



COMUNE DI CALOLZIOCORTE

(Provincia di Lecco)



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- ESERCIZIO 2020 -

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. 14</i>
3. Il raggiungimento degli obiettivi	<i>pag. 19</i>
3.1 Il perimetro delle risorse: il rispetto dei vincoli di finanza pubblica	<i>pag. 20</i>
3.2 Albero della performance	<i>pag. 21</i>
3.3 Performance organizzativa	<i>pag. 24</i>
3.4 Gestione risorse finanziarie per centro di responsabilità	<i>pag. 39</i>
3.5 Performance individuale: obiettivi e gestione risorse <i>attività ordinaria, obiettivi, tempi procedurali, gestione risorse</i>	<i>pag. 51</i>
3.5.1 Centro di responsabilità: servizi istituzionali	<i>pag. 51</i>
3.5.2 Centro di responsabilità: servizi economico – finanziari	<i>pag. 72</i>
3.5.3 Centro di responsabilità: servizi del territorio	<i>pag. 91</i>
3.5.4 Centro di responsabilità: servizi alla persona e alla famiglia	<i>pag. 110</i>
3.5.5 Centro di responsabilità: polizia locale e commercio	<i>pag. 129</i>
3.6 Quadro riepilogativo degli obiettivi assegnati ai settori e grado di realizzazione	<i>pag. 142</i>
4. Note alla relazione sulla performance	<i>pag. 144</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 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 01.04.2020 e modificato con deliberazione n. 86 del 12.10.2020, derivanti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 15.11.2019; 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 2020/2022) 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 2020	13.864	100%
Popolazione in età prescolare (0/6 anni)	751	5,42%
Popolazione in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	996	7,18%
Popolazione in forza lavoro prima occupazione (15/25 anni)	1.523	10,99%
Popolazione in età adulta (26/60 anni)	6.275	45,26%
Popolazione in età senile (oltre 60 anni)	4.319	31,15%

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 2020 porta a diverse considerazioni qui descritte specificatamente per ogni settore:

- Settore Servizi Istituzionali:

A seguito dell'emergenza Coronavirus, durante l'anno 2020 il Comune ha definito una serie di misure a tutela dell'igiene e della salute pubblica e in applicazione delle disposizioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri. In particolare per contrastare la diffusione del Covid-19 ha adottato misure organizzative specifiche per il ricevimento dei cittadini nei propri uffici (appuntamento, misurazione temperatura, utilizzo mascherine, distanziamento, messa a disposizione di gel igienizzanti). Inoltre nel rispetto delle disposizioni dettate dal DPCM dell'11 marzo 2020 (le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza) anche il Comune ha adottato la disciplina dello smart working in forma semplificata e individuato le attività indifferibili da rendere in presenza. Nella prima fase dell'emergenza sanitaria (marzo / aprile), i servizi da rendere in presenza erano limitati a quelli della polizia locale, servizi sociali, protocollo, stato civile e servizi cimiteriali. Successivamente in conseguenza dell'evolversi della situazione epidemiologica sono state adottate modalità organizzative per il rientro graduale del personale in sede (da maggio), anche se, tuttora, in ogni servizio parte del personale continua a svolgere la propria attività lavorativa in smart working. La situazione particolare delineata ha influito sull'attività dei singoli centri di costo: il ricevimento al pubblico degli uffici avviene su appuntamento, ma sono stati potenziati i canali di contatto telefonici e informatici. Il Servizio cimiteriale, a cui va un plauso particolare per l'impegno e l'attività svolta, anche durante la fase più acuta della pandemia che ha visto il comune di Calolziocorte interessato da un cospicuo aumento di eventi luttuosi (+ 50%), è riuscito a gestire in autonomia tutte le operazioni che si sono svolte nei cimiteri (tumulazioni, estumulazioni, cremazioni, e anche la costruzione tombe e il servizio di lampade votive). Durante l'anno il Settore è stato ancora interessato da significative assenze di personale che hanno creato problematiche operative per la gestione

ordinaria dei servizi con importanti ripercussioni sull'attività di competenza, mettendolo in difficoltà (in particolare i servizi demografici e il servizio protocollo / archivio). La continuazione dell'assegnazione al sottoscritto fino al mese di ottobre della responsabilità ad interim anche del Settore Servizi alla Persona ha ulteriormente complicato la situazione. Solo la preparazione e flessibilità del personale del Settore, che ha fornito la propria collaborazione, ha consentito di attenuare i problemi gestionali che tali situazioni hanno provocato, consentendo la corretta esplicazione dell'attività prevista. L'attività del centro di costo dei Servizi Demografici ha visto l'aumento degli atti di morte e la diminuzione degli atti di matrimonio nella situazione di emergenza epidemiologica, e nuove competenze legate alle separazioni e divorzi consensuali in comune davanti all'ufficiale di stato civile; inoltre sono state gestite numerose pratiche di mutazione di residenza attraverso l'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente e si è raggiunto l'obiettivo di bonifica almeno per il 30% delle anomalie. Per quanto riguarda l'Ufficio Elettorale si è svolto regolarmente nel mese di settembre un referendum costituzionale. Nel contesto della pandemia in corso, al fine di limitare gli spostamenti e gli accessi, si è dato corso ad una importante revisione delle pagine dedicate del sito, in modo da poter fornire alla cittadinanza, oltre alla modulistica aggiornata, anche una serie di utili informazioni di dettaglio sui procedimenti. In particolare sono state riviste tutte le pagine relative ai quei procedimenti che possono essere avviati a distanza, senza necessità di accesso agli sportelli. Riscontro positivo in merito si è ottenuto con l'aumento delle dichiarazioni di residenza presentate per via telematica (mail, PEC o attraverso la piattaforma dedicata alle istanze on-line). Nel servizio formalità amministrative nel corso dell'anno è stato garantito il corretto funzionamento degli organi comunali, Giunta e Consiglio Comunale, la collaborazione con il Segretario generale per gli adempimenti di sua competenza e le attività legate ai rapporti con la stampa. Data l'emergenza sanitaria la maggior parte delle sedute del Consiglio Comunale si sono tenute in modalità a distanza e tutte sono state trasmesse in streaming. L'attività del Servizio Personale, caratterizzata da servizi imprescindibili e fondamentali nell'economia dell'ente locale, ha garantito la gestione degli stipendi e le selezioni di personale nell'ambito della convenzione con la Provincia di Lecco. E' stato anch'esso condizionato dalla particolare situazione soprattutto per l'attività di formazione dei dipendenti, avvenuta per la maggior parte attraverso la partecipazione a webinar; inoltre ha disciplinato con circolari, note esplicative, predisposizione di modulistica, l'adeguamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze, e il ricorso al lavoro agile nella situazione straordinaria dell'emergenza sanitaria, in modo da garantire la continuità dei servizi e delle funzioni. L'ufficio protocollo con i servizi centralino e notifiche, oltre alla necessaria riorganizzazione per l'accesso contingentato degli utenti, ha collaborato con i servizi sociali nella gestione dei buoni spesa per le famiglie erogati nella prima fase dell'emergenza. Continua ad essere rilevante, per questi due centri di costo in particolare, l'attività diretta ad attuare gli aggiornamenti e gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e smi. Più specificatamente si evidenzia la completezza delle sezioni di Amministrazione trasparente che fanno

riferimento al settore e che riguardano gli organi di indirizzo politico e la loro attività, gli incarichi, il personale, la performance. Inoltre, a causa delle norme adottate per l'emergenza sanitaria, sono da considerarsi rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti.

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici del PEG 2020, oltre a quelli già menzionati, l'obiettivo legato alla verifica del gradimento dei servizi all'utenza non è stato raggiunto, data la necessità di ridurre al minimo lo scambio di materiali e documenti, al fine di implementare le misure di contenimento Covid-19, per cui i questionari cartacei non sono stati messi a disposizione degli utenti.

Nel corso dell'anno è stato introdotto un nuovo obiettivo intersettoriale legato alla riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza sanitaria, che ha visto tutti gli uffici chiamati a dare attuazione alle prescrizioni contenute nelle direttive di contrasto alla diffusione del Covid-19, in particolare per informazioni ai cittadini, diverse forme di erogazione dei servizi e incentivazione del ricorso alla informatizzazione.

- 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 sulla base degli indirizzi forniti con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 12.03.2020. Nei mesi di chiusura delle attività è rimasto in servizio circa il 20-30% del personale per garantire la continuità dei servizi essenziali. Con il riavvio delle attività produttive si è provveduto a riorganizzare la struttura amministrativa per consentire il rientro al lavoro in sicurezza di circa il 50% del personale, in alternanza. Questo modello organizzativo è stato prorogato fino al 30.04.2021 con DM 21.01.2021. Nonostante le enormi difficoltà legate agli effetti dell'emergenza sanitaria questo Settore è riuscito a garantire l'attività ordinaria e gli obiettivi di performance dettagliati nelle schede successive e la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione del personale, è stata ottimizzata. Da segnalare l'obiettivo di sviluppo del sistema di riscossione tramite piattaforma PagoPA messo a disposizione di tutti gli uffici.

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. Particolarmente impegnativa l'attività svolta in relazione all'emergenza sanitaria per garantire la fornitura dei dispositivi e dei materiali di protezione individuale, l'acquisizione e la gestione dei servizi di sanificazione degli ambienti, il supporto ai Servizi Sociali per la fornitura di generi alimentari alle famiglie più bisognose. Il Servizio ha svolto il controllo di gestione mediante il monitoraggio degli obiettivi ed indicatori inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), attraverso verifiche semestrali dalle quali si è

rilevato lo stato di raggiungimento degli obiettivi, che sono alla base del monitoraggio del piano della performance approvato unitamente al PEG. Questo Servizio ha fornito supporto al nucleo di controllo interno per lo svolgimento del controllo successivo sui provvedimenti amministrativi, introdotto dal D.L. 10.10.2012 n. 174. Il Servizio si è inoltre occupato dei crescenti adempimenti connessi con il monitoraggio delle società partecipate e con gli adempimenti di legge richiesti per gli affidamenti diretti (in house providing) e l'attuazione del controllo analogo.

Il Servizio Contabilità ha assicurato gli adempimenti connessi con la programmazione finanziaria e la rendicontazione, nonché con l'attività di registrazione di impegni, accertamenti e atti di liquidazione. Questo Servizio cura gli adempimenti connessi con il controllo e il monitoraggio degli obiettivi di finanza pubblica attraverso il rispetto delle regole del pareggio di bilancio, che ha sostituito il patto di stabilità, nonché le comunicazioni sulla piattaforma per la certificazione dei crediti e il percorso di avvio della contabilità armonizzata, che ha introdotto i seguenti adempimenti:

- l'adozione di nuovi schemi di bilancio e di rendiconto
- l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria
- l'elaborazione del bilancio consolidato

La nuova contabilità ha introdotto altresì l'obbligo di trasmissione telematica dei bilanci e dei dati contabili alla BDAP (banca dati delle amministrazioni pubbliche).

Il Servizio Tributi ha svolto l'attività connessa con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali.

Nel corso del 2020 ha svolto principalmente la seguente attività:

- predisposizione degli elenchi, calcolo del tributo giornaliero e riscossione della tassa smaltimento rifiuti per gli operatori del mercato;
- esame dei rendiconti di gestione del servizio riscossione tributi trasmessi dai concessionari del servizio e riscontro con i dati della contabilità comunale;
- approvazione degli elenchi per la riscossione della tassa rifiuti anno 2020 attraverso la riscossione diretta;
- approvazione delle liste di carico per la riscossione della tassa rifiuti esercizi precedenti tramite ingiunzione di pagamento;
- svolgimento dell'attività di controllo sulla tassa rifiuti al fine di predisporre gli avvisi di accertamento in rettifica per infedele/incompleta/omessa denuncia;
- attività di controllo, gestione e rendicontazione IMU, TARI, TOSAP e ICP;
- predisposizione provvedimenti di rimborso tributi comunali;
- attività di verifica e recupero evasione IMU e TARI, oggetto di specifici obiettivi.

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, non solo a seguito dell'introduzione in ogni ufficio di Personal Computer e Software, a seguito della diffusione

delle conoscenze informatiche e al loro impiego pratico per il disbrigo del lavoro d'ufficio, ma anche e soprattutto per effetto del progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e della sostituzione della documentazione amministrativa solitamente cartacea in favore del documento informatico. A seguito della pandemia e dell'introduzione del lavoro agile è stato necessario un grosso sforzo per lo sviluppo di soluzioni informatiche e il supporto ai lavoratori, soprattutto quelli in possesso di minore professionalità in questo ambito.

Ha curato l'attuazione degli obiettivi di accessibilità al sito internet istituzionale e il nuovo regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici predisposto dal Responsabile del CED.

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

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

- Settore Servizi del Territorio:

Si rileva che nell'anno 2020 il Settore Servizi del Territorio è stato ancora interessato da una carenza di personale derivante dalla mancata copertura di due figure di tecnici, da lunghi periodi di assenze per malattia e, dal mese di ottobre 2020, dal trasferimento presso il Settore Polizia Locale di un'unità di personale che svolgeva oltre alle funzioni relative al SUAP anche altre importanti attività legate al patrimonio e a pratiche amministrative. Pur nelle difficoltà il settore è riuscito a portare avanti parte degli obiettivi del DUP, anche se l'attività ha inevitabilmente risentito della pandemia che ha reso necessario dare corso a interventi non programmati. Tutti gli obiettivi risultano completati, in particolare sono stati realizzati gli interventi dell'obiettivo di attuazione del Programma Opere Pubbliche/Investimenti, come manutenzione strade, realizzazione pista ciclabile, rimozione coperture in amianto-cemento da complessi scolastici, ampliamento scuola primaria di Sala, interventi per manutenzione patrimonio edilizio comunale e scolastico, di arredo urbano e finalizzati al risparmio energetico; inoltre sono state realizzati interventi per adeguamento locali pubblici e scolastici alle direttive anticovid che hanno comportato una molteplicità di progettazioni e affidamenti nonché di direzione lavori e contabilità. Si segnala che gli uffici hanno sempre continuato a funzionare anche con il personale in smart working, garantendo un'adeguata attività di gestione delle pratiche senza disservizi all'utenza, pur tenendo conto del fatto che la presenza di pubblico, stante i protocolli anticovid e le misure di limitazione del flusso dell'utenza, è rimasto inferiore alla norma.

- Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia:

L'andamento dell'attività del Settore è stato notevolmente condizionato dal manifestarsi della situazione di pandemia generata a seguito del diffondersi del contagio da Coronavirus e dal progressivo susseguirsi di provvedimenti statali e regionali che hanno influenzato sia gli aspetti gestionali che economico finanziari. Successivamente alla data del 23 febbraio 2020 i servizi erogati dal Settore si sono dovuti confrontare con nuove esigenze e modalità operative che hanno riguardato la necessità di limitare la presenza degli

operatori presso la sede, la sospensione totale o parziale di alcuni servizi, l'impossibilità di organizzare alcune attività espressamente vietate dai DPCM, la necessità di rivedere il funzionamento di alcuni servizi alla luce di quanto previsto per il contenimento del contagio, l'emergere di nuovi bisogni da parte della popolazione a seguito delle diverse fasi di lockdown. Inoltre il Settore è stato caratterizzato da un progressivo adeguamento della struttura organizzativa a seguito del completamento del processo di trasferimento del personale dei Servizi per la Prima Infanzia verso altri servizi e settori, tra cui Servizio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali, chiusura del Centro di Aggregazione Giovanile e trasferimento del personale ad esso dedicato a funzioni amministrative, conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa a partire dal mese di ottobre con superamento della precedente situazione di incarico ad interim al Responsabile del Settore Servizi Istituzionali.

L'obiettivo di riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza sanitaria ha interessato tutti i servizi che hanno dovuto fronteggiare continue revisioni e riorganizzazioni finalizzate a garantire la continuità dei servizi nel rispetto dei protocolli anticovid nazionali e regionali.

I Servizi Prima Infanzia interrotti a febbraio sono ripresi a settembre con la momentanea sospensione del Centro Prima Infanzia a causa della necessità di estendere gli spazi dedicati all'asilo Nido e al Nido Primavera. La situazione di emergenza e di necessaria riorganizzazione ha accelerato il processo di trasferimento del personale dei Servizi per la Prima Infanzia verso altri servizi e settori.

I Servizi sociali hanno dovuto necessariamente adeguare il proprio modello di intervento per riorganizzare i singoli servizi secondo le modalità necessarie alla prevenzione del contagio, approvando specifici protocolli operativi per garantire la continuità dei servizi di assistenza educativa scolastica a distanza, attività domiciliare minori a distanza, anziani e disabili.

Nel Servizio Pubblica Istruzione è continuato il lavoro in sinergia con le istituzioni scolastiche al fine di garantire validi ed efficaci progetti agli studenti. Il piano per il diritto allo studio a.s. 2019/2020, approvato in sostanziale continuità con quelli già attivati nello scorso anno scolastico, è stato oggetto di revisione parziale in quanto alcune delle azioni previste si sono dimostrate irrealizzabili a seguito della sospensione delle attività scolastiche, optando per la destinazione prevalente delle risorse all'adeguamento delle dotazioni strumentali delle scuole e dei materiali per la didattica.

Anche la Biblioteca e il servizio cultura, nel rispetto delle misure disposte dai diversi DPCM poste in atto per contenere la situazione di contagio, ha dovuto sospendere tutte le attività culturali e di prestito librario fino a giugno, con la successiva ripresa parziale in sicurezza dell'attività di prestito attraverso la sperimentazione e incentivazione di modalità alternative di fruizione dei servizi bibliotecari quali il servizio di Media Library On Line, le video letture con i più piccoli e la realizzazione delle attività con le scuole attraverso la Didattica a Distanza.

Gli obiettivi strategici assegnati al settore sono stati completamente raggiunti.

- Settore Polizia Locale e Commercio:

Nell'annualità 2020 il Comando di Polizia Locale ha portato avanti il lavoro sia per quanto riguarda gli obiettivi strategici, sia per l'attività ordinaria, gravata pesantemente dalla pandemia e da tutti i servizi di controllo di Pubblica Sicurezza coordinati dalla Questura, in una situazione normativa in costante mutamento e affrontando le varie problematiche, non preventivabili, che si sono verificate. L'attività di Polizia Stradale, maggiormente predominante per il Comando di Polizia Locale e di maggior impatto in termini di impiego di tempo e dispendio di risorse ha attuato un continuo e capillare controllo della viabilità in termini generici e comprensivo di azioni sia preventive che repressive a livello di soste e circolazione, con un'attenta programmazione di controlli mirati e specifici che hanno dato buoni risultati, nonostante i molteplici servizi di Pubblica Sicurezza legati alla pandemia che hanno obbligato il personale del Comando a sopassedere numerosi servizi di accertamento. E' continuata l'attività di controllo dei mezzi pesanti mediante scarico dei dati del cronotachigrafo digitale, e dei controlli relativi ai limiti di massa dei mezzi pesanti con pesature omologate degli stessi e relative contestazioni.

Grande dispendio di risorse è risultato necessario per l'attività di Polizia Amministrativa correlata alla Sicurezza Urbana, soprattutto in zona Parco Adda Nord, con precisi e frequenti controlli mirati in loco, controlli di pubblici esercizi e attività di servizio, vigilanza sul corretto ed ordinato svolgimento delle attività commerciali ed sul rispetto delle norme poste a tutela del consumatore, nonché a verifica del rispetto delle normative commerciali e dei Regolamenti Comunali, attività di controllo ed indagine circa l'abbandono dei rifiuti, con posizionamento di telecamera mobile nei punti nevralgici, studio e mappatura completa dell'intero territorio comunale, con scarico delle immagini il più delle volte relativo ad archi temporali di diversi giorni ed individuazione dei trasgressori mediante confronti e valutazioni dei risultati visivi; tale attività, proprio per la difficoltà di individuazione dei soggetti fisici, ha avuto percentuali di risultato piuttosto basse rispetto i numerosi posizionamenti effettuati.

Grande impegno per l'attività delegata di notificazioni di atti di Polizia Giudiziaria da parte di Procure e Tribunali, e di indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria o da altri organi, svolta quasi a livello quotidiano, che ha inciso significativamente sulla programmazione delle attività generiche, trattandosi di atti obbligati che devono essere compiuti, per loro specifica natura, senza alcun ritardo e con termini perentori davvero stringenti. Diverse sono state poi le indagini d'iniziativa del Comando che hanno portato ad atti di Polizia Giudiziaria e Comunicazione Notizia di Reato con relative relazioni a supplemento d'istruttoria e d'indagine. Si ricorda inoltre la costante attività di collaborazione d'indagine ad ordine del Questore, attività consistita nella visura di immagini della videosorveglianza, con ricerca di particolari anche su archi temporali significativi, di più giorni, con estrapolazione e trasmissione di video e frame. L'attività di identificazione stranieri irregolari, soprattutto durante le numerosissime operazioni nel Parco Adda Nord ed in zona stazione, già ricordate, è sicuramente aumentata visto l'aumento esponenziale della presenza degli stessi sul territorio; numerosi sono risultati gli stranieri soggiornanti irregolarmente sul territorio comunale, che sono stati identificati mediante foto segnalamento e trasporto coattivo c/o Questura per la definizione del

procedimento penale ed amministrativo di espulsione.

Gli accertamenti anagrafici effettuati durante il corso dell'anno sono costantemente aumentati negli ultimi anni: va considerato che per ogni singolo accertamento, a volte, sono necessari diversi passaggi settimanali ed in caso di accertamento negativo, la normativa prevede pure la relazione di reato all'Autorità Giudiziaria, lavoro che ha impegnato il personale quotidianamente.

Gli obiettivi strategici del PEG 2020 sono stati realizzati come specificato nella sezione dedicata. Da segnalare un lieve ritardo nei tempi procedurali.

2.2 La struttura operativa dell'ente

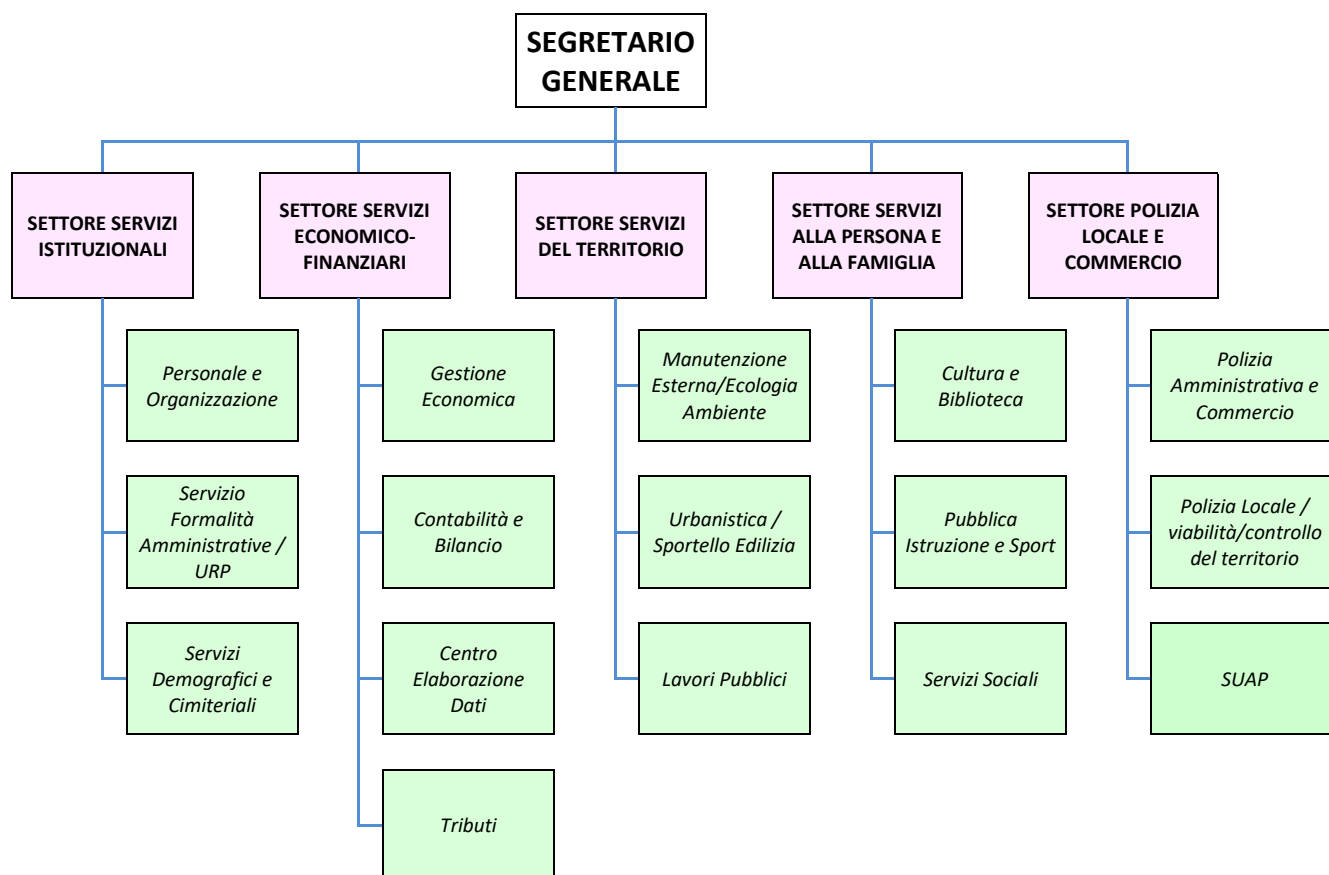
Articolazione organo esecutivo

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.sa Daniela Valsecchi
Servizi al territorio	arch. Ottavio Federici
Servizi alla persona e alla famiglia	dott. Sergio Bonfanti – incarico ad interim fino al 02/10/20 dott. Edoardo Riva – dal 03/10/20
Polizia locale e commercio	dott. Andrea Gavazzi

Personale dipendente dell'ente al 31/12/2020

Personale dipendente	Previsti dalla dotazione organica	In servizio
Dirigenti	0	0
D	18	17
C	34	32
B	10	10
A	0	0
Totale	62	59

Strutture comunali – dati al 31/12/2020

Strutture comunali	Numero	Posti disponibili	Posti utilizzati
Asili nido*	1	68	68
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.

