



COMUNE DI CALOLZIOCORTE

(Provincia di Lecco)



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- ESERCIZIO 2019 -

Indice

1. Introduzione alla Relazione sulla performance	<i>pag. 3</i>
2. Il contesto di riferimento	<i>pag. 5</i>
2.1 Ambiente esterno	<i>pag. 6</i>
2.2 La struttura operativa dell'ente	<i>pag. 17</i>
3. Il raggiungimento degli obiettivi	<i>pag. 22</i>
3.1 Il perimetro delle risorse: il rispetto dei vincoli di finanza pubblica	<i>pag. 23</i>
3.2 Albero della performance	<i>pag. 24</i>
3.3 Performance organizzativa	<i>pag. 27</i>
3.4 Gestione risorse finanziarie per centro di responsabilità	<i>pag. 42</i>
3.5 Performance individuale: attività ordinaria, obiettivi, tempi procedurali, gestione risorse	<i>pag. 54</i>
3.5.1 Centro di responsabilità: servizi istituzionali	<i>pag. 54</i>
3.5.2 Centro di responsabilità: servizi economico – finanziari	<i>pag. 77</i>
3.5.3 Centro di responsabilità: servizi del territorio	<i>pag. 96</i>
3.5.4 Centro di responsabilità: servizi alla persona e alla famiglia	<i>pag. 114</i>
3.5.5 Centro di responsabilità: polizia locale e commercio	<i>pag. 131</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 2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 20.02.2019 e modificato con deliberazione n. 110 del 28.10.2019, derivanti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 22.11.2018; 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 2019/2020) 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 2019	13.911	100%
Popolazione in età prescolare (0/6 anni)	758	5,45%
Popolazione in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	998	7,17%
Popolazione in forza lavoro prima occupazione (15/25 anni)	1.549	11,14%
Popolazione in età adulta (26/60 anni)	6.333	45,53%
Popolazione in età senile (oltre 60 anni)	4.273	30,71%

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 2019 porta a diverse considerazioni qui descritte specificatamente per ogni settore:

- Settore Servizi Istituzionali:

Per quanto riguarda l'attività complessiva del Settore prosegue l'apertura al pubblico il sabato mattina (unico servizio del Comune) degli uffici demografici. I Servizi cimiteriali gestiscono in autonomia tutte le operazioni che si svolgono nei cimiteri comunali, compresa la costruzione tombe e il servizio di lampade votive. Durante l'anno il Settore è stato ancora interessato da significative assenze di personale. Le due unità di personale cessate nel 2017, il responsabile dei Servizi Demografici e l'addetto al servizio archivio / protocollo, incaricato della gestione dell'albo pretorio informatico e del coordinamento del servizio notificazioni, sono state sostituite rispettivamente nel mese di dicembre e nel mese di settembre, creando problematiche operative durante l'anno per la gestione ordinaria dei servizi. Queste assenze hanno avuto importanti ripercussioni sull'attività del Settore, mettendolo in difficoltà, soprattutto in presenza di quelle altre situazioni di assenza fisiologiche (malattia, ferie) che si sono verificate e in particolare al servizio protocollo con un solo addetto: le criticità si sono manifestate soprattutto per la gestione dei servizi cimiteriali e l'organizzazione della tornata elettorale di elezioni europee svoltesi nell'anno. L'assegnazione alla p.o. dal mese di marzo della responsabilità ad interim del settore servizi alla persona e famiglia 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 ordinaria, anche se ne ha risentito l'attività progettuale prevista.

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

ammodernamento e garanzia di sicurezza nella gestione cimiteriale. E' stato garantito il numero di ore di apertura al pubblico. Da rilevare l'aumento delle pratiche di cittadinanza. Inoltre sono state regolarmente compiute tutte le attività legate allo svolgimento delle elezioni per il rinnovo del parlamento europeo.

Nel corso del 2019 è avvenuto il subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente: è stato completato il passaggio dell'anagrafe comunale nella banca dati nazionale, provvedendo alla regolarizzazione delle posizioni anomale.

