente dell'ente al 31/12/2021

Personale dipendente	Previsti dalla dotazione organica	In servizio
Dirigenti	0	0
D	19	19
C	34	28
B	9	9
A	0	0
Totale	62	56

Strutture comunali – dati al 31/12/2021

Strutture comunali	Numero	Posti disponibili	Posti utilizzati
Asili nido*	1	50	
Scuole materne **	5	310	267 statali, 39 paritarie
Scuole elementari **	5	610	469 statali, 103 paritarie
Scuole medie **	2	430	350 statali, 112 paritarie
Strutture residenziali per anziani***	1	93	93
Farmacie comunali	0	0	0

*come previsto dal DUP 2020/2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30.07.2020 è stato approvato l'indirizzo di riorganizzazione dei servizi per la prima infanzia a partire dall'anno scolastico 2020/2021 perseguendo la soluzione del ricorso alla concessione di servizi preceduta dall'attività di coprogettazione con qualificato operatore privato.

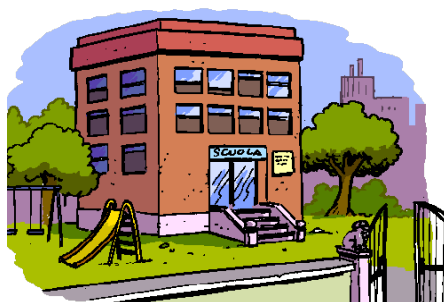
**NOTA: Comprensivo delle Scuole Parificate

1 scuola dell'Infanzia

1 Scuola Primaria

1 Scuola Secondaria di Primo Grado

*** struttura privata non gestita direttamente dal comune

**Organismi gestionali – dati al 31/12/2021**

Organismi gestionali	Numero	Note
Consorzi	1	Bacino Imbrifero Montano del Lago di Como/fiumi Brembo e Serio
Aziende	0	
Istituzioni	0	
Società di capitali	3	Ausm spa, Silea spa, Lario Reti Holding spa
Concessioni	4	
Fondazioni e altro	3	Fondazione Monastero S. Maria del Lavello, Ente Parco Adda Nord, Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori

**Dati finanziari complessivi di ente**

- risultato di amministrazione (avanzo): 2021: € 5.238.666,35

2020: € 4.845.223,26

- fondo cassa al 31/12/2021: € 6.506.194,64

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.179.262,00	€ 6.468.678,74	104,68%	€ 5.869.938,05	94,99%	90,74%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 1.095.308,00	€ 929.620,62	84,87%	€ 741.048,76	67,66%	79,72%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 3.414.946,35	€ 2.353.777,14	68,93%	€ 1.258.475,18	36,85%	53,47%
TOTALE	€ 10.689.516,35	€ 9.752.076,50	91,23%	€ 7.869.461,99	73,62%	80,70%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
Personale	€ 2.351.142,45	€ 2.189.243,94	93,11%	€ 2.092.185,38	88,99%	95,57%
Imposte e tasse	€ 183.677,17	€ 165.308,68	90,00%	€ 138.929,99	75,64%	84,04%
Acquisto di beni e servizi	€ 5.258.957,39	€ 4.760.951,38	90,53%	€ 3.756.703,43	71,43%	78,91%
Trasferimenti	€ 812.037,26	€ 564.793,42	69,55%	€ 334.296,55	41,17%	59,19%
Interessi passivi	€ 77.350,00	€ 77.348,95	100,00%	€ 77.348,95	100,00%	100,00%
Altre spese per redditi da capitale						
Rimborsi e poste correttive delle entrate	€ 170.800,00	€ 159.669,83	93,48%	€ 123.367,83	72,23%	77,26%
Altre spese correnti	€ 597.768,96	€ 127.864,44	21,39%	€ 107.706,09	18,02%	84,23%
TOTALE	€ 9.451.733,23	€ 8.045.180,64	85,12%	€ 6.630.538,22	70,15%	82,42%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 5.656.170,71	€ 1.983.142,83	35,06%	€ 1.447.919,67	25,60%	73,01%
ENTRATE DA ACCENSIONI DI PRESTITI		€	€		€	0,00%
TOTALE	€ 5.656.170,71	€ 1.983.142,83	35,06%	€ 1.447.919,67	25,60%	73,01%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 10.846.493,90	€ 1.886.732,08	17,39%	€ 1.709.416,46	15,76%	90,60%
Rimborso prestiti	€ 715.127,00	€ 608.125,32	85,04%	€ 581.331,98	81,29%	95,59%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/21	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	54,55%	€ 3.364.972,29	€ 1.835.708,69	€ 3.545.164,04
Gestione residui passivi	86,90%	€ 2.243.064,21	€ 1.949.242,26	€ 2.390.340,01



Risorse finanziarie assegnate ai centri di responsabilità

Confronto gestione finanziaria centri di responsabilità

a) Gestione competenza

ENTRATE (Tit. I-VI)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Previste</i>	€ 18.669.687,06	€ 277.741,00	1,49%	€ 11.474.494,35	61,46%	€ 6.010.246,71	32,19%	€ 741.205,00	3,97%	€ 166.000,00	0,89%
<i>Accertate</i>	€ 13.124.277,73	€ 255.882,94	1,95%	€ 9.745.695,12	74,26%	€ 2.359.184,25	17,98%	€ 542.584,42	4,13%	€ 220.931,00	1,68%
<i>Incassate</i>	€ 10.700.997,20	€ 190.987,33	1,78%	€ 8.225.017,63	76,86%	€ 1.771.743,83	16,56%	€ 376.642,68	3,52%	€ 136.605,73	1,28%

SPESE (Tit. I-IV)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Stanziate</i>	€ 23.324.353,13	€ 1.150.749,33	4,93%	€ 4.609.400,58	19,76%	€ 13.469.191,85	57,75%	€ 3.347.477,45	14,35%	€ 747.533,92	3,20%
<i>Impegnate</i>	€ 11.929.096,44	€ 882.279,50	7,40%	€ 3.198.562,84	26,81%	€ 4.478.090,89	37,54%	€ 2.855.627,99	23,94%	€ 514.535,22	4,31%
<i>Pagate</i>	€ 10.127.085,42	€ 814.216,20	8,04%	€ 2.840.309,80	28,05%	€ 3.886.309,87	38,38%	€ 2.109.350,10	20,83%	€ 476.899,45	4,71%

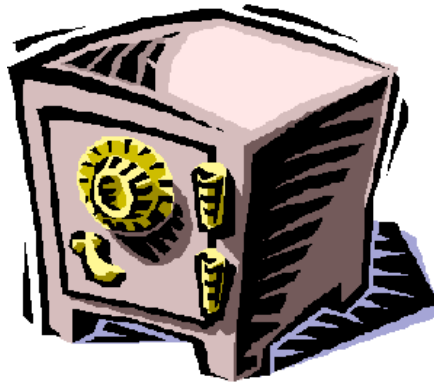
b) Gestione residui

ENTRATE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Residui attivi</i>	€ 3.545.164,04	€ 130.454,70	3,68%	€ 2.653.961,46	74,86%	€ 256.908,97	7,25%	€ 190.095,87	5,36%	€ 313.743,04	17,09%
<i>Residui incassati</i>	€ 1.835.708,69	€ 93.192,83	5,08%	€ 1.335.485,08	72,75%	€ 215.380,90	11,73%	€ 174.128,14	9,49%	€ 17.521,74	0,95%

SPESE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Residui passivi</i>	€ 2.390.340,01	€ 62.223,10	2,60%	€ 466.529,41	19,52%	€ 870.414,77	36,41%	€ 960.073,40	40,16%	€ 31.099,33	1,30%
<i>Residui pagati</i>	€ 1.949.242,26	€ 54.321,31	2,79%	€ 257.682,67	13,22%	€ 833.764,75	42,77%	€ 774.008,21	39,71%	€ 29.465,32	1,51%

Legenda

- CDR 1 Settore Servizi Istituzionali
- CDR 2 Settore Servizi Economico-Finanziari
- CDR 3 Settore Servizi del Territorio
- CDR 4 Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
- CDR 5 Settore Polizia Locale e Commercio



3. Il raggiungimento degli obiettivi

3.1 Il perimetro delle risorse: il rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Parametri della gestione finanziaria

PAREGGIO DI BILANCIO

Pareggio di bilancio 2020 (Legge di stabilità)

Saldo obiettivo di pareggio previsto per l'esercizio 2020	zero
Saldo di pareggio realizzato nell'esercizio 2020	2.641.523,66

Pareggio di bilancio 2021 (Legge di stabilità)

Saldo obiettivo di pareggio previsto per l'esercizio 2021	zero
Saldo di pareggio realizzato nell'esercizio 2021	2.738.625,44

PERSONALE DIPENDENTE

Spese di personale

	2020	2021
Volume complessivo delle spese di personale	1.820.927,39	1.880.990,90
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	10.549.213,62	9.752.076,50

Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, inferiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e inferiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti)	17,26%	19,29%
--	--------	--------

Rapporto medio dipendenti - popolazione

	2020	2021
Numero di dipendenti in servizio	59	56
Totale popolazione residente	13.744	13.635

Rapporto rilevato tra le grandezze	232,949	243,482
------------------------------------	---------	---------

ALTRI PARAMETRI RILEVANTI

Residui attivi di parte corrente

	2020	2021
Residui attivi provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto f.do solidarietà)	2.370.930,84	1.875.007,18
Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto fondo di solidarietà)	9.531.631,20	8.726.221,19

Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiori al 42 per cento)	24,87%	21,49%
--	--------	--------

Ammontare dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III (provenienti dalla gestione dei residui attivi-f.do rieq.)	803.132,45	1.475.304,22
Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza e relative ai titoli I e III (al netto f.do solidarietà)	8.147.614,93	7.796.600,57

Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiore al 65 per cento)	9,86%	18,92%
--	-------	--------

Residui passivi di parte corrente

	2020	2021
Residui passivi di parte corrente provenienti dalla gestione di competenza (Tit. I)	1.669.501,43	1.414.642,42
Totale impegni di parte corrente (Tit. I)	7.567.152,94	8.045.180,64

Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiori al 40 per cento)	22,06%	17,58%
--	--------	--------

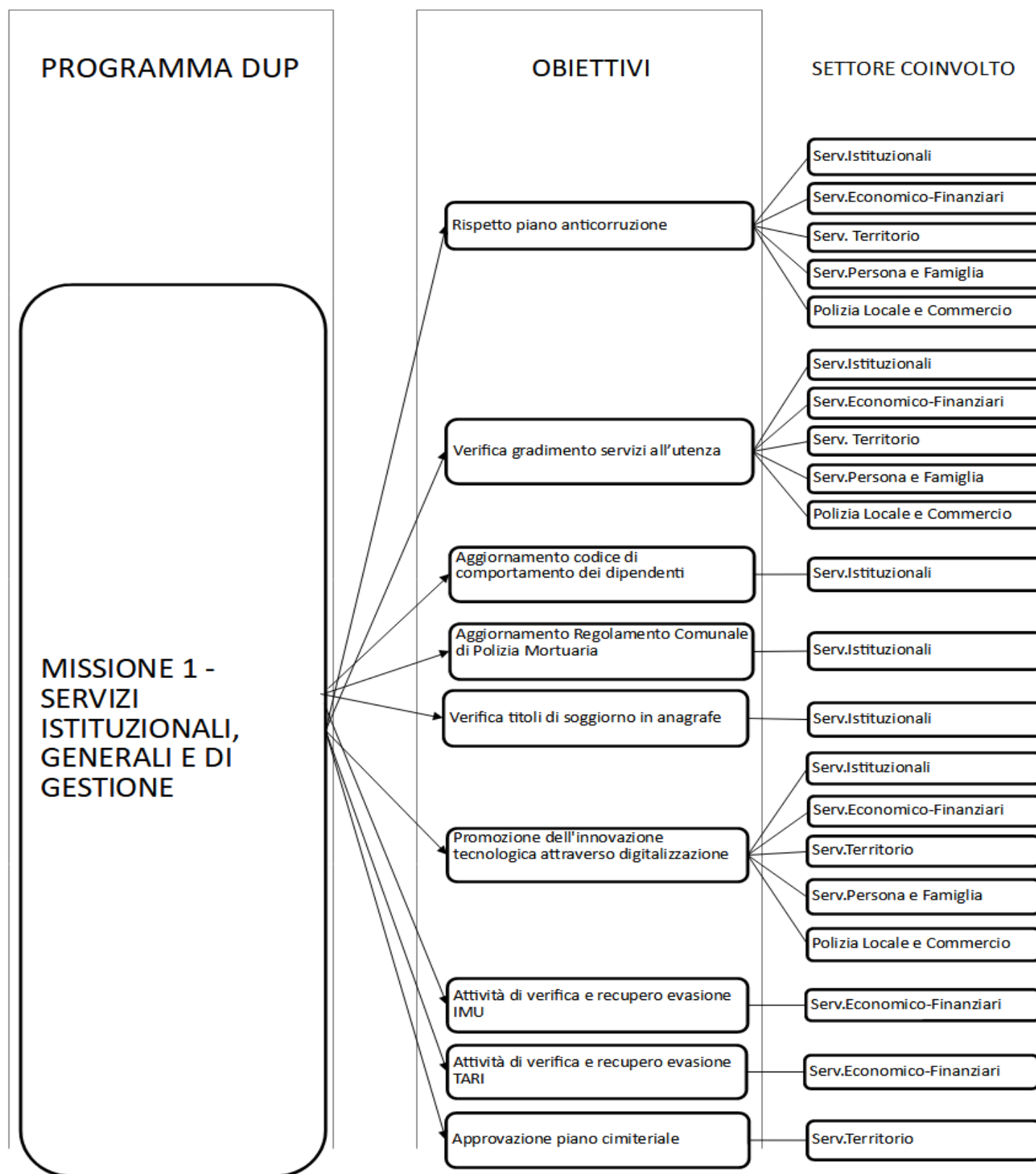
Debiti di finanziamento

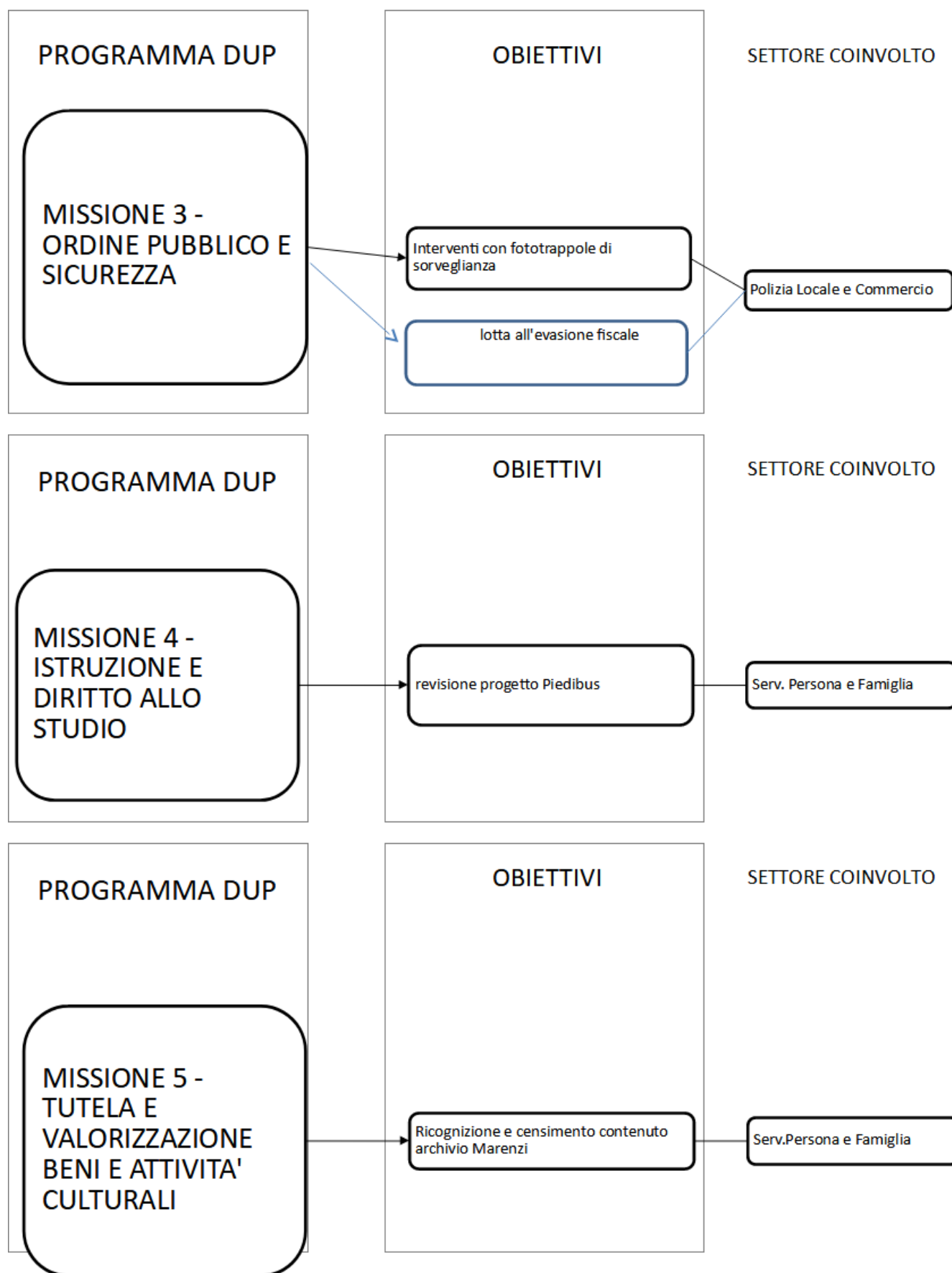
	2020	2021
Totale debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni	1.935.137,86	1.307.069,10
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	10.549.213,62	9.752.076,50

Rapporto rilevato tra le grandezze	18,34%	13,40%
------------------------------------	--------	--------

3.2 Albero della performance

Correlazione tra programmi RPP e principali obiettivi assegnati, il dettaglio del conseguimento degli obiettivi in riferimento al target programmato è riportato nelle sezioni seguenti:







3.3 Performance organizzativa

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Priorità triennio

1. Interazione informatica con i cittadini e razionalizzazione dei procedimenti

Descrizione:

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

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2021	2022	2023
Pieno accesso online ai dati e alle informazioni riguardanti atti e attività dell'A.C., concreta attuazione principi trasparenza. Implementazione utilizzo PagoPa per i pagamenti. Adozione misure necessarie organizzazione uffici collegate all'emergenza epidemiologica Covid-19	Redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023 - promozione della cultura dell'etica e della legalità	

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Rispetto piano anticorruzione	SERV. ISTITUZIONALI	95%	
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
2. Verifica gradimento servizi all'utenza	SERV. ISTITUZIONALI	100%	
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
3. Aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti	SERV. ISTITUZIONALI	30%	
4. Aggiornamento Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERV. ISTITUZIONALI	50%	
5. Verifica titoli di soggiorno in anagrafe	SERV. ISTITUZIONALI	100%	
6. Promozione dell'innovazione tecnologica attraverso la digitalizzazione	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. ISTITUZIONALI	100%	
7. Attività verifica e recupero evasione IMU			obiettivo aggiornato con deliberazione GC n. 90/2021
8. Attività di verifica e recupero evasione TARI	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	obiettivo aggiornato con deliberazione GC n. 90/2021
9. Approvazione piano cimiteriale	SERV. TERRITORIO	100%	obiettivo aggiornato con deliberazione GC n. 90/2021

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza: Polizia Locale e Amministrativa

Priorità triennio

1. Migliorare la sicurezza urbana quale diritto primario e componente essenziale della qualità della vita del territorio

Descrizione:

Assicurare la continuazione delle attività poste a difesa del rispetto delle norme che regolano la vita civile per tutelare la sicurezza urbana, diritto primario e componente essenziale della qualità della vita, e la vivibilità del territorio. Potenziare l'attività di controllo dei veicoli, in particolare dei mezzi pesanti, della viabilità e del rispetto delle norme sulla circolazione stradale. Garantire la comunicazione dell'Ente con il cittadino, attraverso la presenza sul territorio e la circolazione di informazioni via internet, per la partecipazione attiva dei cittadini.

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

☒ Bisogni della collettività

☐ Miglioramento dei servizi erogati

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Possibilità per il cittadino di interloquire con gli agenti direttamente, i quali garantiscono al contempo un miglioramento della sicurezza urbana in quanto presenti con continuità sul territorio.

Ricadute organizzative

Garantire la presenza sul territorio degli agenti ed implementare le comunicazioni Ente/Cittadino

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2021

2022

2023

N. 15 azioni di indagine - programmazione di controlli mirati sul territorio per prevenire il degrado urbano e abbandono di rifiuti, mediante indagini con fototrappole

N. 16 azioni di indagine - programmazione di controlli mirati sul territorio per prevenire il degrado urbano e abbandono di rifiuti, mediante indagini con fototrappole

N. 17 azioni di indagine - programmazione di controlli mirati sul territorio per prevenire il degrado urbano e abbandono di rifiuti, mediante indagini con fototrappole

2. Controllo capillare del territorio

Descrizione:

Attuare con maggiore efficacia l'attività di sorveglianza del territorio mediante lo svolgimento di un'azione generale di vigilanza, prevenzione e controllo del degrado urbano, diversamente modulata in base alle esigenze delle varie situazioni nella realtà cittadina. Espletare un'azione generale di controllo della viabilità e del rispetto delle norme sulla circolazione stradale, anche mediante la gestione di apparecchiature elettroniche. Gestire tutte le competenze in materia di viabilità (segnaletica, autorizzazione ai sensi del Codice della Strada, ecc.).

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Miglioramento della sicurezza intesa quale bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa del rispetto delle norme che regolano la vita civile, miglioramento delle condizioni di vivibilità nel centro urbano, la convivenza civile e la coesione sociale. Particolare attenzione contro inciviltà fisiche che deturpano l'ambiente urbano (abbandono di rifiuti e deiezioni canine, verde privato che aggetta su suolo pubblico, atti vandalici, disturbo alla quiete e schiamazzi). Garantire il mantenimento della fluidità e regolarità della circolazione e un razionale utilizzo del territorio.

Ricadute organizzative

Organizzazione del personale per garantire presenza costante sul territorio. A seguito delle attività svolte, conseguente potenziamento dell'attività di segnalazione qualificata all'agenzia delle entrate in coordinamento con l'ufficio tributi.

Impatto sulle risorse finanziarie

Possibile incremento delle entrate dell'Ente in conseguenza della maggiore collaborazione da parte della P.L. all'attività di compartecipazione del Comune all'accertamento di imposte erariali.

Tempistica di attuazione

2021	2022	2023
<i>N.3 sopralluoghi presso esercizi pubblici</i>	<i>N. 4 sopralluoghi presso esercizi pubblici</i>	<i>N. 5 sopralluoghi presso esercizi pubblici</i>

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Interventi con fototrappole di sorveglianza	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
2. Lotta all'evasione fiscale	POLIZIA LOCALE	100%	

Note (minacce, criticità ed opportunità): *nulla da segnalare*

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio: Istruzione prescolastica, altri ordini di istruzione non universitaria, servizi ausiliari all'istruzione, diritto allo studio

Priorità triennio

1. Miglioramento dell'offerta formativa

Descrizione:

Migliorare l'offerta formativa ed educativa e facilitare la frequenza alle scuole attraverso la fornitura di libri per scuole primarie e l'acquisto tramite fondi divisi tra le varie scuole di attrezzature e materiali, e l'acquisto di libri per studenti in particolari condizioni familiari. Proposte di sussidi agli studenti in attuazione di disposizioni regionali. Arricchimento delle proposte culturali ed educative rivolte agli studenti diversificate per i vari istituti o plessi e realizzazione all'interno delle scuole di attività culturali che favoriscano il coinvolgimento dei genitori nei percorsi educativi anche alla luce di quanto indicato dall'art. 8 del L.R. 31/80. Nell'ambito del nuovo dimensionamento degli istituti scolastici, elaborare un progetto pluriennale di qualificazione dell'offerta formativa sulla base di primi protocolli d'intesa con la dirigenza e le associazioni del territorio, mediante "laboratori" di supporto, programmi di facilitazione per passaggi scolastici, attuazione attività ludiche anche estive.

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Specifiche delle ricadute sulla collettività

La suddetta priorità riflette la necessità per la comunità di avere un accesso facilitato dal punto di vista economico alle scuole di ogni ordine e grado ed un arricchimento dell'offerta formativa diversificata tra i vari plessi o istituti al fine di un maggiore coinvolgimento tra studenti e scuole.

Ricadute organizzative

Le attività che devono essere poste in essere per conseguire le finalità richieste dalla sopracitata priorità ricadono sul personale del Settore, che opera anche in collaborazione con vari organismi tra cui dirigenze scolastiche e associazioni (Pro Loco, Parrocchie).

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2021

2022

2023

--	--	--

2. Miglioramento assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

Descrizione:

Saranno intraprese attività di primaria importanza per il miglioramento e lo sviluppo dei servizi relativi alla refezione con la nuova ditta affidataria, al trasporto scolastico, nonché al sostegno dei portatori di handicap. Gli interventi che risultano di primaria rilevanza sono:

- l'impiego di personale di assistenza per bambini non autosufficienti e/o che necessitano di assistenza continua;
- fornitura di attrezzature specialistiche e materiali didattici differenziati;
- sviluppo di attività mirate all'inserimento e all'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- trasporto di minori con handicap fisico o psichico dal proprio domicilio al Centro Polivalente del Comune di Lecco, presso altre scuole specializzate o, dove possibile, presso centri di cura per terapie riabilitative;
- garanzia di presenza di un consulente tecnico - alimentare per una supervisione sull'andamento del servizio di refezione;
- attività dei nuclei decentrati di controllo della qualità del servizio di refezione scolastica;
- partecipazione di bambini e genitori all'attività di verifica e monitoraggio della qualità dei servizi;
- percorsi di formazione all'educazione alimentare con giornate a tema;
- monitoraggio del nuovo sistema di pagamento del servizio di refezione scolastica;
- monitoraggio del contratto di concessione rivolto alle scuole dell'Istituto Comprensivo della Valle San Martino;
- trasporto scolastico in sicurezza attraverso il servizio di accompagnamento a piedi alla scuola (piedibus) e sullo scuolabus.

Ricadute attese☒ Bisogni della collettività☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica delle ricadute sulla collettività

Reale inserimento degli alunni svantaggiati nelle strutture scolastiche e la loro effettiva integrazione che ne permetta il soggiorno in classi normali o ne consenta la fruizione di strutture specializzate come più adatte alle loro condizioni psico-fisiche. Attuazione del tempo prolungato e delle attività pomeridiane in genere. Garantire un buon livello qualitativo e dietetico dei cibi ai fini di una corretta educazione alimentare. Accessibilità al servizio di trasporto scolastico anche ai bambini delle frazioni montane e/o più disagiate. Facilitazione della frequenza scolastica ed educazione all'uso del mezzo pubblico e all'autonomia personale grazie al servizio di trasporto facilitato.