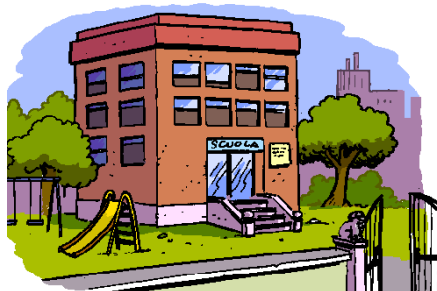
**NOTA: Comprensivo delle Scuole Parificate

1 scuola dell'Infanzia

1 Scuola Primaria

1 Scuola Secondaria di Primo Grado

*** struttura privata non gestita direttamente dal comune



Organismi gestionali – dati al 31/12/2020

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):	2020:	€ 4.845.223,26
	2019:	€ 3.189.755,08
- fondo cassa al 31/12/2020:		€ 6.045.799,90

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.348.360,00	€ 7.272.842,55	114,56%	€ 5.933.679,61	93,47%	81,59%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 1.232.474,23	€ 1.384.016,27	112,30%	€ 1.242.923,42	100,85%	89,81%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 1.901.503,00	€ 1.892.354,50	99,52%	€ 960.211,04	50,50%	50,74%
TOTALE	€ 9.482.337,23	€ 10.549.213,32	111,25%	€ 8.136.814,07	85,81%	77,13%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
Personale	€ 2.247.841,15	€ 2.095.238,45	93,21%	€ 1.992.020,60	88,62%	95,07%
Imposte e tasse	€ 171.733,83	€ 147.652,19	85,98%	€ 125.089,80	72,84%	84,72%
Acquisto di beni e servizi	€ 4.827.123,17	€ 4.349.939,12	90,11%	€ 3.042.732,55	63,03%	69,95%
Trasferimenti	€ 616.761,32	€ 499.834,86	81,04%	€ 284.509,20	46,13%	56,92%
Interessi passivi	€ 102.073,00	€ 102.072,43	100,00%	€ 102.072,43	100,00%	100,00%
Altre spese per redditi da capitale						
Rimborsi e poste correttive delle entrate	€ 254.000,00	€ 216.653,25	85,30%	€ 203.265,25	80,03%	93,82%
Altre spese correnti	€ 765.403,79	€ 155.762,55	20,35%	€ 147.961,68	19,33%	94,99%
TOTALE	€ 8.984.936,26	€ 7.567.152,85	84,22%	€ 5.897.651,51	65,64%	77,94%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 3.252.700,03	€ 873.174,25	26,84%	€ 676.201,42	20,79%	77,44%
ENTRATE DA ACCENSIONI DI PRESTITI	€ 84.077,68	€ 84.077,39	100,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ 3.336.777,71	€ 957.251,64	28,69%	€ 676.201,42	20,27%	70,64%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 6.121.942,93	€ 1.270.452,47	20,75%	€ 1.015.454,18	16,59%	79,93%
Rimborso prestiti	€ 592.351,00	€ 552.050,77	93,20%	€ 525.257,42	88,67%	95,15%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/20	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	60,14%	€ 2.469.341,97	€ 1.485.002,39	€ 2.469.341,97
Gestione residui passivi	83,26%	€ 2.443.049,21	€ 2.034.156,21	€ 2.443.049,21



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.
Previste	€ 9.482.337,23	€ 262.611,00	2,77%	€ 8.201.396,23	86,49%	€ 304.066,00	3,21%	€ 596.764,00	6,29%	€ 117.500,00	1,24%
Accertate	€ 10.549.213,62	€ 304.982,55	2,89%	€ 9.261.301,04	87,79%	€ 300.254,57	2,85%	€ 553.730,32	5,25%	€ 128.945,14	1,22%
Incassate	€ 8.136.814,07	€ 208.169,28	2,56%	€ 7.198.502,34	88,47%	€ 261.318,43	3,21%	€ 391.849,20	4,82%	€ 76.974,82	0,95%

SPESE (Tit. I-IV)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
Stanziate	€ 9.563.804,26	€ 1.053.177,36	11,01%	€ 2.284.221,95	23,88%	€ 2.659.932,74	27,81%	€ 2.978.971,83	31,15%	€ 587.500,38	6,14%
Impegnate	€ 8.119.203,71	€ 803.749,20	9,90%	€ 1.793.492,00	22,09%	€ 2.492.475,57	30,70%	€ 2.517.674,30	31,01%	€ 511.812,64	6,30%
Pagate	€ 6.422.408,93	€ 744.433,03	11,59%	€ 1.619.993,80	25,22%	€ 1.913.939,56	29,80%	€ 1.663.319,31	25,90%	€ 480.723,23	7,49%

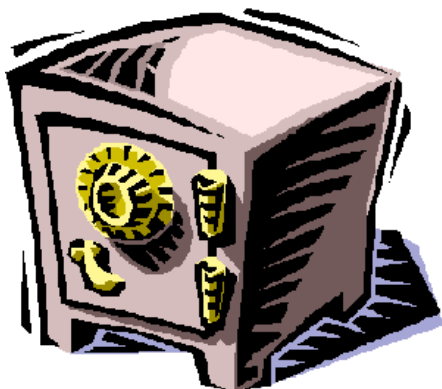
b) Gestione residui

ENTRATE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
Residui attivi	€ 2.469.341,97	€ 105.743,44	4,28%	€ 1.649.219,39	66,79%	€ 170.084,14	6,89%	€ 257.446,83	10,43%	€ 286.848,17	19,32%
Residui incassati	€ 1.485.002,39	€ 72.102,01	4,86%	€ 997.784,64	67,19%	€ 168.184,88	11,33%	€ 221.855,41	14,94%	€ 25.075,45	1,69%

SPESE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
Residui passivi	€ 2.443.049,21	€ 89.946,06	3,68%	€ 468.121,14	19,16%	€ 1.068.538,11	43,74%	€ 778.838,92	31,88%	€ 37.604,98	1,54%
Residui pagati	€ 2.034.156,21	€ 82.945,83	4,08%	€ 247.590,41	12,17%	€ 1.019.203,98	50,10%	€ 647.985,63	31,86%	€ 36.430,36	1,79%

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 2019 (Legge di stabilità)

Saldo obiettivo di pareggio previsto per l'esercizio 2019	zero
Saldo di pareggio realizzato nell'esercizio 2019	1.773.130,03

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

PERSONALE DIPENDENTE

Spese di personale

	2019	2020
Volume complessivo delle spese di personale	1.762.343,59	1.820.927,39
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	9.392.373,47	10.549.213,62

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)

18,76%

17,26%

Rapporto medio dipendenti - popolazione

	2019	2020
Numero di dipendenti in servizio	60	59
Totale popolazione residente	13.886	13.744

Rapporto rilevato tra le grandezze

231,433

232,949

ALTRI PARAMETRI RILEVANTI

Residui attivi di parte corrente

	2019	2020
Residui attivi provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto f.do solidarietà)	1.347.835,97	2.370.930,84
Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto fondo di solidarietà)	7.712.367,23	9.531.631,20

Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiori al 42 per cento)

17,48%

24,87%

Ammontare dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III (provenienti dalla gestione dei residui attivi-f.do req.)

769.387,10

803.132,45

Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza e relative ai titoli I e III (al netto f.do solidarietà)

7.601.663,05

8.147.614,93

Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiore al 65 per cento)

10,12%

9,86%

Residui passivi di parte corrente

	2019	2020
Residui passivi di parte corrente provenienti dalla gestione di competenza (Tit. I)	1.456.764,26	1.669.501,43
Totale impegni di parte corrente (Tit. I)	7.673.649,92	7.567.152,94

Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiori al 40 per cento)

18,98%

22,06%

Debiti di finanziamento

	2019	2020
Totale debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni	2.312.971,66	1.935.137,86
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	9.392.373,47	9.392.373,47

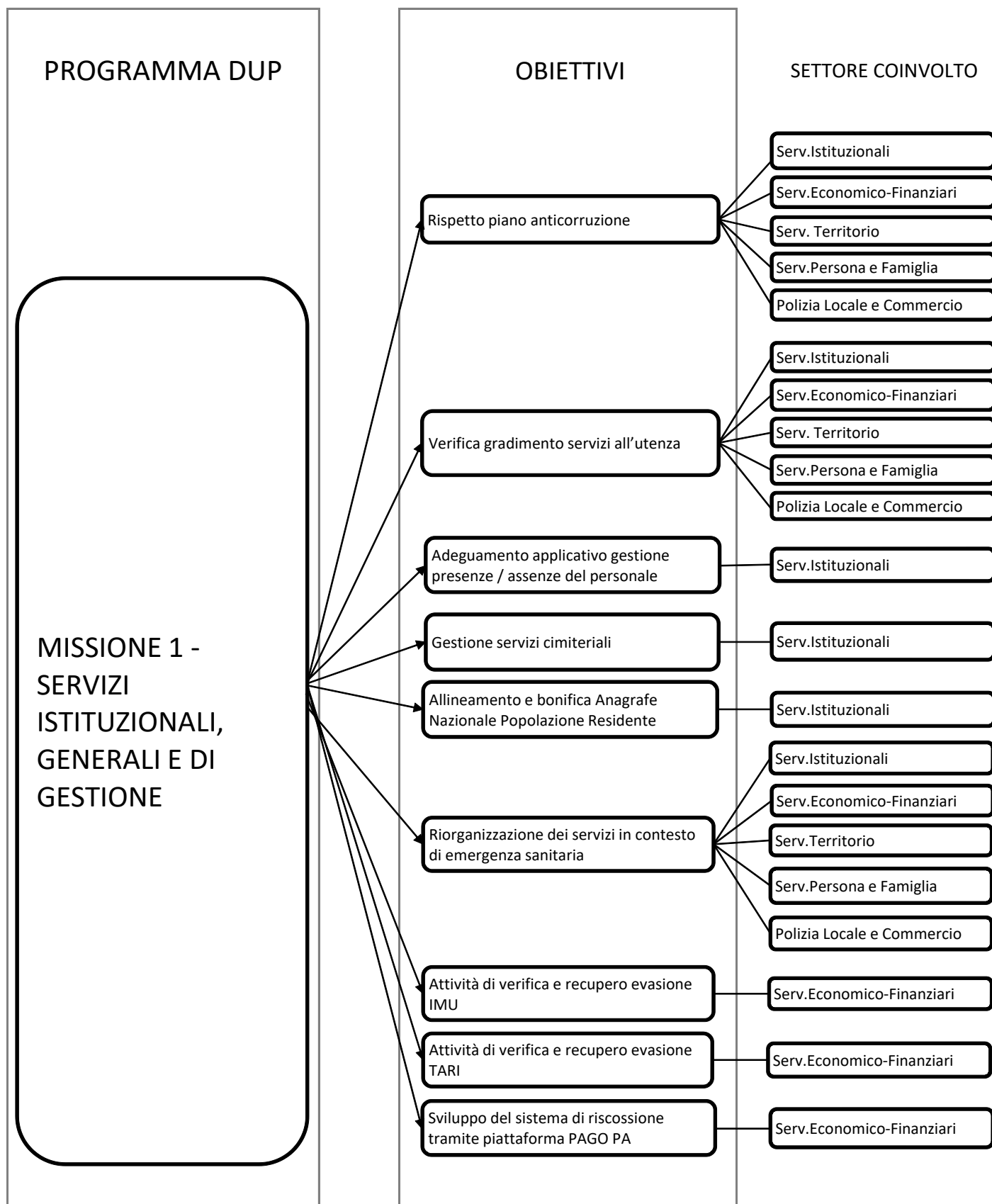
Rapporto rilevato tra le grandezze

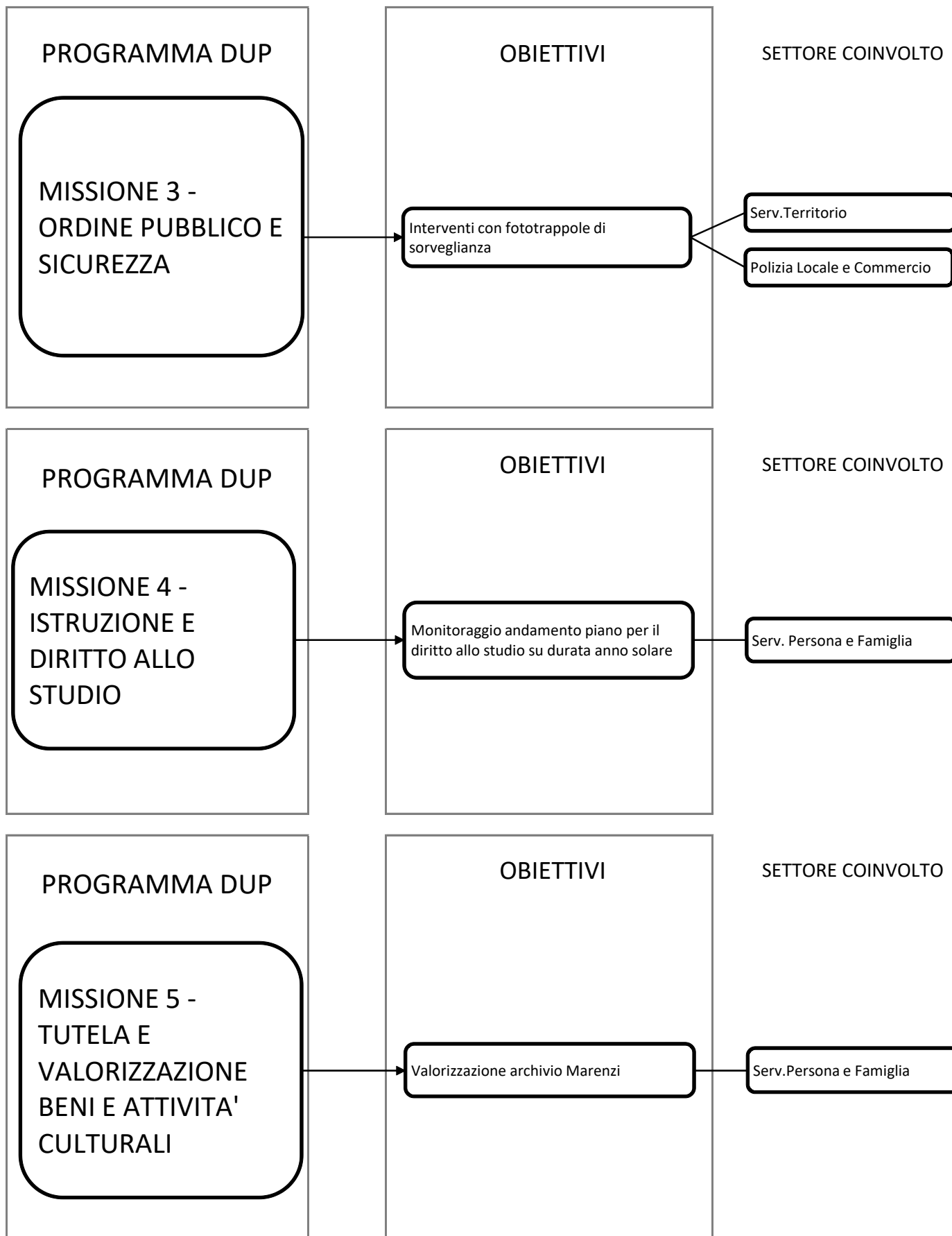
24,63%

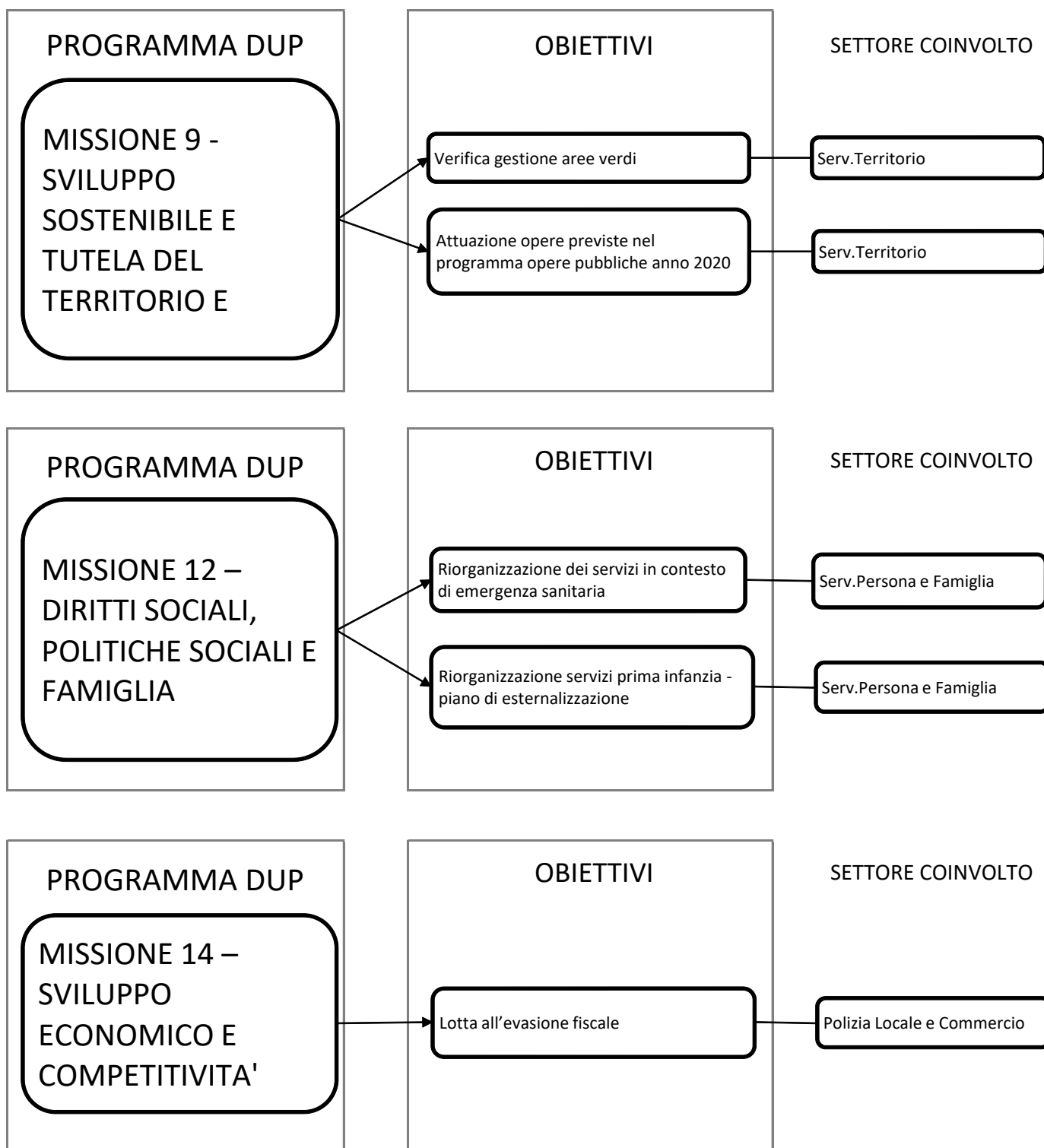
20,60%

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 2020/2022

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. 18/2017).

Ricadute attese

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

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

2020	2021	2022
Pieno accesso online ai dati e alle informazioni riguardanti atti e attività dell'A.C., concreta attuazione principi trasparenza. Sperimentazione referendum on-line - ascolto dei cittadini tramite implementazione del servizio "Invia una segnalazione"	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	100%	
	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	50%	
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	

3. Piano di informatizzazione - gestione procedimenti	SERV. ISTITUZIONALI	//	obiettivo eliminato con deliberazione GC n. 86/2020
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	//	
	SERV. TERRITORIO	//	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	//	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	//	
4. Adeguamento applicativo gestione presenze / assenze del personale	SERV. ISTITUZIONALI	100%	
5. Gestione servizi cimiteriali	SERV. ISTITUZIONALI	100%	
6. Allineamento e bonifica anagrafe nazionale della popolazione residente	SERV. ISTITUZIONALI	100%	
7. Riorganizzazione dei servizi in contesto di emergenza sanitaria	SERV. ISTITUZIONALI	100%	obiettivo inserito con deliberazione GC n. 86/2020
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
8. Attività di verifica e recupero evasione IMU	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	modifica tempistica e indicatori con deliberazione GC n. 86/2020
9. Attività di verifica e recupero evasione TARI	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	modifica tempistica e indicatori con deliberazione GC n. 86/2020
10. Sviluppo del sistema di riscossione tramite piattaforma PAGO PA	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2020/2022

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

☒ Bisogni della collettività

☐ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica 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

2020	2021	2022
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

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica 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

2020	2021	2022
N. 74 azioni positive di controllo dei veicoli mediante apparecchiatura autoscana. N. 5 sopralluoghi presso esercizi pubblici	N. 75 azioni positive di controllo dei veicoli mediante apparecchiatura autoscana. N. 6 sopralluoghi presso esercizi pubblici	N. 76 azioni positive di controllo dei veicoli mediante apparecchiatura autoscana. N. 7 sopralluoghi presso esercizi pubblici

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Interventi con fototrappole di sorveglianza	SETT.TERRITORIO	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2020/2022

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

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

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

2020

2021

2022

--	--	--

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

2020	2021	2022
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. Monitoraggio andamento piano per il diritto allo studio su durata anno solare	SERV.PERSONA E FAMIGLIA	100%	

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2020/2022

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

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica 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

2020	2021	2022
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. VALORIZZAZIONE ARCHIVIO MARENZI	SETT.PERSONA E FAMIGLIA	100%	modifica tempistica con deliberazione GC n. 86/2020

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2020/2022

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 vene 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

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

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

2020	2021	2022

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 2020/2022

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 Generale del Traffico Urbano e dare attuazione allo stesso. Revisionare sulla base dei contenuti del PGTU 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

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica 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

2020	2021	2022

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 2020/2022

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

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

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

2020	2021	2022

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. VERIFICA GESTIONE AREE VERDI	SERV.TERRITORIO	100%	
2. ATTUAZIONE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE ANNO 2020	SERV.TERRITORIO	100%	modifica indicatori con deliberazione GC n. 86/2020

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2020/2022

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

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

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

2020	2021	2022
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.			

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2020/2022

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

2020

2021

2022

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 2020/2022

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:

Specifiche 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

2020	2021	2022
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

2020	2021	2022

Obiettivi correlati

	Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.	RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	SERV.PERSONA E FAMIGLIA	100%	
2.	RIORGANIZZAZIONE SERVIZI PRIMA INFANZIA - PIANO DI ESTERNALIZZAZIONE	SERV.PERSONA E FAMIGLIA	100%	

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2020/2022

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 pubblicizzazione 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:

Specifiche 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

2020	2021	2022
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		

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Lotta all'evasione fiscale	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	

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 € 18.023.230,19 (alle entrate risulta applicato un avanzo di amministrazione pari a € 929.990,71, un FPV per spese correnti di € 152.626,69 e un FPV per spese in conto capitale di € 1.797.497,85).

Al 31 dicembre 2020 la gestione corrente (titolo I, II, III delle entrate e titolo I e IV delle spese) presenta la seguente situazione:

- le previsioni di entrata ammontano a € 9.482.337,23;
- le entrate accertate risultano pari a € 10.549.213,62 (112,25% del totale stanziato) e quelle riscosse pari a € 8.136.814,07 (77,13% del totale) accertato;
- le previsioni di spesa ammontano a € 9.577.287,26;
- le spese impegnate risultano pari a € 8.119.203,71 (84,77% del totale stanziato) e quelle pagate pari a € 6.422.908,93 (79,11% del totale).

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

- le previsioni di entrata ammontano a € 3.336.777,21;
- le entrate accertate risultano pari a € 757.251,64 (28,69% del totale stanziato) e quelle riscosse pari a € 676.201,42 (70,64% del totale accertato);
- le previsioni di spesa ammontano a € 6.121.942,93;
- le spese impegnate risultano pari a € 1.270.452,47 (20,75% del totale stanziato) e quelle pagate pari a € 1.015.454,18 (79,93% del totale impegnato).

Gestione di cassa

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

	Incassabile	Incassato	%
Entrate correnti di competenza	10.549.213,62	8.136.814,07	85,81%
Entrate in c/capitale di competenza	957.251,64	676.201,42	77,44%
Entrate correnti a residui	2.328.808,45	1.337.912,00	57,45%
Entrate in c/capitale a residui	117.874,35	139.084,54	117,99%
Totale complessivo	13.953.148,06	10.290.012,03	73,75

Le spese complessivamente pagabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 13.062.224,45 (di cui € 1.427.980,50 per partite di giro); nel prospetto di seguito si dettaglia la % di pagamento di tali spese al 31 dicembre 2020.

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

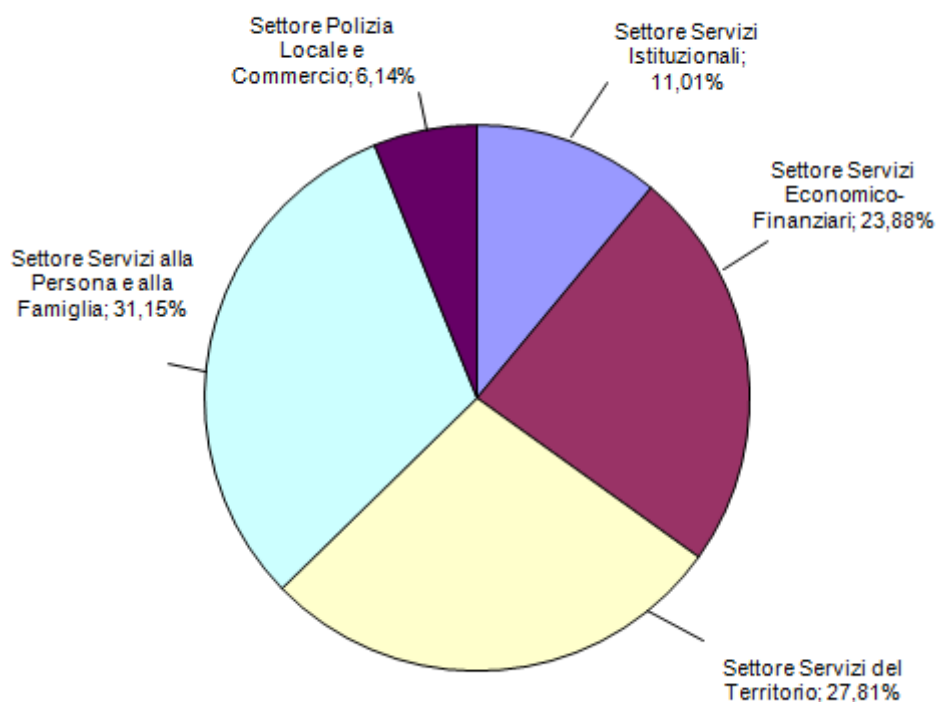
Andamento spese correnti al 31 dicembre 2020

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

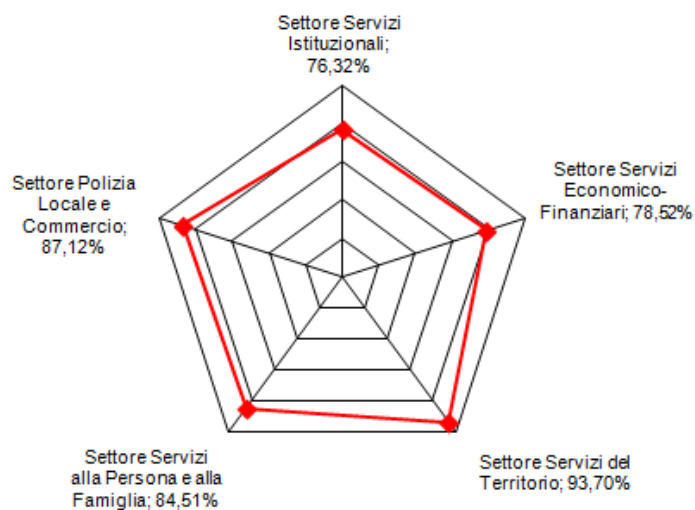
SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
Personale	2.247.841,15	2.095.238,45	93,21%	1.992.020,60	95,07%
Imposte e tasse	171.733,83	147.652,19	85,98%	125.089,80	84,71%
Acquisto di beni e servizi	4.827.123,17	4.349.939,21	90,11%	3.042.732,55	69,95%
Trasferimenti	616.761,32	499.834,86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

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:

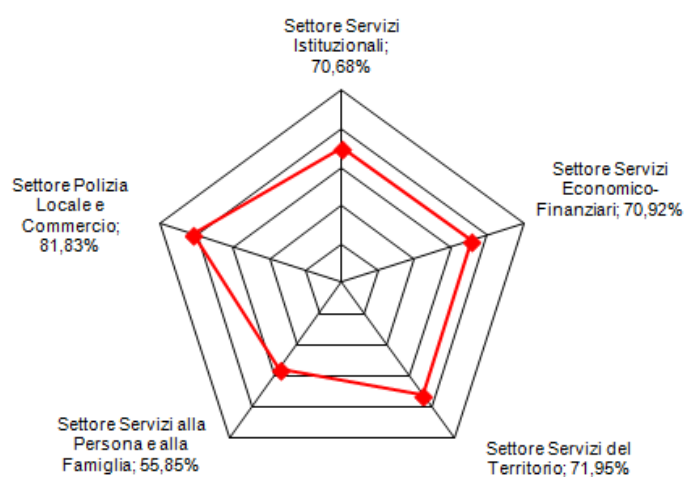
PREVISIONI ASSESTATE DI SPESE CORRENTI



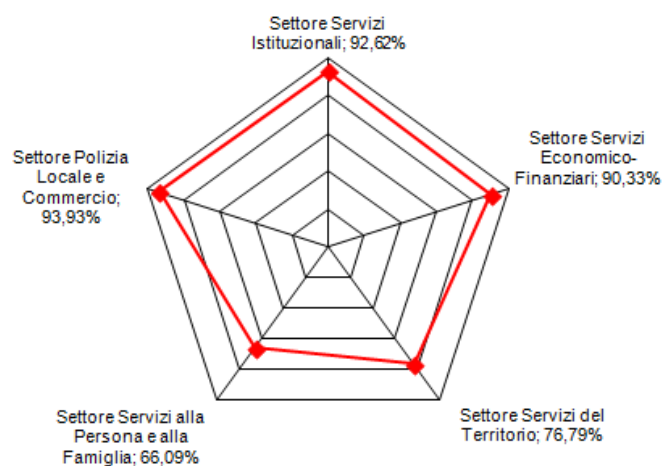
SITUAZIONE % IMPEGNO SPESE CORRENTI



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE CORRENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE CORRENTI SU IMPEGNO



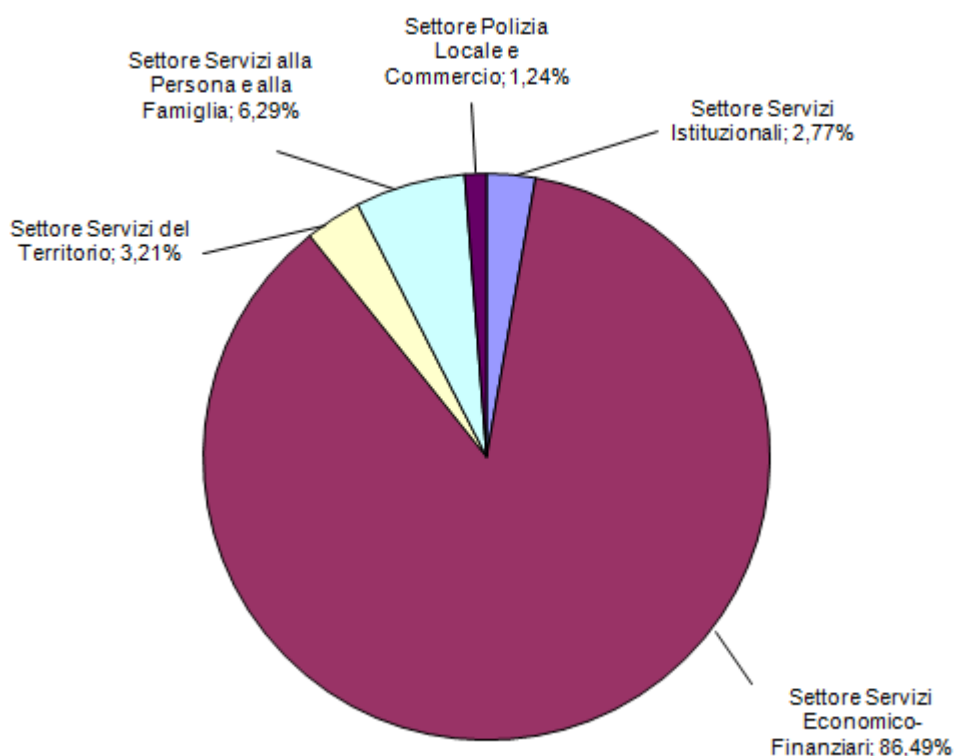
Andamento entrate correnti al 31 dicembre 2020