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. Dal mese di novembre le sedute del Consiglio Comunale sono trasmesse in streaming, che già venivano rese disponibili in formato audio. Inoltre sono state gestite le attività della Commissione Garanzie Statutarie e, con il coinvolgimento degli altri settori per la raccolta dei dati, è stato realizzato l'obiettivo di pubblicare sul sito internet gli ordini del giorno delle sedute e i verbali dei lavori delle commissioni consiliari che si sono tenute nel 2019, pagina che sarà tenuta costantemente aggiornata.

L'attività del Servizio Personale, caratterizzata da servizi imprescindibili e fondamentali nell'economia dell'ente locale, è proseguita regolarmente con la gestione degli stipendi, attività di formazione dei dipendenti, selezioni per la sostituzione del personale cessato nell'ambito della convenzione con la Provincia di Lecco, oltreché garantire il funzionamento dell'ufficio protocollo e del servizio di notifiche anche per conto di altri enti. Inoltre è stato garantito il rispetto dei tempi di legge per gli adempimenti dell'invio del conto del personale, caricamento sito Perla, anagrafe delle prestazioni, trasparenza, anticorruzione.

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.

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici del PEG 2019, oltre a quelli già menzionati, l'obiettivo legato alla verifica del gradimento dei servizi all'utenza non è stato completamente raggiunto in quanto non è stato compilato un numero sufficiente di questionari, che dimostra che la modalità non è ancora ben recepita dagli utenti.

E' operativo dal 1° dicembre il nuovo sistema per la gestione degli istituti giuridici del personale, legato al nuovo sistema di rilevazione delle presenze introdotto nell'anno 2018. Il risultato è una maggiore efficienza ed efficacia nella gestione del personale con semplificazione, snellimento delle procedure, riduzione delle attività di inserimento manuale e conseguente riduzione del rischio legato al trattamento dei dati

personale, e accesso diretto da parte del dipendente per la consultazione della propria posizione aggiornata in tempo reale.

Il progetto di aggiornamento dell'albo dei legai è stato realizzato con l'approvazione del nuovo elenco dei professionisti legai qualificati per l'affidamento di servizi legali del Comune di Calolziocorte.

Inoltre, a causa delle situazioni che hanno interessato il settore, gli indicatori dell'obiettivo del rispetto del piano anticorruzione non sono stati completamente attuati, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi dei procedimenti: il ritardo di n. 138 procedimenti su un totale di 2.550, per la maggior parte evasione delle procedure durante periodi di ferie o malattia, indica comunque che il personale è consapevole dell'importanza dell'adempimento.

- Settore Servizi Economico-Finanziari:

Qui di seguito si esprimono alcune considerazioni di massima relative agli obiettivi di gestione ordinaria del Settore Servizi Economico Finanziari relative al 2019 distinte per aree funzionali.

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. 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 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 Contabilità ha provveduto a comunicare mensilmente sulla piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti presso il Mef le informazioni inerenti alla ricezione ed al pagamento delle fatture.

Inoltre ha svolto l'attività legata al controllo degli obiettivi di finanza pubblica che ha comportato un monitoraggio costante dell'andamento delle entrate e delle uscite finali per conseguire l'obiettivo del pareggio del bilancio, che ha sostituito il patto di stabilità, ed evitare le pesanti sanzioni derivanti dal mancato raggiungimento. Gli adempimenti a carico di questo Servizio risultano notevolmente incrementati a seguito dell'introduzione della scissione dei pagamenti e della fattura elettronica. Infine questo Servizio cura tutti gli adempimenti fiscali legati alla dichiarazione IVA e alla comunicazione liquidazioni periodiche IVA.

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

Nel corso del 2019 ha svolto principalmente la seguente attività:

- approvazione degli elenchi per la riscossione della tassa rifiuti anno 2019 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;
- gestione e rendicontazione IMU e TOSAP;
- predisposizione provvedimenti di rimborso tributi comunali;

Questo Servizio ha garantito il regolare svolgimento dell'attività ordinaria pur in carenza di un'unità di personale fino al 31 agosto.

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 delle sostituzione della documentazione amministrativa solitamente cartacea in favore del documento informatico.