Ricadute organizzative

Le attività connesse sono svolte dal personale del Settore, è inoltre necessario gestire rapporti con altri soggetti (Regione, Comuni, dirigenze scolastiche), anche privati (ditta appaltatrice servizio di refezione, cooperative di servizi).

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie ulteriori risorse per garantire l'espletamento dei servizi indicati.

Tempistica di attuazione

2021

2022

2023

A) Edilizia e arredi scolastici: garantire in modo adeguato e tempestivo la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici - B) Completare il piano di informatizzazione di tutti i plessi scolastici del Comune, anche con la finalità di facilitare i contatti scuola/famiglia - C) Curare il contesto ambientale delle scuole e salvaguardare e potenziare gli spazi e le aree verdi negli spazi adiacenti

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Revisione progetto piedibus	SERV.PERSONA E FAMIGLIA	100%	obiettivo aggiornato con deliberazione GC n. 90/2021

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali: valorizzazione dei beni di interesse storico, attività cult. e interventi diversi sett. cultura

Priorità triennio

1. Miglioramento dell'offerta culturale

Descrizione:

Obiettivo è la promozione all'educazione, integrazione e valorizzazione del capitale umano quale risorsa strategica e fattore decisivo per lo sviluppo e la crescita della comunità dal punto di vista sociale economico e civile, mediante l'offerta di un sistema culturale di livello che sappia valorizzare le bellezze e la storia del territorio, anche attraverso la fattiva collaborazione delle numerose Associazioni presenti sul territorio. Nella proposta culturale il servizio biblioteca ricopre un ruolo centrale pertanto l'Amministrazione Comunale si impegna:

- incentivare l'attività della biblioteca civica per tutte le iniziative connesse alla fruizione e diffusione della lettura, ma anche continuare a incrementare tutte le iniziative che sostengono e fanno crescere il bisogno di lettura;
- Incentivare la partecipazione attiva dei cittadini alle attività della Biblioteca Civica attraverso gruppi di lettura ed il sostegno al gruppo di lettura "Quante Storie"

- Potenziare i progetti culturali realizzando opportunità e nuove forme di fruizioni per promuovere la creatività artistica contemporanea e la diffusione dei nuovi linguaggi

Dare continuità e stimoli di crescita alle esperienze di volontariato proponendo direttamente ai cittadini di collaborare per la realizzazione del bene comune di Calolziocorte nei seguenti ambiti:

- valorizzazione del patrimonio culturale, paesaggistico, storico e artistico della città;
- comunicazione per supportare le organizzazioni nel pubblicizzare le attività e sensibilizzare la popolazione sul tema del volontariato e per facilitare la relazione con gli utenti;
- la partecipazione a proposte di protagonismo culturale dei cittadini come il gruppo di lettori "Quante Storie" e i due gruppi di lettura avviati con successo nel 2015.

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Specifiche delle ricadute sulla collettività

La suddetta priorità riflette la necessità per la comunità di avere un'offerta culturale ampia che riesca a soddisfare le esigenze e le richieste culturali differenti anche in rapporto alle varie fasce di età, al fine di creare una città vivace e capace di attrarre, riconoscendo la cultura non come puro intrattenimento, ma come valore che identifica una comunità

Ricadute organizzative

Le attività che devono essere poste in essere per conseguire le finalità richieste dalla sopracitata priorità ricadono sul personale del Settore, che opera anche in collaborazione con vari organismi tra cui dirigenze scolastiche e associazioni (Pro Loco, Parrocchie).

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2021	2022	2023
A) Accrescere la capacità di approfondimento dei cittadini B) Valorizzare il patrimonio culturale della nostra comunità C) Potenziare i servizi offerti D) Garantire un'offerta più ampia e maggiormente motivante		

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. RICOGNIZIONE E CENSIMENTO ARCHIVIO MARENZO	SETT.PERSONA E FAMIGLIA	100%	
2.			

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Priorità triennio

1. Miglioramento politiche giovanili, sport e tempo libero

Descrizione:

Obiettivo è la creazione di occasioni favorevoli di avvicinamento alla pratica sportiva fidelizzando chi già è praticante così che gli adolescenti non abbandonino la pratica con il passaggio all'età adulta e viceversa, se adulto non ripieghi su comportamenti sedentari. Occorre offrire ai giovani proposte moderne al passo coi tempi ma che combinino le giuste esigenze di divertimento responsabile con attività di approfondimento e crescita culturale, indispensabile per trasmettere alcuni valori di convivenza, rispetto reciproco e bene comune che sono sempre meno presenti nello sviluppo culturale e civico delle nuove generazioni. Occorre valorizzare le associazioni sportive presenti in gran numero sul territorio, favorire il coinvolgimento con le diverse società, trovare formule di collaborazione con le scuole con la finalità di avvicinare e far conoscere agli studenti la varietà degli sport, offrire ai giovani un modo di socializzare diverso, sano e davvero coinvolgente.

Grande attenzione anche per le politiche sul mondo dei giovani che si intendono perseguire creando una rete collaborativa tra mondo del lavoro, servizi amministrativi, associazionismo e scuola, etc. Nel prossimo triennio si intende migliorare il livello delle strutture sportive esistenti attraverso appropriati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Proposte ai giovani di esperienze di impegno quotidiano "contrattato" e simbolicamente pagato, per una prestazione di lavoro in un periodo definito (es. attività di manutenzione e recupero di aree pubbliche), realizzare, in accordo con la scuola e le associazioni/agenzie educative del territorio, esperienze e iniziative per sviluppare nei giovani senso di responsabilizzazione sociale. Attuare interventi per la prevenzione e la cura del disagio in collaborazione con la Comunità Montana, favorire l'orientamento e l'avviamento al lavoro, promuovendo iniziative di stage e apprendistato, ma anche di sostegno, aiuto e orientamento per gli studenti delle scuole secondarie. Promuovere l'organizzazione di eventi che portino alla diffusione della pratica sportiva, valorizzando il lavoro compiuto da Associazioni, Società, squadre e singoli atleti.

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Specifiche delle ricadute sulla collettività

La suddetta priorità intende sviluppare una cultura trasversale e diffusa dello sport come formazione della persona, un consolidamento e una valorizzazione dell'associazionismo sportivo, mirando ad un'educazione globale dei cittadini attraverso buone prassi comportamentali.

Ricadute organizzative

Le attività che devono essere poste in essere per conseguire le finalità richieste dalla sopracitata priorità ricadono sul personale del Settore, che opera anche in collaborazione con vari organismi tra cui dirigenze scolastiche e associazioni sportive.

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2021

2022

2023

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.			
2.			

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa: urbanistica e assetto del territorio, edilizia residenziale pubblica e locale e PEEP

Priorità triennio

1. Attuazione degli strumenti pianificatori

Descrizione:

Dare attuazione agli strumenti pianificatori approvati o da rispettare e, in particolar modo, al Piano di Governo del Territorio e di tutti i suoi componenti quali il Documento di Piano, il Piano delle Regole, il Piano dei Servizi, il Piano Idrogeologico, il Piano di Zonizzazione acustica, il Regolamento di invarianza Idraulica, Piano di Assetto Idrogeologico del fiume Po, nonché il Piano Regionale di Risanamento delle Acque, al Piano del Verde ed al Piano Intercomunale di Protezione Civile e il Piano degli Insediamenti Pubblicitari. Completare e conseguentemente approvare il Piano Genere del Traffico Urbano e dare attuazione allo stesso. Revisionare sulla base dei contenuti del PGU nonché delle acquisizioni intervenute, il Piano Generale della sosta e dare attuazione allo stesso. Dare attuazione ai contenuti del Piano d'Azione che i comuni proprietari di strade percorse da oltre 3 milioni di veicoli/anno debbono predisporre al fine di adempiere ad una direttiva europea. La programmazione urbanistica e territoriale deve garantire uno sviluppo compatibile con l'ambiente in grado di bloccare la cementificazione delle aree libere agricole, in particolare nella zona collinare, a favore di una riqualificazione urbana e del recupero e riuso del patrimonio di edilizia sia pubblica sia privata.

Utilizzo in modo adeguato del patrimonio residenziale dell'Ente con una gestione degli alloggi e degli utenti in maniera rispettosa degli immobili e della legge, verificare e reprimere eventuali abusi. Implementazione del SIT e FB Topografici. Affrontare il problema abitativo che interessa le fasce più deboli come gli anziani non proprietari e individuare azioni finalizzate ad affrontare l'emergenza abitativa per famiglie interessate da sfratti o perdita di alloggi mediante realizzazione di alloggi di emergenza. Limitare, nel rispetto della L.R. 31/2014, il consumo del suolo, incentivando, il recupero degli edifici dismessi e delle aree già occupate e sottoutilizzate, incentivare il contenimento dei consumi energetici degli edifici applicando i contenuti dell'allegato energetico al Regolamento edilizio. Dotare gli uffici di norme chiare applicabili e non interpretabili.

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Limitare il consumo del suolo prediligendo il recupero degli edifici dismessi e delle aree già occupate o sottoutilizzate, dotando gli uffici e conseguentemente la collettività di norme chiare applicabili e non interpretabili.

Ricadute organizzative

Il personale tecnico ed amministrativo del settore di riferimento devono attivare tutti i processi necessari all'attuazione della sopracitata priorità.

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

Tempistica di attuazione

2021	2022	2023

Obiettivi correlati

	Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.				
2.				

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: tutela, valorizzazione e recupero ambientale, rifiuti, servizio idrico integrato

Priorità triennio

1. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio

Descrizione:

Attuazione di interventi finalizzati al contenimento dei consumi energetici negli edifici comunali nel rispetto del PAES, mediante posa di impianti fotovoltaici sugli edifici pubblici (Municipio) al fine del contenimento energetico. Favorire l'eliminazione delle coperture in fibrocemento contenenti amianto in particolare sull'immobile in C.so Dante. Mantenere e rendere più efficiente un sistema di smaltimento delle acque di fognatura con estensione dello stesso in zone attualmente non servite. Diminuire il degrado dell'ambiente mediante recupero degli scarichi con potenzialità inquinanti. Controllo e monitoraggio delle autorizzazioni agli scarichi. Aggiornare il censimento delle autorizzazioni ottenute dopo il 2012. Valorizzare e salvaguardare il patrimonio "verde" del territorio e della collettività incentivando l'utilizzo della risorsa "ambiente". Collaborare con l'ATO e con il nuovo gestore del servizio idrico integrato-oggi LARORETI per individuare, programmare e far recepire nel piano d'ambito provinciale gli interventi e le attività necessarie al territorio in ordine al potenziamento e manutenzione dei servizi idrico. Stimolare il gestore per regolarizzare le autorizzazioni allo scarico di scolmatori e delle stazioni di sollevamento, nonché regolarizzare gli scarichi senza trattamento. Verificare la gestione del servizio di spazzamento strade e del servizio raccolta rifiuti compreso la gestione del Centro di raccolta diviene nelle competenze del Comune, affidato a Silea. Gestione del patrimonio immobiliare con effettuazione celere degli eventuali necessari interventi di manutenzione. Verificare al fine di una salvaguardia delle acque: l'efficienza del depuratore, l'efficienza dei collettori fognari e degli scolmatori, dotare i gestori di un aggiornato rilievo del sistema fognario comunale. Vigilanza degli scarichi civili ed industriali e delle emissioni in atmosfera sia di fumi che di rumori. Concludere il procedimento di variante al vigente Piano di zonizzazione acustica. Gestione e applicazione del Piano del Verde e del Piano dei servizi al fine di poter dare alla cittadinanza spazi vivibili in cui socializzare. Prevenire il degrado urbano, l'intasamento dei sistemi di deflusso delle acque meteoriche, nonché lo smottamento del terreno ai margini delle strade per effetto della non curanza del verde privato che aggetta su suolo pubblico. Conoscenza capillare del territorio in ordine alle reti di servizi presenti nel sottosuolo (gas, acqua fognatura acque bianche e nere, ecc.) a impianti (illuminazione pubblica), servizi in generale (edifici pubblici, parcheggi, aree verdi), insediamenti edilizi mediante l'implementazione del SIT.

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Diminuzione dell'inquinamento ambientale a seguito della verifica e controllo degli scarichi esistenti, e della realizzazione di nuovi tronchi fognari con collettori separati per le acque meteoriche e nere.

Ricadute organizzative

Il personale tecnico ed amministrativo e del personale operaio del settore di riferimento devono attivare tutti i processi necessari all'attuazione della sopracitata priorità.

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

Tempistica di attuazione

2021	2022	2023

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. ATTIVAZIONE ACCORDO QUADRO EX. DLGS 50/2016	SERV.TERRITORIO	100%	obiettivo aggiornato con deliberazione GC n. 90/2021
2. ATTUAZIONE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE	SERV.TERRITORIO	100%	obiettivo aggiornato con deliberazione GC n. 90/2021

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 10 – Trasporto e diritto alla mobilità

Priorità triennio

1. Miglioramento della viabilità, principale e secondaria, e delle infrastrutture con particolare riguardo alla sicurezza

Descrizione:

Completare il miglioramento della viabilità principale del territorio comunale mediante applicazione delle direttive che il PUT, ha indicato e che l'Amministrazione Comunale non ha ancora approvato. Completare il miglioramento della sicurezza della viabilità secondaria e della mobilità in generale a partire dalla riqualificazione viabilistica in località Foppenico-Corte con installazione di sistemi di moderazione del traffico e l'istituzione di zone a velocità limitata 30 km/h ed in località Sopracornola con l'adeguamento sistemazione dello svincolo verso Carenno. Continuare nella valorizzazione dei vecchi nuclei incentivando il riuso dei vecchi percorsi pedonali, dando attuazione a quanto previsto nel Piano di Governo del Territorio.

Sono previsti specifici interventi di riqualificazione della viabilità veicolare e pedonale e interventi di valorizzazione dei percorsi pedonali dei vecchi nuclei. In particolare si prevede:

- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade;
- gestione dell'arredo urbano compreso la segnaletica e cartellonistica pubblicitaria
- adeguamento della viabilità di accesso alla zona industriale a monte della ferrovia in località Cantelli, verificando e aggiornando le tempistiche e le previsioni contenute nelle convenzioni sottoscritte;
- attivazione completa dell'area interscambio a valle e a monte della stazione ferroviaria con utilizzo delle infrastrutture realizzate;
- razionalizzazione del traffico in centro con deviazione del traffico pesante in periferia a seguito della realizzazione strada di collegamento viale De Gasperi - Centro Sportivo;
- riqualificazione e messa in sicurezza degli impianti di illuminazione pubblica esistenti mediante affidamento ad una ditta dell'intera gestione che attui:
 - a) il contenimento dei consumi elettrici degli impianti di illuminazione pubblica esistenti proseguendo la posa in opera di regolatori di flusso luminoso, l'installazione di lampade a basso consumo, anche a led, nonché introducendo nelle ore notturne lo spegnimento di alcuni punti luce afferenti a zone periferiche;
 - b) ampliamento della rete di illuminazione pubblica e potenziamento del livello di illuminamento dell'esistente;
- realizzazione e modifica dei marciapiedi anche a seguito delle previsioni del Piano per il superamento delle barriere architettoniche esterne;
- migliorare la qualità dell'offerta della sosta rimodulando, anche sulla base dei contenuti del nuovo Piano Urbano del Traffico, il Piano della Sosta e continuando gestire direttamente, sino alla conclusione dell'aggiornamento del Piano e delle procedure di gara, le previsioni del Piano.

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Specifiche delle ricadute sulla collettività

Diminuzione dell'inquinamento derivante dal traffico di attraversamento dell'abitato, dotare la città di un impianto di illuminazione pubblica veramente efficiente che consenta anche un risparmio dei consumi. Ridurre o eliminare, nel rispetto del PEBA, le barriere architettoniche ancor oggi esistenti sulla parte pubblica della città (percorsi, edifici). Dotare l'area della stazione di parcheggi funzionali e migliorare il servizio di trasporto pubblico al fine di limitare o diminuire il traffico veicolare.

Ricadute organizzative

Il personale tecnico ed amministrativo, oltreché il personale operaio, del settore di riferimento devono attivare tutti i processi necessari all'attuazione della sopracitata priorità.

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

Tempistica di attuazione

2021	2022	2023
Diminuzione dell'inquinamento derivante dal traffico di attraversamento dell'abitato. Ridurre o eliminare, nel rispetto del PEBA, le barriere architettoniche ancora oggi esistenti. Dotare l'area della stazione di parcheggi funzionali		

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.			
2.			

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 11 – Soccorso civile

Priorità triennio

1. Sistema di protezione civile

Descrizione:

Dare attuazione agli strumenti pianificatori approvati o da rispettare e, in particolare modo, al piano intercomunale di Protezione Civile.
Monitorare il territorio al fine di evitare o limitare le problematiche derivanti da eventi calamitosi quali frane e smottamenti presenti sul territorio comunale e, in particolare al confine con altri enti.

Ricadute attese

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica delle ricadute sulla collettività

Dotare il territorio di una mappa delle eventuali situazioni a rischio e monitorare le stesse intervenendo ove possibile al fine di evitare dissesti idrogeologici

Ricadute organizzative

Il personale tecnico ed amministrativo del settore di riferimento devono attivare tutti i processi necessari all'attuazione della sopracitata priorità.

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

Tempistica di attuazione

2021

2022

2023

Dotare il territorio di una mappa delle eventuali situazioni a rischio e monitorare le stesse intervenendo ove possibile al fine di evitare dissesti idrogeologici.

Obiettivi correlati

Obiettivo

Settore coinvolto

% realizzazione

Note

1.

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: interventi per l'infanzia e i minori per asili nido, interventi per la disabilità, interventi per gli anziani, interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale – politiche per immigrazione, interventi per il diritto alla casa, programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali, Cooperazione e associazionismo

Priorità triennio

1.

Descrizione:

La missione ricomprende tutta l'area relativa alle politiche sociali e per la famiglia a partire dagli interventi per l'infanzia e in particolare l'asilo nido con una politica di contenimento dei costi al fine di mantenere invariate le rette pur mantenendo la qualità dei servizi. Il servizio asilo nido offre la possibilità del punto gioco e del nido primavera come differenziazione del tradizionale asilo nido. Prevenzione delle cause di disagio giovanile con sostegni e sostituzioni del nucleo familiare ed offrendo occasioni "alternative" di socializzazione agli adolescenti in difficoltà nonché servizi sociali educativi rivolti alla popolazione giovanile del territorio.

Dettagliatamente l'intervento in essere si articola in varie iniziative:

- interventi per l'infanzia e minori per l'asilo nido
- politiche per le persone diversamente abili;
- politiche per gli anziani;
- politiche per l'immigrazione
- politiche abitative
- politiche per la famiglia e servizi al cittadino

Particolare rilevanza rivestono inoltre:

- gli interventi economici di sostegno alla maternità previsti con fondi a carico dello Stato;
- gli interventi di sostegno ai nuclei familiari con più di 3 minori previsti con fondi a carico dello Stato.

Politica per le persone diversamente abili: gli interventi in quest'area cominciano con l'assistenza nella fruizione dei servizi educativi e scolastici, nonché nella formazione professionale. Proseguono con il potenziamento dell'autonomia e della socializzazione attraverso il CDD. Politiche per gli anziani: favorire momenti di partecipazione a incontri e dibattiti, incrementare la possibilità di cura e assistenza nella casa, integrando l'assistenza domiciliare con i servizi territoriali. Politiche per l'immigrazione: valorizzare e potenziare azioni che promuovono il dialogo, corsi di lingua italiana, mediazioni culturali, inserimento di bambini nelle scuole, potenziare la mediazione culturale. Politiche per la famiglia e servizi alla persona: promuovere il sostegno alle famiglie con disabili o anziani non autosufficienti o famiglie mono nucleo di anziani soli, promuovere attività educative e formative dirette alle famiglie, contenere l'emarginazione per i cittadini in difficoltà economiche sociali e psicologiche anche attraverso le associazioni del territorio.

Promuovere azioni di sostegno ai diritti civili promuovendo iniziative di sensibilizzazione e per la tutela dei diritti civili, alla partecipazione.

Questa missione include la gestione del servizio necroscopico.

Ricadute attese☒ Bisogni della collettività☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica delle ricadute sulla collettività

Prevenire il futuro comportamento di disagio giovanile e disturbo comportamentale, in previsione anche di abbattere i costi sociali derivanti da tali anomalie comportamentali giovanili.

Ricadute organizzative

Tutte le unità sono coinvolte, in particolare l'intervento del terzo settore del privato sociale per gli interventi educativi e quelli specifici di trasporto e accompagnamento di minori e soggetti fragili.

E' previsto l'utilizzo di tutte le risorse umane del settore: in questo senso sono fondamentali la professionalità e la capacità di relazione e di programmazione dei servizi delle assistenti sociali, nonché la collaborazione con altri ambiti dei Settori, quali l'Ufficio Pubblica Istruzione e l'Ufficio Casa.

Impatto sulle risorse finanziarie

Razionalizzazione della spesa connessa alle attività previste.

Tempistica di attuazione

2021

2022

2023

Qualificare l'offerta dei servizi per una più proficua realizzazione degli stessi

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

Specifica delle ricadute sulla collettività

Gli interventi nell'ambito del servizio Asilo nido sono motivati dalla sempre crescente attenzione delle famiglie all'educazione sociale dei bambini nell'ottica di integrare la funzione educativa ed assistenziale delle famiglie: concorrere ad un equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino svolgendo un ruolo di prevenzione in situazioni familiari problematiche.

Ricadute organizzative

E' prevista l'utilizzazione di tutte le risorse strumentali del settore per l'attuazione della sopracitata priorità, in collaborazione con il partner del privato sociale identificato a seguito di procedura pubblica.

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessità di nuove risorse per il miglioramento dei servizi offerti dal servizio derivanti da diverse modalità organizzative.

Tempistica di attuazione

2021

2022

2023

Condurre a termine il processo di esternalizzazione completa dell'asilo nido comunale

Obiettivo		Settore coinvolto		% realizzazione		Note					
PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO CENTRO DIURNO DISABILI		SERV.PERSONA E FAMIGLIA		100%							
PROCEDURA DI COPROGETTAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO PRIMA INFANZIA		SERV.PERSONA E FAMIGLIA		100%							

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Priorità triennio

1. Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori – reti e altri servizi di pubblica utilità

Descrizione:

Applicazione delle disposizioni normative di competenza inerenti il commercio su aree pubbliche, la polizia amministrativa e la tutela del consumatore.
Dare attuazione agli strumenti pianificatori che saranno previsti dal Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.
Favorire ed incentivare l'apertura, il trasferimento di nuove attività produttive nell'ambito del territorio comunale aggiornando ed adeguando alle intervenute normative i Regolamenti comunali vigenti; coordinamento e semplificazione delle procedure necessarie all'avvio di attività produttive e terziarie, anche mediante pubblicazione dello Sportello Unico presso le categorie sociali e imprenditoriali mediante sportello informatizzato.
Esercitare un'azione di controllo sulla corretta gestione delle attività
Attivare di concerto con il Servizi Edilizia Privata, eventuali procedure ai sensi dell'art. 5 del DPR 447/98 per l'apertura e/o trasferimento di attività produttive o commerciali.
Attivare e coordinare le procedure previste da enti sovracomunali per favorire il commercio in genere (Piano dell'attrattività o similari).
Gestire l'emissione delle nuove licenze per il commercio su area pubblica a seguito del trasferimento delle competenze al SUAP.
Per la salvaguardia del commercio di vicinato occorre:
- Attivare iniziative commerciali, culturali ed eventi;
- installare in vari punti ottimali del territorio dei "compattatori per la plastica";
- approfondire eventuali proposte di pieno riutilizzo pubblico dell'ex distretto sanitario vuoto da troppi anni al fine di rivitalizzare anche la frequentazione del centro paese
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
- Assicurare il normale svolgimento ed il buon andamento dei mercati e delle fiere attraverso i controlli di competenza finalizzati soprattutto alla tutela del consumatore

Ricadute attese

☐ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica delle ricadute sulla collettività

Favorire, al fine di dotare Calolziocorte di una rete di servizi efficiente, il mantenimento l'incremento e l'apertura di attività commerciali di vicinato anche mediante normativa specifica da recepire nel PGT.

Ricadute organizzative

Organizzazione del personale per garantire l'espletamento dei controlli sulle attività commerciali.

Impatto sulle risorse finanziarie

Non sono previste particolari ricadute finanziarie sul bilancio del Comune.