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

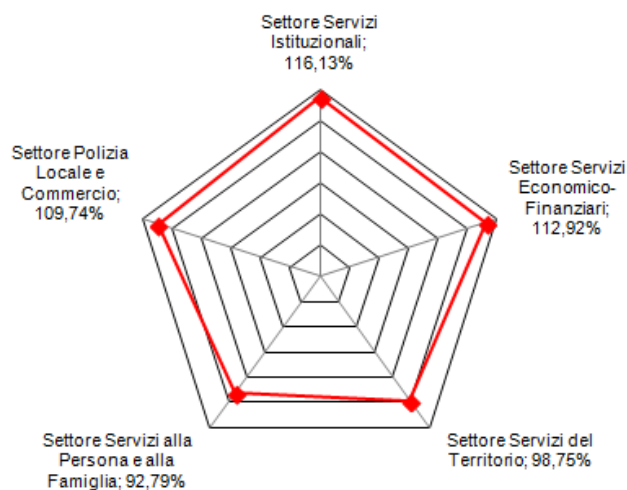
ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	6.343.360,00	7.272.842,55	114,65%	5.933.679,61	81,59%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	1.232.474,23	1.384.016,27	112,30%	1.242.923,42	89,81%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	1.901.503,00	1.892.354,50	99,52%	960.211,04	50,74%

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:

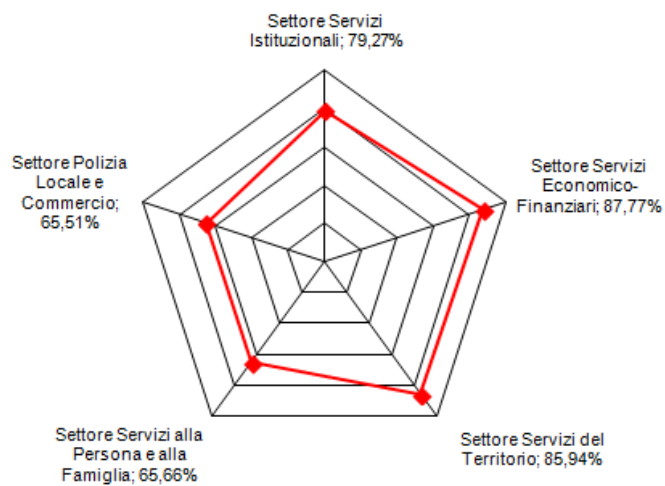
PREVISIONI ASSESTATE DI ENTRATE CORRENTI



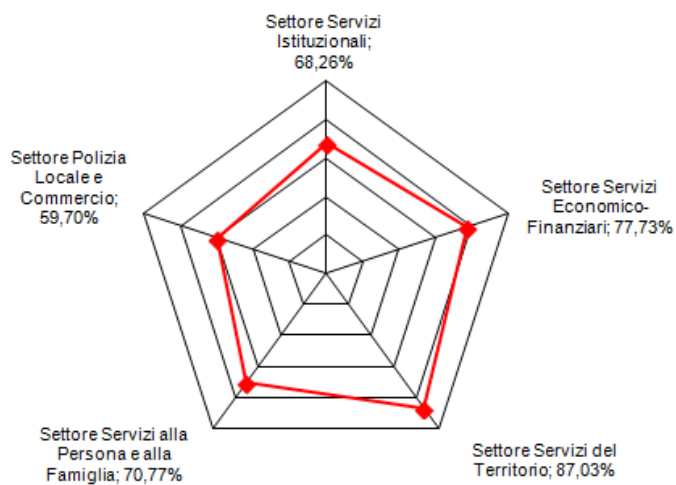
SITUAZIONE % ACCERTAMENTO ENTRATE CORRENTI



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE CORRENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE CORRENTI SU ACCERTAMENTO

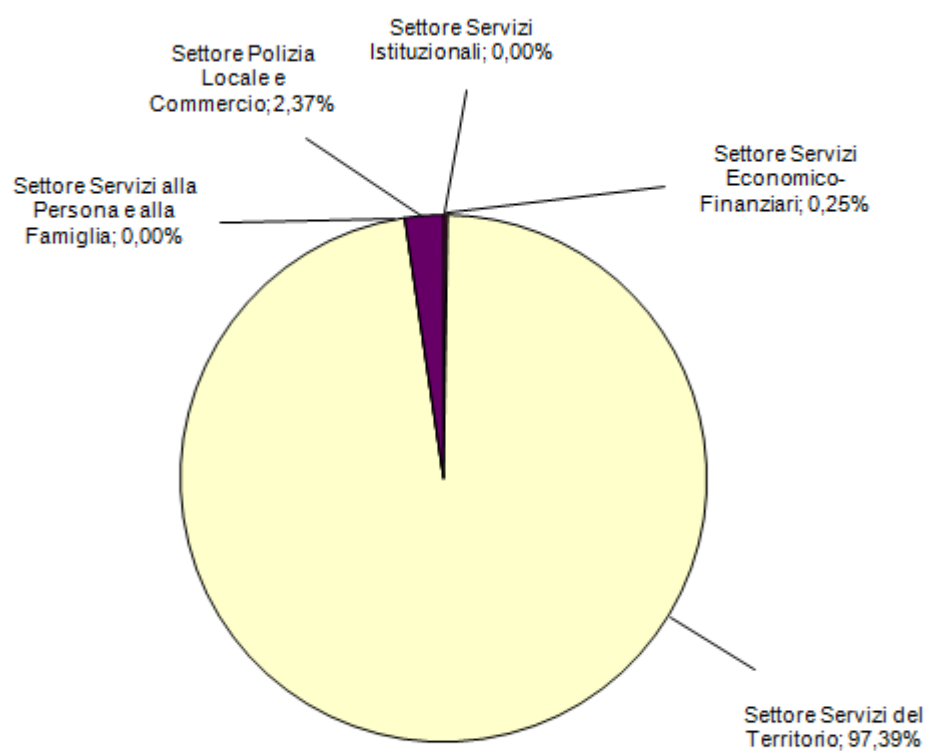


Andamento spese per investimenti al 31 dicembre 2020

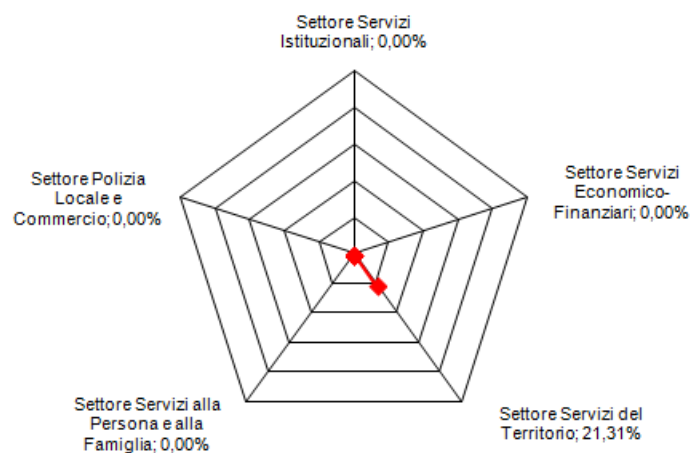
SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
INVESTIMENTI	6.121.942,93	1.270.452,47	20,75%	1.015.454,18	79,93%

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:

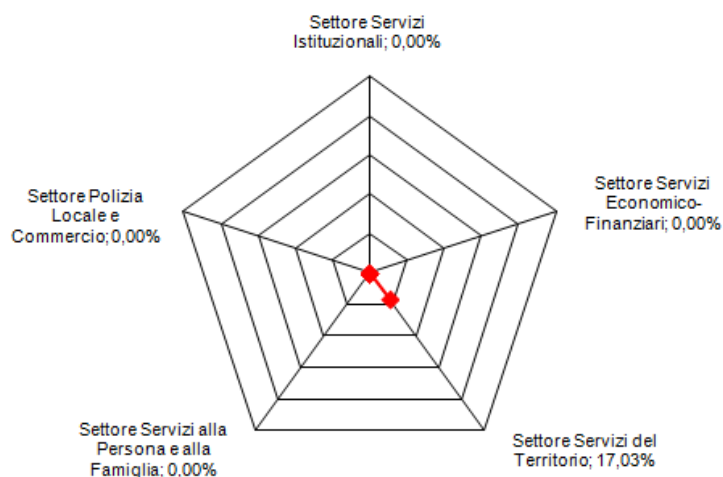
PREVISIONI ASSESTATE DI SPESE PER INVESTIMENTI



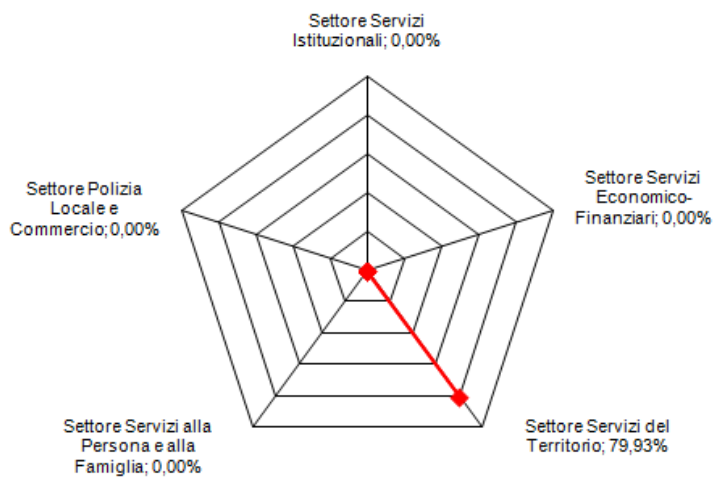
SITUAZIONE % IMPEGNO SPESE PER INVESTIMENTI



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE PER INVESTIMENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE PER INVESTIMENTI SU IMPEGNO



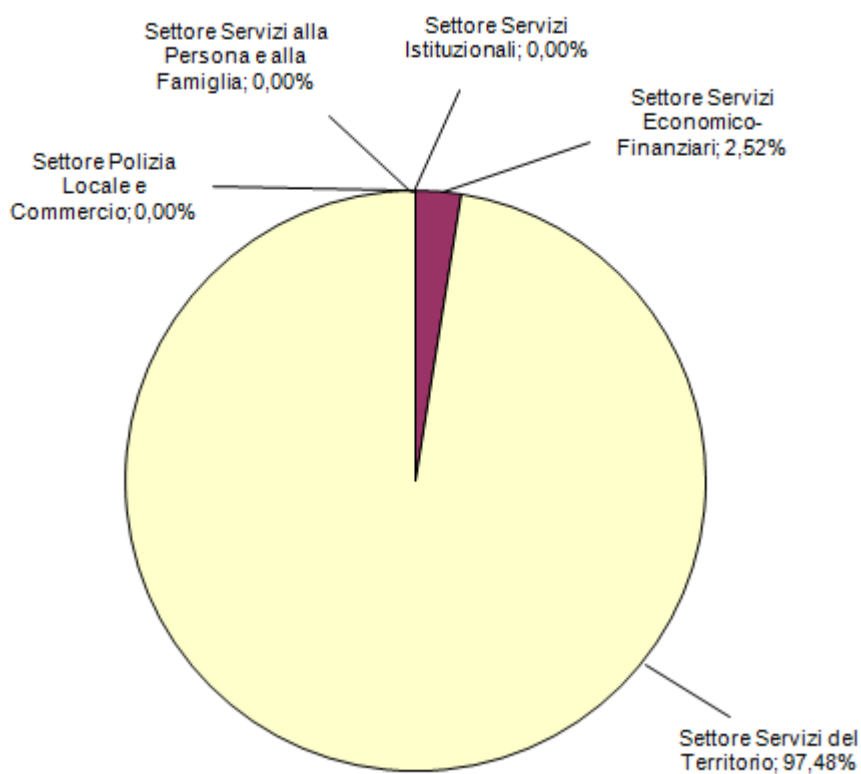
Andamento entrate per investimenti al 31 dicembre 2020

Le entrate per investimenti si compongono per il 91,22% di entrate in c/capitale.

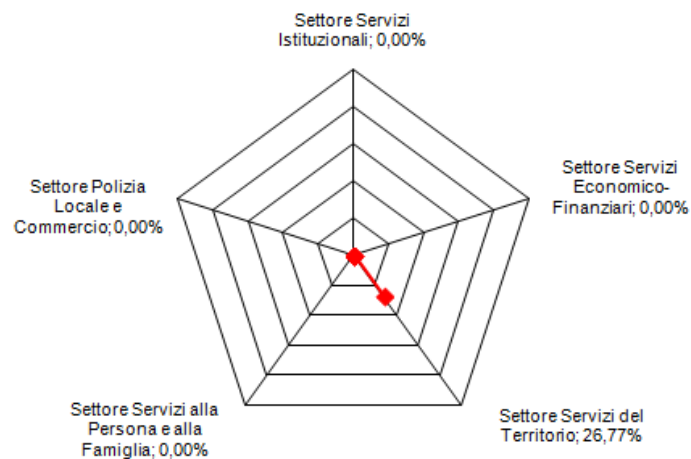
ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	3.252.700,03	873.174,25	26,84%	676.201,42	77,44%
ENTRATE DA ACCENSIONE PRESTITI	84.077,68	84.077,39	99,99%	0,00	0,00%

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:

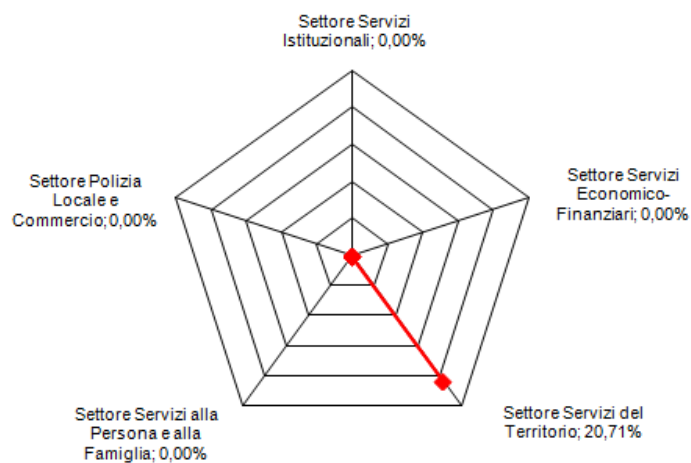
PREVISIONI ASSESTATE DI ENTRATE PER INVESTIMENTI



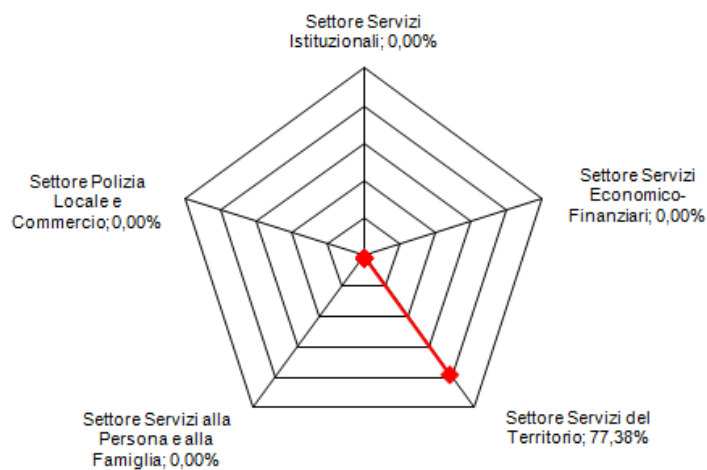
SITUAZIONE % ACCERTAMENTO ENTRATE PER INVESTIMENTI



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE PER INVESTIMENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE PER INVESTIMENTI SU ACCERTAMENTO



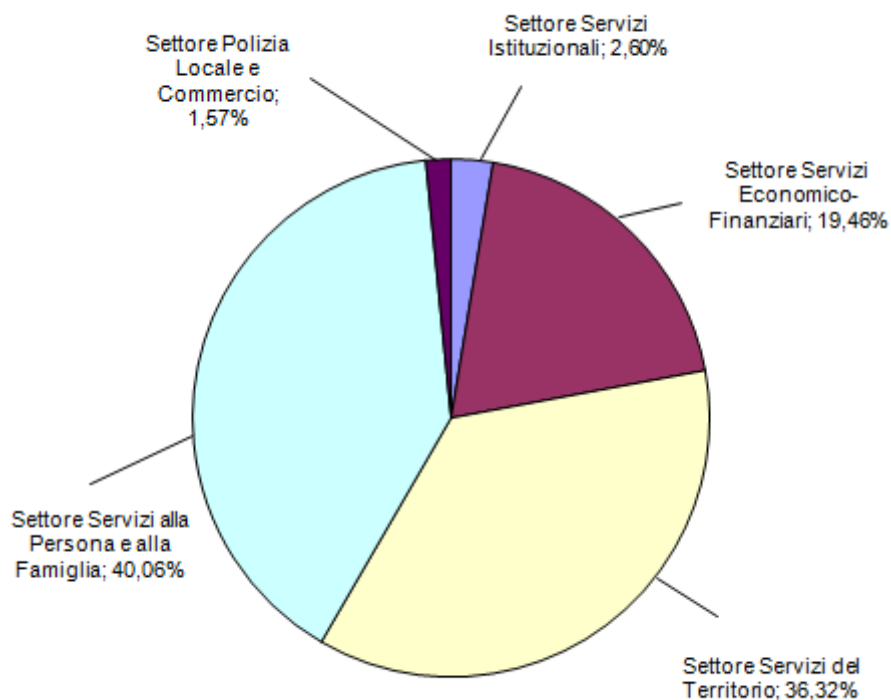
La gestione residui

I residui passivi

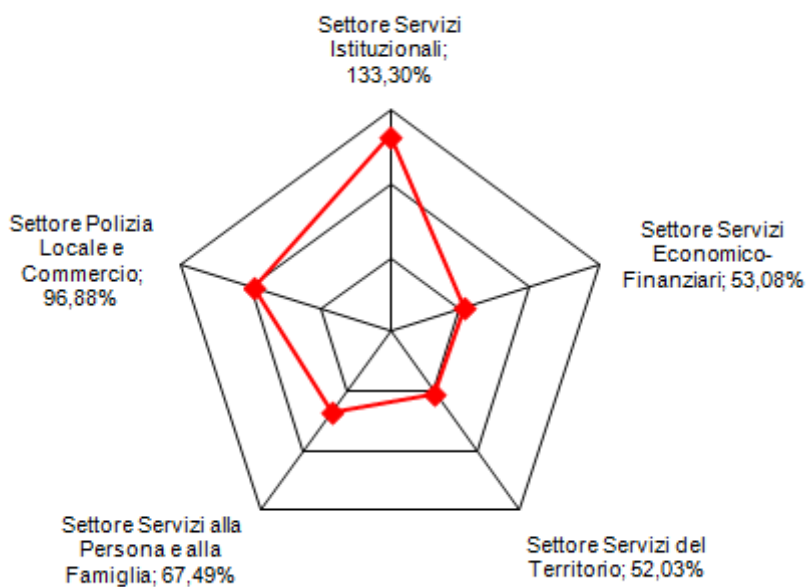
I residui passivi accertati ammontano a € 2.443.049,21 al 31 dicembre 2020 risultano smaltiti (pagati) € 2.034.156,21 di residui, ovvero 83,26%.

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

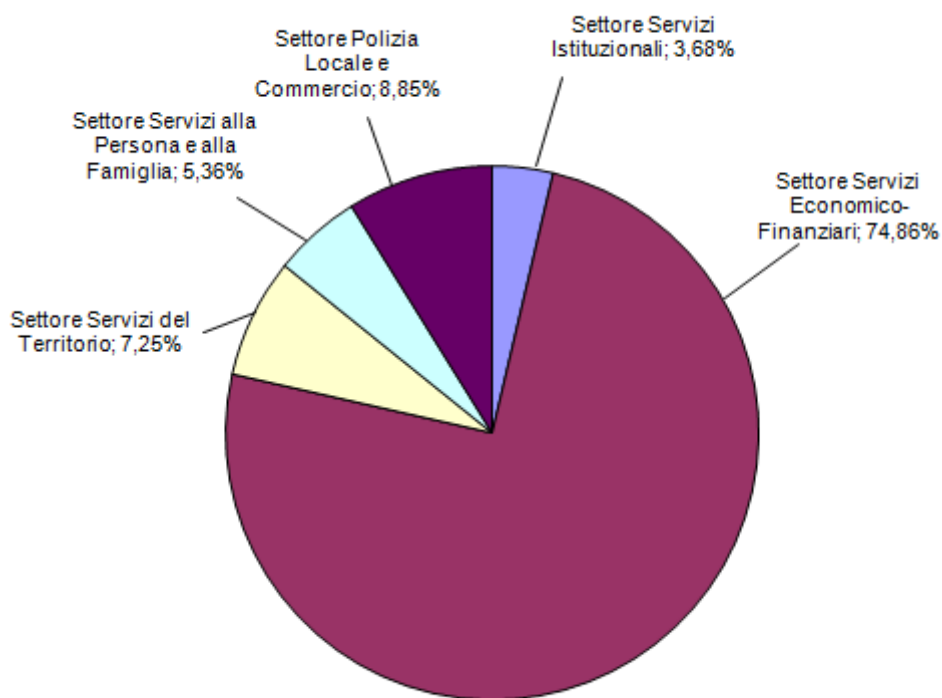


I residui attivi

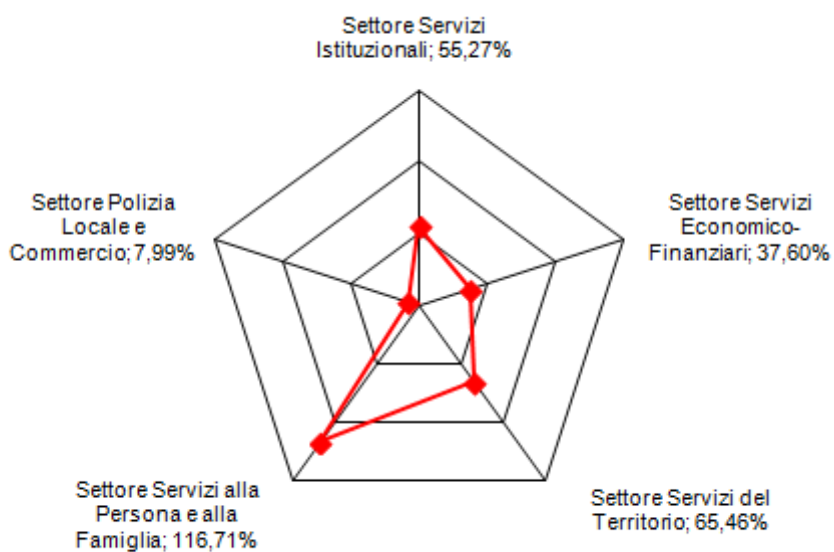
I residui attivi accertati ammontano a € 2.469.341,97 al 31 dicembre 2020 risultano smaltiti (riscossi) € 1.485.002,39 di residui, ovvero il 60,13%.

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

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

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

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

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

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

Il saldo di cassa di periodo risulta pertanto essere pari a + € 932.213,04, di cui + € 1.481.366,86 dalla gestione di competenza 2020 e - € 549.153,82 dalla gestione in c/residui.

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 e Cimiteriali

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	AL 31/12/20
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).	n. ore apertura al pubblico servizi di sportello: 22		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente. Attuazione del'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale	24
	n. determinazioni: 24			29
	n. pratiche emigrazione ed immigrazione: 677			1199
	n. certificazioni rilasciate: 4.885	2 giorni		3136
	n. carte di identità rilasciate: 1.544	10 giorni		1288 [CI 47 CIE 1241]
	Atti di accompagnamento questura N. 25	15 giorni		0
	n. cambi abitazioni nel territorio comunale: 172	15 giorni		cfr. "mutazioni ANPR"
	n. certificati storici anagrafici: 46	15 giorni		16
	Nuove competenze in materia di tenuta ANPR e di controlli in materia di reddito di cittadinanza			290
	n. variazioni pratiche AIRE: 107	10 giorni		cfr. "mutazioni ANPR"
Coordinamento con il Settore Territorio/Patrimonio per l'attuazione delle disposizioni in materia di ricongiungimenti familiari e idoneità alloggi	N. segnalazioni al Settore Territorio : 0	2 gg dalla richiesta di residenza		0
Cura di tutti gli atti di Stato Civile, provvedendo alle annotazioni che istituiscono, modificano o estinguono i rapporti giuridici dei cittadini nati o residenti nel Comune, concernenti lo "status civitatis" e alla tenuta dei relativi registri, rilasciando documenti e certificati; aggiornamento continuo della banca dati degli atti correnti di stato civile;	n. atti di nascita: 133	10 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	185
	n. pubblicazioni di matrimonio: 46	5 giorni		14
	n. atti di matrimonio, compresi matrimoni civili: 129	5 giorni		88
	n. atti di morte: 136	2 giorni		217
	n. pratiche di cittadinanza: 48			187
	n. pratiche separazioni e divorzi			15
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:			100%
	n. variazioni albo presidenti seggio: 5			4
	n. variazioni albo scrutatori: 33			33
	n. consultazioni elettorali e referendarie: 1			1
	n. variazioni liste elettorali: 803			971
	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinarie: 25			36
	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett.: 109			178
	n. tessere elettorali rilasciate: 1592			1653
	n. autorizzazioni propaganda elettorale rilasciate: 50			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.			100%
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.	NP
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.				
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio 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.				
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Effettuazione delle attività di rilevazione dei dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	n. rilevazioni ISTAT: 2		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	1
	tempo di evasione richieste di utenza su statistiche: 6 giorni			5
Prenotazione telefonica e via e-mail dei certificati anagrafici e di stato civile e rilascio degli stessi	Numero di utenti: > 25		□	100 % da maggio 2020
	Rispetto tempi di funzionamento del servizio: 2 g.			
Attribuzione automatica codice fiscale ai neonati	n. codici fiscali rilasciati: 53		Rilascio al momento della denuncia di nascita	115 (100 % nati)
Autenticazione degli atti e delle firme e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi prevista dal D.L. n. 223/2006.	n. autenticazioni: 257	A vista	Attività da svolgere nel rispetto della normativa vigente	18
Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi relativi alle concessioni di aree cimiteriali.	Tempi di sepoltura: 48 h.		Gestire questo fondamentale servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti.	72
	Numero sepolture: 173			231
	autorizzazioni sepolture: 66	2 giorni		110
	N. concessioni cimiteriali: 40	60 giorni		158

Più specificatamente, nel rispetto della normativa, anche regolamentare e mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in dotazione: • atti amministrativi e gestionali relativi ai trasporti funebri, prenotazioni di funerali, vigilanza sui trasporti funebri e sulle operazioni connesse • concessione di aree cimiteriali, loculi e ossari; • nella programmazione delle tumulazioni, estumulazioni, esumazioni ed inumazioni e nel controllo dell'attività della Ditta appaltatrice nell'esecuzione di queste operazioni; • controllo, verifica e segnalazione al servizio LL.PP., interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e per rinnovo attrezzature e dotazioni.	N. ordini di servizio: 197			316
Interventi di autenticazione a domicilio	n. autenticazioni: 15	Informativa sul sito comunale. Entro 3 gg dalla richiesta	<u>Efficacia.</u> Si tratta di un'attività che, tenuto conto delle persone alle quali è prevalentemente rivolta, ha una spiccata rilevanza sociale e dimostra la sensibilità degli uffici pubblici per situazioni particolari. Il dato materiale è il numero delle operazioni effettuate. Comporta: 1) pubblicizzazione del servizio con l'indicazione degli aventi diritto; 2) prenotazione del servizio (dichiarazione di un familiare sull'impossibilità) 3) smistamento della richiesta al messo comunale. Lo scopo è quello di venire incontro alle persone che sono impossibilitate fisicamente a recarsi presso gli uffici comunali. Il servizio non comporta costi aggiuntivi per i richiedenti e viene svolto in collaborazione con il messo comunale	3
Applicazione nuova normativa regionale in materia di attività informativa ai cittadini sulle pratiche cimiteriali.	Pubblicazione sul sito comunale delle informazioni relative alle differenti pratiche funerarie, in particolare sulla cremazione e ai relativi profili economici; Attività informativa, tramite stampati nei cimiteri, sulle pratiche funerarie, sui costi economici e sui compiti dei soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività funebre: entro	Informativa sul sito	Il regolamento regionale prevede lo svolgimento di questa attività a tutela dei dolenti e della concorrenza.	
Carta d'identità elettronica.	Collegamento INA / SAIA per parifica codici fiscali : attivo Collegamento con il SDNI per l'emissione della Carta d'identità Elettronica: attivo. Predisposizione dei locali destinati allo svolgimento delle operazioni di rilascio: effettuata Installazione hardware e software di supporto: dopo le indicazioni ministeriali	giornaliero	Rispetto tempistica e istruzioni ministeriali per attivazione servizio. Servizio attivato a dicembre 2017	
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.				

Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Gestione del Servizio di illuminazione votiva dei cimiteri comunali.	Ricostruzione della banca dati Emissione dei bollettini di pagamento		Si rilevano innumerevoli problematicità nella gestione interna, in assenza di risorse umane, strumentali e normative tali da garantire una gestione efficiente. Il software applicativo in uso, inoltre, si rileva sempre di difficile fruibilità.	
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.				
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie aprile			
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza				
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata.				
Una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che 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 ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Attività di Segreteria generale: • supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali • supporto consulenziale all'attività degli organi istituzionali e direzionali nelle materie e funzioni di competenza • svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario generale o che non rientrano nella competenza specifica di altri settori.	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12		Attività istituzionale	12
	n. sedute del consiglio comunale: 9	mensile		8
	predisposizione e archiviazione delle registrazioni audio delle sedute di consiglio comunale	in concomitanza con le sedute di consiglio comunale		8
	n. sedute della giunta comunale: 53	settimanale		45
• Raccolta prospetti relativi allo stato di attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale e trasmissione del referto bimestrale • Utilizzo, sviluppo del programma informatico determinazioni e deliberazioni	n. proposte di deliberazione del consiglio comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 4			2
	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 12			11
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti: 9			4
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate: 66			54
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate: 157	7 giorni		130
	n. verbali delle commissioni consiliari: 3			2
	n. richieste di atti e copie documenti depositati: 1			1
	n. richieste di atti e copie da parte dei consiglieri comunali	5 giorni		55
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari: 37	settimanale		32
	n. referti disposizioni Giunta: 5			15
	Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese	20 giorni		
	n. Conferenza capigruppo: 8			8
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi dei collaboratori esterni e consulenti del comune con cadenza trimestrale e pubblicazione sul sito comunale	n. 10 inserimenti/aggiornamenti	cadenza trimestrale	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	18
	n. pubblicazioni sito comunale: 10			23
Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri: 3	Gennaio-Maggio-Settembre		2
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 1	Gennaio		1
Adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione agli organi competenti dell'elenco degli abusi edilizi	n. pubblicazioni e trasmissioni : 12	Entro il 5 del mese		12
Tenuta raccolta cartacea regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazione su sito web.	n. 109 regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera		116
	n. 11 aggiornamenti			9
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. contratti stipulati: 15	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione		13
	n. atti repertoriati o registrati: 14	Repertorio: immediato Registrazione: entro 20 gg		12
	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati: 1			1

Attività connesse alle procedure di appalto che lo statuto e i regolamenti comunali demandano al Settore Servizi Istituzionali: Servizio mensa dipendenti comunali, Servizio gestione cimiteri, corsi dipendenti, visite fiscali, medico competente, servizio registrazione sedute CC	n. controlli regolarità contributiva: 57	Quadrimestrale		49
	n. fatture liquidate: 116	entro 30 gg.		97
Ufficio Relazioni Pubbliche: comunicazione integrata con i cittadini e le imprese e gli organi d'informazione anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche.	n. comunicati predisposti: 15			15
	n comunicati gestiti: 64			43
	Evasione richieste pervenute di accesso civico e accesso agli atti: n. 1	30 giorni		1
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 19	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		17
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 17	3 giorni dalla richiesta o evento		40
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				

Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				
Attuazione di tutte le procedure connesse con le nomine di: componenti di commissioni consiliari; rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate, o loro surroghe nei prescritti termini.				
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				

Servizio Personale e Organizzazione

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	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: 20			21
• regolare tenuta della posizione ferie del personale;	n. determinazioni adottate: 157			127
• la informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. informazioni su concorsi: 3			2
• programmazione delle assunzioni con la gestione delle operazioni per reclutare il personale con rapporto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, predisponendo e adottando tutte le relative determinazioni dall'indizione del concorso o della selezione all'approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle risultanze delle selezioni fino all'assunzione.	n. concorsi e selezioni indetti: 4		convenzione con Provincia di Lecco per espletamento concorsi a tempo indeterminato (dal 2018 al 2023); dati relativi a avviamento a selezione tramite collocamento	1
	n. concorsi e selezioni espletati: 4			2
	n. iscritti ai concorsi: 8			4
Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale;	n. partecipanti ai concorsi esaminati: 4			6
• attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti	n. procedure di mobilità indette: 6			1
	n. procedure di mobilità espletate: 6			1
	n. sedute Commissioni giudicatrici: 5			1
• esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati: 796	Mensile		754
	n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite: 12	Mensile		12
	n. denunce autoliquidazione INAIL: 1	Entro 16.02		1
	n. modelli CU rilasciati: 123	Entro 07.03		117
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite: 10	30 giorni		5
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale: 8	15 giorni	certificati di servizio a ex dipendenti	3

	n. aggiornamenti posizioni assicurative personale dipendente: 5	60 giorni		12
	n. posizioni verificate a seguito note di debito Inps per regolarizzazione contributiva: 10	90 giorni		13
	n. posizioni verificate a seguito richiesta Inps per sistemazione contributiva: 1	30 giorni		0
	n. pratiche modello 730 gestite: 45	Giugno/Luglio		52
• 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: 14	Entro 48h da permesso		8
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali: 4	Gennaio/ aprile/ luglio/ ottobre		4
	trasmissione telematica annuale GEDAP: 1	Entro 31.03		1
• 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: 15	Mensile / Annuale		17
• 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: 64			36
• supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. : 2			3
• consuntivazione piano delle performance, redazione relazione sulla performance e pubblicazione	approvazione relazione performance: 27/05/2019			18/05/20
• esecuzione controlli e statistiche gestione/spese personale entro i termini prescritti dalla vigente normativa	certificazione con rendiconto			certificazioni 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
• monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: luglio – novembre				dicembre
• certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi				maggio / giugno / ottobre
Adempimenti relativi alla corretta applicazione GDPR 2016/679 e nomina RDP				adeguamento modelli
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente" (dati e statistiche personale, dati organizzazione, performance)	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 38	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		31
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 15	3 giorni dalla richiesta o evento		7
Pagamento mensile delle indennità di carica del Sindaco e degli Assessori	n. cedolini amministratori: 78	Mensile		78

Attività di supporto alle strutture organizzative: a) formulazione e diramazione istruzioni e circolari riguardanti normative di legge e di contratto attinenti l'organizzazione e la gestione del personale, in particolare in ipotesi di controversa applicazione; b) formulazione pareri volti alla soluzione di problemi organizzativi specifici; c) supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per lo studio di massima per la riorganizzazione dei servizi, tenendo conto dei processi di cambiamento in atto; d) adeguamento degli atti regolamentari attinenti il Servizio.			Nel 2020, data la situazione di emergenza epidemiologica Covid-19, oltre alle consuete comunicazioni dell'ufficio personale, sono state emanate diversi circolari sulle disposizioni in materia di lavoro agile e nuovi permessi	13
Registrazione assenze malattie e adempimenti connessi	n. visite fiscali: per gli eventi in concomitanza con le festività: 0			0
Verifica assenze per sciopero e adempimenti connessi	comunicazione adesioni scioperi (GEPAS): in forma anonima per ogni evento: 1			0
Verifica mensile delle anomalie sulle timbrature del personale e conseguente confronto con i dipendenti interessati e risoluzione		Entro il 10 del mese successivo		
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi autorizzati/conferiti ai dipendenti e pubblicazione sul sito	n. incarichi inseriti: 6	Entro 15 gg. da autorizzazione (L. 190/2012)	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	8
Trasmissione dati relativi ad incarichi svolti dai dipendenti di altri enti	n. trasmissioni altri enti: 1	Entro 15 gg. da pagamento (L. 190/2012)		1
Gestione del Servizio Protocollo Generale e Archivio: provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo (entro 24 ore dal ricevimento) e in partenza con consegna ai responsabili di procedimento mediante procedure informatiche, alla tenuta dell'Archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici e agli utenti interessati.	atti protocollati: 32.525	Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	31491
	n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: 173	15 giorni		184
	richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 2	15 giorni		1
Servizio Notificazioni: cura la notificazione e la comunicazione di atti del Comune o, su richiesta, di altre pubbliche amministrazioni e la gestione dell'Albo pretorio comunale, 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. atti notificati per conto del comune o di altre amministrazioni: 377	di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	504
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.	n. comunicazioni varie consegnate: > 200	Notifiche convocazioni organi istituzionali: entro 24 ore dal ricevimento in via ordinaria, immediata se d'urgenza.		>200
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.	Atti pubblicati all'Albo pretorio:1504	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	La pubblicazione informatica è operativa	1138
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.	n. fotocopie eseguite: 8.000			8000
	n. telefonate smistate dal centralino: 8.000			8000

Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso.				
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				3
Comunicazioni informatiche ai Centri per l'impiego relative ai rapporti di lavoro subordinato, Co.Co.Co., tirocini, trasformazioni da part-time a full time e viceversa, proroghe dei termini, trasferimenti, cessazioni o distacchi/comandi (circolare Dip. Funzione Pubblica 1/2008)	N. 16 comunicazioni	Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 art. 5)		11 comunicazioni
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Predisposizione della piattaforma di Contratto Collettivo Decentrato e di ripartizione delle risorse annuali destinate al miglioramento dei servizi e alla produttività: bozza contratto decentrato, confronto con le organizzazioni sindacali, approvazione CCDI	CCDI 23/07/2019	Approvazione entro marzo/aprile		CCDI 03/12/20
Pianificazione della formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale per migliorarne le conoscenze e la professionalità e per rafforzare le competenze direzionali e gestionali dei funzionari responsabili di servizio: indagine fabbisogno, approvazione del piano, attuazione del piano	n. piano annuale formazione: 1	Approvazione entro 31 marzo	Utenti Interni	1
	n. corsi organizzati: 4			3
	n. ore corsi: 38			44
Sportello informatico e sportello problematiche dei dipendenti. Servizio di 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				
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale	aprile		1

Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni			3
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti				

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2020

Responsabile

dott. Sergio Bonfanti

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

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	15%
<i>C</i>	3	25%

<i>B</i>	6	60%
<i>A</i>	0	0%

Note:

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

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
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.

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2020

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

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Sergio Bonfanti	Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI
Denominazione obiettivo 2. gestione servizi cimiteriali	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
Descrizione obiettivo implementazione dei servizi informatici con utilizzo nuovo software per la gestione dei cimiteri al fine di procedere all'unificazione della banca dati cimiteriale nel nuovo programma informatico	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>aumento delle misure di efficienza</i>	Referente politico Assessore Balossi Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Corretta ed efficiente gestione dei procedimenti cimiteriali</i> <i>Altre ricadute</i> <i>Andare incontro alle esigenze dei cittadini colpiti da venti luttuosi</i>	
Templistica di realizzazione dell'obiettivo	Indicatori (parametri)
Templistica di realizzazione Previsita	Descrizione dei risultati attesi
1°trim	Val.ob.
2°trim	lug/sett
3°trim	lug/sett
4°trim	set/ott
Totale	ottobre
0,00%	lug/sett
0,00%	set/ott
50,00%	ott/dic
50,00%	mag/dic**
100,00%	set/dic
100,00%	set/dic*

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previsite		Risorse strumentali specifiche	
Entrate correnti		Cat.	Nr.
Entrate c/capitale		D	1
Spese correnti		C	
Spese c/capitale		B	3
		A	

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Sergio Bonfanti	Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI
Denominazione obiettivo 3. Allineamento e bonifica Anagrafe Nazione Popolazione Residente	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
Descrizione obiettivo attraverso un'attività di bonifica e allineamento dei dati non bloccanti garantire la piena operatività dell'ANPR	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>aumento delle misure di efficienza</i>	Referente politico Assessore Balossi Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Riduzione dei tempi di lavoro. Risparmio carta.</i> <i>Bisogni della collettività</i> Corretto funzionamento dei servizi demografici <i>Altre ricadute</i>	

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)	
					Descrizione dei risultati attesi	Val.ob. genn/dic
					Bonifica di almeno il 30% delle anomalie	Val.eff. SI
Tempestività di realizzazione Prevista	1°trim	25,00%	2°trim	25,00%	4°trim	25,00%
	1°trim	25,00%	2°trim	25,00%	4°trim	25,00%
	1°trim	25,00%	2°trim	25,00%	4°trim	25,00%
	1°trim	25,00%	2°trim	25,00%	4°trim	25,00%
Totale						100,00%
						100,00%

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
			Risorse strumentali specifiche		
Previste					
Cat.	Nr.	% occ.	Cat.	Nr.	% occ.
E	Entrate correnti		D	1	40,00%
	Entrate c/capitale		C	1	10,00%
S	Spese correnti		B	3	50,00%
	Spese c/capitale		A		

Note:

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità Settore Servizi Istituzionali																															
Denominazione obiettivo 4 RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																															
Descrizione obiettivo (pluriennale) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC è stato approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 03.02.2020 con annesso piano triennale per la trasparenza e l'integrità.																																	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico Sindaco																															
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute		Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																															
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Reportistica periodica attuazione PAC</td> <td>10 si</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>2. corretta esecuzione adempimenti PAC</td> <td>30 si</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>3. rispetto termini procedimento</td> <td>20 si</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza</td> <td>20 si</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>5. rispetto codice di comportamento</td> <td>20 si</td> <td>si</td> </tr> </tbody> </table>			Val.ob.	Val.eff.	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10 si	si	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30 si	si	3. rispetto termini procedimento	20 si	si	4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20 si	si	5. rispetto codice di comportamento	20 si	si
	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%																														
	Val.ob.	Val.eff.																															
1. Reportistica periodica attuazione PAC	10 si	si																															
2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30 si	si																															
3. rispetto termini procedimento	20 si	si																															
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20 si	si																															
5. rispetto codice di comportamento	20 si	si																															
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D 2</td> <td>25,00%</td> </tr> <tr> <td>C 3</td> <td>25,00%</td> </tr> <tr> <td>B 6</td> <td>50,00%</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	% occ.	D 2	25,00%	C 3	25,00%	B 6	50,00%	A						
	Previste	Effettive																															
E Entrate correnti																																	
Entrate c/capitale																																	
S Spese correnti																																	
Spese c/capitale																																	
Personale	% occ.																																
D 2	25,00%																																
C 3	25,00%																																
B 6	50,00%																																
A																																	

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile	Centro di Responsabilità		
dott. Sergio Bonfanti	Settore Servizi Istituzionali		
Denominazione obiettivo 5	Missione Istituzionale Supporto interno all'Ente		
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA			
Descrizione obiettivo Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico	
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		SINDACO	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	

Risultato atteso:			
Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino			
Miglioramento qualità dei servizi erogati			
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale			
Bisogni della collettività			
Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri) <i>Descrizione dei risultati attesi</i>	
1° semestre	2° semestre	Val.ob.	Val. eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	10	31-mar
	100,00%	10	31-dic
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	20	31-dic
	50,00%	60	no

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

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Sergio Bonfanti	Centro di Responsabilità Settore Servizi Istituzionali
Denominazione obiettivo 6. RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	Missione Istituzionale Supporto interno all'Ente
Descrizione obiettivo Il DL 30.07.2020 n. 83 proroga al 15 ottobre lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici devono dare attuazione agli adempimenti delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione della emergenza sanitaria e riorganizzare i servizi	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi per il cittadino	Referente politico SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso:

*Miglioramento qualità dei servizi erogati**Snellezza, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretta informazione, sostegno ed implementazione della domiciliarità**Bisogni della collettività**Corretta informazione – Diversa forma di erogazione dei servizi – incentivazione del ricorso alla informatizzazione**Altre ricadute*

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

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

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZI DEMOGRAFICI	2206	81,11
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	2	1
AIRE: ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE	35	13,94
AIRE: VARIAZIONE INDIRIZZO AIRE	18	8,11
ANAGRAFE : ATTRIBUZIONE NUMERO CIVICO	3	36,67
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO	8	8
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE	39	4,21
ANAGRAFE: CERTIFICATO STORICO/ ORIGINARIO	4	33
ANAGRAFE: ISCRIZIONE PER PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE / REISCRIZIONE DA CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' DOPO L' ACCERTAMENTO/ ISCRIZIONE PER PROVENIENZA DALL'ESTERO	325	50,4
ANAGRAFE: VARIAZIONE ANAGRAFICA, DI PROFESSIONE, TITOLO DI STUDIO SU RICHIESTA	4	0,25
ANAGRAFE: VARIAZIONE DI INDIRIZZO	204	38,21
CITTADINANZA: ACQUISIZIONE CITTADINANZA	77	10,86
CITTADINANZA: TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO	2	10
ELETTORALE: ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	1	0
ELETTORALE: ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI	6	1,33
POLIZIA MORTUARIA: AUTORIZZAZIONE ALL'ESTUMULAZIONE/ ESUMAZIONE STRAORDINARIA	1	0
POLIZIA MORTUARIA: CONCESSIONE CIMITERIALE CON STIPULA CONTRATTO	1	3
RETTIFICA GENERALITA' STRANIERI CON EMISSIONE DI PROVVEDIMENTO	5	22
RICHIESTA DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	758	1,77
RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	7	10,29
RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	7	0,57
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA D'ARCHIVIO	19	8,74
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	29	8,24
STATO CIVILE - TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO	110	5,55
STATO CIVILE- NASCITA: ISCRIZIONE NATI NEL COMUNE	50	0,66
STATO CIVILE- NASCITA: TRASCRIZIONE ATTI RICEVUTI DA ALTRI COMUNI, DA OSPEDALI, DA INTERESSATI	38	2,68
STATO CIVILE: ANNOTAZIONI	236	4,49
STATO CIVILE: DICHIARAZIONI DI MORTE AVVENUTA IN ABITAZIONE	109	0,48
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE DA ALTRI COMUNI, DA INTERESSATI	86	2,97
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE DI SENTENZE	4	7,25
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE MATRIMONIO: ATTI RICEVUTI DA PARROCO, CULTI AMMESSI, CELEBRATO ALL'ESTERO, IN ALTRO COMUNE, DA INTERESSATI	17	3,76
VERIFICA AUTODICHIARAZIONI/AUTOCERTIFICAZIONI - CONTROLLO PUNTUALE	1	15
Totali	2206	13,23

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[AN] PROCEDIMENTI ANAGRAFICI	584	84,72
CANCELLAZIONE APR	62	2,11
INDIRIZZO APR	195	37,15
ISCRIZIONE APR	327	46,29
Totali	584	38,28

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO FORMALITA AMMINISTRATIVE	54	52,44
ACCESSO CIVICO	1	0
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	2	3
LIQUIDAZIONE FATTURE	33	16,69
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	1	20
Richiesta scritta di informazioni e notizie	1	2
STIPULA CONTRATTI IN FORMA DIVERSA DA PUBBLICA AMMINISTRATIVA E DA SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA	1	20
STIPULA CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA O MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA	15	53,08
Totali	54	25,44

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO PERSONALE	339	57,55
ASSUNZIONE DI PERSONALE DI RUOLO O A TEMPO DETERMINATO	12	122,9
ATTO DI BENESTARE PER TRATTENUTE MENSILI SU STIPENDIO	2	13
Aspettative e congedi straordinari	30	6,33
Attestati di servizio	1	26
DENUNCIA INFORTUNI A INAIL	2	15
DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE E PUBBLICAZIONE ALL'ALBO INFORMATICO	2	0,5
Gestione permessi per studio	1	5
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	1	29
LIQUIDAZIONE FATTURE	67	13,61
NOTE DI DEBITO REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTIVA	3	0
NOTIFICHE ATTI ORDINARIE CON MESSO COMUNALE	162	10,27
PRATICA PREVIDENZIALE PER COLLOCAMENTO A RIPOSO E TRATTAMENTO PROVVISORIO DI PENSIONE	3	79,33
PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE PER ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI	2	6,5
RICHIESTA DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	2	17,5
RICOSTRUZIONE DI CARRIERA E DI POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA	13	26,08
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	34	14
SETT1 - PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE PER ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI	2	16,5
Totali	339	15,72

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	€ 262.611,00	€ 304.982,55	116,13%	€ 208.169,28	79,27%	68,26%
TOTALE	€ 262.611,00	€ 304.982,55	116,13%	€ 208.169,28	79,27%	68,26%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 1.053.177,36	€ 803.749,20	76,32%	€ 744.433,03	70,68%	92,62%
TOTALE	€ 1.053.177,36	€ 803.749,20	76,32%	€ 744.433,03	70,68%	92,62%

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 31/12/20	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	55,27%	€ 130.454,70	€ 72.102,01	€ 105.743,44
Gestione residui passivi	133,30%	€ 62.223,10	€ 82.945,83	€ 89.946,06

3.5.2 Centro di responsabilità: servizi economici e finanziari

Responsabile: dott.ssa Daniela Valsecchi

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Gestione economica

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/2020
Gestione del servizio di economato, in base alle disposizioni indicate nel vigente Regolamento di contabilità, garantendo il pagamento di spese modeste ed urgenti, tra le quali quelle relative alla tassa di circolazione dei veicoli e mezzi comunali, quelle relative alla pubblicazione delle gare di appalto e ogni altra spesa si rendesse necessaria su segnalazione dei responsabili di servizio. Il rendiconto delle spese economali verrà approvato, almeno ogni trimestre, con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari.	Ammontare anticipazioni 2019 € 7.179,67 n. 156 buoni economali n. 4 rendiconti delle spese economali n. 12 tasse di circolazione n. 0 pubblicazioni per gare d'appalto, concorsi, avvisi ufficio ed. privata	L'economo comunale predispone il rendiconto di tutti gli agenti contabili del comune Il Servizio Gestione Economica è di supporto a tutti gli uffici per l'acquisto di quanto previsto dall'art. 2 del vigente regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia.	Anticipazione € 6370,12 N.. 108 n. 4 n. 12
Predisposizione del rendiconto della gestione di cassa dell'anno 2019 entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	n. 3 agenti contabili interni n. 3 rendiconti n. 29 riscossioni cassa economale Ammontare incassi agenti contabili € 58.411,52		
Attivazione di tutte le procedure necessarie all'organizzazione di eventuali elezioni o consultazioni referendarie, previste per l'anno 2020. Predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute nei termini stabiliti dalla Prefettura di Lecco	Nell'anno 2020 non sono previste elezioni		n. 1 referendum
A norma del vigente Regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi, si avvale dei sistemi di gara previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti e dei procedimenti di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore alla soglia comunitaria per provvedere alle forniture e ai servizi elencati all'art. 2 dello stesso. Ricorre, in prima istanza, all'adesione alle convenzioni CONSIP o centrale acquisti regionale, al MEPA tramite richiesta d'offerta o ordine diretto o altre forme di convenzionamento per l'acquisto associato. Attiva le procedure entro venti giorni dalla richiesta scritta degli uffici.	n. 83 richieste con relative gare ufficiose – n. 9 determine a contrattare – n. 14 adesioni – Convenzioni: n. 1 stampa buste, n. 1 telefonia mobile, n. 1 acquisto p.c., n. 3 adesioni carta in risme, 1 buoni carburante, 2 cancelleria, 1 energia elettrica, 1 fornitura gas, n. 2 fotocopiatrici multifunzione		n. 73 richieste con relative gare ufficiose – n. 2 determine a contrattare – n. 13 adesioni – Convenzioni: n. 1 stampa buste, n. 1 acquisto p.c., n. 2 adesioni carta in risme, 1 buoni carburante, 3 cancelleria, 1 energia elettrica, 2 fornitura gas, n. 2 fotocopiatrici multifunzione n. 1 facility management
Approvvigionamento del carburante (benzina o gasolio) degli automezzi, autoveicoli e motoveicoli del Comune con il sistema dei buoni carburante spendibili presso i distributori ENI come da convenzione CONSIP. Se la spesa complessivamente sostenuta ogni quadrimestre supera di oltre il 20% quella prevista, il responsabile del centro lo comunicherà, per i provvedimenti del caso, al responsabile del servizio cui il mezzo è in dotazione, nonché alla Giunta Comunale. Per quanto riguarda la spesa degli automezzi (manutenzione, carburante, assicurazione, bolli etc) è fissato il tetto massimo ex art. 5 c. 2 del D.L. 95/2012, escludendo i mezzi in dotazione alla P.L., ai Servizi Sociali e al servizio manutenzione.	€ 7.000,00 importo previsto di spesa per l'anno 2020 per tutti i mezzi		€ 6.500,00 importo previsto di spesa per l'anno 2020 per tutti i mezzi
Affidamento del servizio di manutenzione di tutti i mezzi di proprietà comunale secondo il vigente regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi. La manutenzione ordinaria degli automezzi dovrà essere preventivamente programmata ed eseguita alle scadenze periodiche previste, mentre le riparazioni straordinarie, particolarmente onerose, dovranno essere disposte con informativa alla Giunta Comunale	n. 12 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 16 interventi di riparazione		n. 12 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 15 interventi di riparazione

La fornitura della massa vestitaria per il gruppo di Protezione Civile, per il personale operaio, per le educatrici dell'asilo nido sulla base dei regolamenti di massa vestitaria attualmente in vigore nonché del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali	n. 3 determine		0
La fornitura del materiale di pulizia e sanitario necessario all'asilo nido.	n. 2 richieste n. 2 ordinativi emessi n. 2 determinazione	materiale igienico sanitario – guanti	0
Acquisto a tutti gli uffici e servizi comunali degli stampati e del materiale di cancelleria. Stampa dei manifesti necessari al loro funzionamento. Per la stampa dei manifesti si procederà con un contratto d'appalto di durata annuale. Mentre per gli stampati si provvederà sulla base delle richieste presentate per iscritto dai singoli Responsabili di Servizio o di Settore, formulate, salvo urgenze dimostrate, almeno con tre settimane di preavviso. Per quanto riguarda il materiale di cancelleria si provvederà in prima istanza con adesione alle nuove convenzioni stipulate da Consip/Sintel, RDO su MEPA o ODA su MEPA se attive secondo la normativa vigente.	richieste approvvigionamento soddisfatte 100% - n. 83 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali		richieste approvvigionamento soddisfatte 100% - n. 83 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali
L'assistenza tecnica delle macchine d'ufficio (macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatrici e fax) in modo da garantire il regolare funzionamento delle attrezzature in dotazione ai vari uffici e servizi comunali	n. 59 macchine d'ufficio n. 1 gare ufficiose n. 1 determinazioni		1
Provvede all'aggiudicazione delle forniture e dei servizi assegnati a questo centro di costo mediante gare ad evidenza pubblica, fatto salvo il ricorso, in prima istanza, alle convenzioni definite dalla CONSIP o dal mercato elettronico della pubblicità, o da altre convenzioni previste dalla legge. Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000,00 si provvederà con il supporto della centrale di committenza provinciale all'aggiudicazione con le modalità previste dalla normativa comunitaria.	n. 83 richieste con relativa gare ufficiose– n. 14 adesioni Consip/Regione Lombardia		n. 83 richieste con relativa gare ufficiose– n. 14 adesioni Consip/Regione Lombardia
Entro il 31.01.2020 procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale	n. 89 iscrizioni		n. 197 iscrizioni
Cura i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze e in particolare: verifica dei premi, adeguamento delle condizioni e denuncia dei sinistri.	n. 19 denunce n. 10 polizze n. 19 sinistri		n. 7 denunce n. 10 polizze n. 7 sinistri
Controllo economico della gestione trimestrale per le utenze gas, acqua, energia elettrica consumi telefonici e confronto con l'andamento 2019, segnalazioni consumi anomali finalizzati al contenimento	100% utenze n. 117 utenze		100% utenze n. 117 utenze
Controllo di gestione mediante rilevazione semestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PEG e nel piano della performance 2020	obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2020 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno		obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2020 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno
Controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento dei controlli interni con cadenza semestrale.	n. 119 atti controllati – n. 2 verbal di controllo		n. 108 atti controllati – n. 2 verbal di controllo
Predisposizione referto gestione finanziaria prevista dall'art. 198 del T.U. 267/2000, da trasmettere alla Corte dei Conti.	n. 1 referto annuo		n. 1 referto annuo
Predisposizione referti quadrimestrali relativi agli adempimenti connessi con il piano triennale anticorruzione	n. 3 referti		n. 3 referti
Adempimenti connessi con D.Lgs. 33/2013 relativi agli obblighi di trasparenza e al piano annuale trasparenza (determinazioni, bandi di gara, statistica autoveicoli)	n. 180 pubblicazioni		n. 180 pubblicazioni
Adempimenti art. 37 D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 per trasmissione comunicazione annuale AVCPASS	n. 1 comunicazione		n. 1 comunicazione
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuare		n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuare

Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.	100% contratti		100% contratti
Gestione appalto servizio di pulizia Palazzo Municipale (sala consiliare, salette espositive), Biblioteca civica. Si procede tramite adesione alla Convenzione Facility Management di nuova attivazione	n. 12 buoni d'ordine mensili: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale. n. 6 SAL annui (bimestrali) Aggiornamento ISTAT canoni annuali		n. 12 buoni d'ordine mensili: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale. n. 6 SAL annui (bimestrali) Aggiornamento ISTAT canoni annuali
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	100% approvvigionamenti n. 83 gare ufficiali		100% approvvigionamenti n. 73 gare ufficiali
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	100% ordini		100% ordini
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2020			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitora e assume le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa.			
Supporto e collaborazione in relazione alle iniziative e procedure connesse con gli assetti e la partecipazione societaria del Comune ed il relativo controllo analogo.	n. 2 delibera C.C. controllo analogo		n. 2 delibera C.C. controllo analogo
Servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e del servizio pubbliche affissioni. Predisposizione atti di gara da trasmettere a Stazione Unica Appaltante – Provincia di Lecco. Scadenza attuale contratto 31.12.20	n. 1 procedura		Affidamento canone unico

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

Contabilità e Bilancio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/2020
Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa del Comune. In particolare per quanto concerne gli organi istituzionali il pagamento semestrale delle spettanze per l'Organo di Revisione con cui il centro di costo tiene i rapporti	n. 1592 impegni n. 316 accertamenti n. 5.007 mandati n. 5.408 reversali		n. 1528 impegni n. 288 accertamenti n. 4.902 mandati n. 5.330 reversali
Gestione dei mutui sia per quanto concerne le pratiche per la loro assunzione che per quanto attiene la cura del pagamento, alle scadenze stabilite dai piani di ammortamento, delle rate di ammortamento dei mutui contratti entro il 31.12.2018. Nel 2019 non si prevede l'estinzione anticipata di alcun mutuo.	n. 4 mutui gestiti: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo n. 1 Cassa DD.PP. 0 mutui in estinzione al 31.12.2020 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni		n. 4 mutui gestiti: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo n. 1 Cassa DD.PP. 0 mutui in estinzione al 31.12.2020 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni
Liquidare mensilmente la fatturazione relativa alla corrispondenza affrancata nei limiti delle previsione annuale.	n. 12 fatture liquidate n. 12 mandati emessi		n. 12 fatture liquidate n. 12 mandati emessi
Garantire il pagamento delle bollette delle società erogatrici di gas metano e di acqua, di energia elettrica e delle spese telefoniche.	n. 3 utenze gas So Energy n. 42 punti di prelievo edifici IREN ENERGIA Spa n. 18 utenze telefoniche: Fast Web n. 6 utenze telefonia mobile: Telecom Spa n. 6 utenza internet: Fast Web n. 38 utenze acque: Larioreti Spa n. 141 mandati, Telecom, n. 42 mandati, Fast Web, mandati n. 110 mandati, Iren mandati n. 504, Energy mandati 37, mandati Cofely/MIECI n. 480	Qualora l'andamento della spesa risultasse anomalo rispetto alla spesa sostenuta per lo stesso centro di costo nello stesso periodo dell'anno precedente, il centro di costo segnalerà l'anomalia al Settore Servizi del Territorio che dovrà verificare entro 30 giorni la causa del maggior consumo evidenziando in particolare se vi è una disfunzione degli impianti mettendo in atto le necessarie misure per il contenimento dei consumi.	n. 4 utenze gas So Energy n. 40 punti di prelievo edifici IREN ENERGIA Spa n. 18 utenze telefoniche: Fast Web n. 6 utenze telefonia mobile: Telecom Spa n. 6 utenza internet: Fast Web n. 38 utenze acque: Larioreti Spa n. 110 mandati, Telecom, n. 33 mandati, Fast Web, mandati n. 91 mandati, Iren/Enel mandati n. 480, Energy mandati 37, mandati Cofely/MIECI n. 480
Liquidazione annuale agli Enti competenti dei rimborsi spese e delle quote di adesione a Consorzi o Commissioni. In particolare si liquiderà: la Provincia di Lecco per quanto concerne il rimborso delle spese di gestione della Sezione Circondariale dell'impiego dell'anno precedente, sulla base del rendiconto inviato dalla stessa Provincia; il Comune di Lecco per quanto riguarda le spese di gestione della Commissione Elettorale Circondariale dell'anno precedente; il Consorzio del Parco dell'Adda in relazione al contributo di gestione per l'anno in corso comunicato annualmente dallo stesso Consorzio.	n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione		n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione
Garantire a tutti i Settori la conoscenza della normativa assicurando l'acquisto di un congruo numero di riviste specializzate sulla base delle segnalazioni dei singoli Settori e nei limiti dello stanziamento di bilancio.	n. 7 abbonamenti n. 4 mandati 2 banche dati on-line	Nel caso in cui le richieste dei settori fossero superiori alle compatibilità di bilancio la scelta delle riviste da acquistare viene demandata al Segretario Generale	n. 7 abbonamenti n. 4 mandati 2 banche dati on-line

Garantire il pagamento: dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale, entro le scadenze richieste dagli Enti competenti, sulla base delle liquidazioni dell'ufficio Tecnico Comunale; di altre imposte e tasse alle scadenze di legge; delle quote di solidarietà per minori e CDD al Comune di Lecco alla scadenza richiesta dall'Ente Capofila sulla base della liquidazione dei Servizi Sociali.	n. 15 liquidazioni n. 15 mandati		n. 15 liquidazioni n. 15 mandati
Predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto di gestione in base alle disposizioni di legge e del vigente Regolamento di contabilità.	n. 2 documenti contabili n. 2 deliberazioni n. 6 sedute commissioni		n. 2 documenti contabili n. 2 deliberazioni n. 6 sedute commissioni
Relazione di fine mandato	0		
Relazione di inizio mandato	0		
Certificato del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	n. 2		n. 2
Predisposizione del documento unico di programmazione 2021/2022 e dell'eventuale nota di aggiornamento	Presentazione entro il 31/07/2020 - approvazione entro 31/12/2020		*rinviata approvazione al 31.01
Monitoraggio del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio. Certificazione annuale circa il rispetto dell'obiettivo Adempimenti connessi con il patto regionale	n. 2 monitoraggi al 30.06/31.12 n. 1 certificazione annuale entro 31/03/2020 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione		n. 2 monitoraggi al 30.06/31.12 n. 1 certificazione annuale entro 31/03/2020 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione
Cura degli adempimenti connessi con la presentazione nei termini di legge della dichiarazione modello IVA e adempimenti connessi con il versamento dell'acconto IVA - Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA - Spesometro -Rilascio della certificazione unica dei redditi	n. 1 dichiarazione IVA n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 22 certificazioni di ritenuta IRPEF n. 1 versamento acconto IVA n. 4 invii trimestrali liquidazioni IVA n. 4 invii trimestrali spesometro	I termini per la presentazione delle dichiarazioni sono: IVA entro il 30.04.2020 Versamento acconto IVA entro 28.12.	n. 1 dichiarazione IVA n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 22 certificazioni di ritenuta IRPEF n. 1 versamento acconto IVA n. 4 invii trimestrali liquidazioni IVA n. 4 invii trimestrali spesometro
Adempimenti connessi con la trasmissione alla BDAP dei dati previsti dalla normativa	n. 3 trasmissioni: bilancio, rendiconto e consolidato entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi		n. 3 trasmissioni: bilancio, rendiconto e consolidato entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi
Redazione dei questionari sulle funzioni fondamentali per l'individuazione dei fabbisogni standard ai fini dell'attuazione del federalismo fiscale	n. 1 questionari 31 gennaio	D.Lgs. 216/2010	n. 1 questionari 31 gennaio
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate		n. 6 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate
Predisposizione mensile contributi IRPEF e IRAP da trasmettere alla Banca per il pagamento degli oneri dovuti entro il 15 di ogni mese	n. 12 certificazioni		n. 12 certificazioni
Rendicontazione sulle società partecipate da trasmettere al Ministero del Tesoro secondo le modalità stabilite dal D.M. 25.01.2015	n. 1 certificazione	ex Consoc – una rilevazione entro scadenza Ministeriale	n. 1 certificazione
In relazione alla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - n.22 del 29 luglio 2008, che ha fornito ulteriori precisazioni in merito alle modalità del controllo della regolarità fiscale sui pagamenti superiori a 5 mila Euro, effettua il relativo controllo di regolarità su tutte le liquidazioni.	n. 129 controlli	DL rilancio 34/2020 art. 153 in vigore dal 19.05: durante il periodo di sospensione dei versamenti all'agente della riscossione di cui all'art. 68 c. 1 DL 18/2020, no verifiche ex art. 48 bis DPR 602/1973	n. 60 controlli

Cura la corretta applicazione della L. 136/2010 (normativa antimafia) per garantire la tracciabilità dei pagamenti			
Cura tutti gli adempimenti connessi con la piattaforma per la certificazione dei crediti PCC. Verifica presenza su PCC fatture elettroniche scadute Caricamento su PCC mod. 03 contenente i dati relativi ai mandati emessi Verifica elenco fatture scadute	n. 12 modelli con i dati sui pagamenti n. 12 elenchi fatture scadute	caricamento dati sulla PCC entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento	n. 12 modelli con i dati sui pagamenti n. 12 elenchi fatture scadute
Fattura elettronica attiva e adempimenti connessi con il versamento dell'imposta di bollo sui documenti informatici	n. 175 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo	scadenza versamento imposta di bollo: 30.04	n. 383 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo
Pubblicazione sul sito internet: bilancio per estratto, conto consuntivo, PEG e tutto quanto previsto dal Piano Anticorruzione, nonché dalla normativa sulla trasparenza.	n. 3 pubblicazioni	n. 3 pubblicazioni oltre a tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza	n. 3 pubblicazioni
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2020.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		n. 1 piano annuale ferie - marzo
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 4 riunioni		n. 4 riunioni
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

CED

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/2020
Sviluppare piccoli applicativi ad hoc	All'evenienza		All'evenienza
Supervisione nella scelta e nell'acquisto del software applicativo	All'evenienza		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		All'evenienza
Gestione degli applicativi gestionali: analisi delle esigenze e delle problematiche gestionali, assistenza agli utilizzatori, risoluzione delle problematiche anche con il supporto esterno, Stimate 10 ore al mese.	n. 120 ore dedicate		n. 120
Manutenzione del sito web istituzionali, in modo particolare adeguandolo alle nuove norme e ai principi di accessibilità ed usabilità. Stimate 3 ore a settimana	Quotidiana		quotidiana
Formazione del personale su Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Necessità/ Novità		
Gestione e cura i rapporti di profilo tecnico con il CST della Provincia	n. 8 riunioni anno		4 da remoto
Gestione di security e privacy: amministrare la riservatezza della rete secondo la normativa esistente, regolare gli accessi degli utenti con password, configurare, controllare, conservare backup, installare, configurare e monitorare antivirus e antispam, monitorare il sistema anti intrusione	Quotidiana (stimati 765)		765
Gestione dell'hardware: scelta dell'hardware da acquistare, predisposizione dello stesso ai dipendenti, installazione e supporto tecnico al personale nell'utilizzo	n. 64 ore dedicate		nuovo Tupassi
Gestione dei server e della rete informatica: installazione, configurazione e manutenzione dei server virtualizzati, compresa gestione dei backup (576 ore)	Quotidiana		quotidiana
Assistenza HelpDesk 1^ livello ai colleghi, monitorata tramite sistema di ticket (escluso supporto telefonico immediato)	150 interventi mensili sul PC		250 con smart working intensificati interventi
Transazione alla modalità operativa digitale dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, quindi gestione dei flussi operativi e informatici (rif, piano di informatizzazione)	n. 450 ore dedicate		300
Organizzazione di corsi di formazione con relativi manuali e videotutorial. Gestione di sito web contenente videotutorial o documentazione operativa	n. 370 ore dedicate		370
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2020			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		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.			

Tributi

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/2020
Predisposizione elenchi, calcolo del tributo giornaliero smaltimento rifiuti anno 2020 e riscossione diretta dello stesso (Inizio attività: 01 febbraio 2020; Termine attività: 31 maggio 2020) TARI	n. 1 elenco n. 132 contribuenti		1 n. 32
Approvazione liste di carico, determinazione del carico residuo e gestione controlli sulla riscossione della tassa tramite cartelle di pagamento sulla base delle concessionarie di appartenenza dei contribuenti, i cui dati sono desunti dall'anagrafe tributaria (inizio attività: 01 febbraio 2020, termine attività: 31.12.2020)	n. 7 approvazioni liste di carico n. 9.875 contribuenti n. 12 concessionari		5 9642 12
Rendiconto di gestione del servizio riscossione tributi (inizio attività: 01 febbraio 2020, termine attività: 15 marzo 2020). Dall'01.01.2019 riscossione spontanea diretta tramite mod. f24	n. 10 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi	Ai sensi dell'art.25 del d.lgs n.112 del 13 aprile 1999	7

Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 26.09.2019 al 31.12.2019 (Termine attività: 15 gennaio 2020)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0 di cui € 0 versati alla Provincia di Lecco		0
Rendicontazione dei provvisori di entrata IMU-TARI-ICP e TOSAP (Inizio attività: 01 gennaio 2020; Termine attività: 31 dicembre 2020).	n. 275 provvisori d'entrata IMU n. 154 provvisori d'entrata TOSAP temporanea e permanente – n. 186 provv. Ent. TOSAP-TARI mercato- n. 480 provv. entr. TARI – n. 196 provv. Ent. ICP		275 150 480 190
Verifica e predisposizione provvedimenti di rimborso IMU, TARI, TOSAP, ICI e TASI per quote indebite o erroneamente versate (Inizio attività: 01 febbraio 2020; Termine attività: 31 dicembre 2020).	n. 29 rimborsi IMU n. 6 rimborsi ICI n. 36 rimborsi TARI n. 4 rimborsi TASI	Tarsu – rimborsi/sgravi per avvio al recupero dei rifiuti assimilati agli urbani.	25 6 36 4
Gestione da parte dell'ufficio delle dichiarazioni IMU a decorrere dal 2016 pervenute e modelli IMU immobile sfitto/affittato/abitazione principale ovvero immobile inagibile/inabitabile (Inizio attività: 01 gennaio 2020; Termine attività: 31 dicembre 2020).	n. 57 dichiarazioni IMU n. 17 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 11 modelli inagibili n. 91 dichiarazioni di successione	L'art. 13, comma 12-ter del D.L. 201/2011, prevede l'obbligo di presentare la dichiarazione IMU utilizzando il modello approvato con il decreto di cui all'art. 9, comma 6, del D.Lgs. 23/2011	60 20 10 95
Cura dei ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Commissione Tributaria Regionale predisponendo le deliberazioni di costituzione in giudizio, le controdeduzioni e le memorie difensive	n. 0 ricorsi		0
Calcolo e liquidazione alla Fondazione IFEL del contributo dello 1‰ del gettito ICI accertamenti (Termine attività: 30.04.2020)	n. 1 liquidazione contributo IFEL	Art. 10, comma 5, del D. Lgs. 504/92 e s.m.i nonché art. 1, comma 251, della Legge 244/07	1
Trasmissione, per via telematica, all'Agenzia delle Entrate, dei dati degli utenti e degli immobili che usufruiscono del servizio di smaltimento dei rifiuti al fine di incrociarli con i contratti di affitto. L'obbligo normativo riguarda la comunicazione dei dati relativi agli intestatari delle posizioni Tari e agli immobili oggetto della tassa relativi all'anno 2019 (Termine attività: 30.04.2020). L'ufficio tributi dovrà inserire nella banca dati TARI gli identificativi catastali delle unità immobiliari oggetto di denuncia nell'anno 2019. (Inizio attività: 01.01.2020; Termine attività: 31.12.2020)	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2019 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2020: n. 387 denunce tari;	Provvedimento del 24 ottobre 2008, del direttore dell'Agenzia delle Entrate che ha modificato il provvedimento adottato in data 14 dicembre 2007 con il quale è stato reso operativo l'adempimento previsto dall'articolo unico, commi 106-108, della Legge n. 296/2007	1
Trasmissione ed inserimento in banca dati Fondazione IFEL versamenti ICI violazioni (Termine attività: 31.07.2020)	n. 1 trasmissione ed inserimento IFEL	D.M. 31.07.2000	↔
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione dei versamenti ICI violazioni	n. 2 controlli	Riscossione diretta Ici/imu Euro 2,85 ogni bollettino di versamento incassato (F24 incasso gratuito)	3
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione e postalizzazione degli avvisi di pagamento del tassa sui rifiuti - quadratura incassi delle rate. Dall'01.01.2019 riscossione diretta tari tramite mod. F24	n. 3 controlli	Riscossione diretta Tari (spontanea) Euro 2,85 servizio di stampa e postalizzazione MAV	3
Cura dei rapporti con la società che ha in concessione il servizio di gestione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, verificando l'ammontare dell'aggio contrattuale. Scarico dei flussi di pagamento F24 da Punto Fisco e trasmissione per posta elettronica al concessionario.	n. 12 controlli n. 53 flussi n. 12 fatture	San Marco Spa di Lecco	12 55 12
Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 01.01.2019 al 25.09.2019 (Termine attività: 25 settembre 2019)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0,00 di cui € 0,00 versati alla Provincia di Lecco		0
Predisposizione dei ruoli coattivi ICI - Tosap a seguito attività di accertamento (inizio attività 01 marzo 2020; termine attività 31 dicembre 2020)	n. 1 ruoli coattivi 2018		2

Svolgimento dell'attività di controllo connessa alla tassa rifiuti per gli anni pregressi al fine di predisporre gli avvisi di accertamento in rettifica per infedele/incompleta denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, con predisposizione delle liste di carico da trasmettere al tesoriere comunale per la riscossione (inizio attività 01 marzo 2020 termine attività 31 dicembre 2020)	n. 8 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 59 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 4 accertamenti irrogazione sanzione		10 40 4
Creazione banca dati cessione fabbricati anno 2019. Verifica delle cessioni fabbricato presentate al Servizio Protocollo con le denunce Tari presentate dai contribuenti. In caso di omessa denuncia, contattare telefonicamente il contribuente ed invitarlo alla presentazione della denuncia Tari nonché informarlo in merito agli adempimenti connessi.	n. 35 cessioni fabbricato n. 15 contatti telefonici		30 15
Monitoraggio trimestrale della fiscalità locale	n. 4 comunicazioni		4
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni		6
Predisposizione elenchi semestrali incassi Tosap permanente.	n. 2 elenchi		2
Verifica elenco beneficiari fondo sociale affitti 2020 con pagamenti tassa rifiuti	n. 4 beneficiari fsa n. 2 debitori tari	Invito alla compensazione del contributo fsa con debiti tari	0
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2020

Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

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

Risultato atteso:

- eliminazione disservizi

Tempistica di attuazione:

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

Personale del settore coinvolto:

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

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

Note:

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

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
25%	Errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
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.

Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI

Denominazione obiettivo 1.

ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU

Descrizione obiettivo

Acquisire le dichiarazioni IMU dal portale web dell'Agenzia delle Entrate-Ufficio Territorio e i versamenti IMU effettuati con mod. F24 - Verificare i fabbricati oggetto di variazione catastale docfa anni 2018 e 2019; verificare gli avvisi di accertamento AdT per attribuzione rendita catastale presunta ai fabbricati non dichiarati in catasto - verificare le dichiarazioni presentate, immobili, soggetti passivi e versamenti - predisposizione dei nuovi avvisi di accertamento esecutivi ai sensi dell'art. 1 comma 792 e seg. della Legge n. 160/2019 - Notifica degli avvisi di accertamento IMU per omessa/infedele dichiarazione ovvero omesso/parziale versamento, nel rispetto dei termini di accertamento stabiliti dall'art. 1 comma 161 della Legge n. 296/2006. Predisposizione del Regolamento e delle tariffe nuova IMU entro 30/06/2020 - Con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 20/05/2019, ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145/2018, è stato approvato il Regolamento incentivi gestione entrate, con il quale sono stati individuati i criteri per la formazione ed erogazione del fondo incentivante recupero evasione IMU. Ai sensi dell'art. 2 del predetto regolamento il fondo destinato con questo progetto all'incentivazione del personale dipendente ammonta a euro 6.500,00.

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

Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali

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 nell'anno 2018 e 2019 al fine di riscontrare le situazioni reali non più corrispondenti a quelle catastali. Gestire le eventuali istanze di accertamento con adesione e di reclamo/mediazione.

Bisogni della collettività

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

Altre ricadute

Con questo progetto di recupero evasione IMU, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introitare la somma di euro 130.000 prevista nel bilancio di previsione 2020 CAP. 21 di maggior imposta IMU, sanzioni ed interessi. Il Servizio Tributi dovrà procedere alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'emissione e notifica dell'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso esecutivo motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2015 e seguenti.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	75,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	100,00%	0,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio	100%	100%
Ammontare accertamenti	150.000	195.367
Approvazione regolamento	31-lug	30-lug

Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti	150.000	195.367
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

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

Risorse strumentali specifiche

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi. Capitolo 21 accertamenti IMU euro 195.367,05 riscossi con determinazioni n. 14 del 06-02-2020 per euro 107.730,75 n. 35 del 07-04-2020 per euro 38.214,62 e n. 60 del 08-06-2020 per euro 20.182,59, n. 85 del 10-08-2020 per euro 9.047,76, n. 113 del 28-09-2020 per euro 8.777 e n. 149 del 16-12-2020 per € 11.414,33. Approvazione regolamento IMU 2020 con deliberazione n. 25 del 29.07.2020 a seguito proroga approvazione bilancio di previsione 2020 al 30-09-2020.

OBIETTIVI 2020

Responsabile

[dott.ssa Daniela Valsecchi]

Centro di responsabilità

[SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI]

Denominazione obiettivo 2.

[ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TARI]

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

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 fabbricato - verificare dichiarato con versamenti - predisposizione proposta di deliberazione Consiglio Comunale approvazione tariffe TARI 2020 con MTR - metodo tariffario 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 incentivante gestione entrate, con il quale sono stati individuati i criteri per la formazione ed erogazione del fondo incentivante recupero evasione TARI. Ai sensi dell'art. 2 del predetto regolamento il fondo destinato con questo progetto all'incentivazione del personale dipendente ammonta a euro 2.000,00

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

Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali

Referente politico

Assessore al bilancioPeso ponderato dell'obiettivo: **10,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

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

Bisogni della collettività**Incremento delle entrate di natura tributaria per perseguire una perequazione del prelievo fiscale****Altre ricadute**

Con questo progetto di recupero evasione TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introitare la somma di euro 40.000 prevista nel bilancio di previsione 2020 CAP. 181 di maggior tasso 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 2015 e seguenti.

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	20,00%	80,00%	100,00%
Tempestività di realizzazione Effettiva	10,00%	90,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.Ob.	Val. eff.
Ammontare accertamenti TARI/previsione di bilancio	100%	10%
Ammontare accertamenti	20.000	25.967
Deliberazione tariffe TARI 2020 Mtr ARERA	31-lug	30-lug

Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti	20.000	25.967
Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

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

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi. Capitolo 181 accertamenti TARI partite arretrate Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 e n. 30 del 30.07.2020 è stato approvato il Piano Finanziario del servizio gestione rifiuti MTR ARERA - anno 2020 e le tariffe TARI - tasso sui rifiuti anno 2020. Con deliberazione n. 427 del 27.10.2020 ARERA ha approvato la predisposizione tariffaria anno 2020 del Comune di Calolziocorte.

OBIETTIVI 2020

Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI

Denominazione obiettivo 3.

SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE TRAMITE PIATTAFORMA PAGO PA

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha messo a disposizione delle pubbliche amministrazioni, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività, una piattaforma tecnologica per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste ultime ed i prestatori di servizi di pagamento, denominata "PagoPA". Dal 1° luglio 2020 entra in vigore l'obbligo di pagare quanto dovuto alla Pubblica Amministrazione tramite la piattaforma PagoPA. Con questo obiettivo si intende mettere in condizione tutti i servizi comunali di riscuotere le proprie entrate tramite pagoPA attraverso gli applicativi in uso ai vari servizi e l'individuazione dell'intermediario tecnologico più idoneo, valutando principalmente il portale dei pagamenti messo a disposizione gratuitamente da Regione Lombardia o in alternativa il Tesoriere Comunale Banca Popolare di Sondrio, entrambi già nominati intermediari tecnologici per pagoPA.

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

Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali

Referente politico

Assessore al bilancio

Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

I vantaggi sono numerosi: la trasparenza dei costi, la standardizzazione a livello nazionale, la libertà di scelta del canale per l'utente e la garanzia di sicurezza nei pagamenti, incassi certi e più veloci per la PA, con un processo di pagamento e di riconciliazione completamente automatizzato e digitale

Bisogni della collettività

Gli utenti possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'Ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento. Sarà quindi possibile scegliere lo strumento di pagamento preferito o conveniente ed utilizzarlo per tutti i pagamenti verso il Comune.

Altre ricadute

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	75,00%	25,00%	100,00%
Tempestività di realizzazione Effettiva	75,00%	25,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.Ob.	Val.Eff.
Sperimentazione utilizzo piattaforma MyPay Regione Lc	30-apr	23-apr
Adeguamento degli applicativi	30-giu	30-giu
Affiancamento agli uffici nella fase di utilizzo	31-dic	31-dic

Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	1		50,00%
C	2		50,00%
B			
A			

Con lettera del 23 aprile 2020 i soggetti responsabili della riscossione delle entrate sono stati invitati a porre in essere quanto necessario per utilizzare il sistema del pagoPA, con il supporto del Responsabile del Ced sono state realizzate le seguenti attività: utilizzo sperimentale della piattaforma mypay della Regione Lombardia per il servizio asilo nido, avvio della fase di integrazione dell'applicativo della contabilità con la piattaforma mypay, adeguamento applicativo codice della strada per riscossione sulla piattaforma mypay, adeguamento del modulo urbi per incassi affitti, aree di sosta e servizi a domanda individuale attraverso tesoreria comunale in qualità di intermediario tecnologico. Adeguate al sistema le riscossioni spontanee. Alla data odierna non tutte le riscossioni transitano sulla piattaforma del pagoPA, in quanto il D.L. 76/20 contiene la proroga al 28.02.21 del termine entro il quale i pagamenti devono avvenire esclusivamente con pago PA.