Ha curato l'attuazione degli obiettivi di accessibilità al sito internet istituzionale approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 18.03.2019. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 18.02.2019 è stato approvato 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 2019 il Settore Servizi del Territorio è stato ancora interessato da una carenza di personale derivante:

- dalla mancata sostituzione dell'istruttore tecnico già in servizio, negli anni precedenti, per trenta ore in parte presso il Servizio Urbanistica ed in parte presso il Servizio SUAP;
- dal trasferimento in altro settore, avvenuto ad ottobre, di un altro istruttore in servizio all'Ufficio Urbanistica per 36 ore, in quanto il concorso per la copertura/sostituzione di dette figure non ha avuto esito favorevole e nonostante questo le due figure di cui sopra non sono state riassegnate a questo Settore;
- dall'assenza per malattia di un operaio con riduzione, per il restante periodo di servizio, della sua capacità lavorativa;
- dall'assenza, per circa tre mesi complessivi, per l'utilizzo di permessi ex legge n. 104/1992 di quattro dipendenti del settore;
- dall'utilizzo, nel corso dell'anno, dei permessi per congedo di maternità di altri dipendenti del settore.

Nonostante quanto sopra il Settore:

- ha predisposto, come di solito, l'anagrafe annuale dell'utenza degli occupanti gli alloggi ERP di competenza pur in presenza di una normativa che consente l'esecuzione di tale adempimento ogni due anni;
- ha dovuto provvedere alla riassegnazione degli orti comunali;
- ha provveduto all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica di competenza comunale e dell'ALER di Lecco posti nel territorio comunale;
- ha dato esecuzione agli adempimenti contenuti nel Piano di Azione Rete stradale comunale redatto ai sensi del D.Lgs. n. 194/2005.

Nell'ambito delle competenze del Servizio Urbanistica ed edilizia Privata, anche nel corso dell'anno 2019 sono stati approvati, in alternativa a Piani esecutivi dei "permessi di costruire convenzionati" e permessi di costruire in deroga con conseguente pubblicazione preventiva degli atti sul sito web comunale.

Nell'ambito dell'aggiornamento degli strumenti pianificatori comunali gli uffici hanno dovuto collaborare e stanno tutt'oggi collaborando con i professionisti incaricati per la stesura del nuovo P.G.T. comunale, per la predisposizione della Valutazione Ambientale strategica del medesimo atto, per la stesura del Regolamento di invarianza idraulica e dello studio idrogeologico di supporto al nuovo P.G.T.

Gli uffici, inoltre, a supporto di altri Settori, hanno provveduto al conferimento dell'incarico per la redazione del nuovo Piano Cimiteriale ed hanno collaborato alla sua stesura, sempre in supporto ad uffici estranei al settore hanno provveduto al rinnovo dell'appalto dei servizi di manutenzione degli impianti cimiteriali.

Dette collaborazioni, si ritiene utile precisare, comportano la ricerca ed acquisizione di dati di notevole entità ed un dispendio di risorse non indifferente tenendo conto della carenza di personale già evidenziata e del normale carico di lavoro del Settore che, contrariamente ad altri Uffici deve necessariamente avere

contatti diretti con il pubblico.

Nel corso del 2019 il Settore ha predisposto progettazioni per un importo pari ad € 1.000.000,00 ed ha proceduto alla direzione dei lavori, compreso la stesura della contabilità relativa, per un importo di circa € 800.000,00, con l'avvertenza che i lavori interessanti la viabilità comunale sono stati eseguiti in orari notturni con conseguente impegno del personale addetto in tali orari.

Tutte le progettazioni attivate da questo Ente sono state validate da personale interno con notevole risparmio sia in termini di tempo che in termini economici.

Nel programma delle manutenzioni del patrimonio comunale si è intervenuti:

- sugli immobili residenziali con sostituzione ed aggiornamento degli impianti tecnologici e posa di linee vita sulle coperture degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- sugli immobili sportivi con sostituzione della pavimentazione da gioco, nel rifacimento sostituzione dei presidi antinfortunistici, nel rifacimento del manto di copertura ed adeguamento dell'impianto di riscaldamento;
- sugli immobili scolastici con rimozione di materiale contenente amianto sulle coperture di una palazzina del complesso scolastico di Foppenico e posa di nuova copertura isolante, nell'esecuzione delle opere necessarie nel plesso scolastico di Sala a seguito dell'intervenuto accorpamento della scuola dell'infanzia con la scuola primaria.

L'esecuzione delle opere di cui sopra anche per quelle unitariamente di modesta entità ha comportato l'espletamento delle procedure di gara e degli adempimenti conseguenti, procedure che sono state eseguite direttamente dagli uffici per lavori di qualsiasi entità avvalendosi delle norme provvisorie previste dagli aggiornamenti al D.Lgs. n. 50/2016.