Tempistica di attuazione

2021

2022

2023

Favorire, al fine di dotare Calolziocorte di una rete di servizi efficiente, il mantenimento l'incremento e l'apertura di attività commerciali di vicinato anche mediante normativa specifica da recepire nel PGT

Obiettivo			Settore coinvolto			% realizzazione			Note	

Note (minacce, criticità ed opportunità): nulla da segnalare

3.4. Gestione risorse finanziarie per centro di responsabilità

Gestione di competenza

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

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

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

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

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

Gestione di cassa

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

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

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

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

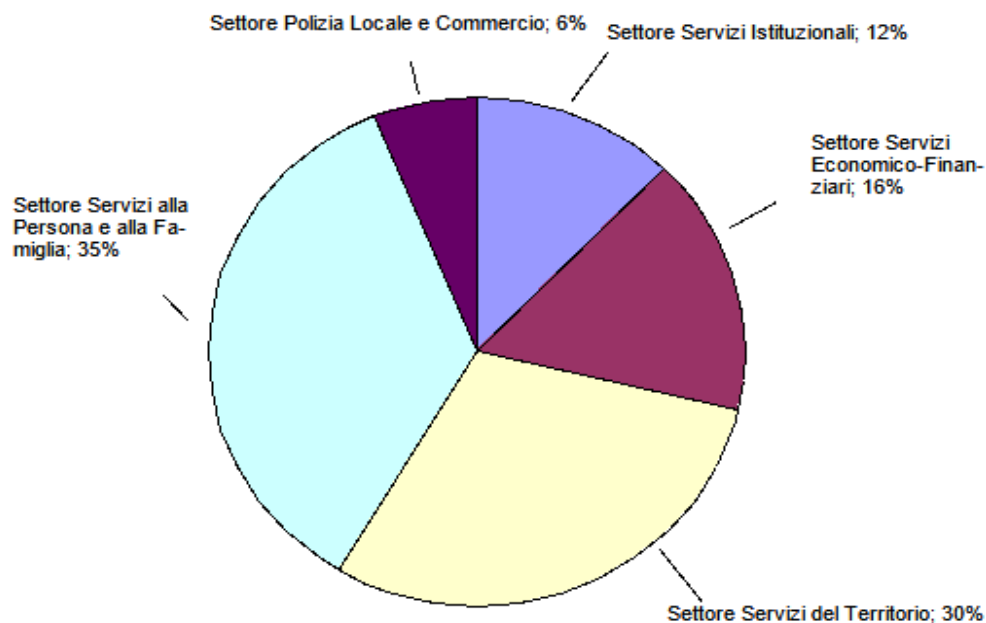
Andamento spese correnti al 31 dicembre 2021

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

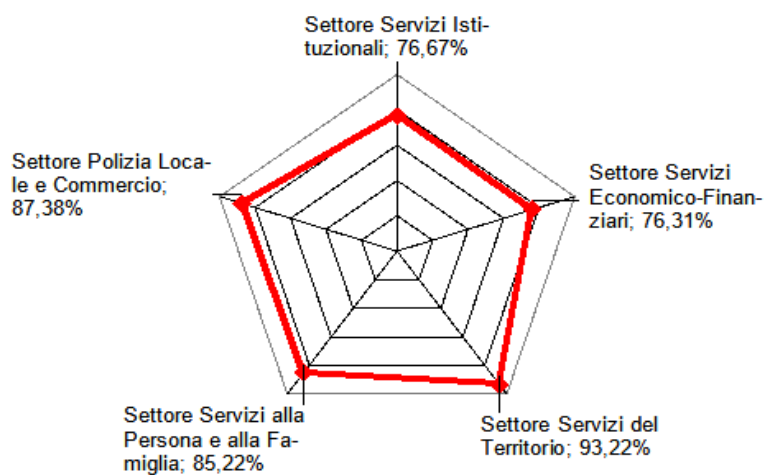
SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
Personale	2.351.142,45	2.189.243,94	93,11%	2.092.185,38	95,57%
Imposte e tasse	183.677,17	165.308,68	90,00%	138.929,99	84,04%
Acquisto di beni e servizi	5.258.957,39	4.760.951,38	90,53%	3.756.703,43	78,91%
Trasferimenti	812.037,26	564.793,42	69,55%	334.296,55	59,19%
Interessi passivi	77.350,00	77.348,95	100,00%	77.348,95	100,00%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	170.800,00	156.669,83	93,48%	123.367,83	77,26%
Altre spese correnti	597.768,96	127.864,44	21,93%	107.706,09	84,23%

Nei grafici seguenti sono evidenziate la distribuzione tra i settori delle previsioni assestate di spese correnti, le percentuali di impegno sulle previsioni, le percentuali di pagamento sulle previsioni e sugli impegni:

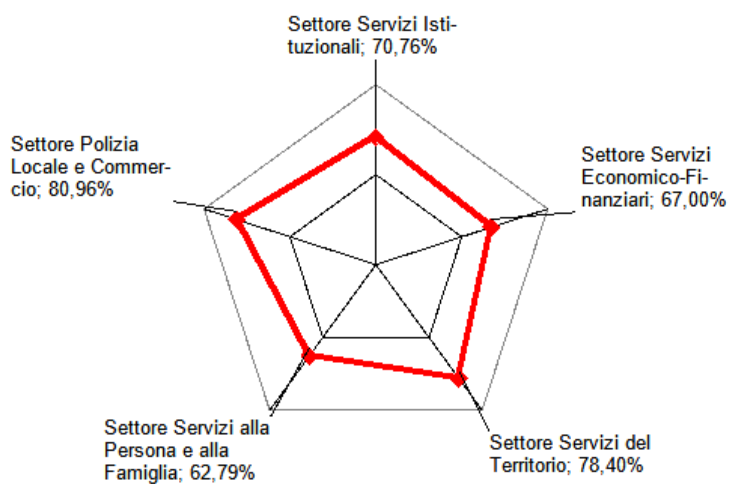
PREVISIONI ASSESTATE DI SPESE CORRENTI



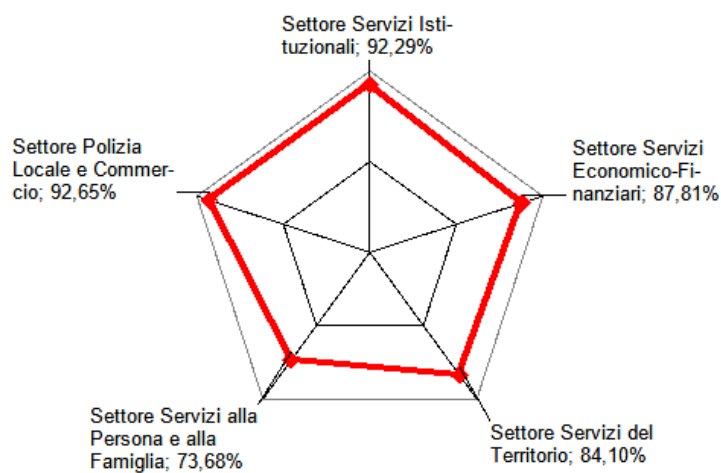
SITUAZIONE % IMPEGNO SPESE CORRENTI



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE CORRENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE CORRENTI SU IMPEGNO



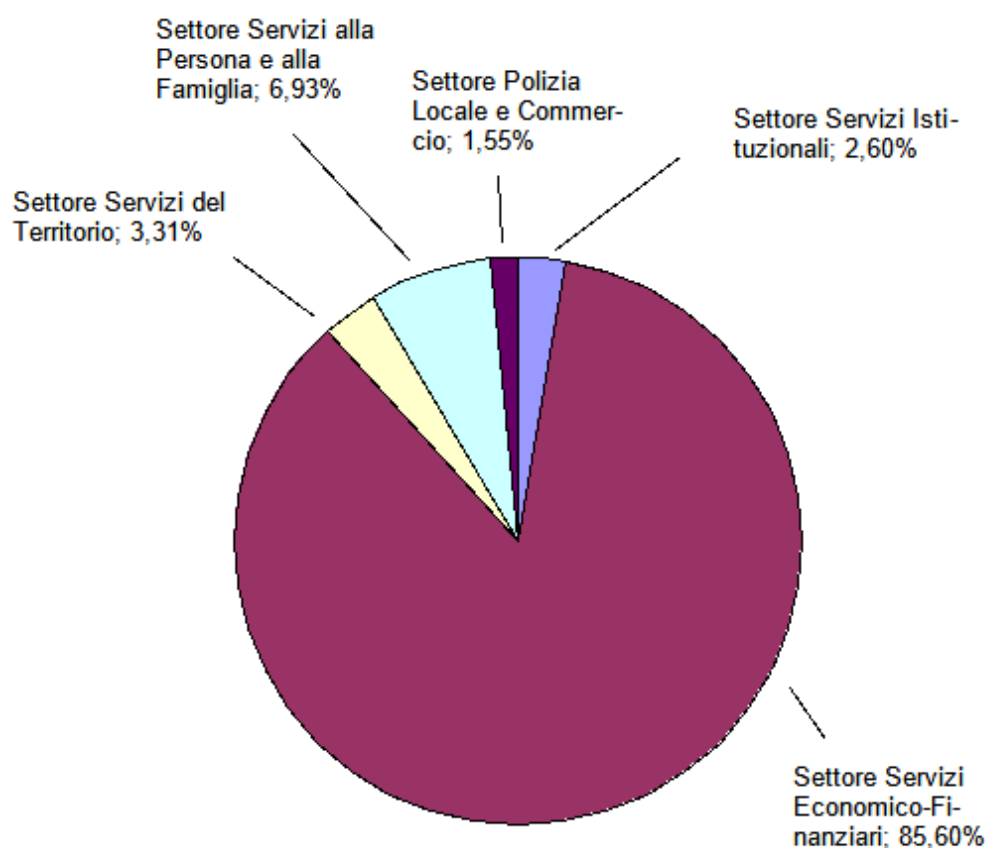
Andamento entrate correnti al 31 dicembre 2021

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

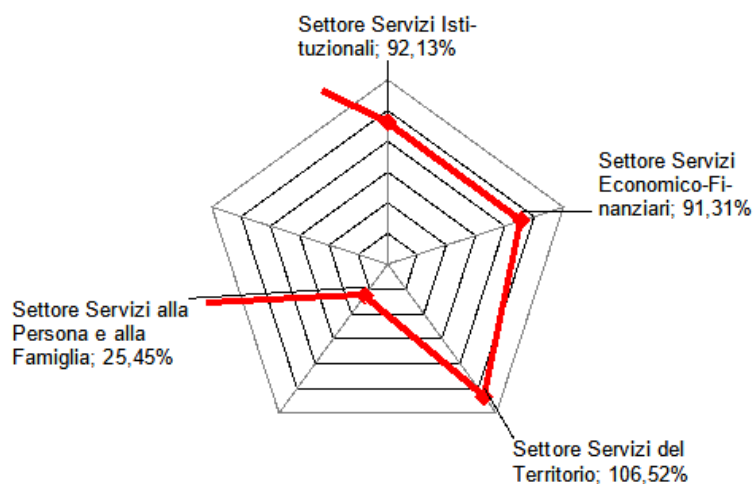
ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	6.179.262,00	6.468.678,74	104,68%	5.869.938,05	90,74%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	1.095.308,00	929.620,62	84,87%	741.048,76	79,72%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	3.414.946,35	2.353.777,14	68,93%	1.258.475,18	53,47%

Nei grafici seguenti sono evidenziate la distribuzione tra i settori delle previsioni assestate di entrate correnti, le percentuali di accertamento sulle previsioni, le percentuali di riscossione sulle previsioni e sugli accertamenti:

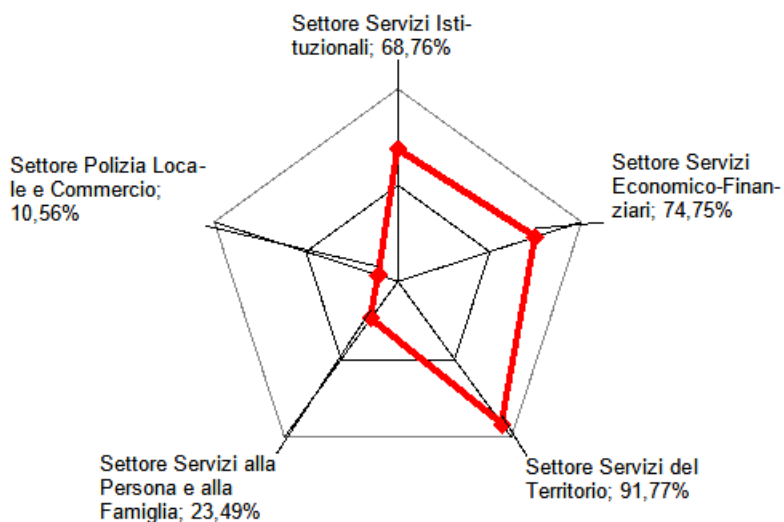
PREVISIONI ASSESTATE DI ENTRATE CORRENTI



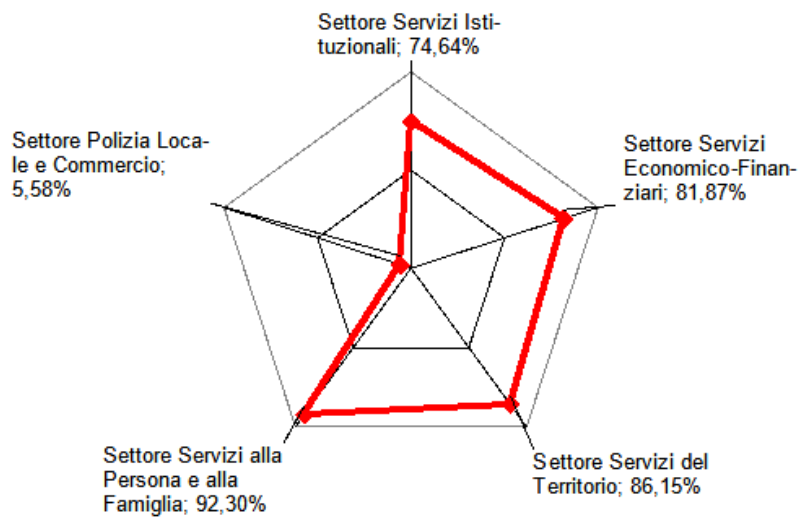
SITUAZIONE % ACCERTAMENTO ENTRATE CORRENTI



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE CORRENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE CORRENTI SU ACCERTAMENTO

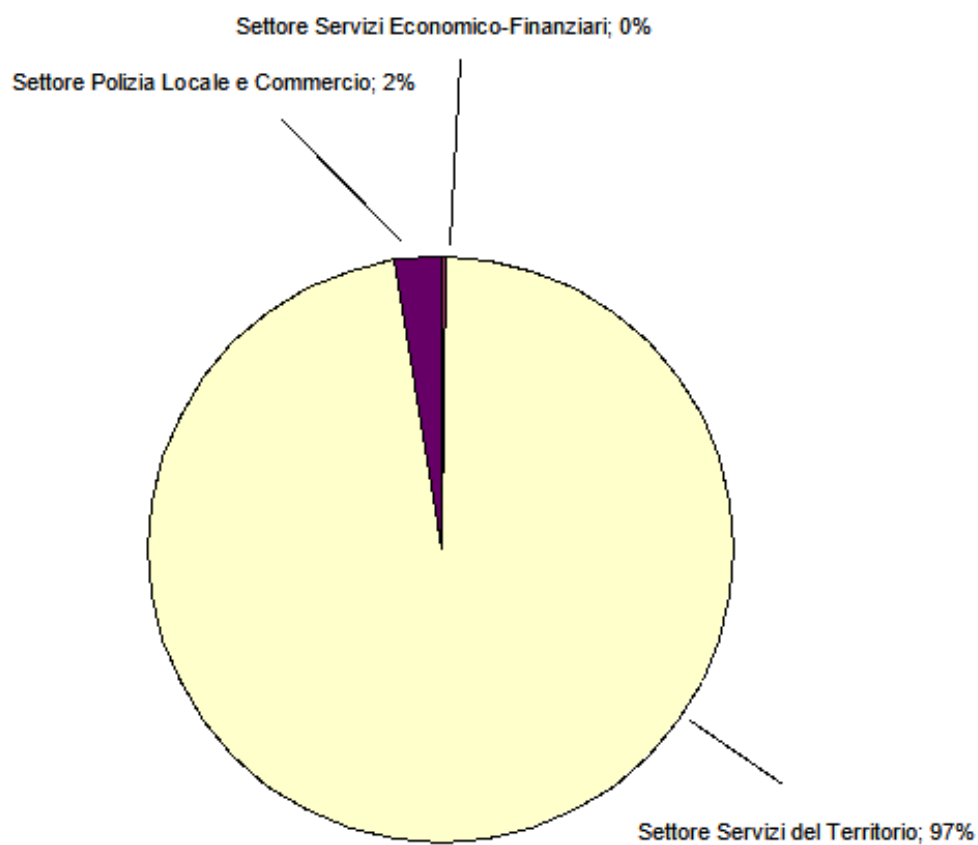


Andamento spese per investimenti al 31 dicembre 2021

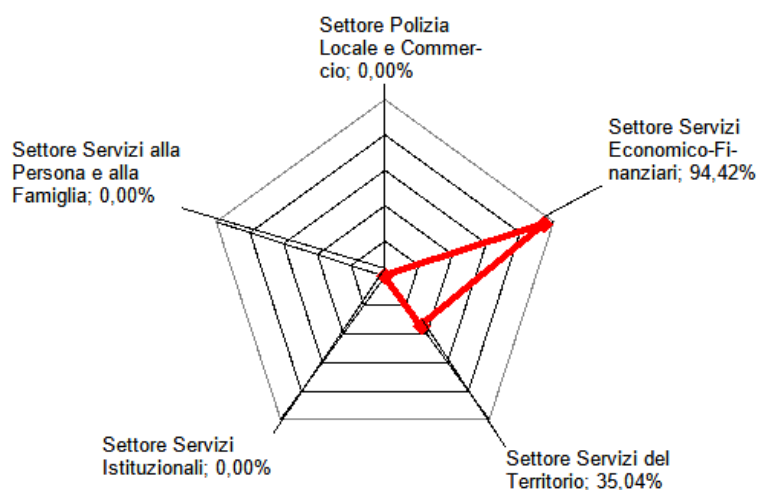
SPESE					
INVESTIMENTI	10.846.493,90	1.886.732,08	17,39%	1.709.416,46	79,93%

Nei grafici seguenti sono evidenziate la distribuzione tra i settori delle previsioni assestate di spese per investimenti, le percentuali di impegno sulle previsioni, le percentuali di pagamento sulle previsioni e sugli impegni:

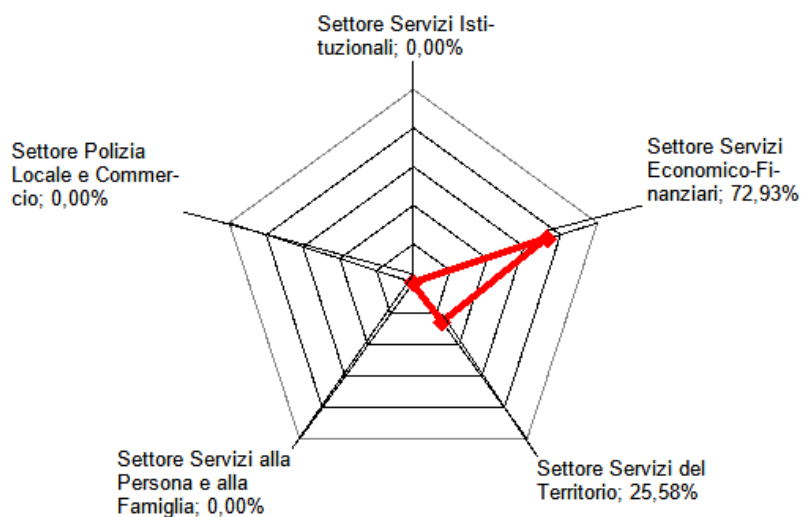
PREVISIONI ASSESTATE DI SPESE PER INVESTIMENTI



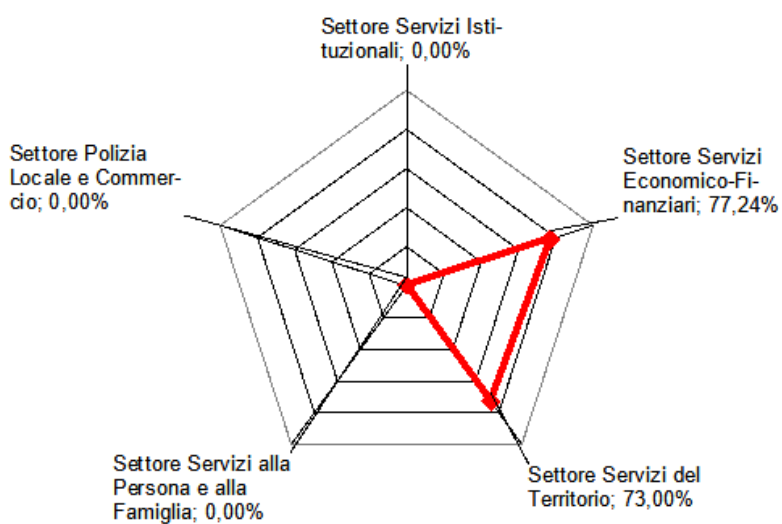
SITUAZIONE % IMPEGNO SPESE PER INVESTIMENTI



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE PER INVESTIMENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE PER INVESTIMENTI SU IMPEGNO

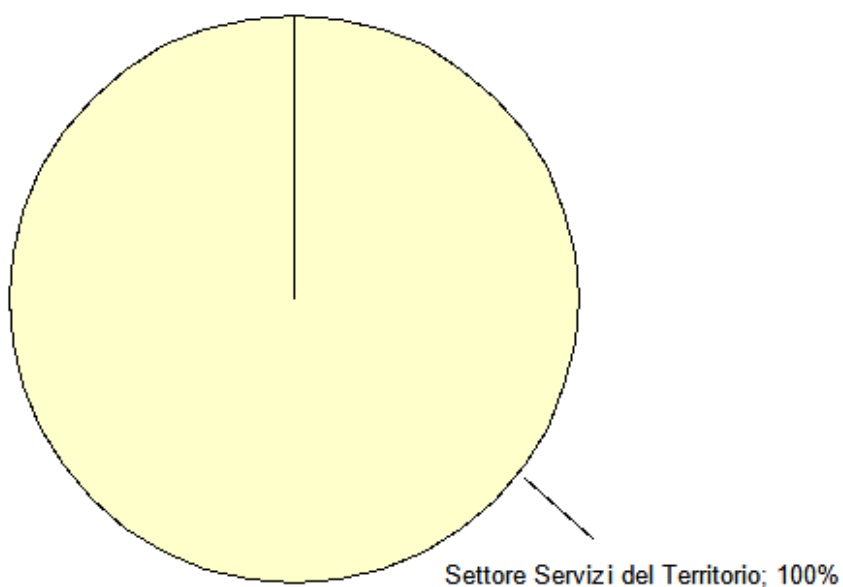


Andamento entrate per investimenti al 31 dicembre 2021

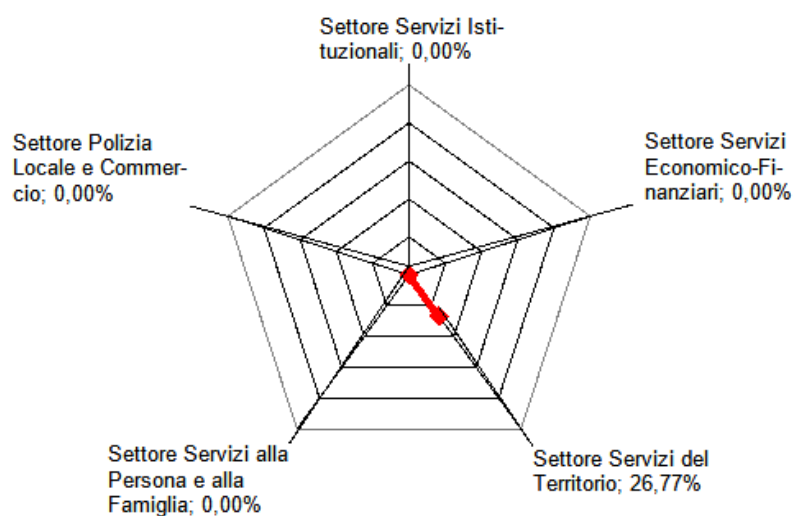
Le entrate per investimenti si compongono per il 100,00% di entrate in c/capitale.

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

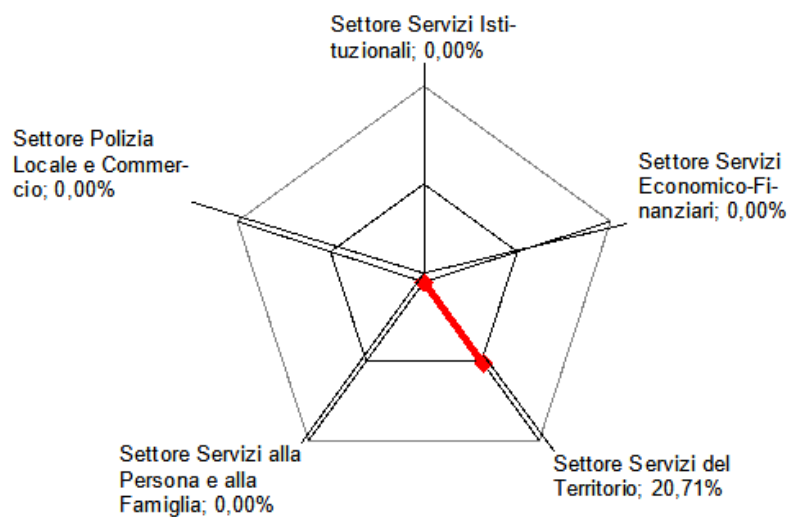
Nei grafici seguenti sono evidenziate la distribuzione tra i settori delle previsioni assestate di entrate per investimenti, le percentuali di accertamento sulle previsioni, le percentuali di riscossione sulle previsioni e sugli accertamenti:

PREVISIONI ASSESTATE DI ENTRATE PER INVESTIMENTI

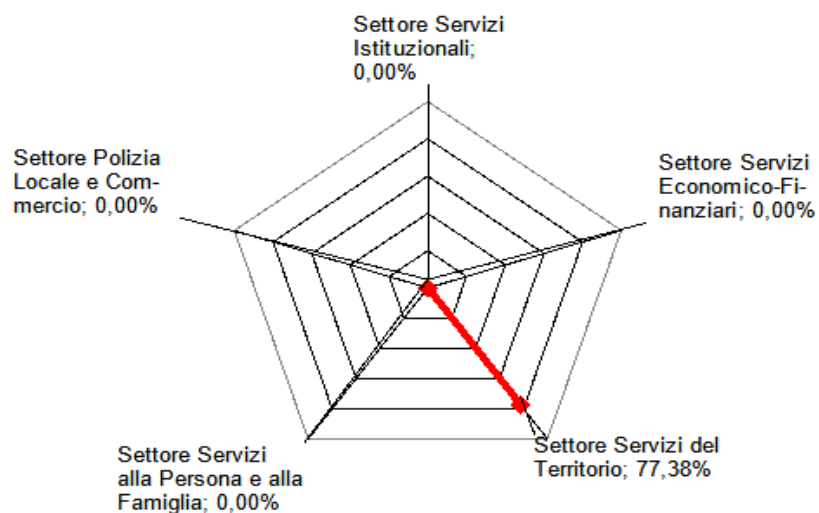
SITUAZIONE % ACCERTAMENTO ENTRATE PER INVESTIMENTI



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE PER INVESTIMENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE PER INVESTIMENTI SU ACCERTAMENTO



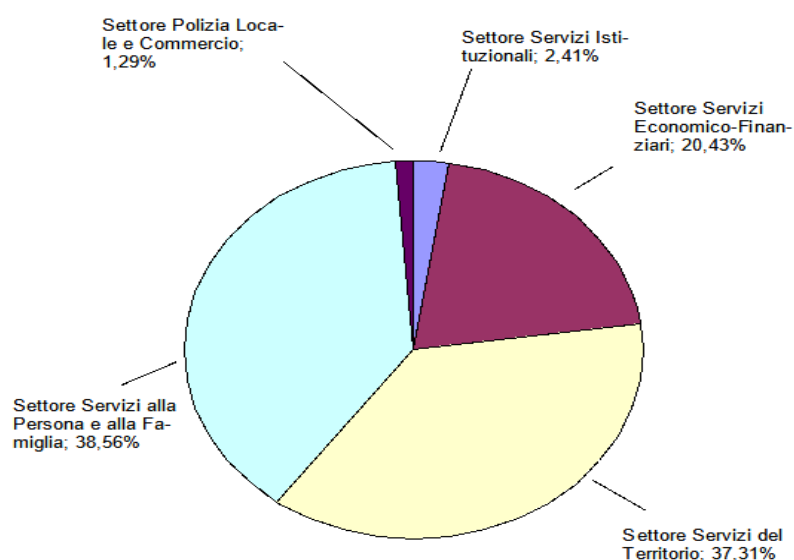
La gestione residui

I residui passivi

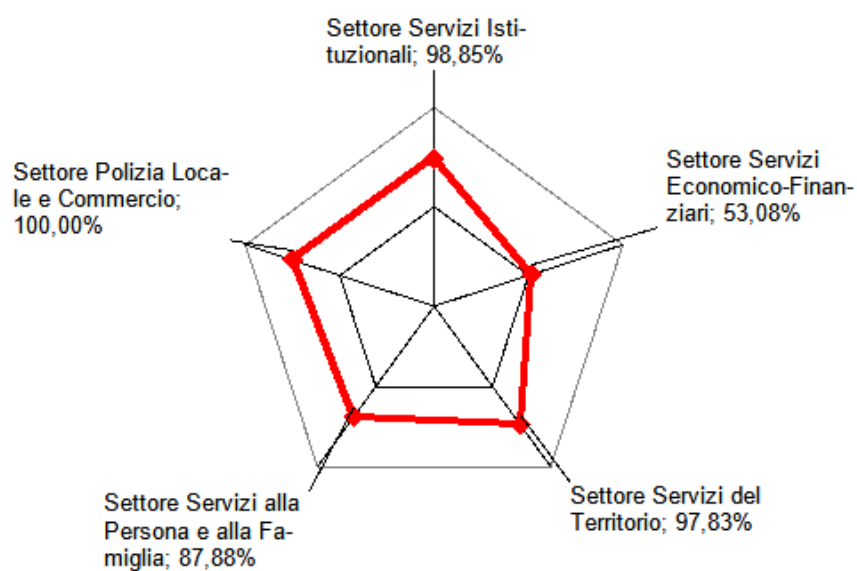
I residui passivi accertati ammontano a € 2.390.340,01 al 31 dicembre 2021 risultano smaltiti (pagati) € 1.949.242,26 di residui, ovvero 81,55%.