OBIETTIVI 2020

Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

Centro di Responsabilità

Settore Servizi Economico Finanziari

Denominazione obiettivo 4

RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC è stato approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 03.02.2020 con annesso piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

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

Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento

Referente politico

Sindaco

Peso ponderato dell'obiettivo:

20.00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati**Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va****Bisogni della collettività**

Altre ricadute

Templistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Templistica di realizzazione <i>Prevista</i>	50,00%	50,00%	100,00%
Templistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	50,00%	50,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

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

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	3		45,00%
C	7		55,00%
B			
A			

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile	Centro di Responsabilità		
dott.ssa Daniela Valsecchi	Settore Servizi Economico Finanziari		
Denominazione obiettivo 5.	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente		
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA			
Descrizione obiettivo			
Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico	SINDACO
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		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

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

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale		Risorse strumentali specifiche	
Cat.	Nr.	% occ.	
D	3	45,00%	
C	7	55,00%	
B			
A			

Restituiti 32 questionari di cui 9 con valutazione buona e 23 con valutazione ottima

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott.ssa Daniela Valsecchi	Centro di Responsabilità Settore Servizi Economico Finanziari
Denominazione obiettivo 6. RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
Descrizione obiettivo Il D.L. 30.07.2020 N. 83 proroga al 15 ottobre lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici devono dare attuazione agli adempimenti delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione delle emergenza sanitaria e riorganizzare i servizi	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi per il cittadino	Referente politico SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati**Snellezza, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretta informazione, sostegno ed implementazione della domiciliarità****Bisogni della collettività****Corretta informazione – diversa forma di erogazione dei servizi – incentivazione del ricorso alla informatizzazione****Altre richieste**

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

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

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

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA	351	32,5
LIQUIDAZIONE FATTURE	336	16,21
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	15	4,47
Totali	351	15,69

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO CONTABILITA' - BILANCIO	3	0
LIQUIDAZIONE FATTURE	3	14,5
Totali	3	14,5

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO CED	43	45,33
ACCESSO BANCA DATI	6	16,33
ACQUISTI	3	22,33
CONSEGNA-RESTITUZIONE PORTATILI	13	0,08
INFORMATIVE ALLA PRIVACY	2	6
MODIFICHE DIPENDENTI	9	1,11
PROGETTI DIGITALI	5	122,33
SEGNALAZIONE DANNO BASE DI DATI	2	13,5
TRATTAMENTO DATI	3	0,67
Totali	43	14,24

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO TRIBUTI	74	38
CONCESSIONI RATEIZZAZIONI/DILAZIONI DI PAGAMENTO DEBITI NATURA TRIBUTARIA	5	12
LIQUIDAZIONE FATTURA	40	14,78
RICORSO E COSTITUZIONE IN GIUDIZIO COMMISSIONI TRIBUTARIE	1	38
SGRAVI / RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI	28	73,64
Totali	74	35,63

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	€ 6.338.274,00	€ 7.262.757,84	114,59%	€ 5.923.594,60	93,46%	81,56%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 751.013,23	€ 908.702,94	121,00%	€ 908.702,94	121,00%	100,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 1.112.109,00	€ 1.089.840,26	98,00%	€ 366.204,80	32,93%	33,60%
TOTALE	€ 8.201.396,23	€ 9.261.301,04	112,92%	7.198.502,34	87,77%	77,73%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 2.284.221,95	€ 1.793.492,00	78,52%	€ 1.619.993,80	70,92%	90,33%
TOTALE	€ 2.284.221,95	€ 1.793.492,00	78,52%	€ 1.619.993,80	70,92%	90,33%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ -	€ 2.492,26	0,00%	€ 2.492,26	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ 84.077,68	€ 84.077,39	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ 84.077,68	€ 86.569,65	0,00%	€ 2.492,26	0,00%	0,00%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 15.000,00	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
Rimborso prestiti	€ 592.351,00	€ 552.050,77	93,20%	€ 525.257,42	88,67%	95,15%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/20	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	€ 468.121,14

3.5.3 Centro di responsabilità: servizi del Territorio

Responsabile: arch. Ottavio Federici

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Manutenzione Esterna/Ecologia Ambiente

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
In via prioritaria al Servizio fanno capo le manutenzioni, delle urbanizzazioni primarie quali strade, fognature (gestite da Idrolario per ciò che attiene alle acque nere e direttamente dal Comune per ciò che attiene alle acque meteoriche), illuminazione pubblica, verde urbano, e comunque tutte quelle che riguardano impianti e non, ubicate all'esterno sul territorio, gestendo le relazioni con le ditte appaltatrici o con SILEA. Il Servizio con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio comunale relativamente alle sedi viarie, alla segnaletica ed all'illuminazione pubblica, di concerto con SILEA deve provvedere per una corretta manutenzione dei collettori comunali e per una corretta gestione del verde pubblico	Interventi di manutenzione attivati: 265	<u>Referente politico:</u> Assessore ai Lavori Pubblici Dario Gandolfi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici.	Interventi di manutenzione attivati: 286
	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 476		Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 390 i dati tengono conto dell'emergenza COVID
	Direzione lavori eseguite: 15		Direzione lavori eseguite: 18
	Contabilità redatte: 15 entro 30 gg		Contabilità redatte: 14 entro 30 gg
	Gare esperite e loro entità: 5/ €. 258.800,00		Gare esperite e loro entità: 1/ €. 77.500
	Sopralluoghi esperiti: 130		Sopralluoghi esperiti: 90 i dati tengono conto dell'emergenza COVID e del periodo di assenza delle persone
Con il servizio Lavori Pubblici deve coordinare l'attività dei progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio, provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili. Il Servizio deve provvedere alla stesura e/o verifica delle attività connesse al Dlgs n. 494/96. Il Servizio deve provvedere alle procedure di verifica del servizio di trasporto Urbano di concerto con il Comune Capoluogo e la Provincia, Ente estensore del Piano dei Servizi.			
Beneficiari del Servizio risultano essere tutta la cittadinanza e gli utenti della strada di proprietà/competenza comunale. L'obiettivo è di garantire alla Comunità la corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporta un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	Vedi edilizia privata	dato non disponibile in quanto non vengono assegnate le disposizioni di Giunta
	75% disposizioni di Giunta attuate		dato non disponibile in quanto non vengono assegnate le disposizioni di Giunta
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio			n. 2
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione	n. approvvigionamenti		n. 36 approvvigionamenti
	n. gare ufficiose		n. gare ufficiose

dell'esigenza	n. gare ad evidenza pubblica		n. gare ad evidenza pubblica
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini: 405		n. ordini: 390 i dati vengono conteggiati nell'emergenza COVID
Gestione delle autorizzazioni di taglio e occupazione sedi stradali	Autorizzazioni n. 37		Autorizzazioni n. 30
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2020			
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		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).			n. 1
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Assolvimento tempestivo di tutti gli adempimenti imposti dalle normative sull'ambiente, ecologia e rifiuti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo:denunce, dichiarazioni)		Referente politico: Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi	
Il servizio è responsabile della gestione del contratto di servizio igiene urbana affidato a Silea Spa di Valmadrera, liquida le fatture emesse mensilmente e cura i rapporti con la Società ed ogni adempimento previsto per legge in ordine alla gestione dei rifiuti.		Referente politico: Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi	
Il servizio manutenzione è referente/responsabile del Gruppo di Protezione Civile Comunale. Effettua gli acquisti necessari per il funzionamento dello stesso, anche attraverso l'ausilio del Servizio Gestione Economica, è responsabile della sede assegnata al gruppo e della corretta applicazione del regolamento adottato per il suo funzionamento		Referente politico: Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi	

Urbanistica/Sportello Edilizia

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	AL 31/12/20
1) Nell'ambito delle competenze in capo a questo Servizio si ritiene che gli obiettivi di gestione primari siano il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal D.P.R. 380/2001 e la costante verifica del Territorio al fine di prevenire fenomeni di abusivismo anche se di lieve entità. Competono al Servizio gli adempimenti inerenti la verifica dei cantieri, di concerto con la Polizia Locale, ed il rilascio delle certificazioni ed attestazioni in materia edilizia. Si ritiene di dover indicare in almeno 12 i cantieri da verificare a campione. Come obiettivo gestionale si ritiene di dover indicare in 15 giorni il tempo per la stesura dei verbali relativi a sopralluoghi eseguiti fermo restando i tempi di cui al DPR 380/2001. Con intervenuta soppressione della Commissione Edilizia al personale compete, in forma esecutiva, la verifica di progetti anche sotto l'aspetto idrogeologico e del rispetto delle barriere architettoniche.	CILA 152 CIL 0 SCIA 98	Referente politico: Assessore Edilizia Privata e Urbanistica Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore Servizi del Territorio arch. Federici	CILA 129 CIL 2 SCIA 104
	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 40 Permessi costruire di cui 24 ordinari e 16 in sanatori 20 Giorni per rilascio: 45		Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 44 Permessi costruire di cui 30 ordinari e 14 in sanatori 20 Giorni per rilascio:
	Contributi concessori incassati: € 455.284,41		Contributi concessori incassati: € 291.080,45
	Piani Attuativi istruiti n. 0		Piani Attuativi istruiti n. 0
	Sopralluoghi esperiti: 10		Sopralluoghi esperiti: 8
	Ordinanze emanate: 8		Ordinanze emanate: 5
	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 31/30		Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 39/30
	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 8/30		Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 6/30
	Commissioni del Paesaggio effettuate: 12		Commissioni del Paesaggio effettuate: 10
	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 6		Commis. Terr. e viabilità effettuate: 4
2) Al Servizio compete, inoltre, l'aggiornamento della strumentazione edilizio-urbanistica di competenza dell'Ente Comune onde permettere al "cittadino comune" di poter usufruire dei benefici e delle possibilità che la recente normativa regionale e nazionale hanno introdotto. Il Servizio deve provvedere all'istruttoria dei Piani Attuativi e, più in generale, delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti dalla l.r. n.12/2005 e del DPR 380/2001	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 0		Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 1 (art. 15 N.T.A.)
	Osservazioni esaminate: 0		Osservazioni esaminate: 0
3) Al fine del recupero di risorse e per una preventiva azione di controllo, in attuazione ai disposti della deliberazione di Giunta regionale n.7/7868, il Servizio deve predisporre ed aggiornare annualmente "un elenco delle occupazioni di acque" facenti parte del "reticolo minore" e predisporre gli atti per il versamento dei canoni	Pratiche istruite: 3 - 90 gg		Pratiche istruite: 2 - 90 gg
	Disciplinari sottoscritti 2 - 90 gg		Disciplinari sottoscritti 2 - 90 gg
	Emissione canoni: 36 - 90 gg		Emissione canoni: 38 - 90 gg
	Introiti: € 29.865,25		Introiti: € 27.793,59
4) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. referti: 6		n. referti: 6
	n. 75% disposizioni di Giunta attuate		n. 75% disposizioni di Giunta attuate
5) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		N. 1 piano annuale ferie entro marzo
6) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 6 riunioni		n. 6 riunioni
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			

9) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
10) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2020			
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/Sportello Unico/Amm.vo del territorio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	AL 31/12/20
1) Gestione del patrimonio comunale con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nell'ambito delle competenze del Servizio lo stesso deve provvedere al calcolo delle spese condominiali , al calcolo dei canoni di locazione da eseguirsi in base all'anagrafe dell'utenza che viene effettuata annualmente pur a fronte di un obbligo biennale al fine di avere costantemente sotto controllo la situazione, tra le competenze risulta anche l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti dall'ALER, secondo i tempi previsti dall'ALER deve provvedere alla raccolta ed istruzione delle istanze per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. I beneficiari di una corretta gestione del patrimonio comunale risultano: l'Ente, che può recuperare risorse anticipate con gli investimenti eseguiti nel corso degli anni se le spese correnti di manutenzione e gestione ordinaria.	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/69.161,20	<u>Referenti Politici:</u> Assessore ai LL.PP. Dario Gandolfi Assessore Commercio: Luca Caremi Assessore Patrimonio: Dario Gandolfi Assessore Urbanistica : Aldo Valsecchi <u>Supervisore e coordinatore:</u> Responsabile Sett. Territorio arch. Federici	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/83.294,47
	Spese condominiali calcolate e recuperate (entità alloggi + associazioni ed importo) 68/55.400,00 – dal 2020 impianti sportivi rimborso forfettario a cura Servizio Sport		spese condominiali alloggi ERP calcolate €. 34.615,34; spese impianti sportivi ann0 2019 richieste €. 23.000,00; spese impianti sportivi determinate, a seguito lavori di manutenzione eseguiti €. 31.000,00 aggiornate come da convenzione in essere
	Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): 54		Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): non effettuata a causa coronavirus (rinvia) si precisa che la legge prevede che detto adempimento sia biennale e Calolziocorte lo ha eseguito nell'anno 2019
	Alloggi assegnati: 13 – dal 2020 assegnazione solo alloggi di proprietà comunale		Alloggi assegnati: 0 – dal 2020 assegnazione solo alloggi di proprietà comunale in quanto per gli alloggi di proprietà non comunale se ne occupa l'Aler
	Orti gestiti: 43		43 (37 Via Mazzini 6 Via Latini)

	Orti assegnati nell'anno: 4		Orti assegnati nell'anno: 0
	Bando per rinnovo concessione triennale orti 0		Bando per rinnovo concessione triennale orti = 0 non fatto causa coronavirus (det. n. 106 del 24.09.2020 le scadenze dei contratti previste per il 31.12.2020 sono state prorogate al 31.12.2021)
	Gestione aree di sosta residenti: 62 stalli		Gestione aree di sosta residenti: 83 (61 stalli + n. 22 sottopiazza)
I cittadini, in particolare, le fasce più deboli della popolazione in quanto una continua verifica delle situazioni dovrebbe consentire un utilizzo "giusto" del patrimonio con assegnazione ai nuclei veramente bisognosi. Il Servizio si è sempre occupato della gestione delle spese condominiali da addebitare alle Associazioni che sono ospitate presso immobili di proprietà comunale. Da quest'anno innanzitutto gli spazi resisi disponibili a seguito del rilascio dell'Azienda ospedaliera, sono aumentati e di conseguenza anche le Associazioni da gestire aumenteranno. Inoltre l'assegnazione degli spazi che fino allo scorso anno era di competenza del Servizio Cultura è stato affidato al Servizio Patrimonio che si occuperà anche dell'affidamento dei locali.		Con un' oculata gestione del Patrimonio comunale si è potuto nel corso degli ultimi anni recuperare somme arretrate relative a canoni e spese e, si è potuto provvedere al recupero di alloggi i cui locatari avevano perso i requisiti all'occupazione	
Assegnazione locali associazioni con comodato ad uso gratuito ai sensi del vigente regolamento comunale sulla valorizzazione delle associazioni. Il Servizio si occupa anche della gestione/assegnazione degli orti di proprietà comunale che sono n. 43 e delle spese di gestione degli stessi. Il servizio si occupa anche, nelle more dell'affidamento a concessione del servizio di gestione delle aree di sosta, compresi gli stalli di sosta riservati ai residenti, con la predisposizione degli abbonamenti e dei tagliandi da posizionare sul cruscotto delle auto e la verifica del pagamento dei canoni. La gestione degli stalli di sosta doveva restare in carico al servizio fino a settembre 2016. L'Amministrazione non ha ancora provveduto alla revisione del piano dei parcheggi necessaria per l'indizione della procedura di gara. Si prevede che per l'anno 2020 la gestione dei parcheggi resti in carico al servizio			
2) Controlli idoneità alloggi in ipotesi di sovraffollamento anche su segnalazione servizi demografici	n. 0 controlli		n. 0 controlli
3) Espletamento delle pratiche amministrative di competenza del settore e in particolare il Servizio deve provvedere alle procedure di gara per l'affidamento di appalti e/o servizi nel rispetto della vigente normativa e nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Opere Pubbliche, il servizio deve provvedere alla predisposizione degli incarichi professionali e dei disciplinari d'incarico, nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento sui procedimenti amministrativi deve provvedere alla predisposizione delle liquidazioni da trasmettere al Servizio contabilità, 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.	Incarichi professionali: 31		Incarichi professionali : conferiti 31 per un importo di 195.025,00 contro di costo LLL.PP.
	Gare: 49		Gare: n. 0 vedi contro di costo LL.PP.
	Determinazioni: 243		Determinazioni: totale n. 180 di cui: n. 90 LL.PP. n. 60 Manutenzioni Esterne n. 14 Patrimonio n. 5 supporto amministrativo n. 1 SUAP n. 10 Edilizia Privata
	Deliberazioni di Giunta: 47		Deliberazioni di Giunta: 43
	Deliberazioni di consiglio: 6		Deliberazioni di consiglio: 2
	Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 235 /€ 3.660.193,07		Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 173 /€ 2.015.557,37
	Verifiche di autocertificazioni: 110 ditte – 28 autocertificazioni		Verifiche di autocertificazioni: ditte 75 autocertificazioni 306 svolte da LL.PP. e Servizio Manutenzioni

4) Secondo le previsioni del D.Lgs. 112/98 E DEL dpr 160/2010 il Servizio Sportello Unico per le attività produttive, già attivo presso il Settore Servizi del territorio, deve implementare la propria attività on line, a fianco del servizio già reso allo sportello, al fine di ottemperare agli obblighi normativi di recente emanazione. A tale scopo si è provveduto a dotare il Servizio di apposito programma software che permette ai cittadini e alle imprese l'accesso ad un portale on line per avviare l'impresa "in un giorno". Permane in capo al servizio il controllo delle documentazione e delle istanze presentate. Inoltre, con l'introduzione della SCIA in luogo della DIA il Servizio sta provvedendo alla sistemazione dei nuovi modelli che verranno resi disponibili a chi ne ha interesse sia on line che cartaceo direttamente allo sportello.	Pratiche SCIA: 100		Pratiche SCIA: 170
	Sopralluoghi: 0		Sopralluoghi: 1
	Ordinanze: 3		Ordinanze: 1
	Richiesta interventi: 0		Richiesta interventi: 0
	Sanzioni: 4		Sanzioni: 1
I beneficiari di queste competenze in carico al servizio risultano essere gli operatori economici e, in generale, la cittadinanza in quanto dare una sollecita e pronta evasione alle istanze tese a creare nuovi posti di lavoro o nuove fonti di reddito può essere incentivo per far sì che più operatori investano in Calolziocorte	Pubblico presso il servizio 1.400 utenti		Pubblico presso il servizio 300 utenti a causa del COVID si è ridotta la possibilità di accesso agli uffici
5) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti		n.6 referti
6) Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	n. contratti: 0		1
7) Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti: 32		38
	n. gare ufficiose: 29		9
	n. gare ad evidenza pubblica: 0		4
8) Attivazione e conclusione procedure espropriative	Attivate 0		Attivate: n. 2
	Concluse 0		Concluse. n. 1
9) Attivazione procedure per alienazione immobili in attuazione al Piano approvato relativamente all'anno 2020	n. procedure: 0		n. procedure: 2
10) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano ferie annuale		n. 1 piano ferie annuale
11) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n.12 riunioni		n.15 riunioni
12) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			
13) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	Il servizio Patrimonio, LLP e manutenzioni nell'anno 2019 ha avuto un'affluenza di pubblico pari a n. 4.900 soggetti.		Il servizio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni nell'anno 2020 ha avuto un numero ridotto di affluenza al pubblico a seguito del COVID ed incentivata come mezzo di contatto cittadino/ente mediante posta elettronica e telefono
14) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
15) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
16) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2020.			

17) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		All'evenienza
18) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			
19) Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	11		33 affidati nel rispetto delle normative introdotte dall'emergenza
20) Consentire il rispetto del Patto di Stabilità monitorando costantemente con il servizio contabilità la situazione dei pagamenti/introiti per l'adozione delle misure conseguenti per il raggiungimento del risultato	Controllo pagamenti / introiti: n. 12		parametro non più pertinente
21) Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			6 video conferenze e sopralluoghi con RSPP edifici comunali e scolastici
22) Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			
23) Il servizio si occupa anche delle verifiche e rilascio dei certificati di idoneità di alloggio richiesti da cittadini extracomunitari per il ricongiungimento familiare o per il rinnovo del permesso di soggiorno. Per detti rilasci gli addetti del servizio effettuano il sopralluogo presso l'abitazione al fine di verificarne le dimensioni	n. richieste : 45		n. richieste : 30

Lavori pubblici

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	AL 31/12/2020
1) in via prioritaria al Servizio fanno capo le attività previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici e in particolare gli adempimenti previsti dall'Autorità sui Lavori Pubblici quali trasmissione dei dati inerenti l'attività eseguita nel Comune, la compilazione delle schede periodiche ecc. Il Servizio deve altresì coordinare i progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili, Il Servizio deve provvedere inoltre alla stesura e/o verifica delle attività connesse al D.Lgs 494/1996; con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale relativamente agli edifici e loro pertinenze.	Progettazioni eseguite (entità e quantità): 5/ € 850.000 interne - € 4/502.000 esterne	<u>Referente politico:</u> Assessore LLPP Dario Gandolfi	Progettazioni eseguite (entità e quantità): n. 5/ € 786.000,00 interne n. 7 € 1.193.365,50 esterne
	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 9/ 45 gg – 384.879,35	<u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 6/45 gg – € 391.480,94
	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 10 / € 424.199,95 - 45 gg per approvazione		Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 10 / € 370.649,07 - 45 gg per approvazione
Nel rispetto delle direttive della Giunta Comunale l'approvazione dei progetti preliminari, essendo gli stessi propedeutici all'inserimento nel Programma Opere Pubbliche, è di competenza della Giunta Comunale, l'approvazione di progetti definitivi nei quali si apporti un livello intermedio rispetto a quello esecutivo è di competenza della Giunta Comunale; l'approvazione di progetti definitivi propedeutici all'indizione di "appalto integrato" è di competenza dirigenziale; qualora il progetto preliminare/definitivo comporti contestuale variante al PRG la competenza per la sua approvazione risulta del Consiglio Comunale; l'approvazione dei progetti tecnici di soluzioni progettuali già delineate risulta di competenza dirigenziale.	MANUTENZIONE PROGRAMMATA IMMOBILI E IMPIANTI Ovvero un piano/programma degli interventi manutentivi su immobili e impianti aggiornabile periodicamente. Modalità di intervento senza interferenze con la fruizione dei servizi e in coordinamento diretto con altri settori interessati per ridurre disagi utenza interna ed esterna		MANUTENZIONE PROGRAMMATA IMMOBILI E IMPIANTI Ovvero un piano/programma degli interventi manutentivi su immobili e impianti aggiornabile periodicamente. Modalità di intervento senza interferenze con la fruizione dei servizi e in coordinamento diretto con altri settori interessati per ridurre disagi utenza interna ed esterna
Beneficiari del Servizio risultano essere tutti gli utenti degli immobili di proprietà/competenza comunale quali gli studenti, gli operatori della scuola e i dipendenti comunali stessi. L'Ente Comune e l'intera popolazione dovrebbero, inoltre, beneficiare di corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporterebbe un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.			

Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	Vedi edilizia privata	n. 1 referto a giugno
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio			svolto dal Ufficio LL.PP. Nessuno
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti		n. approvvigionamenti n. 43 svolto da Ufficio LL.PP.
	n. gare ufficiose		n. gare ufficiose n. 3 svolto da Ufficio LL.PP.
	n. gare ad evidenza pubblica		n. gare ad evidenza pubblica n. 0 vengono svolte da Ufficio LL.PP.
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini : 47		n. ordini : 31
I provvedimenti di impegno e di liquidazione devono essere coerenti con la formulazione delle corrispondenti previsioni di spesa e di riscossione annesse al bilancio del corrente esercizio per il rispetto del patto di stabilità 2020			
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 31.12.20			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		All'evenienza
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale – marzo		n. 1 piano annuale – marzo
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
Gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali con verifica idoneità percorsi	Autorizzazioni n. 221		Autorizzazioni n. 49 oltre a n. 45 comunicazioni alla Provincia
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	n. 0		n. 0
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Aggiornamenti catastali di tipo strumentale	N. 0		N. 0

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2020

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.

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2020

Responsabile

dott. Arch. Ottavio FEDERICI

Centro di Responsabilità

Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 1.

VERIFICA GESTIONE AREE VERDI

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo

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

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

Salvaguardia dell'ambiente

Referente politico assessore AMBIENTE ED ECOLOGIA

Peso ponderato dell'obiettivo: 15%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Manutenzione del verde tale da garantire la fruizione delle aree pubbliche verdi da parte della cittadinanza

Altre ricadute

Templistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Templistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Templistica di realizzazione Effettiva	25,00%	75,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1. numero verifiche e controlli	11	13
2. numero contestazioni	1	2

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Nr.	% occ.
D	1	50,00%
C	1	25,00%
B	2	25,00%
A		

100

Responsabile dott. Arch. Ottavio FEDERICI		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio	
Denominazione obiettivo 2. INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità	
Descrizione obiettivo In collaborazione con il Settore Polizia Locale il personale operaio provvederà all'installazione e successiva rimozione di n. 20 fototrappole sul territorio comunale. Il personale di Polizia locale eseguirà così delle indagini ambientali al fine di garantire la salvaguardia del territorio comunale da eventuali gesti di inciviltà da parte della collettività			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) sorveglianza del territorio comunale		Referente politico Assessore Polizia Locale Peso ponderato dell'obiettivo: 25	

Risultato atteso:
accertamento di azioni in grado di ledere il decoro urbano e non s
Bisogni della collettività
più sicurezza, più decoro
Altre ricadute
disincentivare atti vandalici e azioni lesive della proprietà pubblica e non solo

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	50,00%	50,00%	100,00%	1. INDIVIDUAZIONE PREVENTIVA DI MASSIMA DEI LUOG
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	50,00%	50,00%	100,00%	2. POSA IN OPERA E RIMOZIONE FOTOTRAPPOLE

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale Cat. N°.	Risorse strumentali specifiche % occ.
Entrate correnti E			D 1	20,00%
Entrate c/capitale			C 1	20,00%
Spese correnti			B 2	60,00%
Spese c/capitale S			A	

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Arch. Ottavio FEDERICI		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio	
Denominazione obiettivo 3. ATTUAZIONE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE ANNO 2020		Missione Istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo Con il presente obiettivo si intende monitorare l'esecuzione delle procedure per la realizzazione delle opere pubbliche individuate dall'Amministrazione comunale e relative all'anno 2020			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>rispetto del programma politico e dei contenuti del DUP</i>			
Referente politico			
Peso ponderato dell'obiettivo: 20			
Risultato atteso: <i>attuazione opere pubbliche</i>			
Bisogni della collettività <i>interventi sul territorio al servizio della collettività</i>			
Altre ricadute			
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi <i>indizione procedura di gara pari al 40% dell'investimento</i>			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Val.Ob.	Val. eff.
1° semestre		31/12/20	71%
2° semestre			
Totale			
Tempistica di realizzazione Prevista			
Tempistica di realizzazione Effettiva			
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previste		Risorse strumentali specifiche	
Effettive			
Entrate correnti			
Entrate c/capitale			
Spese correnti			
Spese c/capitale			

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Arch. Ottavio FEDERICI	Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio																								
Denominazione obiettivo 4. RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE																									
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) corretta prassi amministrativa – giusto procedimento																									
Riferente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 20%																									
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amn.va Bisogni della collettività Altre ricadute																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>		Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%												
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale																						
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%																						
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatori (parametri)</th> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Reportistica periodica attuazione PAC</td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2. corretta esecuzione adempimenti PAC</td> <td></td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>3. rispetto termini procedimento</td> <td></td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza</td> <td></td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>5. rispetto codice di comportamento</td> <td></td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>		Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1. Reportistica periodica attuazione PAC		10	10	2. corretta esecuzione adempimenti PAC		30	30	3. rispetto termini procedimento		20	20	4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza		20	20	5. rispetto codice di comportamento		20	20
Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																						
1. Reportistica periodica attuazione PAC		10	10																						
2. corretta esecuzione adempimenti PAC		30	30																						
3. rispetto termini procedimento		20	20																						
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza		20	20																						
5. rispetto codice di comportamento		20	20																						
Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Previsite</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Previsite	Effettive	Entrate correnti		Entrate c/capitale		Spese correnti		Spese c/capitale		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D 3</td> <td>50,00%</td> </tr> <tr> <td>C 5</td> <td>40,00%</td> </tr> <tr> <td>B 2</td> <td>10,00%</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Personale	% occ.	D 3	50,00%	C 5	40,00%	B 2	10,00%	A					
Previsite	Effettive																								
Entrate correnti																									
Entrate c/capitale																									
Spese correnti																									
Spese c/capitale																									
Personale	% occ.																								
D 3	50,00%																								
C 5	40,00%																								
B 2	10,00%																								
A																									

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile

dott. arch. Ottavio Federici

Centro di Responsabilità

Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 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

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

Val.Ob.

Val.Eff.