Anche nell'anno 2019 per l'esecuzione dei lavori pubblici il Settore Servizi del Territorio ha dovuto provvedere alla predisposizione della documentazione necessaria all'approvazione del programma Triennale dei Lavori pubblici, in particolare ha dovuto provvedere alla predisposizione dei "documenti di fattibilità delle alternative progettuali" di tutti gli interventi che si sono previsti di inserire nel programma 2020-2022.

Entro la scadenza dell'anno 2019 sono state espletate, con l'utilizzo della piattaforma SINTEL, tutte le procedure per l'affidamento a tecnici esterni delle progettazioni inerenti le opere inserite nel triennale.

Analogamente gli Uffici del Settore hanno provveduto alla redazione del Piano Triennale delle Alienazioni con predisposizione delle perizie di stima di tutti gli immobili inseriti in detto Piano.

A seguito dell'avvenuto accertamento del mancato rispetto degli obblighi di manutenzione del giacimento controllato sedime dei rifiuti provenienti dalle lavorazioni in essere nella dismessa unità produttiva "Sali di Bario" e dell'incasso delle garanzie a suo tempo prestate il Settore Servizi del Territorio ha seguito direttamente la gestione delle aree bonificate pianificando appositi esami e rilievi finalizzati alla verifica dello stato dell'area oggetto di bonifica.

Gli Uffici hanno curato la partecipazione a bandi regionali per poter ottenere finanziamenti atti al miglioramento del patrimonio comunale ed alla salvaguardia del territorio, in tal senso a seguito delle procedure di cui sopra, che si precisa comportano notevole dispendio di energie, l'Amministrazione comunale ha potuto beneficiare di contributi in ragione di circa €. 750.000,00 destinati alla messa in sicurezza del torrente Carpine ed all'esecuzione di un parcheggio di pertinenza del Complesso del Monastero del Lavello.

Attraverso il Servizio Patrimonio ha tenuto aggiornato, presso il MEF, l'elenco degli immobili di competenza comunale ed attraverso il Servizio Lavori Pubblici ha tenuto aggiornato, presso l'A.N.A.C. e l'Osservatorio Lavori Pubblici, l'elenco dei lavori espletati nel corso degli anni precedenti ed ultimati o iniziati nel corso del 2019.

Con l'affidamento diretto a S.I.L.E.A. della gestione dei rifiuti, ovvero dall'anno 2015, il Settore Servizi del Territorio deve provvedere alla verifica e liquidazione delle prestazioni fornite dal gestore compreso la rendicontazione dei rifiuti attraverso le applicazioni O.R.S.O. e M.U.D. procedure che precedentemente erano seguite in parte da altro Settore ed in parte dal vecchio gestore.

- Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia:

Il settore è stato interessato all'inizio del mese di marzo dall'improvvisa scomparsa del Responsabile. In attesa del completamento delle procedure per la sostituzione il Settore è stato affidato ad interim al Responsabile del Settore Servizi Istituzionali e si è ottenuta la collaborazione dell'ex responsabile, dott.ssa Elisabetta Gandolfi, collaborazione fondamentale per il suo patrimonio di conoscenze soprattutto in questo particolare momento con la necessità di portare a termine entro il primo semestre due fondamentali e delicati affidamenti attinenti i Servizi Sociali e l'Asilo Nido:

- l'affidamento del servizio di assistenza educativa scolastica, servizio di assistenza educativa domiciliare anziani e disabili e servizi complementari, del servizio sociale di base e del servizio di assistenza domiciliare minori del comune di Calolziocorte, che ha portato all'avvicendamento di una nuova cooperativa con conseguente necessità di adattamento ad un nuovo assetto gestionale e di inserimento di nuove figure professionali; il processo è stato portato a termine contenendo al massimo le conseguenze per l'utenza;
- l'affidamento in concessione del servizio di organizzazione e gestione integrale del servizio di asilo nido comunale, del centro prima infanzia comunale e del centro ricreativo estivo.