Nei grafici seguenti si riporta la distribuzione dei residui passivi tra settori e le percentuali di smaltimento al 31/12:

DISTRIBUZIONE RESIDUI PASSIVI



SITUAZIONE % SMALTIMENTO RESIDUI PASSIVI

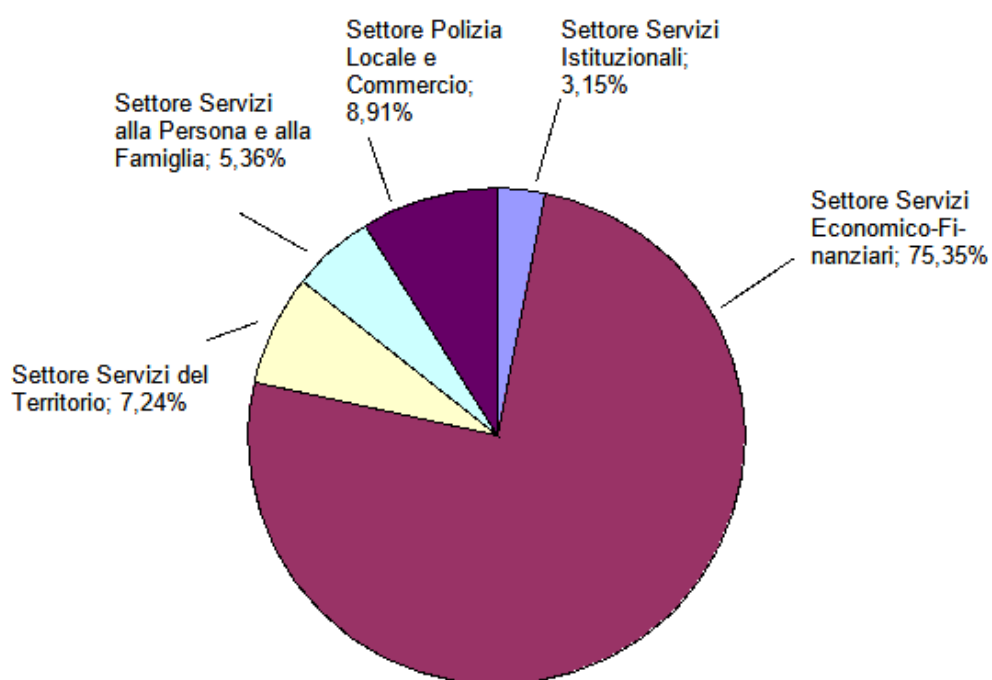


I residui attivi

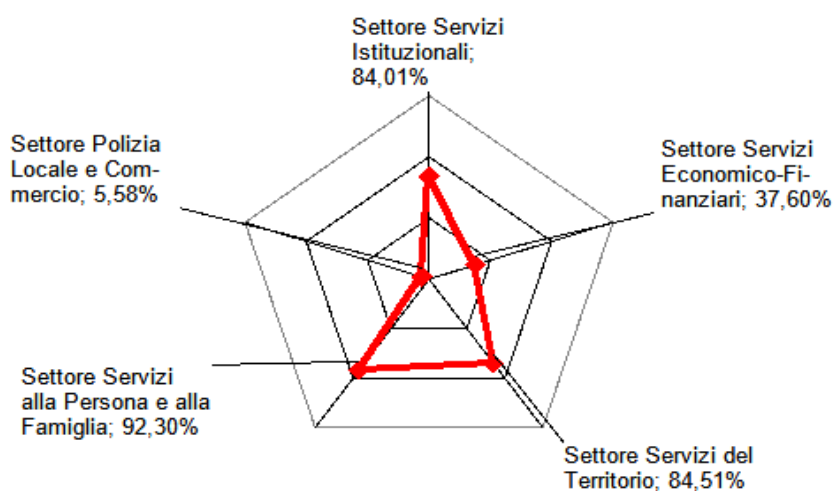
I residui attivi accertati ammontano a € 3.545.164,04 al 31 dicembre 2021 risultano smaltiti (riscossi) € 1.853.708,69 di residui, ovvero il 51,78%.

Nei grafici seguenti si riporta la distribuzione dei residui attivi tra settori e le percentuali di smaltimento al 31/12:

DISTRIBUZIONE RESIDUI ATTIVI



SITUAZIONE % SMALTIMENTO RESIDUI ATTIVI



La gestione di cassa

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

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

Centro di Responsabilità	Responsabile	Totale incassabile	Totale incassato
<i>Settore servizi istituzionali</i>	dott. Sergio Bonfanti	386.337,64	284.180,16
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	dott.sa Daniela Valsecchi	12.399.656,58	9.560.502,80
<i>Settore servizi del territorio</i>	arch. Ottavio Federici	2.616.093,22	1.987.124,73
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	dott. Edoardo Riva	732.680,29	550.770,82
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	dott. Andrea Gavazzi	534.674,04	154.127,47

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

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

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

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

3.5 Performance individuale: obiettivi e gestione risorse

3.5.1 Centro di responsabilità: Servizi istituzionali

Responsabile: dott. Sergio Bonfanti

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Servizi Demografici

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI 31/12
	n. ore apertura al pubblico servizi di sportello: 24			24
	n. determinazioni: 29			43
	n. ordinanze: 5			2
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)	mutazioni di residenza ANPR (incluso AIRE) n. 1199		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente.	1022
	n. certificazioni rilasciate: 3.136	2 giorni	Attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale	3560
	n. carte di identità rilasciate: 1288 (C.I. 47 – CIE 1241)	10 giorni		1860 (1824 cie +36 ci)
	n. certificati storici anagrafici: 16	15 giorni		40
	Nuove competenze in materia di tenuta ANPR e di controlli in materia di reddito di cittadinanza	290		104
	n. atti di nascita: 185	10 giorni		133
Cura di tutti gli atti di Stato Civile, provvedendo alle annotazioni che istituiscono, modificano o estinguono i rapporti giuridici dei cittadini nati o residenti nel Comune, concernenti lo "status civitatis" e alla tenuta dei relativi registri, rilasciando documenti e certificati; aggiornamento continuo della banca dati degli atti correnti di stato civile;	n. pubblicazioni di matrimonio e processi verbali unione civile: 14	5 giorni		36
	n. atti di matrimonio, compresi matrimoni civili: 88	5 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	105
	n. atti di morte: 217	2 giorni		180
	n. atti di cittadinanza: 187			93
	n. pratiche separazioni e divorzi	15		6
	ricevimento DAT?			5
Tenuta delle liste elettorali, atti di gestione delle medesime, organizzazione delle consultazioni elettorali, politiche, amministrative e referendarie, rilascio tessere elettorali:	Rispetto adempimenti e termini indicati dalla Prefettura di Lecco:			rispettati
	n. variazioni albo presidenti seggio: 4			3
	n. variazioni albo scrutatori: 33			25
	n. consultazioni elettorali e referendarie: 1			0
	n. variazioni liste elettorali: 971	nello scrupoloso rispetto dei termini e delle scadenze di legge		874
	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinarie: 36			12
	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett.: 178			199
	n. tessere elettorali rilasciate: 1653			438
	n. autorizzazioni propaganda elettorale rilasciate: 0			0

Trasmissione verbali dell'ufficiale elettorale e degli atti di competenza dell'ufficio elettorale, firmati digitalmente, tramite PEC alla Prefettura con azzeramento dei tempi di trasmissione e liberazione del personale adibito alla consegna.	Rispetto adempimenti nei termini di legge.			gestione dematerializzata avviata
Attuazione delle disposizioni vigenti in materia di leva e chiamata alle armi;	n. aggiornamenti ruoli matricolari: 20	immediato	Anche dopo la riforma militare (esercito di volontari) permane l'obbligo della formazione delle liste di leva.	aggiornate liste
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate 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 regolamento.				
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				appalto cimiteri
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Effettuazione delle attività di rilevazione dei dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	n. rilevazioni ISTAT: 1		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	3
	tempo di evasione richieste di utenza su statistiche: 5 giorni			ND
Prenotazione tramite applicativo, previsti 105 slot per appuntamenti a settimana escluso urgenze e stato civile)	Numero di utenti: > 25			rispettato
	Rispetto tempi di funzionamento del servizio: 2 g.			
Autenticazione degli atti e delle firme e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi prevista dal D.L. n. 223/2006.	n. autenticazioni: 18	A vista	Attività da svolgere nel rispetto della normativa vigente	«
Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi relativi alle concessioni di aree cimiteriali.	Tempi di sepoltura: 72 h.		Gestire questo fondamentale servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti.	rispettato
	Numero sepolture: 231			233
	autorizzazioni sepolture: 110	2 giorni		91
	N. concessioni cimiteriali: 158	60 giorni		158
Più specificatamente, nel rispetto della normativa, anche regolamentare e mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in dotazione: • 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	N. ordini di servizio: 316		Si rilevano criticità non di competenza della gestione amministrativa. Il software applicativo in uso presenta importanti lacune per la gestione dei servizi cimiteriali del Comune, al punto da costituire un limite importante all'ordinaria operatività.	300

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: 18	Informativa sul sito comunale. Entro 3 gg dalla richiesta	<u>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;</u> <u>2) prenotazione del servizio (dichiarazione di un familiare sull'impossibilità)</u> <u>3) smistamento della richiesta al messo comunale.</u> <u>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</u>	Non applicabile in asseza di specifico protocollo COVID. Si rileva, comunque, assenza di risorse umane e strumentali minime necessarie per l'erogazione del servizio, in assenzadelle quali il servizio stesso non potrà, in nessun caso, essere erogato.
Applicazione nuova normativa regionale in materia di attività informativa ai cittadini sulle pratiche cimiteriali.	Pubblicazione sul sito comunale delle informazioni relative alle differenti pratiche funerarie, in particolare sulla cremazione e ai relativi profili economici; Attività informativa, tramite stampati nei cimiteri, sulle pratiche funerarie, sui costi economici e sui compiti dei soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività funebre: entro	Informativa sul sito	Il regolamento regionale prevede lo svolgimento di questa attività a tutela dei dolenti e della concorrenza.	applicato
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.				avviato
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			ND
Gestione del Servizio di illuminazione votiva dei cimiteri comunali.	Ricostruzione della banca dati Emissione dei bollettini di pagamento		Si rilevano innumerevoli problematiche 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.	2084
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.				
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie aprile			

Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza				
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata.				
Una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che 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 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.				

Servizio formalità amministrative – Ufficio Relazioni Pubbliche

OBIETTIVI	INDICATORI DISPONIBILI	ULTIMI VALORI	TEMPI	COMMENTI	DATI 31/12
Attività di Segreteria generale: • supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12			Attività istituzionale	12

• 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. sedute del consiglio comunale: 8	mensile	9
	predisposizione e archiviazione delle registrazioni audio delle sedute di consiglio comunale	in concomitanza con le sedute di consiglio comunale	9
	n. sedute della giunta comunale: 45	settimanale	43
• 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: 2		3
	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 11		5
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti: 4		5
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate: 54		62
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate: 130	7 giorni	139
	n. verbali delle commissioni consiliari: 2		6
	n. richieste di atti e copie documenti depositati: 1		2
	n. richieste di atti e copie da parte dei consiglieri comunali 55	5 giorni	37
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari: 32	settimanale	34
	n. referti disposizioni Giunta: 15		20
	Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese		20 giorni
	n. Conferenza capigruppo: 8		9
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi dei collaboratori esterni e consulenti del comune con cadenza trimestrale e pubblicazione sul sito comunale	n. 18 inserimenti/aggiornamenti	cadenza trimestrale	10
	n. pubblicazioni sito comunale: 23	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	10
Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri: 2	Gennaio-Maggio-Settembre	3
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 1	Gennaio	1
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. 116 regolamenti	Aggiornamenti o contestuale alla pubblicazione della delibera	119
	n. 9 aggiornamenti		11
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. contratti stipulati: 13	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione	20
	n. atti repertoriati o registrati: 12	Repertorio: immediato	19
	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati: 1	Registrazione: entro 20 gg	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: 49	Quadrimestrali	36
	n. fatture liquidate: 97	entro 30 gg.	100
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		14
	n comunicati gestiti: 43		70
	Evasione richieste pervenute di accesso civico e accesso agli atti: n. 1	30 giorni	3
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 17	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013	30
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 40	3 giorni dalla richiesta o evento	30
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.			
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.	

Servizio Personale e Organizzazione

OBIETTIVI	INDICATORI DISPONIBILI	ULTIMI VALORI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Gestione del Servizio Personale, in funzione di supporto agli altri centri di costo cui sono attribuite le relative risorse, attraverso:	n. ore apertura al pubblico degli uffici:	12			12
• la predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia ed applicazione del contratto collettivo di lavoro;	n. deliberazioni gestite dall'ufficio personale:	21			14
• regolare tenuta della posizione ferie del personale;	n. determinazioni adottate:	127			137
• la informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. informazioni su concorsi:	2			4
• programmazione delle assunzioni con la gestione delle operazioni per reclutare il personale con rapporto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, predisponendo e adottando tutte le relative determinazioni dall'indizione del concorso o della selezione all'approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle risultanze delle selezioni fino all'assunzione.	n. concorsi e selezioni indetti:	1		convenzione con Provincia di Lecco per espletamento concorsi a tempo indeterminato (dal 2018 al 2023); dati relativi a avviamento a selezione tramite collocamento	3
	n. concorsi e selezioni espletati:	2			3
	n. iscritti ai concorsi:	4			11
Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale;	n. partecipanti ai concorsi esaminati:	6			7
• attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti	n. procedure di mobilità indette:	1			2
	n. procedure di mobilità espletate:	1			1
	n. sedute Commissioni giudicatrici:	1			1
• esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati:	754	Mensile		784
	n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite:	12	Mensile		12
	n. denunce autoliquidazione INAIL:	1	Entro 16.02		1
	n. modelli CU rilasciati:	117	Entro 07.03		106
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite:	5	30 giorni		5
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale:	3	15 giorni	certificati di servizio a ex dipendenti	5
	n. aggiornamenti posizioni assicurative personale dipendente:	12	60 giorni		9

	n. posizioni verificate a seguito note di debito Inps per regolarizzazione contributiva: 13	90 giorni		6
	n. posizioni verificate a seguito richiesta Inps per sistemazione contributiva: 1	30 giorni		4
	n. pratiche modello 730 gestite: 52	Giugno/Luglio		43
• fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali e garantire l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro	n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali: 2			2
• gestione dei permessi sindacali, verifica e comunicazione trimestrale alle OOSS delle ore di permesso sindacale fruite, trasmissione telematica annuale mediante il sistema GEDAP	n. inserimenti GEDAP: 8	Entro 48h da permesso		9
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali: 4	Gennaio/ aprile/ luglio/ ottobre		4
	trasmissione telematica annuale GEDAP: 1	Entro 31.03		1
• gestire i procedimenti disciplinari relativi al personale	n. procedimenti disciplinari avviati: 1			0
• Statistiche varie sul personale: raccolta dati, inserimento telematico o invio telematico a Funzione Pubblica / Formez (assenze del personale, utilizzo permessi ex L. 104/92, formazione personale, rilevazione flotta di servizio e auto di rappresentanza, etc.)	n. indagini statistiche eseguite: 17	Mensile / Annuale		6
• assicurare attraverso il medico designato la gestione della sorveglianza sanitaria in attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	n. accertamenti ed esami clinici personale: 36			35
• supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. : 3			3
• consuntivazione piano delle performance, redazione relazione sulla performance e pubblicazione	approvazione relazione performance: maggio 2021			delibera GC 30/04/21
• esecuzione controlli e statistiche gestione/spese personale entro i termini prescritti dalla vigente normativa	certificazione con rendiconto			certificazion e con rendiconto
• raccolta e trasmissione dati statistici relativi al conto annuale e alla relativa relazione	conto annuale e relazione: 2	Entro i termini della circolare ministeriale		2
• servizio di monitoraggio spesa del personale con le seguenti periodicità: aprile - luglio - novembre, con riferimento a retribuzioni ed emolumenti accessori	maggio / giugno / ottobre			aprile/sett.
• monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: luglio – novembre	dicembre			ottobre
• certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi	maggio / giugno / ottobre			aprile/sett./ nov

Adempimenti relativi alla corretta applicazione GDPR 2016/679 e nomina RDP				
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente" (dati e statistiche personale, dati organizzazione, performance)	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 31	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		coordinamento settori/RPD
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 7	3 giorni dalla richiesta o evento		
Pagamento mensile delle indennità di carica del Sindaco e degli Assessori	n. cedolini amministratori: 78	Mensile		78
Attività di supporto alle strutture organizzative: a) formulazione e diramazione istruzioni e circolari riguardanti normative di legge e di contratto attinenti l'organizzazione e la gestione del personale, in particolare in ipotesi di controversa applicazione; b) formulazione pareri volti alla soluzione di problemi organizzativi specifici; c) supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per lo studio di massima per la riorganizzazione dei servizi, tenendo conto dei processi di cambiamento in atto; d) adeguamento degli atti regolamentari attinenti il Servizio.	Nel 2021, dato il persistere della situazione di emergenza epidemiologica Covid-19, oltre alle consuete comunicazioni dell'ufficio personale, sono state emanate diversi circolari sulle disposizioni in materia di lavoro agile e nuovi permessi		Nel 2021, dato il persistere della situazione di emergenza epidemiologica Covid-19, oltre alle consuete comunicazioni dell'ufficio sono state emanate diverse circolari sulle disposizioni in materia di lavoro agile e nuovi permessi. Di rilievo anche le novità in materia di trattamento e green pass fiscale/previdenziale.	14
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			1
Verifica mensile delle anomalie sulle timbrature del personale e conseguente confronto con i dipendenti interessati e risoluzione		Entro il 10 del mese successivo		
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi autorizzati/conferiti ai dipendenti e pubblicazione sul sito	n. incarichi inseriti: 8	Entro 15 gg. da autorizzazione (L. 190/2012)	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	11
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: 31491	Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	36265
	n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: 184	15 giorni		3
	richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 1	15 giorni		
Servizio Notificazioni: cura la notificazione e la comunicazione di atti del Comune o, su richiesta, di altre pubbliche amministrazioni e la	n. atti notificati per conto del comune o di altre amministrazioni: 504	di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	416

gestione dell'Albo pretorio comunale,				
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
Pubblicazione all'Albo pretorio informatico obbligatorio dal 1° gennaio 2011, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 che sostituisce il tradizionale Albo pretorio cartaceo affisso all'ingresso del Comune.	Atti pubblicati all'Albo pretorio: 1138	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	La pubblicazione informatica è operativa	1306
Gestione dei Servizi ausiliari relativi alle attività di ricezione e filtro delle comunicazioni telefoniche, compresa una prima eventuale informazione al pubblico, e a quelle connesse con il servizio Copia.	n. fotocopie eseguite: 8.000 n. telefonate smistate dal centralino: 8.000			
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, con riferimento al vigente regolamento di contabilità, dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.				
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso.				
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				1
Comunicazioni informatiche ai Centri per l'impiego relative ai rapporti di lavoro subordinato, Co.Co.Co., tirocini, trasformazioni da part-time a full time e viceversa, proroghe dei termini, trasferimenti, cessazioni o distacchi/comandi (circolare Dip. Funzione Pubblica 1/2008)	N. 11 comunicazioni	Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 art. 5)		
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Predisposizione della piattaforma di Contratto Collettivo Decentrato e di ripartizione delle risorse annuali destinate al miglioramento dei servizi e alla produttività: bozza contratto decentrato, confronto con le organizzazioni	CCDI 03/12//2020	Approvazione entro marzo/aprile		

sindacali, approvazione CCDI				
Pianificazione della formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale per migliorarne le conoscenze e la professionalità e per rafforzare le competenze direzionali e gestionali dei funzionari responsabili di servizio: indagine fabbisogno, approvazione del piano, attuazione del piano	n. piano annuale formazione: 1	Approvazione entro 31 marzo	Utenti Interni	
	n. corsi organizzati: 3			
	n. ore corsi: 44			
Sportello informatico e sportello problematiche dei dipendenti. Servizio di interpello on line in materia di applicazione degli istituti contrattuali, aggiornamento della banca dati. Servizio di sportello dedicato al personale, 1 volta alla settimana, con prenotazione e mail e appuntamento presso l'ufficio personale.				
Gestione dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati a carico dei dipendenti (dalla fase istruttoria sino alla conclusione del procedimento) in applicazione del vigente sistema normativo. Dal 2021 è stata sottoscritta convenzione con la Provincia di Lecco per la gestione dei provvedimenti disciplinari	2021: convenzione provincia			
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale	aprile		
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore				

interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti				

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2021

Responsabile	SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI
dott. Sergio Bonfanti	

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

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:				
Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	% 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 degli obiettivi di pareggio di bilancio = 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.				

Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. Sergio Bonfanti	Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI
--	--

Denominazione obiettivo 1. Aggiornamento Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	--

Descrizione obiettivo Revisionare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in conformità alle linee di indirizzo ANAC
--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione</i>	Referente politico SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%

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

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo						Indicatori (parametri)		
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100%	elaborazione proposta revisione	luglio	si
Tempistica di realizzazione Effettiva	0%	0%	30%	0/100%	30%	Pubblicazione, per osservazioni, bozza revisione	Lug / sett	dicembre
						trasmissione OO.SS e CUG per osservazioni	Lug / sett	dicembre
						stesura definitiva e parere Nucleo Valutazione	Ott / nov	si
						Approvazione	Nov. / dic	2022

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cat.	Nr.	% occ.
 Entrate correnti			D	1	60,00%
 Entrate c/capitale			C	1	20,00%
 Spese correnti			B	1	20,00%
 Spese c/capitale			A		

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

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI	
Denominazione obiettivo 2. Aggiornamento Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità	
Descrizione obiettivo rivisitare il regolamento per meglio adeguarlo alla realtà odierna, anche alla luce del nuovo Piano Cimiteriale			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza</i>		Referente politico <i>Assessore Tina Balossi</i> Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%	
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Garantire il corretto funzionamento dei servizi necroscopici e cimiteriali attraverso un miglioramento gestionale</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>assicurare agli utenti servizi di qualità</i> <i>Altre ricadute</i> <i>semplificazione dei rapporti con l'utenza</i>			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)	
	1°trim	2°trim	3°trim
	4°trim	Totale	
Tempistica di realizzazione Prevista	0%	0%	50%
Tempistica di realizzazione Effettiva	0%	0%	50%
		Descrizione dei risultati attesi Val.ob. Val.eff. <i>predispensione bozza di aggiornamento</i> Lug / ago si <i>eventuale trasmissione bozza altri Enti per parere</i> agosto no <i>approvazione</i> nov / dic. no	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Effettive	
E	Entrate correnti		Personale Cat. Nr. % occ. D 1 80,00%
	Entrate c/capitale		
S	Spese correnti		Risorse strumentali specifiche C B 2 20,00%
	Spese c/capitale		
Note: La bozza di regolamento è agli atti, ma la sua analisi è stata interrotta in attesa dell'approvazione della nuova disciplina regionale in materia cimiteriale ormai in dirittura d'arrivo. Per questo motivo verrà riproposto nel 2022. L'obiettivo non è stato raggiunto anche per via della necessità di utilizzo delle risorse umane, già numericamente scarse nel 2021, nella gestione degli ordinari procedimenti in capo al servizio.			