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

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	3		
C	5		
B	2		
A			

Responsabile	arch. Ottavio Federici			Centro di Responsabilità	Settore Servizi del Territorio		
Denominazione obiettivo 6.				MISSIONE Istituzionale Supporto interno all'Ente			
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA							
Descrizione obiettivo				Il DL. 30.07.2020 n. 83 proroga al 15 ottobre lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici devono dare attuazione agli adempimenti delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione della emergenza sanitaria e riorganizzare i servizi			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)				Referente politico SINDACO			
Servizi per il cittadino				Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			

Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Snellezza, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretta informazione, sostegno ed implementazione della domiciliarità</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Corretta informazione – Diversa forma di erogazione dei servizi – incentivazione del ricorso alla informatizzazione</i> <i>Altre ricadute</i>																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th colspan="2">Indicatori (parametri)</th> <th>Val. ob.</th> <th>Val. eff.</th> </tr> <tr> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th colspan="2">Descrizione dei risultati attesi</th> <th>20</th> <th>01-sett</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i></td> <td>100,00%</td> <td colspan="2">1. Esame tempestivo delle direttive</td> <td>50</td> <td>31-dic</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i></td> <td>100,00%</td> <td colspan="2">2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi</td> <td>30</td> <td>31-dic</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)		Val. ob.	Val. eff.	1° semestre	2° semestre	Descrizione dei risultati attesi		20	01-sett	Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	100,00%	1. Esame tempestivo delle direttive		50	31-dic	Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	100,00%	2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi		30	31-dic			3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)		Val. ob.	Val. eff.																													
1° semestre	2° semestre	Descrizione dei risultati attesi		20	01-sett																													
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	100,00%	1. Esame tempestivo delle direttive		50	31-dic																													
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	100,00%	2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi		30	31-dic																													
		3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi																																

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		Risorse strumentali specifiche
		Personale Cat Nr	% max	
Entrate correnti E	Previste			
	Effettive			
Entrate c/capitale	Previste			
	Effettive			
Spese correnti S	Previste			
	Effettive			
Spese c/capitale	Previste			
	Effettive			

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO MANUTENZIONI	196	56,03
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	3	4
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO PER INSEDIAMENTI CIVILI IN FOGNATURA ACQUE BIANCHE	3	11,33
AUTORIZZAZIONE IN DEROGA AD EMISSIONI ACUSTICHE	1	6
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE SE CONNESSE CON TAGLIO STRADA	19	10,32
AUTORIZZAZIONE POSA SPECCHI	1	22
AUTORIZZAZIONE TAGLIO STRADA	6	5,25
CONCESSIONE CONTRIBUTI PER RIMOZIONE AMIANTO	6	135,5
LIQUIDAZIONE FATTURE	157	19,59
Totali	196	21,59

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	10	247,5
LIQUIDAZIONE FATTURE	10	67,33
Totali	10	67,33

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PE] AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	11	53,5
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	1	61
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	3	43,5
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	7	30,43
[PE] RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI	24	35
RILASCIO AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	17	21,41
RILASCIO RINNOVO AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	7	12,86
[PE] RILASCIO AUTORIZZAZIONI OPERE MINORI	17	0
TAGLIO ALBERI	13	12,38
TINTEGGIATURA	4	8,25
[PE] URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	339	32,11
ACCESSO CIVICO	2	1
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	192	5,26
ATTESTAZIONI / CERTIFICAZIONI EDILIZIE	6	10
AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI IDRAULICHE RETICOLO MINORE CON STIPULA CONVENZIONE	2	9
CERTIFICAZIONI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	51	11,1
COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI	1	355
ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI (SICUREZZA PUBBLICA, PUBBLICA INCOLUMITA')	1	0
PARERE PREVENTIVO EDILIZIA PRIVATA CON ALTRI PARERI (COMMISSIONI E/O GIUNTA COMUNALE)	7	21,57
PARERE PREVENTIVO EDILIZIA PRIVATA SENZA ALTRI PARERI	2	22,5
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	1	0
PROROGA INIZIO O FINE LAVORI	1	7
RESTITUZIONE CONTRIBUTI CONCESSIONARI	1	82

	RICHIESTA DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	1	8
	RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	4	4,75
	RICHIESTA VOLTURA DI PERMESSO DI COSTRUIRE / DIA	1	3
	RILASCIO CERTIFICATI DI AGIBILITA'	4	10,75
	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA D'ARCHIVIO	4	9
	RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	8	14,12
	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA'	35	22,55
	VISTO DI DEPOSITO SU FRAZIONAMENTI	15	1,47
	[PE] VERIFICA DIA / SCIA / CIL / CILA / PDC	269	32,72
	CIL	2	11
	CILA	121	17,48
	PROCEDIMENTO DI SANATORIA	17	30,4
	RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE SENZA/CON PARERE DI ENTI TERZI	24	32,8
	SCIA	93	19,48
	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL PDC	12	20,91
Totali		661	19,03

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SUAP*	65	49,89
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	2	27,5
AUTORIZZAZIONI INTRATTENIMENTI MUSICALI E DI SPETTACOLO PRESSO PUBBLICI ESERCIZI SENZA PARERE COMMISSIONE PUBBLICI SPETTACOLI	1	4
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	1	3
SCIA ATTIVITA' ARTIGIANALI/INDUSTRIALE	16	24,56
SCIA ATTIVITA' RICETTIVE ALBERGHIERE	1	2
SCIA ATTIVITA' RICETTIVE NON ALBERGHIERE	11	11,73
SCIA COMMERCIO VICINATO	28	24,65
SCIA MERCATI AREE PUBBLICHE	1	0
SCIA PANIFICI	1	21
SCIA PARRUCCHIERI/ESTETISTI	3	33,67
Totali	65	21,76

* servizio SUAP trasferito nel Settore Polizia Locale a decorrere da ottobre 2020

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SUPPORTO AMM./PATRIMONIO	87	43
ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI E.R.P.	3	6
ASSEGNAZIONE DI SEDI ALLE ASSOCIAZIONI	3	11,67
Cambio alloggi di E.R.P.	1	15
LIQUIDAZIONE FATTURE	16	14,25
RATEIZZAZIONE/DILAZIONE DI PAGAMENTO SOMME DOVUTE	20	2,5
Richiesta scritta di informazioni e notizie	1	1
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	1	5
UTILIZZO AREE DI PROPRIETA' COMUNALI	13	2,08
VERIFICA IDONEITA' ALLOGGI	29	7,34
Totali	87	6,8

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO LL.PP.	168	38,88
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	4	5,5
Autorizzazione trasporti eccezionali	60	1,05
Autorizzazioni lavori in area cimiteriale ditte iscritte registro matricole	1	1
CONCESSIONE CONTRIBUTI SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	1	8
LIQUIDAZIONE FATTURE	89	16,1
RATEIZZAZIONE/DILAZIONE DI PAGAMENTO SOMME DOVUTE	1	5
RILASCIO AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO E SUBCONTRATTI	2	11
RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI	1	29
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	6,5
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	3	14,67
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	1	12
Rilascio parere per modello tomba cimiteriale	3	14,33
Totali	168	9,98

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	€ -	€ 8.903,40	-	€ 8.903,40	-	100,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 304.066,00	€ 291.351,17	95,82%	€ 252.415,03	83,01%	86,64%
TOTALE	€ 304.066,00	€ 300.254,57	98,75%	€ 261.318,43	85,94%	87,03%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 2.659.932,74	€ 2.492.475,57	93,70%	€ 1.913.939,56	71,95%	76,79%
TOTALE	€ 2.659.932,74	€ 2.492.475,57	93,70%	€ 1.913.939,56	71,95%	76,79%

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	€ 5.961.942,93	€ 1.270.452,47	21,31%	€ 1.015.454,18	17,03%	79,93%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/20	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	65,46%	€ 256.908,97	€ 168.184,88	€ 170.084,14
Gestione residui passivi	52,03%	€ 870.414,77	€ 452.853,00	€ 1.068.538,11

3.5.4 Centro di responsabilità: servizi alla persona e alla famiglia

Responsabile: dott. Sergio Bonfanti / dott. Edoardo Riva

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Cultura e Biblioteca

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
CULTURA - pubblicizzazione di iniziative culturali per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alle iniziative organizzate dal Comune attraverso le consuete vie di pubblicizzazione, anche attraverso l'aggiornamento del sito internet comunale nel campo "Eventi in città"	Numero manifesti e volantini 12.000	Vista la situazione di pandemia e la maggior efficacia degli strumenti digitali per la promozione delle iniziative culturali, si è privilegiata tale modalità che ha riguardato n° 15 eventi alcuni dei quali sono stati programmati ma non realizzati a seguito dei divieti introdotti dai vari DPCM	15
- sostegno ad enti ed istituzioni di riconosciuta valenza culturale al fine di favorire la collaborazione istituzionale per la diffusione della cultura nelle più svariate espressioni, secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento per i contributi ad associazioni ed enti che svolgono attività sul territorio;	Numero pratiche di contributo 3		2
	Numero patrocinii 18		5
- sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio.	Numero contributi erogati 3		3
- organizzazione di attività culturali rivolte a bambini e ragazzi da fruire durante il tempo libero;	Numero utenti attività culturali 5.000 Numero utenti biblioteca 2428		utenti attività culturali 40 e utenti biblioteca 187
- contatti con altri soggetti interagenti nell'attività di programmazione (Commissione Servizi alla Persona, Comunità Montana, Pro Loco); organizzazione di attività estive in collaborazione con associazioni ed istituzioni del territorio secondo quanto programmato dalla Commissione Servizi alla Persona;	Numero riunioni 60		10
BIBLIOTECA - promozione e sviluppo della pubblica lettura;	Numero prestiti locali 38142 numero prestiti interprestito entrata 9415 uscita 9732		prestiti locali 13264 interprestiti entrata 4876 e uscita 8725
- accesso alle informazioni bibliografiche su supporto elettronico;	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane	data la situazione di Pandemia, la biblioteca è stata aperta per le consultazioni da parte dell'utenza esclusivamente da 2 gennaio 2020 – 22 febbraio 2020	
- progetto di lettura nelle scuole;	Numero alunni coinvolti 822		954
- acquisto libri, riviste, videocassette per la gestione dei servizi della Biblioteca Civica utilizzando le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.	Numero oggetti acquistati libri 1334, dvd 244, abbonamenti 36		libri n° 3480 – DVD N° 189 – abbonamenti non rinnovati visto chiusura accesso biblioteca a seguito emergenza COVID
- organizzazione di occasioni culturali di promozione della lettura e di lettura con ed ai bambini (interventi per le scuole elementari sperimentalmente, per le scuole materne)	Numero alunni coinvolti 63 classi		61
- organizzazione di iniziative di avvicinamento alla lettura	Numero iniziative 83		4

Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto del Provveditorato acquisti – Servizio Gestione Economica secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Incremento delle possibilità di fruizione e servizio di apertura domenicale e serale delle biblioteca civica nel periodo.			
Si procederà, inoltre all'affido di incarichi a soggetti esterni in relazione a specifiche attività od eventi culturali (sviluppo ed organizzazione di singoli eventi particolarmente qualificanti per l'Amministrazione Comunale come: attività estive, concerti, cinema d'estate, adesione a rassegne e festival). Tali attività verranno svolte anche con ricorso a sponsorizzazioni esterne.	Ammontare spesa € 14.000,00 (finanziati anche con ricorso a sponsorizzazioni) almeno un bando nel corso dell'anno.		€ 0,00
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.	Ammontare spesa € 14.000,00		22900
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. 2 piano annuale ferie entro marzo		2 piani annuali
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 45 riunioni		20
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%		100,00%
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	100,00%		100,00%
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			rispetto dotazioni finanziarie PEG
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			applicazione dei protocolli COVID forniti da RSPP
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		6
	100% disposizioni di Giunta attuate		
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.			

Pubblica istruzione e sport

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
SCUOLE INFANZIA - programmazione e realizzazione di iniziative didattico-culturali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; - gestione del servizio di refezione in appalto a terzi; - acquisto materiale didattico differenziato con trasferimento di fondi alle direzioni didattiche	Numero bambini iscritti per tutte le scuole dell'infanzia 266 statali e 43 paritarie		N° 267 nella scuola statle e n° 39 nelle paritarie
	Numero sezioni di scuola dell'infanzia 14 (11 statali + 3 paritaria)		a.s. 2019/2020 n° 13 (11 statali e 2 paritarie) a.s. 2020/2021 n° 12 (11 statali e 1 paritarie)
	Numero ore di funzionamento per ogni scuola dell'infanzia (settimanali) 40		40
Il sistema della scuola dell'infanzia locale prevede la presenza di cinque scuole dell'infanzia statali che consente di rispondere adeguatamente alle esigenze dei bambini da 3 a 6 anni rendendo disponibile il servizio anche ai bambini non residenti che ne facciano richiesta			
OBIETTIVI 2020		INDICATORI 2020	DATI AL 31/12/20
• garanzia degli interventi di supporto necessario al mantenimento della funzionalità delle scuole materne statali; • sostegno a sperimentazioni nell'ambito dell'autonomia didattica ed a progetti didattici sperimentali; • miglioramento della qualità di offerta della refezione scolastica; • Valutazione praticabilità del mantenimento delle tariffe del servizio refezione tenendo conto di una riduzione del costo in caso di frequenza dei fratelli e di riallineamento delle fasce ISE		90% domande accolte	raggiunto
		100% realizzazione progetti previsti dal Piano diritto allo Studio e dalle scuole confermati	non è stato possibile raggiungere tutti gli obiettivi programmati causa emergenza COVID
OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
ISTRUZIONE PRIMARIA - approntamento di servizi ausiliari scolastici; organizzazione (in convenzione con cooperativa) del servizio supporto alunni portatori di handicap in coprogettazione con il comune di Lecco	Numero iscritti della scuola primaria	508 scuola statale e 107 scuola paritaria	469 scuola statale e 103 paritaria
	Numero sezioni di scuola primaria	26 scuola statale e 5 paritaria	23 scuola statale e 5 paritaria
	numero ore di funzionamento per ogni scuola primaria 40	40	40
	Numero bambini coinvolti:	508 scuola statale e 107 scuola paritaria	469 scuola statale e 103 paritaria
Rispetto alle scuole primarie l'azione che il Comune di Calolziocorte intende sostenere si indirizza prioritariamente nel garantire risorse sufficienti per l'assolvimento delle competenze attribuite all'Ente locale nel supportare la scuola e nella promozione di iniziative che ampliano le opportunità didattiche e favoriscono l'integrazione con il territorio. Rientrano in quest'area gli stanziamenti del piano per il diritto allo studio per le attività sperimentali erogate secondo modalità concordate con le Dirigenze Scolastiche e profondamente innovate negli scorsi anni con il coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio nelle attività didattiche			
OBIETTIVI 2020		INDICATORI 2020	DATI AL 31/12/20
• mantenimento della disponibilità economica per gli interventi previsti dalla normativa e di sostegno promozionale;		100% disponibilità economica 2020	100%
• sostegno a progetti di sperimentazione dell'autonomia didattica e organizzativa. Finanziamento tramite trasferimento fondi alla dirigenza scolastica dei progetti per l'implementazione dell'offerta formativa (€ 23.755,00)		100% realizzazione progetto Piano diritto allo Studio	non è stato possibile raggiungere tutti gli obiettivi programmati causa emergenza COVID. Le relative risorse sono state assegnate all'IC per acquisti di materiale didattico e per la facilitazione delle comunicazioni
• organizzazione di attività in collaborazione tra scuola, Comune e privato sociale per meglio affrontare i problemi del disagio scolastico e sociale;		Almeno 4 attività con almeno 3 soggetti	0
• acquisto libri di testo per tutti gli alunni di scuola primaria;		95% entro l'inizio dell'anno scolastico	100%

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO – approntamento servizi ausiliari vari a favore della scuola media rientranti nell'ambito del Piano di Diritto allo Studio; – organizzazione di attività di supporto didattico alla scuola media (progetto adolescenti).	Numero bambini iscritti nella scuola secondaria di primo grado n. 442	442 (di cui 351 statale e 91 paritaria)	462 (di cui 350 statale e 112 paritaria)
	Numero sezioni nella scuola secondaria di primo grado 20		17 (di cui 11 statale e 6 paritaria)
	Numero ore di funzionamento della scuola secondaria di primo grado 36		36
	Numero bambini coinvolti 442	di cui 351 nella scuola statale e 91 nella paritaria	462 (di cui 350 statale e 112 paritaria)
L'azione del Comune si esplica attraverso l'erogazione di premi a studenti meritevoli come "Dote" erogata dalla Regione Lombardia e la collaborazione nell'organizzare le attività culturali.			
OBIETTIVI 2020	INDICATORI 2020	DATI AL 31/12/20	
• segretariato per "Dote Scuola agli studenti" per la Regione Lombardia;	Nr. 80 domande dote scuola raccolte	nel corso del 2020 Regione Lombardia ha privilegiato la modalità di presentazione on line da parte del cittadino, pertanto gli uffici non hanno effettuato nessuna attività di segretariato. Complessivamente i cittadini di Calolziocorte hanno presentato 98 domande per la secondaria di primo grado e 93 per la secondaria di secondo grado	
• supporto alle attività culturali per i giovani e formazione genitori	100% progetto Piano Diritto allo Studio	100%	
OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI - erogazione di fondi alle scuole per il potenziamento di iniziative culturali e didattiche; - gestione spese inerenti il servizio di ristorazione scolastica nelle scuole primaria e secondaria di primo grado; - gestione spese inerenti trasporti riservati agli alunni delle scuole infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo grado ed ai disabili; - rapporti organizzativi con finanziamento e organizzazione del servizio assistenza ad personam;	Numero pasti scuole materne 41081		22820
	Numero pasti scuole elementari 57.425		31385
	Numero pasti scuola media 3193		1078
	Numero di alunni trasportati 50		33
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI Vanno ricomprese innanzitutto per tali interventi le azioni amministrative generali svolte dall'ufficio e quindi dal personale preposto (iscrizioni, determinazioni, ecc) che verrà adeguatamente formato in relazione ai nuovi compiti che dovrà assumere. Sarà garantito il servizio di trasporto dei ragazzi di Rossino, Lorentino, Sopracornola e Pascolo presso le scuole primarie e materne, così come la possibilità per questi di accedere alla mensa. Verrà garantita la presenza di un consulente tecnico - alimentare per una supervisione sull'andamento del servizio di refezione. Continuerà l'intervento di qualificazione del servizio di refezione scolastica attraverso: - l'attività dei nuclei decentrati di controllo; - la partecipazione di bambini e genitori ad attività di verifica e monitoraggio della qualità dei servizi; - l'inserimento di alcune innovazioni organizzative della strutturazione del servizio.			
OBIETTIVI 2020	INDICATORI 2020	DATI AL 31/12/20	
• formazione per una campagna di educazione "alimentare"	7 plessi	non effettuato causa COVID	

Assicurazione del servizio di accompagnamento al trasporto dei bambini di Lorentino, Rossino Sopracornola e Pascolo.		100% accompagnamento sui viaggi	100%
Assistenza ai portatori di handicap			
Il Comune di Calolziocorte intende garantire un'adeguata assistenza agli alunni portatori di handicap presenti nelle scuole dell'infanzia e primarie, ciò nei termini di fornire adeguato personale per l'assistenza fisica e la comunicazione agli alunni bisognosi e garantire adeguati sussidi e attrezzature didattiche nonché, se necessita, il trasporto abitazione-scuola. Per l'anno 2018 saranno in servizio assistenti educatrici in numero di ore adeguato mediante coprogettazione con il Comune di Lecco che garantiscono interventi a diversi soggetti disabili presenti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado.			
OBIETTIVI 2020		INDICATORI 2020	DATI AL 31/12/20
garantire un numero di assistenti educatrici adeguato al bisogno, ricorrendo a prestazioni di cooperative sociali;		Assunzione al 100% dei casi per cui l'educatore è dovuto per legge	100%
favorire la continuità didattica del personale in servizio		90% del personale confermato	si
assegnazione dei fondi alle scuole per l'acquisto del materiale didattico differenziato;		30 giorni dalle richieste	n.p.
"assegnazione" degli assistenti educatori alla Direzione Didattica competente che provvederà all'affiancamento ai singoli disabili al termine della conclusione dei lavori del tavolo di coprogettazione con il Comune di Lecco		Entro 10 giorni dall'inizio dell'a.s.	si
OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
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; - istruire le pratiche relative alle richieste di contributi presentate al Comune da parte di associazioni sportive; - applicazione modalità concrete di assegnazione spazi scolastici a società sportive; programmazione di iniziative in collaborazione con Associazioni Sportive per la diffusione e la promozione delle attività sportive tra i ragazzi.	Numero convenzioni 1		1
	Numero concessioni 0		3
	Entro il 31.10		31.12.20
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		6
	100% disposizioni di Giunta attuate		100%
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 83	30 gg dalla verifica di regolarità	128
	Numero delibere 17		10
	Numero determinine 31		28
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.20			7
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		0
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			

Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale delle ferie entro marzo		100,00%
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	N. 15 riunioni		18
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			orari modificati a seguito di emergenza COVID
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			effettuato
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			rispetto del PEG
Assicurare la presenza della modulistica per l'accesso ai servizi del Comune con indicazione dell'ITER per ottenere l'accesso ai servizi o ottenere benefici.			effettuato
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			NON EFFETTUATO
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			applicazione dei protocolli COVID forniti da RSPP

Servizio Asilo Nido

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
COORDINATRICE Gestione concreta programmata dei piccoli acquisti in collaborazione con il Servizio Gestione Economica;	Valore € 4.500,00		€ 0,00
- Gestione in autonomia delle sostituzioni del personale assente e controllo del mantenimento di legge del rapporto bambini-educatori col minor ricorso possibile a sostituzioni esterne	Numero giorni sostituzione almeno 100		0
Disponibilità a collaborare con l'Ufficio Pubblica Istruzione e sostegno in particolari occorrenze (iscrizioni, attività culturali per bambini, inserimento scuola materna, centro ricreativo estivo);	Numero supporto annuale 3		3
Coordinamento delle attività di innovazione rivolti ai bambini più piccoli in collaborazione con soggetti del privato sociale e con le direzioni didattiche.	Numero attività 17		4
PERSONALE DOCENTE - Predisposizione e gestione di un programma di inserimento dei bambini a piccoli gruppi;	Numero inserimenti 43		non effettuato per cambio gestione
Elaborazione e gestione di un programma di pubblicizzazione e promozione del servizio e rilevazione dei reali bisogni delle famiglie;	Numero volantini 1.500		non effettuato causa COVID
Adesione ad una programmazione delle ferie individuali in corso d'anno formativo che consenta di ricorrere il meno possibile alle prestazioni di personale straordinario;	Programmazione 2 volte all'anno		1 (per cambio gestione)
Programmazione e sviluppo programmi di attività innovative da svolgere con i bambini.	Numero attività 17		non effettuato causa COVID
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto provveditorato acquisti Servizio Gestione Economica, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.	Valore € 4.500,00		0

Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2020.	100,00%		100,00%
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	una volta all'anno con rendicontazione		si
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		si
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 20 riunioni		4
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%		100,00%
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	100,00%		100,00%
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili			
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			

Servizi sociali

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI - gestione delle risorse economiche a disposizione del servizio e relativi rapporti con l'Ufficio Ragioneria; rapporti con i soggetti di privato sociale appaltatori di servizi soprattutto in fase di avvio di nuova gestione o di verifica del loro andamento			
Contatto con soggetti pubblici interagenti col servizio segretariato (Comunità Montana, Tribunale, Asl);	Numero soggetti 7		7
Coordinamento attività degli operatori sociali del servizio di segretariato sociale ;	Numero operatori 6 (Cooperativa)		7
	Dipendenti comunali 6		5
Coordinamento e vigilanza sui contratti in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità. Elaborazione bando per la gestione del servizio.	PREVENZIONE E RIABILITAZIONE C.A.G.		
	Numero ore apertura servizio 11,5 ore a settimana	a partire da set19 il servizio è stato rivisto, e successivamente sospeso causa pandemia da feb20	5
	Numero "passaggi o contatti utenza" registrati 1098	il servizio è stato sostanzialmente rivisto nel suo funzionamento a partire da set19 e sospeso causa pandemia da feb20	13
	Numero attività svolte 10	chiusura causa pandemia	1
	Numero utenti "costanti" 10		13

	Numero attività organizzate in collaborazione con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale 5	il servizio è stato sostanzialmente rivisto nel suo funzionamento a partire da set19 e sospeso causa pandemia da feb20	
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		
	Numero anziani assistiti a domicilio 49 alla settimana circa		42
	Numero pasti consegnati a domicilio 34 al giorno		26
	Numero ore dedicate all'assistenza anziani a domicilio circa 190 alla settimana		134
	Numero ore dedicate al pubblico degli assistenti sociali 48	causa pandemia il ricevimento al pubblico da feb20 avviene su appuntamento	
	Numero utenti di assistenza economica straordinaria circa 36	include buoni spesa emergenza COVID (250)	312
	Numero contributi erogati (continuativi e straordinari) 88 (i continuativi sono conteggiati una sola volta)	include buoni spesa emergenza COVID (250)	332
	Numero contributi erogati per conto di Enti (Regione Lombardia/Inps): 107		144
	Numero utenti centri socio-educativi disabili 19		19
	Numero trasporti anziani e disabili 28 al mese (quelli costanti sono conteggiati una sola volta)		47
GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI RIVOLTI AI SOGGETTI CON DIFFICOLTA': L'obiettivo si propone di sperimentare la gestione diretta dei seguenti servizi: - tutela e servizi rivolti ai minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; - pronto intervento minori ed anziani; raccordo e coordinamento con i servizi rivolti ai disabili nel territorio.	Numero di minori assistiti 65		67
	Numero di servizi di pronto intervento attivati (0)		0
	Numero riunioni di equipe svolte (68)		55
PERSONALE AMMINISTRATIVO - archivio utenza per cartelle; - in tempi stabiliti e concordati elaborazione delibere, determine, liquidazione fatture; - gestione aspetti amministrativi relativi alle rette, alle pensioni di invalidità ed alle richieste del servizio.	Numero utenti 450		450
	Numero delibere 6		7
	Numero determine 79		79
	Numero liquidazioni 235		335
	Numero rette mensili emesse 113		49
ASSISTENTI SOCIALI - coordinamento ore di apertura/ricevimento pubblico; - intercambiabilità nella funzione di primo accesso e primo ascolto e sulle urgenze; - servizio di segretariato sociale relativo a varie fasce d'utenza; - riunioni di coordinamento e organizzazione del servizio di riferimento(minori, anziani, handicappati).	Ore apertura 12 sett.	causa pandemia il ricevimento al pubblico da feb20 avviene su appuntamento	
	Prestazioni di interscambiabilità 70		70
	Utenti circa 340 all'anno		340
	Riunioni di coordinamento e organizzazione 2 settimana (1 per area)	causa pandemia sono state effettuate al bisogno e individualmente	
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di Provveditorato Gestione Economica, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di	Valore contrattuale prestazioni € 971.132,00		€ 821.288,75

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 e NIDO e dei servizi accessori in appalto a cooperative sociali • gestione in coprogettazione, assistenza domiciliare minori, SAD, assistenza scolastica portatori di handicap, segretariato sociale - CAG in accordo di programma con la comunità montana	Numero operatori coinvolti (55)		54
	Valore contrattuale servizi minori NIDO € 130.000,00 ASSISTENZA DOMICILIARE € 36.000,00 SEGRETARIATO SOCIALE € 19.000,00 ASSISTENZA SCOLASTICA HANDICAP € 140.000,00 CAG € 20.046,00		€ 841.288,65
	Numero operatori coinvolti 18		12
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		6
	90% disposizioni di Giunta attuate		100,00%
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2020.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	Almeno una volta all'anno con rendicontazione		si
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		si
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 10 riunioni		12
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico		a seguito pandemia gli orari di apertura sono stati rivisti privilegiando l'attività su appuntamento	
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
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		rispetto protocollo covid	
Statistiche interventi a favore degli stranieri differenziandoli per tipologia di utenza	Aggiornamento semestrale		

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2020

Responsabile

dott. Sergio Bonfanti / 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:

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
25%	Errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0%	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
35%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0%	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
15%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	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 stabile = 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.

OBIETTIVI 2020

Responsabile 	Centro di Responsabilità 	Denominazione obiettivo 1 																									
Responsabile Servizio Sociali 	Settore Servizi alla famiglia ed alla persona 	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente 																									
Descrizione obiettivo Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione delle emergenza sanitaria da coronavirus e riorganizzazione dei servizi alle persona con fragilità																											
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi per il cittadino		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																									
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Sostegno, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretta informazione, sostegno ed implementazione della domiciliazione Bisogni della collettività Corretta informazione -Sostegno psicologico-Diversa forma di erogazione dei servizi -Incentivazione del ricorso alla personalizzazione /domiciliazione Altre ricadute																											
coordinamento con altri servizi del Territorio /collaborazione con realtà del Terzo Settore/cura della protezione degli operatori addetti Tempiistica di realizzazione dell'obiettivo																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempiistica di realizzazione Previsita</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempiistica di realizzazione Effettiva</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>				1° semestre	2° semestre	Totale	Tempiistica di realizzazione Previsita	100,00%	100,00%	100,00%	Tempiistica di realizzazione Effettiva	100,00%	100,00%	100,00%													
	1° semestre	2° semestre	Totale																								
Tempiistica di realizzazione Previsita	100,00%	100,00%	100,00%																								
Tempiistica di realizzazione Effettiva	100,00%	100,00%	100,00%																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Val.ab.</th> <th>Val. eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Esame tempestivo delle direttive</td> <td style="text-align: center;">10 1.3/30.6</td> <td style="text-align: center;">si</td> </tr> <tr> <td>2. adeguamento delle forme di erogazione dei servizi</td> <td style="text-align: center;">30 31.3</td> <td style="text-align: center;">si</td> </tr> <tr> <td>3. rilievo dei bisogni elaborazione piano di intervento</td> <td style="text-align: center;">20 31.3</td> <td style="text-align: center;">si</td> </tr> <tr> <td>4. corretta esecuzione piani di intervento elaborato</td> <td style="text-align: center;">20 1.3/30.6</td> <td style="text-align: center;">si</td> </tr> <tr> <td>5. monitoraggio della situazione e presidio dei servizi</td> <td style="text-align: center;">20 1.3/30.6</td> <td style="text-align: center;">si</td> </tr> </tbody> </table>				Val.ab.	Val. eff.	1. Esame tempestivo delle direttive	10 1.3/30.6	si	2. adeguamento delle forme di erogazione dei servizi	30 31.3	si	3. rilievo dei bisogni elaborazione piano di intervento	20 31.3	si	4. corretta esecuzione piani di intervento elaborato	20 1.3/30.6	si	5. monitoraggio della situazione e presidio dei servizi	20 1.3/30.6	si							
	Val.ab.	Val. eff.																									
1. Esame tempestivo delle direttive	10 1.3/30.6	si																									
2. adeguamento delle forme di erogazione dei servizi	30 31.3	si																									
3. rilievo dei bisogni elaborazione piano di intervento	20 31.3	si																									
4. corretta esecuzione piani di intervento elaborato	20 1.3/30.6	si																									
5. monitoraggio della situazione e presidio dei servizi	20 1.3/30.6	si																									
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previsita</th> <th>Effettiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			Previsita	Effettiva	Entrate correnti	100,00%	100,00%	Entrate c/capitale	100,00%	100,00%	Spese correnti	100,00%	100,00%	Spese c/capitale	100,00%	100,00%	Collegamento ad altre risorse disponibili Risorse strumentali specifiche <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D 2</td> <td style="text-align: center;">30,00%</td> </tr> <tr> <td>C 6</td> <td style="text-align: center;">70,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		% occ.	D 2	30,00%	C 6	70,00%	B		A	
	Previsita	Effettiva																									
Entrate correnti	100,00%	100,00%																									
Entrate c/capitale	100,00%	100,00%																									
Spese correnti	100,00%	100,00%																									
Spese c/capitale	100,00%	100,00%																									
	% occ.																										
D 2	30,00%																										
C 6	70,00%																										
B																											
A																											

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

OBIETTIVI 2020

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

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

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

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

Risultato atteso:			
Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti alle scuole cittadine nell'ambito del piano per il diritto allo studio			
Miglioramento qualità dei servizi erogati			
Sviluppo, qualità procedurale, trasparenza ammi.vo, adeguamento della programmazione degli interventi alle necessità della scuola			
Bisogni della collettività			
Miglioramento della qualità dell'offerta formativa			
Altre note:			
Migliore organizzazione dei servizi e più efficace controllo della spesa			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			
	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Previsita	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Entrate correnti E Entrate c/capitale S Spese correnti S Spese c/capitale		Personale Cat. Nr. D C 3 B A % occ. 100,00%	
		Risorse strumentali specifiche	

Indicatori (parametri)			
Descrizione dei risultati attesi			
1	predisposizione strumenti di monitoraggio dell'andamento	10	30.04
2	esame delle criticità con la dirigenza scolastica	10	31-mag
3	Elaborazione nuovo piano di interventi	20	30-set
4	Approvazione nuovo cronoprogramma	60	31.10.2020
			si

Il cronoprogramma è stato predisposto ma non adottato formalmente e approvato			
---	--	--	--

OBIETTIVI 2020

Responsabile Responsabile Settore servizi alla famiglia ed alla persona		Centro di Responsabilità Settore Servizi alla famiglia ed alla persona																												
denominazione obiettivo 3 Riorganizzazione Servizi Prima Infanzia-Piano di esternalizzazione		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																												
Descrizione obiettivo L'obiettivo si propone l'attivazione di un complesso di esternalizzazione dei servizi della prima infanzia mantenendo l'attuale qualità del servizio rivolto all'utenza.																														
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Continuità ed efficacia nella gestione dei servizi anche attraverso l'introduzione di nuove forme gestionali		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																												
Risultato atteso: Avviare una procedura di esternalizzazione dei servizi per la prima infanzia che mantenga l'attuale qualità del servizio garantendone la continuità Miglioramento qualità dei servizi erogati Garantire la continuità del servizio organizzativamente non possibile mantenendo la gestione diretta Bisogni della collettività Disponibilità di servizi per la prima infanzia di qualità a prezzi accessibili Altre note: Avvio del processo di riqualificazione del personale assegnato a tali servizi																														
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. approvazione Piano di massima di esternalizzazione</td> <td>10</td> <td>31-gen</td> </tr> <tr> <td>2. avvio del processo di riqualificazione del personale</td> <td>20</td> <td>31-mar</td> </tr> <tr> <td>3. approvazione programma per il nuovo assetto</td> <td>10</td> <td>30-giu</td> </tr> <tr> <td>4. Previsualizzazione atti per procedura di esternalizzazione</td> <td>60</td> <td>30-set</td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1. approvazione Piano di massima di esternalizzazione	10	31-gen	2. avvio del processo di riqualificazione del personale	20	31-mar	3. approvazione programma per il nuovo assetto	10	30-giu	4. Previsualizzazione atti per procedura di esternalizzazione	60	30-set
	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. approvazione Piano di massima di esternalizzazione	10	31-gen																												
2. avvio del processo di riqualificazione del personale	20	31-mar																												
3. approvazione programma per il nuovo assetto	10	30-giu																												
4. Previsualizzazione atti per procedura di esternalizzazione	60	30-set																												
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Prevista</th> <th>Effettiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Prevista	Effettiva	Entrate correnti			Entrate c/capitale			Spese correnti			Spese c/capitale			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	% occ.	D		C	100,00%	B		A			
	Prevista	Effettiva																												
Entrate correnti																														
Entrate c/capitale																														
Spese correnti																														
Spese c/capitale																														
Personale	% occ.																													
D																														
C	100,00%																													
B																														
A																														

OBIETTIVI 2020

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

123

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		Risorse strumentali specifiche
	Prevista	Effective	Personale Cat. Nr.	% occ.
E Entrate correnti			D 3	30,00%
Entrate c/capitale			C 14	70,00%
S Spese correnti			B	
Spese c/capitale			A	

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile Responsabile Settore Servizi alla famiglia ed alla persona		Centro di Responsabilità Settore Servizi alla famiglia ed alla persona	
Denominazione obiettivo 6. VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati Snelizzo, celertà procedurale, trasparenza amministrativa, dematerializzazione, archiviazione digitale Bisogni della collettività Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri) Descrizione del risultato atteso	
1° semestre 50,00%		Val.ob. 10 30-giu 10 31-ott 20 30-nov 60	
2° semestre 50,00%		Val. eff. 10 30-giu 10 31-ott 20 30-nov 60	
Totale 100,00%		1 predisposizione strumenti customer 2 distribuzione strumenti 3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati 4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previsibile Effettiva		Risorse strumentali specifiche	
Entrate correnti E		Personale Cot. N. % occ. D 3 30,00%	
Entrate c/capitale S		C 14 70,00%	
Spese correnti S		B	
Spese c/capitale A		A	

Cassa pendente la rilevazione ha riguardato esclusivamente i servizi CED e CED

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Riva Edoardo	Centro di Responsabilità Settore alla Persona e alla Famiglia		
Denominazione obiettivo 7. RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente		
Descrizione obiettivo Il DL 30.07.2020 n. 83 proroga al 15 ottobre lo stato di emergenza epidemiologica Covid-19. Tutti gli uffici devono dare attuazione agli adempimenti delle prescrizioni contenute nelle disposizioni emanate dagli enti preposti in occasione della emergenza sanitaria e riorganizzare i servizi			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi per il cittadino	Referente politico SINDACO	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellimento, celerità adeguamento dei servizi ai bisogni dei cittadini garantendo corretto informazione, sostegno ed implementazione della domiciliazione Bisogni della collettività Corretta informazione – Diversa forma di erogazione dei servizi – incentivazione del ricorso alla informatizzazione Altre ricadute			
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista		100,00%	100,00%
Tempestività di realizzazione Effettiva		100,00%	100,00%
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi 1. Esame tempestivo della documentazione 2. Adeguamento delle forme di erogazione dei servizi 3. Monitoraggio della situazione e presidio dei servizi Val.ab. 20 01-sett Val. eff. 30 31-dic			
Collegamento a risorse finanziarie Previsibile Effettiva E Entrate correnti E Entrate c/capitale S Spese correnti S Spese c/capitale			
Collegamento ad altre risorse disponibili Risorse strumentali specifiche Personale Cat. Nr. % occ. D 3 30,00% C 14 70,00% B A			

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA	12	0
CONCESSIONE PATROCINIO	1	8
LIQUIDAZIONE FATTURE	11	17
Totali	12	16,25

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	125	38
CONCESSIONE PATROCINIO (20)	2	3,5
INTERVENTI PER LA QUALITA' DEL SERVIZIO (30)	9	45
LIQUIDAZIONE FATTURE (30)	114	13,03
Totali	125	13,95

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZI PRIMA INFANZIA	31	39
LIQUIDAZIONE FATTURE	18	15,82
ALLONTANAMENTO DAL SERVIZIO PER MOTIVI SANITARI	6	0
AMMISSIONE AL SERVIZIO INFANZIA	1	45
AMMISSIONE AL SERVIZIO PRIMAVERA	4	19,5
EMISSIONE PAGAMENTI PER FRUIZIONE DEL SERVIZIO	2	23,5
Totali	31	14,63

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	917	119,65
AGEVOLAZIONI ECONOMICHE IN CAMPO SOCIALE E VOUCHER	26	5,72
AMMISSIONE AL SERVIZIO ANZIANI E DISABILI (ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PASTI, SERVIZIO LAVANDERIA)	30	14,29
ASSISTENZA AGLI INDIGENTI, ANZIANI, PERSONE DISABILI, EXTRACOMUNITARI	8	11
BUONI SPESA	281	50,46
CONTRIBUTI MATERNITA' (ASSEGNO DI MATERNITA')	17	16,81
CONTRIBUTI SOSTEGNO AL NUCLEO FAMILIARE (ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE)	73	62,79
EROGAZIONE CONTRIBUTI PER AFFITTI	59	19,31
INTEGRAZIONE RETTA PER INSERIMENTO ANZIANI O DISABILI IN STRUTTURE PROTETTE	11	15,18
INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI DI NATURA ECONOMICA	25	12
ISTRUTTORIA PER AGEVOLAZIONI ENERGETICHE (BONUS GAS E BONUS ELETTRICITA')	27	18,15
Interventi di tutela dei minori interessati da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	1	28
LIQUIDAZIONE FATTURE	322	17,16
RICHIESTE PRESENTATE DA TERZI RELATIVE A SERVIZIO CDD	8	16,88
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	1	21
Richiesta scritta di informazioni e notizie	25	12,8
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	2	16
SERVIZIO DI TRASPORTO STRAORDINARIO PER ANZIANI, HANDICAPPATI E PERSONE IN DIFFICOLTA'	1	2
Totali	917	30,94

Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

dott. Sergio Bonfanti / dott. Edoardo Riva

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 10.086,00	€ 10.085,01	99,99%	€ 10.085,01	99,99%	100,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 481.461,00	€ 466.409,93	96,87%	€ 325.317,08	67,57%	69,75%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 105.217,00	€ 77.235,38	73,41%	€ 56.447,11	53,65%	73,08%
TOTALE	€ 596.764,00	€ 553.730,32	92,79%	€ 391.849,20	65,66%	70,77%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 2.978.971,83	€ 2.517.674,30	84,51%	€ 1.663.819,31	55,85%	66,09%
TOTALE	€ 2.978.971,83	€ 2.517.674,30	84,51%	€ 1.663.819,31	55,85%	66,09%

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 31/12/20	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	116,71%	€ 190.095,87	€ 221.855,41	€ 257.446,83
Gestione residui passivi	67,49%	€ 960.073,40	€ 647.985,63	€ 778.838,92

3.5.5 Centro di responsabilità: Polizia Locale e commercio

Responsabile: dott. Andrea Gavazzi

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Polizia locale / viabilità e controllo del territorio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
Programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio	n. 993 infrazioni rilevate C.d.S.	La finalità è quella di dirigere l'azione preventiva e di controllo senza, tuttavia incidere sulla necessaria flessibilità operativa	1307
	n. 0 controlli velocità		0
	n. 150 sanzioni(cinture/telefonino)		79
	n. 26 presenze manifestazioni		6
	Risultato settoriale: € 122.730,00		108.185
Assicurare di norma servizi esterni settimanali per almeno 24 ore settimanali con n. 2 agenti	n. 113 posti di controllo	La finalità è quella di disporre almeno di una pattuglia sul territorio	118
	n. 53 controlli specifici sui veicoli anche su segnalazione		45
	n. 50 attività di rilevazione incidenti stradali		34
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. 31 incidenti con feriti		21
	n. 19 senza feriti		13
	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. 10 controlli	La finalità è quella di disincentivare l'attività abusiva ed effettuare un generale controllo sul comportamento dell'utenza e degli operatori	12
Effettuare controlli settimanali presso il mercato comunale delle aree mercatali e degli impianti esistenti ed effettuare le operazioni di spunta e riscossione della TOSAP	n. 53	La finalità è quella di regolamentare l'accesso degli operatori al mercato comunale ed incassare la tosap,	52
Attività di programmazione delle attività degli addetti di P.L.: redazione piani di servizio, catalogazione e archiviazione atti, gestione dei turni, ferie, riposi del personale.	n. 336 piani di servizio	La finalità è quella di programmare i servizi in base al personale disponibile e alla gestione del personale	327
	n. 517 rapporti di servizio		482
Attività di gestione degli adempimenti connessi all'attività sanzionatoria riferita al C.d.S.	n. 287 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi agli accertamenti delle violazioni al l. C.d.S.(inserimento dati, stampa verbali, scarico pagamenti, comunicazioni alla Motorizzazione ed alla Prefettura, formazione ruoli etc.)	379
	n. 20 comunicazioni Prefettura/M.C.T.C		25
	n. 11 verbali sequestro		4
	n. 50 rapporti di incidenti stradali		34
	n. 35 copie rapporti incidenti rilasciate		22
	n. 59 occupazioni sede stradale		32
	n. 12 verbali di fermo		5
	n. 3 rimozioni effettuati		3
	n. 7 ricorsi		13
	n. 9 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		5
	N 196 atti notificati		130
	n. 0 autorizzazioni ZTL		0
Attività di gestione degli adempimenti connessi alla attività di repressione riferita alle altre violazioni amministrative	n. 20 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi alle sanzioni amministrative elevate: notifica dei verbali, emanazione delle ordinanze ingiunzioni, scarico pagamenti, formazione ruoli etc	490
	N. 0 verbali di sequestro		2
	n. 0 confische		1
	n. 0 ordinanze ingiunzioni		2

	n. 0 ricorsi		1
	n. 0 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		0
Attività di polizia giudiziaria	n. 10 notizie di reato inviate alla autorità giudiziaria	La finalità è quella di gestire gli atti di polizia giudiziaria di competenza	14
	n. 129 atti di polizia giudiziaria		130
Attività di supporto altri uffici comunali	n. 510 accertamenti anagrafici	La finalità è quella di supportare alcuni uffici comunali nella loro attività	481
	n. 40 accertamenti tributari		40
	n. 5 sopralluoghi sportello unico		4
	n. 27 verifiche rispetto ordinanze		23
Attività rivolta alla regolamentazione della viabilità	n. 45 ordinanze viabilistiche	La finalità è quella di regolamentare la viabilità cittadina rispondendo anche alle richieste degli utenti	53
	n. 59 art 21 cds (concessioni occupaz. Sed strade)		16
Attività rivolta alla regolamentazione dell'occupazione temporanea di suolo pubblico	n. 140 concessioni tosap	La finalità è quella di gestire le occupazioni temporanee di suolo pubblico	93
Attività di verifica delle dichiarazioni cittadini extracomunitari	N . 8 verifiche	La finalità è quella di effettuare una verifica delle richieste inoltrate dall'utenza in questura	7
Attività di monitoraggio del territorio con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione (videosorveglianza) e attività di gestione dei dati	n. 40 richieste dati	La finalità è quella di monitorare il territorio Inoltre il vigente regolamento prevede la possibilità di rilasciare dati a fronte di richieste qualificate.	34
Attività di supporto agli operatori sanitari nel caso di trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori e di redazione dei relativi provvedimenti	n.0 T.S.O	Attività prevista dalla legge in capo al Sindaco del Comune ove si richiede il T.S.O o l' A.S.O.	0
	n. 6 A.S.O.		1
Attività di prossimità Vigile di Quartiere	Zona Centro		0
Attività di contrasto abusivismo edilizio	n. 7 verifiche edilizie		2
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:		
	proposte di deliberazione di Giunta 6		5
	proposte di deliberazione Consiglio 3		2
	Determinazioni 22		21
	Liquidazioni 22		36
	fatture controllate 22		36
	presenze commissioni n. 3		1
	Amministrazione agli organi del Comune		
	Corrispondenza		
	statistiche		
	Autocertificazioni		
	2) dati relativi al personale:		
	n. 9 personale presente nel periodo		8
	n. giornate assenza personale di cui sostituite		
	3) rapporti con il pubblico:		
	n. 296 ore di apertura al pubblico		54
	n. 188 pratiche istruite		96
	n. 11 accessi medi giornalieri		2
	Relazioni esterne		
	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio con supporto provveditorato acquisti secondo quanto disciplinato regolamento organizzazione uffici		
	5) restituzione ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di giunta n. 6		

	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa		
	7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.		
	8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie - marzo		
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 10 riunioni		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta dei due mesi precedenti con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		
	90% disposizioni di Giunta attuate		
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Polizia amministrativa e commercio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/20
Gestire la spunta mercato ordinario, quello straordinario, le sagre e le fiere	n. 53 mercati		
	n. 8 fiere/sagre		
	n. 489 riscossioni spunte		
Autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche	n. 3 autorizzazioni	La finalità è quella di emettere i titoli autorizzativi	
Verificare i subentri nelle autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche	n. 6 subentri	La finalità è quella di verificare la regolarità dei subentri	
Verifica e registrazione denunce di fabbricato e segnalazione alla P.L. delle pratiche irregolari da sanzionare e relativo inserimento nel programma e invio alla Questura	n. 3 denunce	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	
Verifica e registrazione infortuni sul lavoro e segnalazione alla P.L. eventuali notizie di reato da inoltrare alla autorità giudiziaria	n. 7 denunce di infortunio sul lavoro	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	
Redigere, emettere licenze riferite al T.U.L.P.S. e verifica delle comunicazioni e delle denunce di inizio attività	n. 9 licenze	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
	proposte di deliberazione di Consiglio		3
	determinazioni n.		22
	liquidazioni n. 13		26
	fatture controllate n. 13		26
	presenze commissioni 2		3
	Amministrazione agli organi del Comune		
	Corrispondenza		
	Statistiche		
	autocertificazioni/ 2 verbali mensili		2
	2) dati relativi al personale:		
	n. 9 personale presente nel periodo		7
	n. giornate assenza personale di cui sostituite		
	3) rapporti con il pubblico:		
	n. 290 ore di apertura al pubblico		
	n. 182 pratiche istruite		
	n. 11 accessi medi giornalieri		
	relazioni esterne		
	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio (tramite il supporto del provveditorato acquisti) secondo quanto disciplinato dal regolamento di organizzazione degli uffici)		
	5) restituzione ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese il verbale delle disposizioni di giunta		
	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa		
	7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.		

	8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.20			
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.			

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2020

Responsabile

Dott. Andrea Gavazzi

POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Funzioni di controllo generale del territorio

Ambito di intervento:

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

Risultato atteso:

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

Tempistica di attuazione:

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

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	0	100%
<i>C</i>	9	

<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	150	150	tolleranza: 20%
2. //	servizi esterni settimanali: minimo	24 h/sett	24 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	118	tolleranza: 20%
5. //	controlli specifici:			
	- contrasto del degrado urbano	50	50	tolleranza: 20%
	- azioni/interventi di miglioramento viabilistico	60	60	tolleranza: 20%
	- mezzi pesanti	25	25	tolleranza: 20%
	- altri controlli specifici	100	100	tolleranza: 20%
	- controllo regolarità vendite commerciali	15	13	tolleranza: 20%
	- controlli mirati rifiuti	25	35	tolleranza: 20%
6. //	realizzazione entrate specifiche 2020	€ 160.000	€ 108.185	Tolleranza: 10%

Note:

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

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2020

Responsabile dott. Andrea Gavazzi		Centro di Responsabilità Settore Servizi Polizia Locale	
Denominazione obiettivo 1 RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo (pluriennale) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC è stato approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 03.02.2020 con annesso piano triennale per la trasparenza e l'integrità.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</i>		Referente politico <i>Sindaco</i>	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%	
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i>			
<i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va</i>			
<i>Bisogni della collettività</i>			
<i>Altre ricadute</i>			
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi			
1. Reportistica periodica attuazione PAC		Val.ob.	Val. eff.
		10	10
2. corretta esecuzione adempimenti PAC		30	30
3. rispetto termini procedimento		20	20
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza		20	20
5. rispetto codice di comportamento		20	20
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Totale	
Tempistica di realizzazione Prevista		1° semestre	2° semestre
		50,00%	50,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva		50,00%	50,00%
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Entrate correnti		Previste	Effettive
Entrate c/capitale			
Spese correnti			
Spese c/capitale			
Personale		Cat.	Nr.
D			
C		7	100,00%
B			
A			

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile		Centro di Responsabilità	
dott. Andrea Gavazzi		Settore Servizi Polizia Locale	
Denominazione obiettivo 2.		Missione istituzionale	
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo			
Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi. In conformità a quanto previsto dal D.Les. 150/2009 all'art. 19-bis.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico	
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		SINDACO	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Risultato atteso:			
Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino			
Miglioramento qualità dei servizi erogati			
Snelzezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale			
Bisogni della collettività			
Altre ricadute			
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)	
		Descrizione dei risultati attesi	
		Val.ob.	
		Val.eff.	
1° semestre		10	
2° semestre		10	
Totale		20	
50,00%		31-mar	
50,00%		31-dic	
100,00%		30	
100,00%		100%	
Tempestività di realizzazione Prevista		1. predisposizione questionario customer	
Tempestività di realizzazione Effettiva		2. Distribuzione questionari	
		3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	
		4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previste		Risorse strumentali specifiche	
Effettive			
Entrate correnti			
Entrate c/capitale			
Spese correnti			
Spese c/capitale			
Note:			

OBIETTIVI 2020

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

OBIETTIVI 2020

Responsabile [dott. Andrea Gavazzi]		Centro di Responsabilità [Settore Polizia Locale e Commercio]																															
Denominazione obiettivo 4. [LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE]		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																															
Descrizione obiettivo Potenziare l'attività di segnalazione qualificata all'agenzia delle entrate in coordinamento con l'ufficio tributi (inerente la convenzione sottoscritta dal Comune con l'Agenzia delle Entrate)																																	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Difesa e sicurezza dei cittadini, lotta all'evasione fiscale</i>		Referente politico Assessore P.L. Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																															
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati [potenziamento supporto verifiche contributive Bisogni della collettività [uguaglianza contributiva Altre ricadute</i>																																	
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi <table><tr><td>n. segnalazioni</td><td>Val.ob.</td><td>45</td><td>Val.eff.</td><td>45</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				n. segnalazioni	Val.ob.	45	Val.eff.	45																									
n. segnalazioni	Val.ob.	45	Val.eff.	45																													
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table><tr><td></td><td>1° semestre</td><td>2° semestre</td><td>Totale</td></tr><tr><td>Tempistica di realizzazione Prevista</td><td>50,00%</td><td>50,00%</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td><td>50,00%</td><td>50,00%</td><td>100,00%</td></tr></table>					1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%																		
	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%																														
Collegamento a risorse finanziarie <table><tr><td>Entrate correnti</td><td>Previste</td><td>Effettive</td></tr><tr><td>E</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Entrate c/capitale</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Spese correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td>S</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Spese c/capitale</td><td></td><td></td></tr></table>		Entrate correnti	Previste	Effettive	E			Entrate c/capitale			Spese correnti			S			Spese c/capitale			Collegamento ad altre risorse disponibili Risorse strumentali specifiche <table><tr><td>Personale</td><td>% occ.</td></tr><tr><td>Cat.</td><td>Nr.</td></tr><tr><td>D</td><td>0</td></tr><tr><td>C</td><td>7</td></tr><tr><td>B</td><td></td></tr><tr><td>A</td><td></td></tr></table>		Personale	% occ.	Cat.	Nr.	D	0	C	7	B		A	
Entrate correnti	Previste	Effettive																															
E																																	
Entrate c/capitale																																	
Spese correnti																																	
S																																	
Spese c/capitale																																	
Personale	% occ.																																
Cat.	Nr.																																
D	0																																
C	7																																
B																																	
A																																	
Note:																																	

OBIETTIVI 2020

Responsabile [dr. Andrea Gavazzi]		Centro di Responsabilità [Settore Polizia Locale]																					
Denominazione obiettivo 5. [INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA]		Missione istituzionale Ordine pubblico e sicurezza																					
Descrizione obiettivo In collaborazione con il Settore Servizi al Territorio che tramite gli operai provvederà all'installazione e successiva rimozione di n. 20 fototrappole sul territorio comunale, il personale di Polizia Locale, effettuerà delle indagini ambientali al fine di vigilare per garantire la salvaguardia del territorio comunale da eventuali gesti di inciviltà da parte della collettività.																							
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) [sorveglianza del territorio comunale]		Referente politico SINDACO	Peso ponderato dell'obiettivo: 50,00%																				
Risultato atteso: Accertare azioni in grado di ledere il decoro urbano <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>[maggiore sorvegliabilità del territorio comunale]</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>[più sicurezza, più decoro]</i> <i>Altre ricadute</i> <i>[disincentivare azioni lesive del decoro urbano e contrarie alle norme ed ai regolamenti]</i> Tempestività di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempestività di realizzazione Prevista</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempestività di realizzazione Effettiva</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1° semestre	2° semestre	Totale	Tempestività di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempestività di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%								
	1° semestre	2° semestre	Totale																				
Tempestività di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%																				
Tempestività di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%																				
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi		Val.ob.	Val.eff.																				
1. Individuazione preventiva 20 luoghi oggetto di sorveglianza e formazione programma installazione		04/20	04/20																				
2. Esame ed estrapolazione immagini probatorie		31/12	20																				
3. Accertamenti sanzionatori n. 5		31/12	5																				
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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							
	Previste	Effettive																					
E Entrate correnti																							
Entrate c/capitale																							
S Spese correnti																							
Spese c/capitale																							
Collegamento ad altre risorse disponibili		Risorse strumentali specifiche																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>6</td> <td></td> <td>100,00%</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	Cat.	Nr.	% occ.	D				C	6		100,00%	B				A					
Personale	Cat.	Nr.	% occ.																				
D																							
C	6		100,00%																				
B																							
A																							
Note:																							

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	290	35
ART. 181 DL RILANCIO - RICHIESTA DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	2	3,5
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	1	0
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	81	5,78
AUTORIZZAZIONE SAGRE FIERE - POSTEGGI SPARSI	1	0
AUTORIZZAZIONE SU POSTEGGIO MERCATO (TIPO A)	2	0
AUTORIZZAZIONI OPERE DEPOSITI CANTIERI STRADALI (ART. 20 E 21 C. D. S.) ED ALTRE OCCUPAZIONI	39	7,45
CONTRASSEGNO DISABILI PER SOSTA E CIRCOLAZIONE	79	2,78
ELEZIONE DOMICILIO E NOMINA AVVOCATO - NO MONITORAGGIO	1	8
LIQUIDAZIONE FATTURE	39	12,58
Ordinanze Codice della Strada	7	7,57
RILASCIO COPIA RAPPORTI INCIDENTI STRADALI CON FERITI	2	1
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	9	3,11
Richiesta scritta di informazioni e notizie	19	2,05
SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA ANNESSA A MANIFESTAZIONI SCIA	3	4,67
TRASMISSIONE ALL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI DI CESSIONE FABBRICATO	3	37,67
autorizzazioni transito su strade agro-silvo-pastorali	1	5
notifica atti di competenza	1	1
Totali	290	5,92

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SUAP*	65	49,89
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	2	27,5
AUTORIZZAZIONI INTRATTENIMENTI MUSICALI E DI SPETTACOLO PRESSO PUBBLICI ESERCIZI SENZA PARERE COMMISSIONE PUBBLICI SPETTACOLI	1	4
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	1	3
SCIA ATTIVITA' ARTIGIANALI/INDUSTRIALE	16	24,56
SCIA ATTIVITA' RICETTIVE ALBERGHIERE	1	2
SCIA ATTIVITA' RICETTIVE NON ALBERGHIERE	11	11,73
SCIA COMMERCIO VICINATO	28	24,65
SCIA MERCATI AREE PUBBLICHE	1	0
SCIA PANIFICI	1	21
SCIA PARRUCCHIERI/ESTETISTI	3	33,67
Totali	65	21,76

* servizio SUAP trasferito nel Settore Polizia Locale a decorrere da ottobre 2020

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	€ 117.500,00	€ 128.945,14	109,74%	€ 76.974,82	65,51%	59,70%
TOTALE	€ 117.500,00	€ 128.945,14	109,74%	€ 76.974,82	65,51%	59,70%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTI	€ 587.500,38	€ 511.812,64	87,12%	€ 480.723,23	81,83%	93,93%
TOTALE	€ 587.500,38	€ 511.812,64	87,12%	€ 480.723,23	81,83%	93,93%

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 31/12/20	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	7,99%	€ 313.743,04	€ 25.075,45	€ 286.848,17
Gestione residui passivi	96,88%	€ 37.604,98	€ 36.430,36	€ 31.099,33

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

Descrizione obiettivi	Servizio coinvolto	% realizzazione (tempistica)	% realizzazione (indicatori)
ADEGUAMENTO APPLICATIVO GESTIONE PRESENZE / ASSENZE DEL PERSONALE	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
ALLINEAMENTO E BONIFICA ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ISTITUZIONALI	50%	50%
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TARI	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE TRAMITE PIATTAFORMA PAGO PA	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
VERIFICA GESTIONE AREE VERDI	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
ATTUAZIONE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE ANNO 2020	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
MONITORAGGIO ANDAMENTO PIANO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO SU DURATA ANNO SOLARE	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
RIORGANIZZAZIONE SERVIZI PRIMA INFANZIA - PIANO DI ESTERNALIZZAZIONE	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%

VALORIZZAZIONE ARCHIVIO MARENZI	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	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%
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN CONTESTO DI EMERGENZA SANITARIA	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.