Note:

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZI DEMOGRAFICI	2312	21,82
ACCESSO CIVICO	1	0
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	7	2,17
AIRE: ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE	38	9,74
AIRE: VARIAZIONE INDIRIZZO AIRE	25	6,08
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO	13	11,62
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE	19	4,84
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER MORTE	3	1
ANAGRAFE: CERTIFICATO STORICO/ ORIGINARIO	9	6,44
ANAGRAFE: ISCRIZIONE PER PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE / REISCRIZIONE DA CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' DOPO L' ACCERTAMENTO/ ISCRIZIONE PER PROVENIENZA DALL'ESTERO	359	19,95
ANAGRAFE: VARIAZIONE ANAGRAFICA, DI PROFESSIONE, TITOLO DI STUDIO SU RICHIESTA	2	0,5
ANAGRAFE: VARIAZIONE DI INDIRIZZO	170	16,12
AUTORIZZAZIONE COSTRUZIONE MONUMENTI FUNEBRI	5	5,8
CITTADINANZA: ACQUISIZIONE CITTADINANZA	36	11,92
CITTADINANZA: TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO	1	14
ELETTORALE: ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI	3	13,33
GIUDICI POPOLARI: RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALBI CORTE D ASSISE E CORTE D ASSISE D APPELLO	1	101
LIQUIDAZIONE FATTURE	8	28
POLIZIA MORTUARIA: ALLACCIAMENTO SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOITIVA	3	1,67
POLIZIA MORTUARIA: AUTORIZZAZIONE ALL'ESTUMULAZIONE/ ESUMAZIONE STRAORDINARIA	1	25
POLIZIA MORTUARIA: AUTORIZZAZIONI TRASPORTO SALMA/RESTI FUORI COMUNE / AUTORIZZAZIONE TUMULAZIONE SALMA, RESTI MORTALI PRESSO CIMITERI COMUNALI	1	0
RETTIFICA GENERALITA' STRANIERI CON EMISSIONE DI PROVVEDIMENTO	18	8,39
RICHIESTA ATTESTAZIONI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA	1	7
RICHIESTA DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	858	1,19
RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	43	3,79
RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	8	1,88
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI	4	1,75
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA D'ARCHIVIO	48	8,69
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	28	8,38
STATO CIVILE - TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO	67	5,55
STATO CIVILE- NASCITA: ISCRIZIONE NATI NEL COMUNE	54	0,63
STATO CIVILE- NASCITA: TRASCRIZIONE ATTI RICEVUTI DA ALTRI COMUNI, DA OSPEDALI, DA INTERESSATI	32	2,25
STATO CIVILE: ANNOTAZIONI	233	3,2
STATO CIVILE: DICHIARAZIONI DI MORTE AVVENUTA IN ABITAZIONE	93	0,82
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE DA ALTRI COMUNI, DA INTERESSATI	78	1,15
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE DI SENTENZE	1	1
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE MATRIMONIO: ATTI RICEVUTI DA PARROCO, CULTI AMMESSI, CELEBRATO ALL'ESTERO, IN ALTRO COMUNE, DA INTERESSATI	41	1,83
Totali	2312	6,52

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO FORMALITA AMMINISTRATIVE	65	54,5
ACCESSO CIVICO	1	30
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	2	13
LIQUIDAZIONE FATTURE	33	11,12
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	1	17
Richiesta scritta di informazioni e notizie	2	3,5
STIPULA CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA O MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA	26	48,54
Totali	65	26,29

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO PERSONALE	353	39,59
ASSUNZIONE DI PERSONALE DI RUOLO O A TEMPO DETERMINATO	17	78,47
ATTO DI BENESTARE PER TRATTENUTE MENSILI SU STIPENDIO	2	21,5
Aspettative e congedi straordinari	2	12,5
Attestati di servizio	3	13,33
CERTIFICAZIONE DEI SERVIZI MODELLO PA04 PER CERTIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE RETRIBUZIONI ANNUE AI FINI PREVIDENZIALI	7	14,57
GESTIONE PERMESSI SINDACALI GEDAP	1	1
Gestione deleghe sindacali	1	50
Gestione permessi per studio	1	8
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	2	33
LIQUIDAZIONE FATTURE	67	13,67
MOBILITA' ESTERNA A DOMANDA DA E PER ALTRI ENTI	2	124
NOTE DI DEBITO REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTIVA	3	71
NOTIFICHE ATTI ORDINARIE CON MESSO COMUNALE	195	11,51
PRATICA PREVIDENZIALE PER COLLOCAMENTO A RIPOSO E TRATTAMENTO PROVVISORIO DI PENSIONE	2	69,5
PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE PER ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI	4	11
RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	1	60
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	36	16,11
SETT1 - PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE PER ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI	7	12,86
Totali	353	17,23

Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi Istituzionali

dott. Sergio Bonfanti

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 277.741,00	€ 255.882,94	92,13%	€ 190.987,33	68,76%	74,64%
TOTALE	€ 277.741,00	€ 255.882,94	92,13%	€ 190.987,33	68,76%	74,64%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 1.150.749,33	€ 882.279,50	76,67%	€ 814.216,20	70,76%	92,29%
TOTALE	€ 1.150.749,33	€ 882.279,50	76,67%	€ 814.216,20	70,76%	92,29%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/21	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	84,01%	€ 110.929,70	€ 93.192,83	€ 130.454,70
Gestione residui passivi	98,85%	€ 54.953,71	€ 54.321,31	€ 62.223,10

3.5.2 Centro di responsabilità: servizi economici e finanziari

Responsabile: dott.ssa Daniela Valsecchi

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Servizio Gestione economica

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/2021
Gestione del servizio di economato, in base alle disposizioni indicate nel vigente Regolamento di contabilità, garantendo il pagamento di spese modeste ed urgenti, tra le quali quelle relative alla tassa di circolazione dei veicoli e mezzi comunali, quelle relative alla pubblicazione delle gare di appalto e ogni altra spesa si rendesse necessaria su segnalazione dei responsabili di servizio. Il rendiconto delle spese economali verrà approvato, almeno ogni trimestre, con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari.	Ammontare anticipazioni 2020 € 6.371,12 n. 108 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.	Ammontare anticipazioni 2021 € 4.775,94 n. 102 buoni economali n. 5 rendiconti delle spese economali n. 11 tasse di circolazione n. 0 pubblicazioni per gare d'appalto, concorsi, avvisi ufficio ed. privata
Predisposizione del rendiconto della gestione di cassa dell'anno 2019 entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	n. 3 agenti contabili interni n. 3 rendiconti n. 29 riscossioni cassa economale Ammontare incassi agenti contabili € 58.411,52		n. 2 agente contabile – n. 2 rendiconti - n. 39 riscossioni – ammontare incassi agenti contabili: € 27.915,55
Attivazione di tutte le procedure necessarie all'organizzazione di eventuali elezioni o consultazioni referendarie, previste per l'anno 2020. Predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute nei termini stabiliti dalla Prefettura di Lecco	Nell'anno 2021 non sono previste elezioni		Nessuna elezione
A norma del vigente Regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi, si avvale dei sistemi di gara previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti e dei procedimenti di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore alla soglia comunitaria per provvedere alle forniture e ai servizi elencati all'art. 2 dello stesso. Ricorre, in prima istanza, all'adesione alle convenzioni CONSIP o centrale acquisti regionale, al MEPA tramite richiesta d'offerta o ordine diretto o altre forme di convenzionamento per l'acquisto associato. Attiva le procedure entro venti giorni dalla richiesta scritta degli uffici.	n. 73 richieste con relative gare ufficiose – n. 5 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. 67 richieste con relative gare ufficiose – n. 5 determine a contrattare - n. 14 adesioni – Convenzioni: n. 1 stampa buste, n. 1 telefonia mobile, n. 1 acquisto centralino medie, n. 3 adesioni carta in risme, 1 buoni carburante, 1 toner, 1 energia elettrica, 2 fornitura gas, n. 2 fotocopiatrici multifunzione. 3 Adesioni convenzioni con CST per servizi informatici
Approvvigionamento del carburante (benzina o gasolio) degli automezzi, autoveicoli e motoveicoli del Comune con il sistema dei buoni carburante spendibili presso i distributori Italiana Petroli come da convenzione CONSIP. Se la spesa complessivamente sostenuta ogni quadrimestre supera di oltre il 20% quella prevista, il responsabile del centro lo comunicherà, per i provvedimenti del caso, al responsabile del servizio cui il mezzo è in dotazione, nonché alla Giunta Comunale. Per quanto riguarda la spesa degli automezzi (manutenzione, carburante, assicurazione, bolli etc) è fissato il tetto massimo ex art. 5 c. 2 del D.L. 95/2012, escludendo i mezzi in dotazione alla P.L., ai Servizi Sociali e al servizio manutenzione.	€ 6.500,00 importo previsto di spesa per l'anno 2020 per tutti i mezzi		€ 6.400,00 importo previsto di spesa per l'anno 2021 per tutti i mezzi

Affidamento del servizio di manutenzione di tutti i mezzi di proprietà comunale secondo il vigente regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi. La manutenzione ordinaria degli automezzi dovrà essere preventivamente programmata ed eseguita alle scadenze periodiche previste, mentre le riparazioni straordinarie, particolarmente onerose, dovranno essere disposte con informativa alla Giunta Comunale	n. 11 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 15 interventi di riparazione n.1 mezzo in car sharing		n. 11 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 11 interventi di riparazione n.1 mezzo in car sharing
La fornitura della massa 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
Acquisto a tutti gli uffici e servizi comunali degli stampati e del materiale di cancelleria. Stampa dei manifesti necessari al loro funzionamento. Per la stampa dei manifesti si procederà con un contratto d'appalto di durata annuale. Mentre per gli stampati si provvederà sulla base delle richieste presentate per iscritto dai singoli Responsabili di Servizio o di Settore, formulate, salvo urgenze dimostrate, almeno con tre settimane di preavviso. Per quanto riguarda il materiale di cancelleria si provvederà in prima istanza con adesione alle nuove convenzioni stipulate da Consip/Sintel, RDO su MEPA o ODA su MEPA se attive secondo la normativa vigente.	richieste approvvigionamento soddisfatte 100% - n. 73 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali		richieste approvvigionamento soddisfatte 100% - n. 67 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali
Garantire il funzionamento delle macchine d'ufficio, dotare gli uffici di stampanti multifunzione di rete a noleggio procedendo mediante Adesione alle Convenzione Consip in modo da garantire il regolare funzionamento di tutti gli uffici comunali	n. 50 macchine da calcolo n. 1 plotter n. 11 fotocopiatori a noleggio		n. 1 plotter n. 11 fotocopiatori a noleggio
Provvede all'aggiudicazione delle forniture e dei servizi assegnati a questo centro di costo mediante gare ad evidenza pubblica, fatto salvo il ricorso, in prima istanza, alle convenzioni definite dalla CONSIP o dal mercato elettronico della pubblicità, o da altre convenzioni previste dalla legge. Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000,00 si provvederà con il supporto della centrale di committenza provinciale all'aggiudicazione con le modalità previste dalla normativa comunitaria.	n. 73 richieste con relativa gare ufficiose- n. 14 adesioni Consip/Regione Lombardia		n. 67 richieste con relativa gare ufficiose- n. 14 adesioni Consip/Regione Lombardia
Entro il 31.01.2021 procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale	n. 197 iscrizioni		n. 164 iscrizioni
Cura i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze e in particolare: verifica dei premi, adeguamento delle condizioni e denuncia dei sinistri.	n. 09 denunce n. 10 polizze n. 09 sinistri		n. 10 denunce n. 10 polizze n. 10 sinistri
Controllo economico della gestione trimestrale per le utenze gas, acqua, energia elettrica consumi telefonici e confronto con l'andamento 2020, segnalazioni consumi anomali finalizzati al contenimento.	100% utenze		100% utenze
Il servizio provvede a garantire la fornitura di tutte le utenze degli immobili comunali: acqua, energia elettrica, fonia fissa e mobile, connettività. Dal 2021 in seguito alla scadenza dell'appalto di gestione calore integrato in capo al servizio LL.PP. I consumi del gas saranno posti in capo al Servizio Gestione Economica. L'individuazione del gestore avviene mediante adesione alle Convenzioni Consip in essere alla data di scadenza dei vari contratti.	n. 150 utenze		n. 150 utenze
Controllo di gestione mediante rilevazione semestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PEG e nel piano della performance 2021	obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2021 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno		obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2021 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno

Controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento dei controlli interni con cadenza semestrale.	n. 108 atti controllati – n. 2 verbali di controllo		n. 119 atti controllati – n. 2 verbali di controllo
Predisposizione referto gestione finanziaria prevista dall'art. 198 del T.U. 267/2000, da trasmettere alla Corte dei Conti.	n. 1 referto annuo		n. 1 referto annuo
Predisposizione referti semestrali relativi agli adempimenti connessi con il piano triennale anticorruzione	n. 2 referti		n. 2 referti
Adempimenti connessi con D.Lgs. 33/2013 relativi agli obblighi di trasparenza e al piano annuale trasparenza (determinazioni, bandi di gara, statistica autoveicoli)	n. 180 pubblicazioni		n. 180 pubblicazioni
Adempimenti art. 37 D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 per trasmissione comunicazione annuale AVCPASS	n. 1 comunicazione		n. 1 comunicazione
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate		n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.	100% contratti		100% contratti
Gestione appalto servizio di pulizia Palazzo Municipale (sala consiliare, salette espositive), Biblioteca civica. Si procede tramite adesione alla Convenzione Facility Management di nuova attivazione	n. 12 buoni d'ordine mensili: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale. n. 6 SAL annui (bimestrali) Aggiornamento ISTAT canoni annuali		6 SAL bimestrali di controllo – aggiornamento ISTAT – subentro nuovo fornitore
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	100% approvvigionamenti n. 73 gare ufficiose		100% approvvigionamenti n. 67 gare ufficiose
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	100% ordini		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		1
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni		3
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			

Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che 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		
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 31.12.2023	n. 1 procedura		
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Servizio Contabilità e Bilancio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/2021
Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa del Comune. In particolare per quanto concerne gli organi istituzionali il pagamento semestrale delle spettanze per l'Organo di Revisione con cui il centro di costo tiene i rapporti	n. 1528 impegni n. 288 accertamenti n. 4.902 mandati n. 5.330 reversali		n. 1749 impegni n. 302 accertamenti n. 5.462 mandati n. 5.341 reversali
Gestione dei mutui sia per quanto concerne le pratiche per la loro assunzione che per quanto attiene la cura del pagamento, alle scadenze stabilite dai piani di ammortamento, delle rate di ammortamento dei mutui contratti entro il 31.12.2021. Nel 2021 non si prevede l'estinzione anticipata di alcun mutuo.	n. 4 mutui gestiti: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo n. 1 Cassa DD.PP. 0 mutui in estinzione al 31.12.2021 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 31.12.2021 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni
Liquidare mensilmente la fatturazione relativa alla corrispondenza affrancata nei limiti delle previsioni annuali.	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. 18 utenze gas Hera Comm n. 42 punti di prelievo edifici ENEL ENERGIA Spa n. 18 utenze telefoniche: Fast Web n. 13 utenze telefonia mobile: Telecom Spa n. 6 utenza internet: Fast Web n. 38 utenze acque: Larioreti Spa n. 112 mandati, Telecom n. 37 mandati, Fast Web n. 81 mandati mandati, Enel Energia n. 492 mandati, mandati Cofely/MIECI n. 50
Liquidazione annuale agli Enti competenti dei rimborsi spese e delle quote di adesione a Consorzi o Commissioni. In particolare si liquiderà: la Provincia di Lecco per quanto concerne il rimborso delle spese di gestione della Sezione Circondariale dell'impiego dell'anno precedente, sulla base del rendiconto inviato dalla stessa Provincia; il Comune di Lecco per quanto riguarda le spese di gestione della Commissione Elettorale Circondariale dell'anno precedente; il Consorzio del Parco dell'Adda in relazione al contributo di gestione per l'anno in corso comunicato annualmente dallo stesso Consorzio.	n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione		n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione
Garantire a tutti i Settori la conoscenza della normativa assicurando l'acquisto di un congruo numero di riviste specializzate sulla base delle segnalazioni dei singoli Settori e nei limiti dello stanziamento di bilancio.	n. 7 abbonamenti n. 4 mandati 2 banche dati on-line	Nel caso in cui le richieste dei settori fossero superiori alle compatibilità di bilancio la scelta delle riviste da acquistare viene demandata al Segretario Generale	n. 7 abbonamenti n. 4 mandati 2 banche dati on-line
Garantire il pagamento: dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale, entro le scadenze richieste dagli Enti competenti, sulla base delle liquidazioni dell'ufficio Tecnico Comunale; di altre imposte e tasse alle scadenze di legge; delle quote di solidarietà per minori e CDD al Comune di Lecco alla scadenza richiesta dall'Ente Capofila sulla base della liquidazione dei Servizi Sociali.	n. 15 liquidazioni n. 15 mandati		n. 2 liquidazioni n. 2 mandati
Predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto di gestione in base alle disposizioni di legge e del vigente Regolamento di contabilità.	n. 2 documenti contabili n. 2 deliberazioni n. 6 sedute commissioni		n. 2 documenti contabili n. 2 deliberazioni n. 6 sedute commissioni
Relazione di fine mandato	0		0
Relazione di inizio mandato	0		0
Certificato del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	n. 2		n. 2
Predisposizione del documento unico di programmazione 2022/2023 e dell'eventuale nota di aggiornamento	Presentazione entro il 31/07/2021 - approvazione entro 31/12/2021		Presentazione entro il 31/07/2021 - approvazione entro 31/12/2021
Monitoraggio del rispetto degli obiettivi del pareggio di	n. 2 monitoraggi al		n. 2 monitoraggi al 30.06/31.12

bilancio. Certificazione annuale circa il rispetto dell'obiettivo Adempimenti connessi con il patto regionale	30.06/31.12 n. 1 certificazione annuale entro 31/03/2020 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione		n. 1 certificazione annuale entro 31/03/2020 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione
Cura degli adempimenti connessi con la presentazione nei termini di legge della dichiarazione modello IVA e adempimenti connessi con il versamento dell'acconto IVA - Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA - Spesometro -Rilascio della certificazione unica dei redditi	n. 1 dichiarazione IVA n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 22 certificazioni di ritenuta IRPEF n. 1 versamento acconto IVA n. 4 invii trimestrali liquidazioni IVA n. 4 invii trimestrali spesometro	I termini per la presentazione delle dichiarazioni sono: IVA entro il 30.04.2021 Versamento acconto IVA entro 28.12.	n. 1 dichiarazione IVA n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 130 certificazioni di ritenuta IRPEF n. 1 versamento acconto IVA n. 4 invii trimestrali liquidazioni IVA n. 78 controlli liquidazioni maggiori di € 5000
Adempimenti connessi con la trasmissione alla BDAP dei dati previsti dalla normativa	n. 3 trasmissioni: bilancio, rendiconto e consolidato entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi		n. 3 trasmissioni: bilancio, rendiconto e consolidato entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi
Redazione dei questionari sulle funzioni fondamentali per l'individuazione dei fabbisogni standard ai fini dell'attuazione del federalismo fiscale	n. 1 questionari 31 gennaio	D.Lgs. 216/2010	n. 1 questionari 31 gennaio
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate		n. 6 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate
Predisposizione mensile contributi IRPEF e IRAP da trasmettere alla Banca per il pagamento degli oneri dovuti entro il 15 di ogni mese	n. 12 certificazioni		n. 12 certificazioni
Rendicontazione sulle società partecipate da trasmettere al Ministero del Tesoro secondo le modalità stabilite dal D.M. 25.01.2015	n. 1 certificazione	ex Consoc – una rilevazione entro scadenza Ministeriale	
In relazione alla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - n.22 del 29 luglio 2008, che ha fornito ulteriori precisazioni in merito alle modalità del controllo della regolarità fiscale sui pagamenti superiori a 5 mila Euro, effettua il relativo controllo di regolarità su tutte le liquidazioni.	n. 129 controlli		n. 78 controlli
Cura la corretta applicazione della L. 136/2010 (normativa antimafia) per garantire la tracciabilità dei pagamenti			
Cura tutti gli adempimenti connessi con la piattaforma per la certificazione dei crediti PCC. Verifica presenza su PCC fatture elettroniche scadute Caricamento su PCC mod. 03 contenente i dati relativi ai mandati emessi 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. 383 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo	scadenza versamento imposta di bollo: 30.04	n. 454 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo
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		
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 4 riunioni		
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
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.			

Servizio CED

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/2021
Sviluppare piccoli applicativi ad hoc	All'evenienza		
Supervisione nella scelta e nell'acquisto del software applicativo	All'evenienza		
Supervisione nella scelta, nell'acquisto e nell'eventuale modifica della banda internet	In base alla scadenza dell'Accordo Quadro SPC (maggio 2023) / necessità operative		

Individuare problematiche di rete, partecipare alla risoluzione delle problematiche connesse all'uso della rete	All'evenienza		
Gestione degli applicativi gestionali: analisi delle esigenze e delle problematiche gestionali, assistenza agli utilizzatori, risoluzione delle problematiche anche con il supporto esterno, Stimate 10 ore al mese.	n. 120 ore dedicate		
Manutenzione del sito web istituzionali, in modo particolare adeguandolo alle nuove norme e ai principi di accessibilità ed usabilità. Stimate 3 ore a settimana	Quotidiana		
Formazione del personale su Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Necessità/ Novità		
Gestione e cura i rapporti di profilo tecnico con il CST della Provincia	n. 8 riunioni anno		
Gestione di security e privacy: amministrare la riservatezza della rete secondo la normativa esistente, regolare gli accessi degli utenti con password, configurare, controllare, conservare backup, installare, configurare e monitorare antivirus e antispam, monitorare il sistema anti intrusione	Quotidiana (stimati 765)		
Gestione dell'hardware: scelta dell'hardware da acquistare, predisposizione dello stesso ai dipendenti, installazione e supporto tecnico al personale nell'utilizzo	n. 64 ore dedicate		
Gestione dei server e della rete informatica: installazione, configurazione e manutenzione dei server virtualizzati, compresa gestione dei backup (576 ore)	Quotidiana		
Assistenza HelpDesk 1^ livello ai colleghi, monitorata tramite sistema di ticket (escluso supporto telefonico immediato)	150 interventi mensili sul PC		
Transazione alla modalità operativa digitale dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, quindi gestione dei flussi operativi e informatici (piano triennale della pubblica amministrazione)	n. 450 ore dedicate		
Organizzazione di corsi di formazione con relativi manuali e videotutorial. Gestione di sito web contenente videotutorial o documentazione operativa	n. 370 ore dedicate		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		
Gestione della comunicazione con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni	Quest'anno sono stati realizzati due nuovi progetti informatici ovvero digitalizzazione bollette cimiteri e spuntista mercati	

Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Assistenza e supporto al personale dei vari servizi per elevare i livelli di utilizzo e di sfruttamento delle potenzialità del sistema informativo, con particolare riguardo ai servizi di "rete" e alla Posta Elettronica Certificata			
Ricorso all'impiego della PEC anche nei rapporti con i privati per la riduzione della carta			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate		
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Servizio Tributi

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/2021
Predisposizione elenchi, calcolo del tributo giornaliero smaltimento rifiuti anno 2020 e riscossione diretta dello stesso (Inizio attività: 01 febbraio 2020; Termine attività: 31 maggio 2020) TARI	n. 1 elenco n. 132 contribuenti	Dal 01-01-2021 il canone unico mercatale include anche la tassa rifiuti giornaliera. Anno 2021 esenti. Anno 2022 esenti fino 31-03-2022. Ufficio competente Suap	

Approvazione liste di carico, determinazione del carico residuo e gestione controlli sulla riscossione della tassa tramite cartelle di pagamento sulla base delle concessionarie di appartenenza dei contribuenti, i cui dati sono desunti dall'anagrafe tributaria (inizio attività: 01 febbraio 2021, termine attività: 31.12.2021)	n. 5 approvazioni liste di carico n. 9.642 contribuenti n. 12 concessionari		n.5 liste n.9765 contr n.12 concessionari
Rendiconto di gestione del servizio riscossione tributi (inizio attività: 01 febbraio 2021, termine attività: 15 marzo 2021). Dall'01.01.2019 riscossione spontanea diretta tramite mod. F24	n. 7 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi	Ai sensi dell'art.25 del d.lgs n.112 del 13 aprile 1999	n. 7
Rendicontazione dei provvisori di entrata IMU-TARI-CANONE UNICO PATRIMONIALE (Inizio attività: 01 gennaio 2021; Termine attività: 31 dicembre 2021).	n. 275 provvisori d'entrata IMU n. 150 provvisori d'entrata CANONE UNICO occupazione suolo n. 480 provv. Entrata TARI – n. 190 provv. Ent. CANONE UNICO esposizione pubblicitaria	Dall'01-01-2021 affidamento gestione canone unico patrimoniale occupazione suolo pubblico e esposizione pubblicitaria a S. Marco Spa	n.290 imu n.178 cu pub n.66 cu suolo n.255 tari f24 n.20 tari creset/b.po.so n.61 Ade tari n. 170 Ade sanz/add.com
Verifica e predisposizione provvedimenti di rimborso IMU, TARI, TOSAP, ICI e TASI per quote indebite o erroneamente versate (Inizio attività: 01 gennaio 2021; Termine attività: 31 dicembre 2021).	n. 25 rimborsi IMU n. 6 rimborsi ICI n. 36 rimborsi TARI n. 4 rimborsi TASI	Tari – rimborsi/sgravi per avvio al recupero dei rifiuti assimilati agli urbani.	n. 54 imu n.53 tari n.5 icp n.3 c.u.
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 2021; Termine attività: 31 dicembre 2021).	n. 60 dichiarazioni IMU n. 20 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 10 modelli inagibili n. 95 dichiarazioni di successione	L'art. 13, comma 12-ter del D.L. 201/2011, prevede l'obbligo di presentare la dichiarazione IMU utilizzando il modello approvato con il decreto di cui all'art. 9, comma 6, del D.Lgs. 23/2011	n.62 imu n. 19 sfitto n. 9 inagibili n.89 successioni
Cura dei ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Commissione Tributaria Regionale predisponendo le deliberazioni di costituzione in giudizio, le controdeduzioni e le memorie difensive	n. 0 ricorsi		n.1 ricorso
Calcolo e liquidazione alla Fondazione IFEL del contributo dello 1‰ del gettito ICI accertamenti (Termine attività: 30.04.2021)	n. 1 liquidazione contributo IFEL	Art. 10, comma 5, del D. Lgs. 504/92 e s.m.i nonché art. 1, comma 251, della Legge 244/07	n. 1
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 2020 (Termine attività: 30.04.2021). L'ufficio tributi dovrà inserire nella banca dati TARI gli identificativi catastali delle unità immobiliari oggetto di denuncia nell'anno 2020. (Inizio attività: 01.01.2021; Termine attività: 31.12.2021)	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2020 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2021: n. 350 denunce tari;	Provvedimento del 24 ottobre 2008, del direttore dell'Agenzia delle Entrate che ha modificato il provvedimento adottato in data 14 dicembre 2007 con il quale è stato reso operativo l'adempimento previsto dall'articolo unico, commi 106-108, della Legge n. 296/2007	n.1 trasmissione n. 348 denunce
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione dei versamenti ICI violazioni	n. 3 controlli	Dall'01.01.2019 riscossione diretta tramite mod. F24	
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo	n. 3 controlli	Riscossione diretta	

dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione e postalizzazione degli avvisi di pagamento del tasso sui rifiuti - quadratura incassi delle rate. Dall'01.01.2019 riscossione diretta tari tramite mod. F24		Tari (spontanea) Euro 2,85 servizio di stampa e postalizzazione MAV	
Cura dei rapporti con la società che ha in concessione il servizio di gestione del canone unico patrimoniale, occupazione suolo pubblico ed esposizione pubblicitaria, verificando l'ammontare dell'aggio contrattuale. Scarico dei flussi di pagamento F24 da Punto Fisco e trasmissione per posta elettronica al concessionario.	n. 12 controlli n. 55 flussi n. 12 fatture	Dall'01.01.2021 San Marco Spa di Lecco canone unico e patrimoniale mercato	n. 21 controlli n. 53 flussi n. 21 fatture
Predisposizione dei ruoli coattivi IMU - Tosap a seguito attività di accertamento (inizio attività 01 marzo 2021; termine attività 31 dicembre 2021)	n. 2 ruoli coattivi		n. 2
Svolgimento dell'attività di controllo connessa alla tassa rifiuti per gli anni pregressi al fine di predisporre gli avvisi di accertamento esecutivi in rettifica per infedele/incompleta denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, con predisposizione delle liste di carico per la riscossione diretta (inizio attività 01 marzo 2021 termine attività 31 dicembre 2021)	n. 10 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 40 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 4 accertamenti irrogazione sanzione		n. 12 infedele n.38 omessi n. 3 sanzioni
Creazione banca dati cessione fabbricati anno 2020. 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. 30 cessioni fabbricati n. 15 contatti telefonici		n. 31 cessione fabbricati n.15 contatti
Monitoraggio trimestrale della fiscalità locale	n. 4 comunicazioni		n. 4
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni		
Predisposizione elenchi semestrali incassi Tosap permanente.	n. 2 elenchi	Dal 01-01-2021 tosap sostituita da c.u. occupaz.suolo	
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.			

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2021

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.

Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

OBIETTIVI 2021																																									
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 2019 e 2020; verificare gli avvisi di accertamento AdT per attribuzione rendita catastale presunta ai fabbricati non dichiarati in catasto - verificare le dichiarazioni presentate, immobili, soggetti passivi e versamenti - predisposizione dei nuovi avvisi di accertamento esecutivi ai sensi dell'art. 1 comma 792 e seg. della Legge n. 160/2019 - Notifica degli avvisi di accertamento IMU per 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 IMU. Ai sensi dell'art. 2 del predetto regolamento il fondo destinato con questo progetto all'incentivazione del personale dipendente ammonta a euro 9.500,00.																																									
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali		Referente politico Assessore al bilancio Peso ponderato dell'obiettivo: 35,00%																																							
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione IMU, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo dichiarato/versato e dei fabbricati oggetto di variazioni catastali dichiarati con modello DOCFA presentati all'Agenzia del Territorio negli anni 2019 e 2020 al fine di riscontrare le situazioni reali non più corrispondenti a quelle catastali nonché le agevolazioni ed esenzioni applicate. Gestire le eventuali istanze di accertamento con adesione e di reclamo/mediazione.																																									
Bisogni della collettività Incremento delle entrate di natura tributaria per perseguire una perequazione del prelievo fiscale																																									
Altre ricadute Con questo progetto di recupero evasione I.M.U., nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introitare la somma di euro 160.000 prevista nel bilancio di previsione 2021 CAP. 21 di maggior imposta IMU, sanzioni ed interessi. Il Servizio Tributi dovrà procedere alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'emissione e notifica dell'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso esecutivo motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2016 e seguenti.																																									
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>78,00%</td> <td>22,00%</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	78,00%	22,00%	100,00%	Indicatori (parametri) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Ammontare accertamenti</td> <td>190.000</td> <td>315.518</td> </tr> </tbody> </table> Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio	100%	100%	Ammontare accertamenti	190.000	315.518																
	1° semestre	2° semestre	Totale																																						
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%																																						
Tempistica di realizzazione Effettiva	78,00%	22,00%	100,00%																																						
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																							
Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio	100%	100%																																							
Ammontare accertamenti	190.000	315.518																																							
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 style="background-color: #90EE90;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td>190.000 315.518</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td>Entrate c/capitale</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347;">S</td> <td>Spese c/capitale</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Effettive	E	Entrate correnti	190.000 315.518	E	Entrate c/capitale		S	Spese correnti		S	Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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 rowspan="5"> </td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>3</td> <td>50,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>A</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <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	190.000 315.518																																							
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. Avvisi IMU incassati con dtr n. 9 del 20-01-2021 € 26.003,53 ; n. 28 del 05-03-2021 € 62.513,63; n. 46 del 29-03-2021 € 17.713,40; n. 65 del 19-05-2021 € 32.380,83; n. 75 del 16-06-2021 € 5.371,00; n. 77 del 28-06-2021 € 5.195,55. n. 93 del 04-08-2021 € 4.987,62; n. 117 del 22-09-2021 € 9.857,69; n. 156 del 22-11-2021 € 77.731,55; n. 6 del 13-01-2022 € 73.763,33. Totale IMU incassata anno 2021 € 315.518,13 cap 21 bilancio 2021.																																									

OBIETTIVI 2021

Responsabile	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

Gestione e riscossione Tari giornaliera per le occupazioni temporanee suolo pubblico soggette a canone unico patrimoniale con decorrenza 01-01-2021. Inserire nel gestionale URBI le dichiarazioni TARI di inizio, variazione e cessazione delle occupazioni dei locali. Verificare le variazioni anagrafiche (immigrazioni/emigrazioni/AIRE - deceduti - irreperibili) con le denunce TARI utenze domestiche - verificare le SCIA SUAP con le denunce TARI utenze non domestiche - verificare cessioni fabbricati - verificare dichiarato con versamenti - predisposizione proposta di deliberazione Consiglio Comunale approvazione tariffe TARI 2021 con MTR - metodo tariffario regolatorio ARERA - predisposizione dei nuovi avvisi di accertamento esecutivi TARI ai sensi dell'art. 1 comma 792 e seg. della Legge n. 160/2019 - Notifica degli avvisi di accertamento TARI per omessa/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 500,00

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico
<i>Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali</i>	<i>Assessore al bilancio</i>
	Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

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

Bisogni della collettività

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

Altre 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 2021 CAP. 181 di maggior tassa TARI, sanzioni ed interessi. Il Servizio Tributi dovrà procedere alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso esecutivo motivato, con la liquidazione della tassa dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2016 e seguenti.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	80,00%	100,00%	Ammontare accertamenti TARI/previsione di bilancio	100%	0%
Tempistica di realizzazione Effettiva	0,00%	100,00%	100,00%	Ammontare accertamenti	10.000	16.092
				Deliberazione tariffe TARI 2021 Mtr ARERA	31-lug	28-lug
Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%						

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cat. Nr. % occ.		
E Entrate correnti	10.000	16.092	D 1 50,00%		
Entrate c/capitale			C 3 50,00%		
S Spese correnti			B		
Spese c/capitale			A		

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

OBIETTIVI 2021

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

Denominazione obiettivo 3. PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA ATTRAVERSO LA DIGITALIZZAZIONE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	---

Descrizione obiettivo

Prosegue lo sforzo, già avviato da alcuni anni, della messa a sistema di strumenti di digitalizzazione, attraverso interventi a favore della diffusione dell'identità digitale, del domicilio digitale e delle firme elettroniche. L'obiettivo, da perseguire attraverso azioni di tipo materiale, formativo e infrastrutturale, si pone lo scopo di: 1) portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA 2) rendere fruibile ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'appIO 3) rendere accessibili i propri servizi tramite SPID e CIE. Per promuovere l'ammodernamento della Pubblica Amministrazione il Ministro per l'Innovazione Tecnologica ha previsto l'assegnazione di contributi economici ai Comuni, di diversa entità a seconda della fascia demografica di appartenenza. Di conseguenza ulteriore obiettivo è rappresentato dal conseguimento dei risultati utili per ottenere l'erogazione del contributo.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali</i>	Referente politico <i>Assessore al bilancio</i> Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%
---	--

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

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
Tempestività di realizzazione Prevista	75,00%	25,00%	100,00%	Adesione appIO	28-02	12-02
Tempestività di realizzazione Effettiva	75,00%	25,00%	100,00%	Abilitazione SPID +CIE	31-dic	27-05
				Migrazione pagoPA	31-dic	31-dic
				Erogazione contributo	7950	7950

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 80,00%		
S Spese correnti			C 1 20,00%		
S Spese c/capitale			B		
			A		

*Vedasi allegato modulo di rendicontazione dell'attività e di richiesta di erogazione del saldo di contributo.

OBIETTIVI 2021

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				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%	10%
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30 30%	30%
				3. rispetto termini procedimento	20 20%	20%
				4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20 20%	20%
				5. rispetto codice di comportamento	20 20%	20%

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

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore. Nel primo semestre risultano quattro procedimenti in ritardo ricompresi nel limite del 2% dei procedimenti.

OBIETTIVI 2021

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

Denominazione obiettivo 5. VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	---

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

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

Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale 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
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. Distribuzione questionari	10 31-dic	31-dic
				3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20 31-dic	31-dic
				4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60 31-dic	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%		
Entrate c/capitale			C 7 55,00%		
S Spese correnti			B		
Spese c/capitale			A		

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

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA	367	46
LIQUIDAZIONE FATTURE	355	13,52
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	12	3,33
Totali	367	13,19

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO CONTABILITA' - BILANCIO	3	0
LIQUIDAZIONE FATTURE	3	15,33
Totali	3	15,33

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO CED	29	0
ACCESSO BANCA DATI	1	28
ACQUISTI	2	71,5
CENTRALINO TELEFONICO	3	4
COMUNICAZIONI E DIALOGO CON DPO	1	9
CONSEGNA-RESTITUZIONE PORTATILI	4	3
INFORMATIVE ALLA PRIVACY	1	0
MODIFICHE DIPENDENTI	6	10,17
PROGETTI DIGITALI	8	71,6
TRATTAMENTO DATI	3	44,33
Totali	29	29,08

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO TRIBUTI	97	12,5
CONCESSIONI RATEIZZAZIONI/DILAZIONI DI PAGAMENTO DEBITI NATURA TRIBUTARIA	9	4,89
DENUNCIA TARI DOMESTICHE	2	1
LIQUIDAZIONE FATTURA	38	13,11
RICHIESTA DI REVISIONE-CANCELLAZIONE TARI	2	4,5
SGRAVI / RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI	46	69,18
Totali	97	38,58

Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi Economico-Finanziario

dott.ssa Daniela Valsecchi

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.179.262,00	€ 6.468.678,74	104,68%	€ 5.869.938,05	94,99%	90,74%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 456.108,00	€ 477.233,61	104,63%	€ 430.480,78	94,38%	90,20%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 2.515.124,35	€ 1.409.613,37	56,05%	€ 539.872,26	21,47%	38,30%
TOTALE	€ 9.150.494,35	€ 8.355.525,72	91,31%	6.840.291,09	74,75%	81,87%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 1.552.909,98	€ 1.184.983,92	76,31%	€ 1.040.515,46	67,00%	87,81%
TOTALE	€ 1.552.909,98	€ 1.184.983,92	76,31%	€ 1.040.515,46	67,00%	87,81%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 17.363,60	€ 16.395,20	94,42%	€ 12.663,60	72,93%	77,24%
Rimborso prestiti	€ 715.127,00	€ 608.125,32	85,04%	€ 581.331,98	81,29%	95,59%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/21	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	37,60%	€ 2.653.961,46	€ 997.784,64	€ 1.649.219,39
Gestione residui passivi	53,08%	€ 466.515,88	€ 247.603,94	€ 466.515,88

3.5.3 Centro di responsabilità: servizi del Territorio

Responsabile: arch. Ottavio Federici

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Ambiente

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	INDICATORI
In via prioritaria al Servizio fanno capo le manutenzioni, delle urbanizzazioni primarie quali strade, fognature (gestite dal gestore per ciò che attiene alle acque nere e direttamente dal Comune per ciò che attiene alle acque meteoriche), illuminazione pubblica, verde urbano, e comunque tutte quelle che riguardano impianti e non, ubicate all'esterno sul territorio, gestendo le relazioni con le ditte appaltatrici o con SILEA. Il Servizio con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio comunale relativamente alle sedi viarie, alla segnaletica ed all'illuminazione pubblica, di concerto con SILEA deve provvedere per una corretta manutenzione dei collettori comunali e per una corretta gestione del verde pubblico	Interventi di manutenzione attivati: 286	<u>Referente politico:</u> <u>Assessore ai Lavori Pubblici</u> <u>Dario Gandolfi</u> <u>Supervisore e Coordinatore:</u> <u>Responsabile del Settore arch.</u> <u>Ottavio Federici.</u>	Interventi di manutenzione attivati: 300
	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 390		Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 500 i dati tengono conto dell'emergenza COVID
	Direzione lavori eseguite: 18		Direzione lavori eseguite: 22
	Contabilità redatte: 14 entro 30 gg		Contabilità redatte: 15 entro 30 gg
	Gare esperite e loro entità: 1/ €. 77.500,00		Gare esperite e loro entità: 5/ €. 601.661
	Sopralluoghi esperiti: 90		Sopralluoghi esperiti: 120 i dati tengono conto dell'emergenza COVID e del periodo di 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. 81/2008. Il Servizio deve provvedere alle procedure di verifica del servizio di trasporto Urbano di concerto con il Comune Capoluogo e la Provincia, Ente estensore del Piano dei Servizi.			
Beneficiari del Servizio risultano essere tutta la cittadinanza e gli utenti della strada di proprietà/competenza comunale. L'obiettivo è di garantire alla Comunità la corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporta un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	Vedi edilizia privata	
	75% disposizioni di Giunta attuate		
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	n. 2		n. 2 verde e igiene urbana
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 36		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: 390		n. ordini: 350 i dati tengono conto dell'emergenza COVID

Gestione delle autorizzazioni di taglio e occupazione sedi stradali	Autorizzazioni n. 30		Autorizzazioni n. 30
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		All'evenienza
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		N. 1 piano annuale ferie entro marzo
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che 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		n. 1 svolto dal servizio manuntenzioni
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Assolvimento tempestivo di tutti gli adempimenti imposti dalle normative sull'ambiente, ecologia e rifiuti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo:denunce, dichiarazioni)		Referente politico: Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi	
Il servizio è responsabile della gestione del contratto di servizio igiene urbana affidato a Silea Spa di Valmadrera, liquida le fatture emesse mensilmente e cura i rapporti con la Società ed ogni adempimento previsto per legge in ordine alla gestione dei rifiuti.		Referente politico: Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Raffaella Milani	
Il servizio manutenzione è referente/responsabile del Gruppo di Protezione Civile Comunale. Effettua gli acquisti necessari per il		Referente politico:	

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		Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi	
---	--	--	--

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	INDICATORI
1) Nell'ambito delle competenze in capo a questo Servizio si ritiene che gli obiettivi di gestione primari siano il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal D.P.R. 380/2001 e la costante verifica del Territorio al fine di prevenire fenomeni di abusivismo anche se di lieve entità. Competono al Servizio gli adempimenti inerenti la verifica dei cantieri, di concerto con la Polizia Locale, ed il rilascio delle certificazioni ed attestazioni in materia edilizia. Si ritiene di dover indicare in almeno 6 i cantieri da verificare a campione. Come obiettivo gestionale si ritiene di dover indicare in 15 giorni il tempo per la stesura dei verbali relativi a sopralluoghi eseguiti fermo restando i tempi di cui al DPR 380/2001. Con intervenuta soppressione della Commissione Edilizia al personale compete, in forma esecutiva, la verifica di progetti anche sotto l'aspetto idrogeologico e del rispetto delle barriere architettoniche.	CILA 129 CIL 2 SCIA 104	Referente politico: Assessore Edilizia Privata e Urbanistica Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore Servizi del Territorio arch. Federici	CILA 210 CIL 6 SCIA 113
	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 44 Permessi costruire di cui 30 ordinari e 14 in sanatori 20 Giorni per rilascio:		Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 69 Permessi costruire di cui 23 ordinari e 46 in sanatoria 20 Giorni per rilascio:
	Contributi concessori incassati: € 450.000,00		Contributi concessori incassati: oneri € 270.105,30 – monetizzazione € 51.460,55
	Piani Attuativi istruiti n. 0		Piani Attuativi istruiti n. 2
	Sopralluoghi esperiti: 8		Sopralluoghi esperiti: 10
	Ordinanze emanate: 5		Ordinanze emanate: 9
	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 39/30		Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 40/30
	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 6/30		Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 30/30
	Commissioni del Paesaggio effettuate: 10		Commissioni del Paesaggio effettuate: 12
	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 4		Commis. Terr. e viabilità effettuate: 4
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: 1 (art. 15 N.T.A.)		Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 2 (art. 15 N.T.A.)
	Osservazioni esaminate: 0		Osservazioni esaminate: 0
3) Al fine del recupero di risorse e per una preventiva azione di controllo, in attuazione ai disposti della deliberazione di Giunta regionale n.7/7868, il Servizio deve predisporre ed aggiornare	Pratiche istruite: 2 - 90 gg		Pratiche istruite: 2 - 90 gg
	Disciplinari sottoscritti 2		Disciplinari sottoscritti 2 -

annualmente "un elenco delle occupazioni di acque" facenti parte del "reticolo minore" e predisporre gli atti per il versamento dei canoni	- 90 gg		90 gg
	Emissione canoni: 38 - 90 gg		Emissione canoni: 38 - 90 gg
	Introiti: € 27.793,59		Introiti: € 31.512,00
4) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. referti: 6		n. referti: 6
	n. 75% disposizioni di Giunta attuate		n. 75% disposizioni di Giunta attuate
5) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		N. 1 piano annuale ferie entro marzo
6) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 6 riunioni		n. 6 riunioni
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
9) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
10) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021.			
11) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		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			

Patrimonio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI
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	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/83.294,47	Referenti Politici: Assessore ai LL.PP. <u>Dario Gandolfi</u> Assessore Patrimonio: <u>Dario Gandolfi</u> Assessore Urbanistica : <u>Aldo Valsecchi</u>

e eseguirsi in base all'anagrafe dell'utenza che viene effettuata annualmente pur a fronte di un obbligo biennale al fine di avere costantemente sotto controllo la situazione, tra le competenze risulta anche l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti dall'ALER, deve provvedere alla raccolta ed istruzione delle istanze per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed inserirli nel portale specifico. I beneficiari di una corretta gestione del patrimonio comunale risultano: l'Ente, che può recuperare risorse anticipate con gli investimenti eseguiti nel corso degli anni se le spese correnti di manutenzione e gestione ordinaria.		<u>Supervisore e coordinatore: Responsabile Sett. Territorio arch. Federici a causa della carenza di personale in più riprese segnalato si sono emessi, in acconto, gli stessi importi dell'anno precedente e, a causa della pandemia, solo in ottobre si è potuto provvedere per l'anagrafe dell'utenza</u>
	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	determinate le spese inerenti alla casa delle associazioni ed palazzetto ed emesse le relative richieste per gli alloggi comunali si è determinato le spese ma non si è ancora provveduto all'emissione dei corrispettivi in quanto, a seguito dell'anagrafe dell'utenza ultimata a dicembre si è ritenuto di uscire con un'unica richiesta comprensiva anche dell'anno 2021 con l'avvertenza che, in ogni caso, si è provveduto all'emissione di acconti
	Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): 54	
	Alloggi assegnati: ____ – dal 2020 assegnazione solo alloggi di proprietà comunale	
	43 (37 Via Mazzini 6 Via Latini)	
	Orti assegnati nell'anno: ____	
	Bando per rinnovo concessione triennale orti in scadenza al 31.12.2021	si è inviato un quesito in giunta nel mese di novembre a cui non risulta sia stato dato riscontro pertanto si è proseguito con gli attuali occupanti precisando che, a seguito di rinuncia, si è provveduto utilizzando la graduatoria esistente di 5 persone che oggi, a seguito delle assegnazioni, è composta da tre nominativi
	Gestione aree di sosta residenti: 83 (61 stalli + n. 22 sottopiazza)	nel corso dell'anno si è provveduto alla gestione intervenendo la bisogno (concessione provvisoria di stalli nel sottopiazza, a causa dei lavori in corso sulla Via Calvi per eliminazione barriere architettoniche
I cittadini, in particolare, le fasce più deboli della popolazione in quanto una continua verifica delle situazioni dovrebbe consentire un utilizzo "giusto" del patrimonio con assegnazione ai nuclei veramente bisognosi. Il Servizio si è sempre occupato della gestione delle spese condominiali da addebitare alle Associazioni che sono ospitate presso immobili di proprietà comunale.		Con un' oculata gestione del Patrimonio comunale si è potuto nel corso degli ultimi anni recuperare somme arretrate relative a canoni e spese e, si è potuto provvedere al recupero di alloggi i cui locatari avevano perso i requisiti all'occupazione
Assegnazione locali associazioni con comodato ad uso gratuito ai sensi del vigente regolamento comunale sulla valorizzazione delle associazioni. Il Servizio si occupa anche della gestione/assegnazione degli orti di proprietà comunale che sono n. 43 e delle spese di gestione degli stessi. Il servizio si occupa anche, nelle more dell'affidamento a concessione del servizio di gestione delle aree di sosta, compresi gli stalli di sosta riservati ai residenti, con la predisposizione degli abbonamenti e dei tagliandi da posizionare sul cruscotto delle auto e la verifica del pagamento dei canoni. La gestione degli stalli di sosta doveva restare in carico al servizio fino a settembre 2016. L'Amministrazione non ha ancora provveduto alla revisione del piano dei parcheggi necessaria per l'indizione della procedura di gara. Si prevede che per l'anno 2020 la gestione dei parcheggi resti in carico al servizio		
2) Controlli idoneità alloggi in ipotesi di sovraffollamento anche su segnalazione servizi demografici	n. 0 controlli	
3) Espletamento delle pratiche amministrative di competenza del settore e in particolare il Servizio deve provvedere alle procedure di gara per l'affidamento di appalti e/o servizi nel rispetto della vigente normativa e nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Opere Pubbliche, il servizio collabora con gli altri servizi alla predisposizione degli incarichi professionali e dei disciplinari d'incarico, nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento sui	Incarichi professionali: 31 Gare: 49 Determinazioni: 243 Deliberazioni di Giunta: 47 Deliberazioni di	

procedimenti amministrativi deve provvedere alla predisposizione delle liquidazioni da trasmettere al Servizio contabilità, predisporre gli atti deliberativi di competenza del Settore, verifica le autocertificazioni inoltrate al Settore. I beneficiari della corretta gestione amministrativa dovrebbero essere l'Ente e tutta la cittadinanza in quanto l'effettiva attuazione del programma Opere Pubbliche, nel rispetto dei tempi prefissati, dovrebbe comportare la realizzazione di un territorio vivibile e sicuro.	consiglio: 6 Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 235 /€ 3.660.193,07 Verifiche di autocertificazioni: 110 ditte – 28 autocertificazioni	procedimenti n.262 importo liquidato 3.890.032,63
4) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	
5) Collaborazione aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	n. contratti: 0	
6) Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti: 38	
	n. gare ufficiose: 9	
	n. gare ad evidenza pubblica: 4	
7) Attivazione e conclusione procedure espropriative	Attivate 2	Carpine I° lotto, - Rotatoria V.Le De' Gasperi Via Mazzini - Collettore Sopracornola - Marciapiede Via Vitalba C.so Europa Europa
	Concluse 1	
8) Attivazione procedure per alienazione immobili in attuazione al Piano approvato relativamente all'anno 2021	n. procedure: 0	
9) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano ferie annuale	
10) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n.12 riunioni	4 riunioni con amministratori - 10 riunioni personale del territorio
11) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.		
12) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	Il servizio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni nell'anno 2020 ha avuto un numero ridotto di affluenza al pubblico a seguito del COVID ed incentivata come mezzo di contatto cittadino/ente mediante posta elettronica e telefono	nel corso dell'anno l'accesso del pubblico è stato regolamentato da appuntamenti, si segnala che il servizio patrimonio ha, in ogni caso, gestito l'accesso del pubblico per consentire : a) l'anagrafe dell'utenza degli alloggi di ERP, b) l'accesso per le verifiche di idoneità alloggiativa e il Servizio Edilizia Privata è stato interessato da richieste per accesso agli atti in ragione di 359 persone che hanno visionato oltre 1000 pratiche
13) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne		
14) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.		
15) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021.		
16) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	
17) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza		
18) Incarichi a soggetti esterni in collaborazione con gli altri servizi (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	33	

19) Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa	6 video conferenze e sopralluoghi con RSPP edifici comunali e scolastici	il RSPP ha eseguito i sopralluoghi e le verifiche previste dal protocollo, inoltre gli uffici sono stati interessati dagli incontri con personale della scuola per la verifica ed i coordinamenti dei lavori interessanti gli edifici scolastici
Gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali con verifica idoneità percorsi	Autorizzazioni n. 49 oltre a n. 45 comunicazioni alla Provincia	
20) Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.		
21) Il servizio si occupa anche delle verifiche e rilascio dei certificati di idoneità di alloggio richiesti da cittadini extracomunitari per il ricongiungimento familiare o per il rinnovo del permesso di soggiorno. Per detti rilasci gli addetti del servizio di norma effettuano il sopralluogo presso l'abitazione al fine di verificarne le dimensioni	n. richieste : 30	

Lavori pubblici

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12
1) in via prioritaria al Servizio fanno capo le attività previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici e in particolare gli adempimenti previsti dall'Autorità sui Lavori Pubblici quali trasmissione dei dati inerenti l'attività eseguita nel Comune, la compilazione delle schede periodiche ecc. Il Servizio deve altresì coordinare i progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili, Il Servizio deve provvedere inoltre alla stesura e/o verifica delle attività connesse al D.Lgs 81/2008; con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale relativamente agli edifici e loro pertinenze.	Progettazioni eseguite (entità e quantità): n. 5/ € 786.000,00 interne n. 7 € 1.193.365,50 esterne	<u>Referente politico: Assessore LLPP</u> <u>Dario Gandolfi</u>	Prog. Interne (entità e quantità): n. 7/ € 853.071,20 interne n. 11 € 3.438.500,00 esterne
	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 6/45 gg – € 391.480,94	<u>Supervisore e Coordinatore:</u> <u>Responsabile del Settore arch.</u> <u>Ottavio Federici</u>	8/€ 532.212,80
	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 10 / € 370.649,07 - 45 gg per approvazione		7/ € 331.949,54
Nel rispetto delle direttive della Giunta Comunale l'approvazione dei documenti di fattibilità delle alternative comunali, essendo gli stessi propedeutici all'inserimento nel Programma Opere Pubbliche, è di competenza della Giunta Comunale, l'approvazione delle fasi progettuali. L'approvazione di progetti definitivi propedeutici all'indizione di "appalto integrato" è di competenza dirigenziale; qualora il progetto dell'opera comporti contestuale variante al PGT la competenza per la sua approvazione risulta del Consiglio Comunale; l'approvazione dei progetti tecnici di soluzioni progettuali già delineate risulta di competenza dirigenziale.	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		
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	* Vedi centro di costo patrimonio		
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti 43		28
	n. 3 gare ufficiose *		0
	n. 0 gare ad evidenza pubblica *		0
	* vedi centro di costo patrimonio		
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini : 31		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale – marzo		
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che 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		
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		

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2021

Responsabile

arch. Ottavio Federici

SERVIZI DEL 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%	90%	% 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 patto	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.

Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2021

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

Denominazione obiettivo 1. ADOZIONE PIANO CIMITERIALE	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
---	--

Descrizione obiettivo Dotare gli uffici di un Piano cimiteriale finalizzato alla programmazione degli interventi

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Attuazione DUP	Referente politico sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 25%
---	--

Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Dotare la comunità di spazi adeguati e sufficienti per le sepolture nelle varie forme</i> <i>Altre ricadute</i>

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
Tempistica di realizzazione Prevista		100,00%	100,00%	1. adozione	12/21	12/21
Tempistica di realizzazione Effettiva		100,00%	100,00%			

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cat. Nr. % occ.		
E Entrate correnti			D 1 20,00%		
E Entrate c/capitale			C 2 40,00%		
S Spese correnti			B 2 40,00%		
S Spese c/capitale			A		

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

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. Arch. Ottavio FEDERICI		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio	
Denominazione obiettivo 2. ATTIVAZIONE ACCORDI QUADRO EX D.LGS. 50/2016		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio	
Descrizione obiettivo Individuare, pur in assenza delle risorse, di ditte a cui affidare, al bisogno interventi di manutenzione del territorio, finanziando gli stessi di volta in volta senza necessità di procedure di affidamento che andrebbero a ritardare gli interventi			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) manutenzione del territorio e degli immobili comunali		Referente politico assessore ai LLPP e Patrimonio Peso ponderato dell'obiettivo: 25%	
Risultato atteso: <i>interventi di manutenzione del territorio e del patrimonio comunale</i>			
Bisogni della collettività <i>più sicurezza, più decoro</i>			
Altre ricadute <i>tenuto conto della carenza di personale impiego del personale in servizio in altre mansioni istituzionale</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	0,00%	100,00%	100,00%
		Descrizione dei risultati attesi 1. INDIVIDUAZIONE PREVENTIVA DI MASSIMA DELLE LAVORAZIONI E DEI SERVIZI DA ATTIVARE Val.ob. 30/04/21 Val.eff. 15/09/21 2. ASSEGNAZIONE (opere edili-opere elettricista-opere idraulico-opere stradali) Val.ob. 31/10/21 Val.eff. 16/10/21	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Effettive	
E Entrate correnti			Personale
E Entrate c/capitale			Cat. Nr. % occ.
S Spese correnti			D 1 30,00%
S Spese c/capitale			C 2 60,00%
			B 1 10,00%
			A
		Risorse strumentali specifiche	
Alla data del 30 giugno non risulta individuata formalmente alcuna lavorazione né servizio da attivare. Si prevede di svolgere l'intera attività nel secondo semestre.			

106

OBIETTIVI 2021

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

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

Descrizione obiettivo
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016 e n. 85 dell'08.10.2018 e piano triennale trasparenza.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico
corretta prassi amministrativa – giusto procedimento	<i>Sindaco</i>
	Peso ponderato dell'obiettivo: 20%

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

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	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 2 25,00%		
E Entrate c/capitale			C 4 50,00%		
S Spese correnti			B 4 25,00%		
S Spese c/capitale			A		

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore.

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. arch. Ottavio Federici		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio	
Denominazione obiettivo 5 VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</i>		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 <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale</i> <i>Bisogni della collettività</i> Altre ricadute			
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 Val.ob. Val.eff.
			1. predisposizione questionario customer 10 03/21 03/21
			2. Distribuzione questionari 10 dal 03/21 ok
			3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati 20 12/21 Ok
			4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi 60 90%
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Effettive	
E Entrate correnti			Personale
E Entrate c/capitale			Cat. Nr. % occ.
S Spese correnti			D 2 25,00%
S Spese c/capitale			C 4 50,00%
			B 4 25,00%
			A
		Risorse strumentali specifiche	
I questionari sono stati predisposti e in distribuzione presso i vari servizi			

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO MANUTENZIONI	191	31,5
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO PER INSEDIAMENTI CIVILI IN FOGNATURA ACQUE BIANCHE	1	17
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE SE CONNESSE CON TAGLIO STRADA	21	9,8
AUTORIZZAZIONE TAGLIO STRADA	11	10
LIQUIDAZIONE FATTURE	158	16,32
Totali	191	15,27

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	18	0
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	2
LIQUIDAZIONE FATTURE	17	8,12
Totali	18	7,78

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PE] AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	21	29,77
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	1	0
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	9	30,33
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	11	29,09
[PE] RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI	31	0
RILASCIO AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	24	15,65
RILASCIO RINNOVO AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	7	14,71
[PE] RILASCIO AUTORIZZAZIONI OPERE MINORI	9	0
TAGLIO ALBERI	7	8,29
TINTEGGIATURA	2	16
[PE] URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	554	27,23
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	335	11
ATTESTAZIONI / CERTIFICAZIONI EDILIZIE	30	7,6
AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI IDRAULICHE RETICOLO MINORE CON STIPULA CONVENZIONE	1	16
CERTIFICAZIONI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	75	13,5
COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI	32	20,25
ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI (SICUREZZA PUBBLICA, PUBBLICA INCOLUMITA')	1	3
PARERE PREVENTIVO EDILIZIA PRIVATA CON ALTRI PARERI (COMMISSIONI E/O GIUNTA COMUNALE)	11	29,4
PARERE PREVENTIVO EDILIZIA PRIVATA SENZA ALTRI PARERI	7	25,83

PROROGA INIZIO O FINE LAVORI	1	1
RICHIESTA VOLTURA DI PERMESSO DI COSTRUIRE / DIA	3	14
RILASCIO CERTIFICATI DI AGIBILITA'	1	14
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA D'ARCHIVIO	1	7
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	6	12,17
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA'	39	20,73
VISTO DI DEPOSITO SU FRAZIONAMENTI	14	3
[PE] VERIFICA DIA / SCIA / CIL / CILA / PDC	398	23,36
CIL	6	19,17
CILA	200	18,47
CILA SUPERBONUS	10	20,40
PROCEDIMENTO DI SANATORIA	46	26,05
RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE SENZA/CON PARERE DI ENTI TERZI	23	33,95
SCIA	88	19,16
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL PDC	25	22
Totali	1013	19,02

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SUPPORTO AMM./PATRIMONIO	71	0
ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI E.R.P.	3	2,67
ASSEGNAZIONE ORTI	2	4,5
AUTORIZZAZIONI SVINCOLO CONVENZIONI EDILIZIA CONVENZIONATA	1	21
LIQUIDAZIONE FATTURE	15	7
RATEIZZAZIONE/DILAZIONE DI PAGAMENTO SOMME DOVUTE	4	2,25
RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	2	4,5
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI	2	5
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	13,5
UTILIZZO AREE DI PROPRIETA' COMUNALI	9	9,11
VERIFICA IDONEITA' ALLOGGI	31	6,71
Totali	71	6,87

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO LL.PP.	174	11
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	4
Autorizzazione trasporti eccezionali	40	2,23
CONCESSIONE CONTRIBUTI SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	2	0
CONCESSIONE CONTRIBUTO PARROCCHIE	1	27
LIQUIDAZIONE FATTURE	125	10,95
RILASCIO AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO E SUBCONTRATTI	2	3
RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI	1	2
Rilascio parere per modello tomba cimiteriale	2	4,5
Totali	174	8,76

Scheda di Sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi del Territorio

arch. Ottavio Federici

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ -	€ 6.601,90	-	€ 6.601,90	-	100,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 354.076,00	€ 370.550,52	104,65%	€ 318.333,26	89,91%	85,91%
TOTALE	€ 354.076,00	€ 377.152,42	106,52%	€ 324.935,16	91,77%	86,15%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 2.821.311,55	€ 2.629.974,41	93,22%	€ 2.211.777,41	78,40%	84,10%
TOTALE	€ 2.821.311,55	€ 2.629.974,41	93,22%	€ 2.211.777,41	78,40%	84,10%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 3.252.700,03	€ 870.681,99	26,77%	€ 673.709,16	20,71%	77,38%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ 3.252.700,03	€ 870.681,99	26,77%	€ 673.709,16	20,71%	77,38%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 5.656.170,71	€ 1.982.031,83	35,04%	€ 1.446.808,67	25,58%	73,00%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/21	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	84,51%	€ 254.851,87	€ 215.380,90	€ 256.908,97
Gestione residui passivi	97,83%	€ 852.226,52	€ 833.764,75	€ 870.414,77

3.5.4 Centro di responsabilità: servizi alla persona e alla famiglia

Responsabile: dott. Edoardo Riva

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Cultura e Biblioteca

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI
CULTURA - pubblicizzazione di iniziative culturali per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alle iniziative organizzate dal Comune attraverso le consuete vie di pubblicizzazione, anche attraverso l'aggiornamento del sito internet comunale nel campo "Eventi in città"	Numero iniziative culturali promosse: 6	11
- sostegno ad enti ed istituzioni di riconosciuta valenza culturale al fine di favorire la collaborazione istituzionale per la diffusione della cultura nelle più svariate espressioni, secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento per i contributi ad associazioni ed enti che svolgono attività sul territorio;	Numero pratiche di contributo 2 Numero patrocini 5	N° 5 contributi e n° 8 patrocini
- sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio.	Numero contributi erogati 1	5
- organizzazione di attività culturali rivolte a bambini e ragazzi da fruire durante il tempo libero;	Numero utenti attività culturali 40 Numero utenti biblioteca 187	Utenti per attività culturali 320 – utenti biblioteca 239
- contatti con altri soggetti interagenti nell'attività di programmazione (Commissione Servizi alla Persona, Comunità Montana, Pro Loco); organizzazione di attività estive in collaborazione con associazioni ed istituzioni del territorio secondo quanto programmato dalla Commissione Servizi alla Persona;	Numero riunioni 10	23
BIBLIOTECA - promozione e sviluppo della pubblica lettura;	Numero prestiti locali 13.000 numero prestiti interprestito entrata 4.800 uscita 8.500	Numero prestiti locali 18,150 numero prestiti interprestito entrata 6,914 uscita 10,342
- accesso alle informazioni bibliografiche su supporto elettronico;	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane
- progetto di lettura nelle scuole;	Numero alunni coinvolti 954	Numero alunni coinvolti 948
- acquisto libri, riviste, videocassette per la gestione dei servizi della Biblioteca Civica utilizzando le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.	Numero oggetti acquistati libri 1000, dvd 100, abbonamenti in sospeso visto il perdurare della situazione pandemica	acquistati n° 1176 libri con risorse comunali + n° 523 con risorse Min. Cultura – riattivato n° 25 abbonamenti
- organizzazione di occasioni culturali di promozione della lettura e di lettura con ed ai bambini (interventi per le scuole elementari sperimentalmente, per le scuole materne)	Numero alunni coinvolti 60 classi	Numero alunni coinvolti 41 classi
- organizzazione di iniziative di avvicinamento alla lettura	Numero iniziative 4	Numero iniziative 18

Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto del Provveditorato acquisti – Servizio Gestione Economica secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Incremento delle possibilità di fruizione e servizio di apertura domenicale e serale della biblioteca civica nel periodo.		
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021.		
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	non necessario
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 2 piano annuale ferie entro marzo	piano annuale ferie predisposti
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 20 riunioni	N° 48 riunioni
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%	100,00%
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	100,00%	100,00%
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.		
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).		
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa		
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate	100,00%
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.		
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 10	
	Numero delibere 5	Numero delibere 10
	Numero determine 10	Numero determine 13

Pubblica istruzione/asilo nido

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/21
SERVIZI PRIMA INFANZIA				
Disponibilità a collaborare con l'Ufficio Pubblica Istruzione e sostegno in particolari occorrenze (iscrizioni, attività culturali per bambini, inserimento scuola materna, centro ricreativo estivo);	Numero 3 iniziative annuali			5
Coordinamento delle attività di innovazione rivolti ai bambini più piccoli in collaborazione con soggetti del privato sociale e con le direzioni didattiche.	Numero attività 5			7
Coordinamento e vigilanza sui contratti in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità.	numero di incontri con soggetto gestore: 8			10
	numero di visite presso la sede del servizio: 3			4
	numero di iniziative programmate e realizzate con ente gestore: 3			2
	numero operatori coinvolti: 12			13
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	una volta all'anno con rendicontazioni e			1
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%			100,00%
SCUOLE INFANZIA - programmazione e realizzazione di iniziative didattico-culturali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; - gestione del servizio di refezione in appalto a terzi; - acquisto materiale didattico differenziato con trasferimento di fondi alle direzioni didattiche	Numero bambini iscritti per tutte le scuole dell'infanzia 267 statali e 39 paritarie			268 statale e 22 paritaria
	Numero sezioni di scuola dell'infanzia 12 (11 statali + 1 paritaria) – Anno scolastico 2020/2021			12
	Numero ore di funzionamento per ogni scuola dell'infanzia (settimanali) 40			40
Il sistema della scuola dell'infanzia locale prevede la presenza di cinque scuole dell'infanzia statali che consente di rispondere adeguatamente alle esigenze dei bambini da 3 a 6 anni rendendo disponibile il servizio anche ai bambini non residenti che ne facciano richiesta				

OBIETTIVI 2021						INDICATORI 2021				DATI AL 31/12/21	
• garanzia degli interventi di supporto necessario al mantenimento della funzionalità delle scuole materne statali; • sostegno a sperimentazioni nell'ambito dell'autonomia didattica ed a progetti didattici sperimentali; • miglioramento della qualità di offerta della refezione scolastica; • Valutazione praticabilità del mantenimento delle tariffe del servizio refezione tenendo conto di una riduzione del costo in caso di frequenza dei fratelli e di riallineamento delle fasce ISE						90% domande accolte				90,00%	
						100% realizzazione progetti previsti dal Piano diritto allo Studio e dalle scuole confermati				100,00%	
OBIETTIVI						INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/21			
ISTRUZIONE PRIMARIA - approntamento di servizi ausiliari scolastici; organizzazione (in appalto con cooperativa) del servizio supporto alunni portatori di handicap						Numero iscritti della scuola primaria	508 scuola statale e 107 scuola paritaria	450 scuola statale e 95 scuola paritaria			
						Numero sezioni di scuola primaria	26 scuola statale e 5 paritaria	24			
						numero ore di funzionamento per ogni scuola primaria 40	40	40			
						Numero bambini coinvolti:	508 scuola statale e 107 scuola paritaria	450 scuola statale e 95 scuola paritaria			
Rispetto alle scuole primarie l'azione che il Comune di Calolziocorte intende sostenere si indirizza prioritariamente nel garantire risorse sufficienti per l'assolvimento delle competenze attribuite all'Ente locale nel supportare la scuola e nella promozione di iniziative che ampliano le opportunità didattiche e favoriscono l'integrazione con il territorio. Rientrano in quest'area gli stanziamenti del piano per il diritto allo studio per le attività sperimentali erogate secondo modalità concordate con le Dirigenze Scolastiche e profondamente innovate negli scorsi anni con il coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio nelle attività didattiche											
OBIETTIVI 2021						INDICATORI 2021				DATI AL 31/12/21	
• mantenimento della disponibilità economica per gli interventi previsti dalla normativa e di sostegno promozionale;						100% disponibilità economica 2021				100%	
• sostegno a progetti di sperimentazione dell'autonomia didattica e organizzativa. Finanziamento tramite trasferimento fondi alla dirigenza scolastica dei progetti per l'implementazione dell'offerta formativa						100% realizzazione progetto Piano diritto allo Studio				100,00%	
• organizzazione di attività in collaborazione tra scuola, Comune e privato sociale per meglio affrontare i problemi del disagio scolastico e sociale;						Almeno 2 attività con almeno 1 soggetto				0	
• acquisto libri di testo per tutti gli alunni di scuola primaria;						95% entro l'inizio dell'anno scolastico				100,00%	
OBIETTIVI						INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/21			
ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO – approntamento servizi ausiliari vari a favore della scuola media rientranti nell'ambito del Piano di Diritto allo Studio; – organizzazione di attività di supporto didattico alla scuola media (progetto adolescenti).						Numero bambini iscritti nella scuola secondaria di primo grado n. 442		348			
						Numero sezioni nella scuola secondaria di primo grado 20		16			

	Numero ore di funzionamento della scuola secondaria di primo grado 36				36
	Numero bambini coinvolti 442				348
L'azione del Comune si esplica attraverso l'erogazione di premi a studenti meritevoli come "Dote" erogata dalla Regione Lombardia e la collaborazione nell'organizzare le attività culturali.					
• rilascio informazioni e sostegno per "Dote Scuola agli studenti" per la Regione Lombardia;		Nr. 50 richieste di sostegno da parte delle famiglie			30
• supporto alle attività culturali per i giovani e formazione genitori		100% progetto Piano Diritto allo Studio			100%
OBIETTIVI		INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/21
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 22000			34234
		Numero pasti scuole elementari 31.000			47652
		Numero pasti scuola media 1000			1986
		Numero di alunni trasportati 25			25
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI					
Vanno 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 2021			INDICATORI 2021		DATI AL 31/12/21
• formazione per una campagna di educazione "alimentare"			7 plessi		
• Assicurazione del servizio di accompagnamento al trasporto dei bambini di Lorentino, Rossino Sopracornola e Pascolo.			100% accompagnamento sui viaggi		
Assistenza ai portatori di handicap					
Il Comune di 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 2021 saranno in servizio assistenti educatrici in numero di ore adeguato mediante coprogettazione con il Comune di Lecco che garantiscono interventi a diversi soggetti disabili presenti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado.					
OBIETTIVI 2021			INDICATORI 2021		DATI AL 31/12/21
• garantire un numero di assistenti educatrici adeguato al bisogno, ricorrendo a prestazioni di cooperative sociali;			Assunzione al 100% dei casi per cui l'educatore è dovuto per legge		100%

• favorire la continuità didattica del personale in servizio		80% del personale confermato		80%	
• assegnazione dei fondi alle scuole per l'acquisto del materiale didattico differenziato;		30 giorni dalle richieste		30	
• “assegnazione” degli assistenti educatori alla Direzione Didattica competente che provvederà all'affiancamento ai singoli disabili al termine della conclusione dei lavori		Entro 10 giorni dall'inizio dell'a.s.		10	
OBIETTIVI		INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/21	
SPORT - mantenere rapporti con le società sportive operanti nel territorio comunale; - 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; - applicazione modalità concrete di assegnazione spazi scolastici a società sportive; programmazione di iniziative in collaborazione con Associazioni Sportive per la diffusione e la promozione delle attività sportive tra i ragazzi.		Numero convenzioni 1		1	
		Numero concessioni 2		2	
		Entro il 31.10		n.e. causa pandemia	
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto provveditorato acquisti - Servizio Gestione Economica, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio 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			
		100% disposizioni di Giunta attuate		100	
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio		Numero liquidazioni 40		97	
		Numero delibere 5		4	
		Numero determine 20		42	
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021					
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)		All'evenienza		0	
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza					
Gestione programmata delle ferie e delle		N. 1 piano		1,00%	

assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	annuale delle 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	N. 18 riunioni			22
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				
Assicurare la presenza della modulistica per l'accesso ai servizi del Comune con indicazione dell'ITER per ottenere l'accesso ai servizi o ottenere benefici.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				

Servizi sociali

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	dato al 31/12/2021
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI - gestione delle risorse economiche a disposizione del servizio e relativi rapporti con l'Ufficio Ragioneria; rapporti con i soggetti di privato sociale appaltatori di servizi soprattutto in fase di avvio di nuova gestione o di verifica del loro andamento			
Contatto con soggetti pubblici interagenti col servizio segretariato (Comunità Montana, Tribunale, Asl);	Numero soggetti 7		8
Coordinamento attività degli operatori sociali del servizio: sociale ;	Numero operatori 8 (Cooperativa)		6
	Dipendenti comunali 6		7
Coordinamento e vigilanza sui contratti in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità.	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		
	Numero anziani assistiti a domicilio 42 alla settimana		37
	Numero pasti consegnati a domicilio 26 al giorno		27
	Numero ore dedicate all'assistenza anziani a domicilio 134 alla settimana		98
Interventi diretti realizzati	Numero contributi erogati (continuativi e straordinari)120		63

					Numero contributi erogati per conto di altri Enti (Regione Lombardia/Inps): 144			509
					Numero utenti centri diurno disabili 19			19
					Numero trasporti anziani e disabili 47			39
GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI RIVOLTI AI SOGGETTI CON DIFFICOLTA’: L'obiettivo si propone di sperimentare la gestione diretta dei seguenti servizi: - tutela e servizi rivolti ai minori sottoposti a provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria; - pronto intervento minori ed anziani; raccordo e coordinamento con i servizi rivolti ai disabili nel territorio.					Numero di minori assistiti 67			91
					Numero di servizi di pronto intervento attivati (0)			0
					Numero riunioni di equipe svolte (55)			60
PERSONALE AMMINISTRATIVO - archivio utenza per cartelle; - in tempi stabiliti e concordati elaborazione delibere, determine, liquidazione fatture; - gestione aspetti amministrativi relativi alle rette, alle pensioni di invalidità ed alle richieste del servizio.					Numero utenti 450			390
					Numero delibere 7			9
					Numero determine 75			98
					Numero liquidazioni 320			340
					Numero rette mensili emesse 50			79
					Riunioni di coordinamento con personale amministrativo (5)			5
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).					numero enti e soggetti di rete coinvolti nella realizzazione dei progetti di presa in carico		Tutela minori (7)	14
							Area famiglia (5)	10
							Area disabili e adulti (12)	17
							Area anziani (10)	11
					Utenti circa 340 all'anno			390
					Riunioni di coordinamento e organizzazione 60			60
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di Provveditorato Gestione Economica, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79. Per l'affidamento della gestione dei servizi si prevede: • continuazione dei servizi di gestione CDD, assistenza domiciliare minori,SAD, ADM, ADH assistenza scolastica portatori di handicap, segretariato sociale in appalto a cooperative sociali - concessione del servizio asilo nido a partire da settembre 2021					Valore contrattuale prestazioni € 700.000			€ 773.453,00
					Numero operatori coinvolti (54)			47

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 31.12.2021.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	Almeno una volta all'anno con rendicontazione		
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		
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		
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 di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2021

Responsabile

dott. Edoardo Riva

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:

- 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>	4	25%
<i>C</i>	13	75%

<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%
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%	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 patto	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.

Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. Edoardo Riva		Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia	
Denominazione obiettivo 1 Procedura di coprogettazione per l'affidamento della concessione dei Servizi Prima Infanzia		Missione istituzionale	
Descrizione obiettivo Offrire un servizio continuativo nell'ambito dei Servizi per la Prima Infanzia senza creare discontinuità allo scadere dell'affidamento			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico SINDACO GHEZZI MARCO	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%	
Risultato atteso:			
Miglioramento qualità dei servizi erogati			
Mantenere una continuità nello svolgimento dei servizi prima infanzia in previsione della scadenza dell'affidamento attuale previsto per il 31/08/2021			
Bisogni della collettività			
Non provocare disservizi alle famiglie che utilizzano i Servizi per la Prima Infanzia			
Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			Indicatori (parametri)
	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	75,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	60,00%	40,00%	100,00%
			Descrizione dei risultati attesi
			Val.ob. Val.eff.
			1. Predisposizione capitolati e progetti gestionali dei Servizi per la Prima Infanzia 30 15/04/2021 17/06/2021
			2. trasmissione della documentazione alla SUA di Lecco per avvio procedura di gara 20 20/04/2021 n.p.
			3. Pubblicazione bandi di gara 10 15/05/2021 21/06/2021
			4. Nomina commissione di gara 10 01/06/2021 22/07/2021
			5. Aggiudicazione 30 31/08/2021 31/08/2021
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Effettive	
E Entrate correnti			Personale
E Entrate c/capitale			Cat. Nr. % occ.
S Spese correnti			D 0
S Spese c/capitale			C 1
			B 0
			A
			Risorse strumentali specifiche

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

Comune di Calolziocorte

Responsabile dott. Edoardo Riva	Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia																																							
Denominazione obiettivo 2. CULTURA: ricognizione e censimento contenuto archivio Marenzi	Missione istituzionale																																							
Descrizione obiettivo Ricognizione e censimento dei materiali che costituiscono l'archivio Marenzi per poter reperire finanziamenti che consentano la valorizzazione del bene.																																								
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Valorizzazione del patrimonio culturale locale	Referente politico SINDACO GHEZZI MARCO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																							
Risultato atteso: quantificare e definire le tipologie documentarie che costituiscono l'archivio Marenzi in ordine cronologico, territoriale e di contenuto per quanto possibile.																																								
Bisogni della collettività L'archivio fotografico Marenzi è una suggestiva storia per immagini del nostro territorio, di cui racconta lo sviluppo e l'evoluzione: consente di approfondire la storia locale e il senso di appartenenza.																																								
Altre ricadute																																								
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 <i>Prevista</i></td> <td style="text-align: center;">40,00%</td> <td style="text-align: center;">60,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i></td> <td style="text-align: center;">40,00%</td> <td style="text-align: center;">60,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>		1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	40,00%	60,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	40,00%	60,00%	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. Verificare la disponibilità della famiglia Marenzi ad avviare la ricognizione sulla consistenza dell'archivio</td> <td style="text-align: center;">30/04/2021</td> <td style="text-align: center;">03/06/2021</td> </tr> <tr> <td>2. pianificare e programmare le operazioni di censimento</td> <td style="text-align: center;">30/06/2021</td> <td style="text-align: center;">24/06/2021</td> </tr> <tr> <td>3. avviare le operazioni di censimento</td> <td style="text-align: center;">31/8/2021</td> <td style="text-align: center;">31/07/2021</td> </tr> <tr> <td>4. definizione cronoprogramma particolareggiato</td> <td style="text-align: center;">31/08/2021</td> <td style="text-align: center;">31/07/2021</td> </tr> <tr> <td>5. verificare l'esistenza di bandi di finanziamento per dare seguito alle a</td> <td style="text-align: center;">31/12/2021</td> <td style="text-align: center;">20/12/2021</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1. Verificare la disponibilità della famiglia Marenzi ad avviare la ricognizione sulla consistenza dell'archivio	30/04/2021	03/06/2021	2. pianificare e programmare le operazioni di censimento	30/06/2021	24/06/2021	3. avviare le operazioni di censimento	31/8/2021	31/07/2021	4. definizione cronoprogramma particolareggiato	31/08/2021	31/07/2021	5. verificare l'esistenza di bandi di finanziamento per dare seguito alle a	31/12/2021	20/12/2021									
	1° semestre	2° semestre	Totale																																					
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	40,00%	60,00%	100,00%																																					
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	40,00%	60,00%	100,00%																																					
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																						
1. Verificare la disponibilità della famiglia Marenzi ad avviare la ricognizione sulla consistenza dell'archivio	30/04/2021	03/06/2021																																						
2. pianificare e programmare le operazioni di censimento	30/06/2021	24/06/2021																																						
3. avviare le operazioni di censimento	31/8/2021	31/07/2021																																						
4. definizione cronoprogramma particolareggiato	31/08/2021	31/07/2021																																						
5. verificare l'esistenza di bandi di finanziamento per dare seguito alle a	31/12/2021	20/12/2021																																						
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="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>		Previste	Effettive	E Entrate correnti			Entrate c/capitale			S Spese correnti			Spese c/capitale			Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Cat.</th> <th style="text-align: center;">Nr.</th> <th style="text-align: center;">% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	1			C	2			B	0			A			
	Previste	Effettive																																						
E Entrate correnti																																								
Entrate c/capitale																																								
S Spese correnti																																								
Spese c/capitale																																								
Personale			Risorse strumentali specifiche																																					
Cat.	Nr.	% occ.																																						
D	1																																							
C	2																																							
B	0																																							
A																																								
NOTE: Personale coinvolto dott. Riva Edoardo, Locatelli Emanuela, Gandolfi Marisa, Monica Costa																																								

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. Edoardo Riva	Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
---	---

Denominazione obiettivo 3. Procedura di gara per affidamento del servizio Centro Diurno Disabili	Missione istituzionale
--	------------------------

Descrizione obiettivo Offrire un servizio continuativo in ambito sociale senza creare discontinuità allo scadere dell'affidamento diretto dei servizi dal 01/01/2020 al 31/08/2021

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento	Referente politico ASSESSORE SERVIZI SOCIALI BALOSSA TINA
	Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Mantenere una continuità nello svolgimento del servizio in previsione della scadenza dell'affidamento diretto del servizio per il periodo 01/09/2020 – 31/08/2021
Bisogni della collettività
Non provocare disservizi in ambito sociale alle persone bisognose e utilizzatrici del servizio offerto
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				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%	1. Predisposizione capitolati e progetti gestionale del servizio	30 31/03/2021	23/04/2021
				2. trasmissione della documentazione alla SUA di Lecco per avvio procedura di gara	20 15/04/2021	26/4/21
Tempistica di realizzazione Effettiva	60,00%	40,00%	100,00%	3. Pubblicazione bandi di gara	10 30/04/2021	28/05/2021
				4. Nomina commissione di gara	10 20/05/2021	07/07/2021
				5. Aggiudicazione	30 31/07/2021	11/08/2021

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cot. Nr. % occ.		
E Entrate correnti			D 1		
E Entrate c/capitale			C 1		
S Spese correnti			B 0		
S Spese c/capitale			A		

NOTE: Personale coinvolto Dott. Edoardo Riva – dott.ssa Cristina Cariboni – Vanessa Bolis. La SUA Lecco ha ritardato nella nomina della commissione e nell'inoltro della proposta di aggiudicazione pertanto l'affidamento definitivo è avvenuto con 11 giorni di ritardo in tempo utile in ogni caso per la riapertura del servizio prevista per il giorno 1 settembre 2021.

Responsabile dott. Edoardo Riva		Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia	
Denominazione obiettivo 4. Revisione Progetto Piedibus		Missione istituzionale	
Descrizione obiettivo Riavvio nell'a.s. 2021/2022 del progetto Piedibus in condizioni di sicurezza con riferimento alla situazione di pandemia attualmente in corso e alle sue possibili evoluzioni			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) mantenere il livello di servizi offerti ai cittadini		Referente politico SINDACO GHEZZI MARCO	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> Garantire la realizzazione del progetto in condizioni di sicurezza a seguito pandemia <i>Bisogni della collettività</i> Garantire agli alunni la possibilità di svolgere attività fisica, acquisire regole di comportamento in materia di educazione stradale e civica <i>Altre ricadute</i>			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)	
	1° semestre 2° semestre Totale	Descrizione dei risultati attesi Val.ob. Val.eff.	
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00% 80,00% 100,00%	1. Ricostruzione processi in accordo con Istituto comprensivo 20 31/05/2021 30/05/2021	
		2. predisposizione bozza regolamento piedibus 20 31/07/2021 15/07/2021	
Tempistica di realizzazione Effettiva	20,00% 80,00% 100,00%	3. condivisione regolamento Piedibus con Istituto comprensivo 10 15/09/2021 01/09/2021	
		4. Approvazione regolamento Piedibus 20 30/10/2021 15/11/2021	
		5. Avvio piedibus 30 30/11/2021 30/11/2021	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste Effettive	Personale Cat. Nr. % occ.	Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti	D 0	
	Entrate c/capitale	C 3	
S	Spese correnti	B 0	
	Spese c/capitale	A	
NOTE: Personale coinvolto dott. Riva Edoardo, Ferrari Patrizia, Valsecchi Maria Cristina, Bolis Vanessa. L'approvazione del Regolamento relativo al Piedibus è avvenuta con n° 15 giorni di ritardo in quanto nel mese di ottobre non sono state previste date di Consiglio Comunale. L'avvio del servizio Piedibus, definito entro la fine di novembre, è stato programmato in accordo con Istituto Scolastico per il 10 gennaio alla data di ripresa delle attività scolastiche dopo le vacanze natalizie.			

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA	11	0
CONCESSIONE PATROCINIO	1	2
LIQUIDAZIONE FATTURE	9	12,33
MANIFESTAZIONI SPORTIVE, TURISTICHE E CULTURALI ANCHE IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI	1	3
Totali	11	10,55

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	112	54,3
CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (30)	1	0
CONTRIBUTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO ALLE DIRIGENZE SCOLASTICHE (30)	1	19
INTERVENTI PER LA QUALITA' DEL SERVIZIO (30)	8	12,67
LIQUIDAZIONE FATTURE (30)	87	15,69
RICHIESTA AGEVOLAZIONE SERVIZI MENSA	12	15
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	1	0
TRASPORTO SCOLASTICO (ISCRIZIONE - AMMISSIONE)	2	15
Totali	112	15,4

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZI PRIMA INFANZIA	31	31
LIQUIDAZIONE FATTURE	24	11,88
ACCESSO CIVICO	1	31
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	2
AMMISSIONE AL SERVIZIO NIDO	1	6
RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	2	1
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	1,5
Totali	31	10,61

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	1030	38,86
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	0
AGEVOLAZIONI ECONOMICHE IN CAMPO SOCIALE E VOUCHER	30	10,1
AMMISSIONE AL SERVIZIO ANZIANI E DISABILI (ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PASTI, SERVIZIO LAVANDERIA)	30	11,07
ASSISTENZA AGLI INDIGENTI, ANZIANI, PERSONE DISABILI, EXTRACOMUNITARI	7	18,83
CONCESSIONE CONTRIBUTI A ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI PER ATTIVITA' IN CAMPO SOCIALE	1	0
CONTRIBUTI MATERNITA' (ASSEGNO DI MATERNITA')	21	12,24
CONTRIBUTI SOSTEGNO AL NUCLEO FAMILIARE (ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE)	74	28,82
EROGAZIONE CONTRIBUTI PER AFFITTI	56	11,93
EVASIONE RICHIESTE DI INSERIMENTO LAVORATIVO FASCE DEBOLI	1	1
INSERIMENTO PORTATORI DI HANDICAP NELLE SCUOLE	1	6
INTEGRAZIONE RETTA PER INSERIMENTO ANZIANI O DISABILI IN STRUTTURE PROTETTE	8	28,25
INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI DI NATURA ECONOMICA	291	19,95
ISTRUTTORIA PER AGEVOLAZIONI ENERGETICHE (BONUS GAS E BONUS ELETTRICITA')	124	43,72
Interventi di tutela dei minori interessati da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	7	13,14
LIQUIDAZIONE FATTURE	336	12,07
RICHIESTE PRESENTATE DA TERZI RELATIVE A SERVIZIO CDD	10	10,3
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	1
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	2	47
Richiesta scritta di informazioni e notizie	28	11,32
Totali	1030	19,41

Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

dott. Edoardo Riva

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	#DIV/0!	€ -	#DIV/0!	#DIV/0!
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 639.200,00	€ 160.421,85	25,10%	€ 153.197,85	23,97%	95,50%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 102.005,00	€ 28.228,69	27,67%	€ 20.930,29	20,52%	74,15%
TOTALE	€ 741.205,00	€ 188.650,54	25,45%	€ 174.128,14	23,49%	92,30%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 3.327.477,45	€ 2.835.627,99	85,22%	€ 2.089.350,10	62,79%	73,68%
TOTALE	€ 3.327.477,45	€ 2.835.627,99	85,22%	€ 2.089.350,10	62,79%	73,68%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/21	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	92,30%	€ 188.650,54	€ 174.128,14	€ 190.095,87
Gestione residui passivi	87,88%	€ 880.794,50	€ 774.008,21	€ 960.073,40

3.5.5 Centro di responsabilità: Polizia Locale e commercio

Responsabile: dott. Andrea Gavazzi

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Polizia locale

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio	n. 1307 infrazioni rilevate C.d.S.	La finalità è quella di direzionare l'azione preventiva e di controllo senza, tuttavia incidere sulla necessaria flessibilità operativa	2593
	n. 0 controlli velocità		0
	n. 79 sanzioni(cinture/telefonino)		126
	n. 6 presenze manifestazioni		2
	Risultato settoriale: € 108.185		215.624
Assicurare di norma servizi esterni settimanali per almeno 24 ore settimanali con n. 2 agenti	n. 118 posti di controllo	La finalità è quella di disporre almeno di una pattuglia sul territorio	125
	n. 45 controlli specifici sui veicoli anche su segnalazione		45
	n. 34 attività di rilevazione incidenti stradali		42
Effettuare un monitoraggio del grado di incidentalità stradale e redazione di una mappa dei rischi	n. 3 statistiche trimestrali	La finalità è quella di monitorare il fenomeno sul territorio e di redigere annualmente una mappa dei rischi	3
	n. 21 incidenti con feriti		19
	n. 13 senza feriti		23
	n. 0 mortali		0
	relazione finale con creazione banca dati zone a rischio		
Effettuare controlli mensili presso i mercati per prevenzione borseggi, esercizio abusivo di attività di commercio su area pubblica	n. 12 controlli	La finalità è quella di disincentivare l'attività abusiva ed effettuare un generale controllo sul comportamento dell'utenza e degli operatori	25
Effettuare controlli settimanali presso il mercato comunale delle aree mercatali e degli impianti esistenti ed effettuare le operazioni di spunta e riscossione della TOSAP	n. 52	La finalità è quella di regolamentare l'accesso degli operatori al mercato comunale ed incassare la tosap,	52
Attività di programmazione delle attività degli addetti di P.L.: redazione piani di servizio, catalogazione e archiviazione atti, gestione dei turni, feri, riposi del personale.	n. 327 piani di servizio	La finalità è quella di programmare i servizi in base al personale disponibile e alla gestione del personale	325
	n. 482 rapporti di servizio		470
Attività di gestione degli adempimenti connessi all'attività sanzionatoria riferita al C.d.S.	n. 379 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi agli accertamenti delle violazioni al l C.d.S: (inserimento dati, stampa verbali, scarico pagamenti, comunicazioni alla Motorizzazione ed alla Prefettura, formazione ruoli etc.)	917
	n. 25 comunicazioni Prefettura/M.C.T.C		30
	n. 4 verbali sequestro		2
	n. 34 rapporti di incidenti stradali		42
	n. 22 copie rapporti incidenti rilasciate		32
	n. 32 occupazioni sede stradale		80
	n. 5 verbali di fermo		4
	n. 3 rimozioni effettuati		3
	n. 13 ricorsi		15

	n. 5 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		18
	N 130 atti notificati		964
	n. 0 autorizzazioni ZTL		0
Attività di gestione degli adempimenti connessi alla attività di repressione riferita alle altre violazioni amministrative	n. 49 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi alle sanzioni amministrative elevate: notifica dei verbali, emanazione delle ordinanze ingiunzioni, scarico pagamenti, formazione ruoli etc	62
	N 2 verbali di sequestro		1
	n. 1 confische		0
	n. 2 ordinanze ingiunzioni		3
	n. 1 ricorsi		2
	n. 0 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		0
Attività di polizia giudiziaria	n. 14 notizie di reato inviate alla autorità giudiziaria	La finalità è quella di gestire gli atti di polizia giudiziaria di competenza	5
	n. 130 atti di polizia giudiziaria		150
Attività di supporto altri uffici comunali	n. 481 accertamenti anagrafici	La finalità è quella di supportare alcuni uffici comunali nella loro attività	523
	n. 40 accertamenti tributari		40
	n. 4 sopralluoghi sportello unico		3
	n. 23 verifiche rispetto ordinanze		15
Attività rivolta alla regolamentazione della viabilità	n. 53 ordinanze viabilistiche	La finalità è quella di regolamentare la viabilità cittadina rispondendo anche alle richieste degli utenti	41
	n. 16 art 21 cds (concessioni occupaz. Sed strade)		72
Attività rivolta alla regolamentazione dell'occupazione temporanea di suolo pubblico	n. 93 concessioni tosap	La finalità è quella di gestire le occupazioni temporanee di suolo pubblico	0
Attività di verifica delle dichiarazioni cittadini extracomunitari	N . 7 verifiche	La finalità è quella di effettuare una verifica delle richieste inoltrate dall'utenza in questura	5
Attività di monitoraggio del territorio con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione (videosorveglianza) e attività di gestione dei dati	n. 34 richieste dati	La finalità è quella di monitorare il territorio Inoltre il vigente regolamento prevede la possibilità di rilasciare dati a fronte di richieste qualificate.	31
Attività di supporto agli operatori sanitari nel caso di 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. 1 A.S.O.		0
Attività di prossimità Vigile di Quartiere	Zona Centro		0
Attività di contrasto abusivismo edilizio	n. 2 verifiche edilizie		3
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:		
	proposte di deliberazione di Giunta 5		10
	proposte di deliberazione di Consiglio 2		1
	Determinazioni 21		25
	Liquidazioni 36		25
	fatture controllate 36		25
	presenze commissioni n. 1		4
	amministrazione agli organi del Comune		
	corrispondenza		
	statistiche		

	autocertificazioni		
	2) dati relativi al personale:		
	n. 8 personale presente nel periodo		
	n. giornate assenza personale di cui sostituite		
	3) rapporti con il pubblico:		
	n. 54 ore di apertura al pubblico		192
	n. 96 pratiche istruite		132
	n. 2 accessi medi giornalieri		2
	relazioni esterne		
	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio con supporto provveditorato acquisti secondo quanto disciplinato regolamento organizzazione uffici		
	5) restituzione ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di giunta n. 6		
	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa		
	7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.		
	8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie - marzo		

Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 10 riunioni		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta dei due mesi precedenti con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		6
	90% disposizioni di Giunta attuate		100,00%
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Polizia amministrativa e commercio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
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	52
	n. 8 fiere/sagre		0
	n. 489 riscossioni spunte		SANMARCO
Autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche	n. 3 autorizzazioni	La finalità è quella di emettere i titoli autorizzativi	127
Verificare i subentri nelle autorizzazioni e concessioni commercio su aree	n. 6 subentri	La finalità è quella di verificare la regolarità dei subentri	

pubbliche			
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	La finalità è quella di gestire le attività regolate dal Testo unico delle leggi di P.S.	
	n. 26 comunicazioni		
Verifica richiesta e redazione autorizzazione posteggi invalidi	n. 120 autorizzazioni	La finalità è quella di verificare le richieste e di emettere il relativo titolo autorizzativo	
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:		
	proposte di deliberazione di Giunta 6		10
	proposte di deliberazione di Consiglio 3		1
	determinazioni n. 22		25
	liquidazioni n. 26		25
	fatture controllate n. 26		25
	presenze commissioni 3		4
	amministrazione agli organi del Comune		
	corrispondenza		
	statistiche		
	autocertificazioni/ 2 verbali mensili		
	2) dati relativi al personale:		
	n. 7 personale presente nel periodo		
	n. giornate assenza personale di cui sostituite		
	3) rapporti con il pubblico:		
	n. 290 ore di apertura al pubblico		192
	n. 182 pratiche istruite		132
	n. 11 accessi medi giornalieri		2
	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.			

Servizio Sportello Unico per le attività produttive

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI
1) Secondo le previsioni del D.Lgs. 112/98 E DEL dpr 160/2010 il Servizio Sportello Unico per le attività produttive, già attivo presso il Settore Servizi del territorio, deve implementare la propria attività on line, a fianco del servizio già reso allo sportello, al fine di ottemperare agli obblighi normativi di recente emanazione. A tale scopo si è provveduto a dotare il Servizio di apposito programma software che permette ai cittadini e alle imprese l'accesso ad un portale on line per avviare l'impresa "in un giorno". Permane in capo al servizio il controllo delle documentazione e delle istanze presentate. Inoltre, con l'introduzione della SCIA in luogo della DIA il Servizio 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: 174	
	Sopralluoghi: 8	
	Ordinanze: 3	
	Richiesta interventi: 1	
	Sanzioni: 0	
2) I beneficiari di queste competenze in carico al servizio risultano essere gli operatori economici e, in generale, la cittadinanza in quanto dare una sollecita e pronta evasione alle istanze tese a creare nuovi posti di lavoro o nuove fonti di reddito può essere incentivo per far sì che più operatori investano in Calolziocorte	Pubblico presso il servizio 1.400 utenti	
3) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	
4) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano ferie annuale	
5) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n.12 riunioni	
6) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.		
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico		

8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne		
9) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.		
10) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021.		
11) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	
12) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza		
13) Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	0	
14) Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.		

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2021

Responsabile

Dott. Andrea Gavazzi

POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Funzioni di controllo generale del territorio

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio

Risultato atteso:

- Obiettivo primario è garantire l'azione preventiva e di controllo attraverso l'estensione dell'attività di pattugliamento
- Sicurezza urbana della collettività

Tempistica di attuazione:

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

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	2	100%
<i>C</i>	5	

<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
1. //	indicatore individuale: n. verbali minimo x addetto al corpo	50	50	tolleranza: 20%
2. //	servizi esterni settimanali: minimo	24 h/sett	30 h/sett	
3. //	attività di rilevazione degli incidenti stradali: tempo medio di intervento da chiamata	15 minuti	15 min	tolleranza: 10 minuti
4. //	posti di controllo	110	125	tolleranza: 20%
5. //	controlli specifici:			
	- contrasto del degrado urbano	50	50	tolleranza: 20%
	- azioni/interventi di miglioramento viabilistico	60	60	tolleranza: 20%
	- mezzi pesanti	25	25	tolleranza: 20%
	- altri controlli specifici	100	100	tolleranza: 20%
	- controllo regolarità vendite commerciali	15	15	tolleranza: 20%
	- controlli mirati rifiuti	25	25	tolleranza: 20%
6. //	realizzazione entrate specifiche 2020	€ 130.000	€ 215.624	Tolleranza: 10%

Note:

Gli indicatori vanno raggiunti necessariamente e cumulativamente per il rispetto dell'obiettivo.

Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

OBIETTIVI 2021

Responsabile dott. Andrea Gavazzi		Centro di Responsabilità Settore Polizia Locale e Commercio																																						
Denominazione obiettivo 1. 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) Difesa e sicurezza dei cittadini, lotta all'evasione fiscale		Referente politico Assessore P.L. Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																																						
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati potenziamento supporto verifiche contributive Bisogni della collettività uguaglianza contributiva Altre ricadute																																								
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i></td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i></td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	50,00%	50,00%	100,00%	Indicatori (parametri) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. segnalazioni</td> <td>45</td> <td>45</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	n. segnalazioni	45	45																			
	1° semestre	2° semestre	Totale																																					
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	50,00%	50,00%	100,00%																																					
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	50,00%	50,00%	100,00%																																					
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																						
n. segnalazioni	45	45																																						
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <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; margin-top: 5px;"> <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 rowspan="2">100,00%</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>6</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	100,00%		C	6		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	100,00%																																						
C	6																																							
B																																								
A																																								
Note:																																								

OBIETTIVI 2021

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

Denominazione obiettivo 2. INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA	Missione istituzionale Ordine pubblico e sicurezza
--	---

Descrizione obiettivo A seguito di installazione e successiva rimozione di n. 22 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				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. Individuazione preventiva 22 luoghi oggetto di sorveglianza e formazione programma installazione	04/21	24 luoghi
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. Esame ed estrapolazione immagini probatorie	31/12	ok
				3. Accertamenti sanzionatori n. 5	31/12	ok

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

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	354	31,83
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	4	1,75
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	72	6,42
AUTORIZZAZIONE TRANSITO IN DEROGA DI CUI ALL'ART. 7 CODICE DELLA STRADA	3	3,67
AUTORIZZAZIONI COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA (ART. 9 C.D. S).	3	9,33
AUTORIZZAZIONI OPERE DEPOSITI CANTIERI STRADALI (ART. 20 E 21 C. D. S.) ED ALTRE OCCUPAZIONI	35	5,37
CONTRASSEGNO DISABILI PER SOSTA E CIRCOLAZIONE	119	4,16
GESTIONE OGGETTI SMARRITI	1	4
ISTANZA NULLA OSTA MANIFESTAZIONE NON COMPETITIVA	2	11
LIQUIDAZIONE FATTURE	32	14,56
Ordinanze Codice della Strada	8	9
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	9	0,44
Richiesta scritta di informazioni e notizie	12	0,83
TRASMISSIONE ALL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI DI CESSIONE FABBRICATO	3	39,33
notifica atti di competenza	51	5,84
Totali	354	6,17

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SUAP	179	33,57
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	2	1,5
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO PICCOLE/MEDIE STRUTTURE	4	12,75
AUTORIZZAZIONI IMPIANTI DI CARBURANTI	1	13
AUTORIZZAZIONI INTRATTENIMENTI MUSICALI E DI SPETTACOLO PRESSO PUBBLICI ESERCIZI SENZA PARERE COMMISSIONE PUBBLICI SPETTACOLI	2	4,5
AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E CIRCOLI PRIVATI	17	20,88
LICENZE DI ESERCIZIO DI PUBBLICO SPETTACOLO (IN AMBITO PRODUTTIVO)	38	12,55
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	27	18,85
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	3	5,67
SCIA ATTIVITA' ARTIGIANALI/INDUSTRIALE	26	10,36
SCIA ATTIVITA' RICETTIVE NON ALBERGHIERE	1	13
SCIA COMMERCIO VICINATO	30	11,77
SCIA GIOCHI LECITI	1	7
SCIA MERCATI AREE PUBBLICHE	23	16,91
SCIA PARRUCCHIERI/ESTETISTI	3	20,67
VERIFICHE SEGNALAZIONI ESPOSTI RUMORI/ODORI/ATTIVITA' MOLESTE IN AMBITO PRODUTTIVO	1	19
Totali	179	14,25

Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Polizia Locale e Commercio

dott. Andrea Gavazzi

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 166.000,00	€ 313.743,04	189,00%	€ 17.521,74	10,56%	5,58%
TOTALE	€ 166.000,00	€ 313.743,04	189,00%	€ 17.521,74	10,56%	5,58%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTI	€ 586.283,92	€ 512.314,82	87,38%	€ 474.679,05	80,96%	92,65%
TOTALE	€ 586.283,92	€ 512.314,82	87,38%	€ 474.679,05	80,96%	92,65%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 145.000,00	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/21	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	5,58%	€ 313.743,04	€ 17.521,74	€ 313.743,04
Gestione residui passivi	100,00%	€ 29.465,32	€ 29.465,32	€ 31.099,33

3.6 Quadro riepilogativo degli obiettivi assegnati ai settori e grado di realizzazione

Descrizione obiettivi	Servizio coinvolto	% realizzazione (tempistica)	% realizzazione (indicatori)
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	95%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	30%
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	50%
VERIFICA TITOLI DI SOGGIORNO IN ANAGRAFE	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
ATTIVITÀ VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA ATTRAVERSO LA DIGITALIZZAZIONE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TARI	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
APPROVAZIONE PIANO CIMITERIALE	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
ATTIVAZIONE ACCORDO QUADRO EX. DLGS 50/2016	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
ATTUAZIONE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
REVISIONE PROGETTO PIEDIBUS	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
RICOGNIZIONE E CENSIMENTO ARCHIVIO MARENZI	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO CENTRO DIURNO DISABILI	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
PROCEDURA DI COPROGETTAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO PRIMA INFANZIA	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%
LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%
INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%

4. Note alla relazione sulla performance

Il processo di redazione della relazione sulla performance

Come per gli anni precedenti la predisposizione del presente documento si è innestata sul processo avviato a seguito delle disposizioni di cui al D. Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta), in base alle quali l'amministrazione ha adottato una serie di provvedimenti finalizzati a dare compimento alle norme che gli enti locali sono tenuti a recepire.

In sede di programmazione, è stato sviluppato e predisposto il piano integrato degli obiettivi, parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione, finalizzato a formalizzare gli strumenti di misurazione della performance; la priorità perseguita dall'ente, considerato il percorso già sviluppato in materia di controlli interni ai sensi delle disposizioni di cui al D. Lgs. 286/1999 ed al D. Lgs. 267/2000 – art. 147, come modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, e tenuto conto delle dimensioni e delle disponibilità organizzative e finanziarie del Comune, è stata quella di ottimizzare l'impiego dei documenti e della reportistica già sviluppata nel suddetto percorso, integrandoli con gli elementi di novità previsti dalla Riforma Brunetta; tale impostazione ha comportato un più stretto raccordo tra i vari livelli decisionali dell'amministrazione, finalizzato a coordinare le priorità correlate alla performance organizzativa con quelle delle performance individuali.

Nel corso dell'esercizio si è realizzato, sulla base delle previsioni di tipo regolamentare, un monitoraggio degli obiettivi di programmazione, sia di natura operativa che per quanto riguarda gli aspetti economico-finanziari, in occasione della verifica degli equilibri di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.

Al termine dell'esercizio, è stata avviata la raccolta delle informazioni consuntive correlate ai vari programmi ed obiettivi da conseguire; la relativa predisposizione delle schede di consuntivazione è stata delegata alla responsabilità di ciascun titolare apicale delle unità operative in cui si articola l'ente; in parallelo, sulla base dell'estrazione delle risultanze contabili, sono stati forniti a tutte le unità organizzative, i dati di bilancio consuntivi per una valutazione comparata con i risultati operativi conseguiti; l'ufficio personale si è preoccupato della raccolta e della collazione delle suddette schede e delle informazioni contabili per la predisposizione del presente documento; il semilavorato così composto è stato inoltrato all'attenzione dell'organo esecutivo ed all'Organismo comunale di Valutazione per le valutazioni e le considerazioni di loro competenza, in particolare riguardo la performance organizzativa e le valutazioni dei dipendenti; infine sono state predisposte le parti di raccordo per addivenire alla presente versione della relazione sulla performance.

Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance

Nello sforzo di recepimento della riforma di cui al D.Lgs. 150/2009, l'amministrazione ormai da qualche anno ha potenziato il sistema di pianificazione, programmazione e controllo, attraverso la predisposizione annuale del piano integrato degli obiettivi e la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi.

Il contesto temporale in cui l'amministrazione si muove è caratterizzato da risorse a disposizione in termini finanziari ed organizzativi in costante calo a causa di vincoli normativi e di contingenza economica; da qui è derivata anche la scelta di innestare gli interventi richiesti dalla riforma Brunetta sul sistema già adottato dal Comune, attraverso limitate ma importanti innovazioni. L'azione di recepimento ha quindi comportato un affinamento della programmazione strategica ed un potenziamento della misurazione dell'attività operativa.

Per quanto riguarda gli aspetti di debolezza che caratterizzano l'attuale sistema di gestione della performance, posto che si è deliberatamente scelto di recepire la riforma Brunetta attraverso un percorso di miglioramento graduale (in modo da rendere i cambiamenti sostanziali e sostenibili), occorre evidenziare come la complessità di misurazione dell'attività di un ente locale richieda ancora un importante lavoro di affinamento e selezione delle informazioni rilevanti a guidare gli aspetti decisionali e gestionali; in particolare risulterà importante operare su un sempre più stretto raccordo tra la dimensione operativa dell'attività e quella economico-patrimoniale e finanziaria; in questo senso, il sistema di contabilità obbligatorio per gli enti locali, basato sulla logica finanziaria ed autorizzatoria, non sempre risulta un elemento di agevolazione; è auspicabile che si consegua un miglioramento dei risultati in prospettiva futura. Altro elemento su cui proseguire nel pieno recepimento della riforma di cui al D. Lgs. 150/2009 riguarda gli aspetti qualitativi del sistema di programmazione e misurazione della performance. Tale componente rappresenta una dimensione molto complessa su cui intervenire e richiede anche rilevanti investimenti dal punto di vista delle risorse organizzative e finanziarie da dedicargli. Per i prossimi esercizi, nell'ambito del processo di miglioramento progressivo avviato, è indispensabile per l'ente affinare ulteriormente la misurazione della performance.