L'assetto complessivo dell'erogazione dei Servizi Sociali in base alla legge 328/2000 richiede di affrontare a livello nazionale i nodi dei livelli minimi di assistenza dei servizi essenziali, delle figure professionali impiegate e dei finanziamenti di tali servizi. La legge ha trovato pratica applicazione con l'approvazione del Piano di Zona del Distretto di Lecco con la previsione di precisi obiettivi strategici nella triennalità 2018/2020 con il conseguimento della premialità. In particolare, obiettivo strategico della triennalità è stata l'attuazione della convenzione con il Polo Valle San Martino per la realizzazione di progetti sociali integrati,

approvata con delibera di Consiglio comunale n. 64 del 24/10/2018.

Nell'anno si è perseguita la qualificazione ed il potenziamento del servizio di assistenza domiciliare., provvedendo a presidiare sia la relazione con le famiglie utenti finalizzata alla misurazione della soddisfazione "del cliente" (visite domiciliari, verifiche concrete dell'andamento dei progetti, strutturazione di modalità di rilievo delle qualità del servizio anche attraverso questionari) sia il segretariato sociale specifico rivolto agli anziani che stanno diventando una fascia sempre più consistente dell'utenza dei servizi.

Inoltre è proseguita l'attività del CDD che può ormai contare su notevoli apporti e scambi con diverse realtà di volontariato del nostro territorio. Si è proceduto alla verifica dell'andamento del servizio inserendo anche alcune attività nuove e codificando come attività stabili alcuni interventi che da tempo si organizzavano ricorrendo a programmazioni di breve periodo (laboratori, attività estive, collaborazione con altre istituzioni).

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 dal Consiglio Comunale nel mese di Settembre prevede interventi in sostanziale continuità con quelli già attivati nello scorso anno scolastico. Si è inoltre intervenuti per dare continuità ai diversi interventi proposti dalle scuole attraverso la condivisione di orientamenti ed indirizzi proposti dall'Amministrazione Comunale. Nel periodo è inoltre stato monitorato e supportato l'andamento dell'istituto comprensivo attraverso le riunioni della conferenza dei sindaci del territorio della Valle San Martino che provvede, in collaborazione con il dirigente incaricato:

- alla programmazione degli interventi ed al finanziamento delle spese che riguardano l'intero territorio al fine di rendere omogeneo il servizio della pubblica istruzione in tutta la Valle San Martino;
- ad affrontare le problematiche relative al governo dell'utenza e dell'offerta formativa con un'ottica complessiva riguardante tutti i plessi dell'istituto comprensivo in stretta collaborazione con l'Ufficio Scolastico Provinciale;
- a promuovere ulteriori forme di collaborazione che consentano di attivare sinergie (per esempio nell'ambito della refezione scolastica) o qualificare l'offerta formativa promuovendo interventi di qualità per tutti gli alunni del territorio (Consiglio comunale dei Ragazzi).

La Biblioteca Civica ha mantenuto gli standard gestionali per tutto l'anno. E' continuata l'apertura del servizio la domenica mattina nel periodo invernale affiancando anche l'apertura continuata nella giornata di martedì riscontrando una positiva accoglienza da parte dell'utenza della biblioteca.

Nel corso del periodo considerato la biblioteca ha inoltre assunto un apporto progressivamente più importante nell'ambito della programmazione delle attività culturali portando a termine:

- attività di implementazione dei servizi resi agli utenti.
- l'iniziativa dei gruppi di lettura che ha dovuto contare su due diverse attività a seguito della numerosità

degli iscritti.

La biblioteca civica è stata inoltre caricata del lavoro relativo a tutta la programmazione degli eventi realizzati in collaborazione con le associazioni, attività impegnativa ma assolutamente funzionale a rendere più semplice la relazione con i diversi soggetti.

Sono da evidenziare le difficoltà crescenti nello svolgimento dell'attività ordinaria negli ultimi anni, in un contesto ormai stabilmente caratterizzato da una dotazione di organico sottodimensionata. Nuovi adempimenti vengono assegnati, da modifiche normative o, come spesso avvenuto negli ultimi anni, dalla consuetudine di altri enti ad utilizzare gli uffici dei comuni come "sportello" per la presentazione di domande inerenti benefici o contributi o voucher. Tali funzioni rendono sicuramente più onerosi i compiti della segreteria che vengono mantenuti con notevole sforzo in vista dei benefici derivanti alle fasce più deboli della popolazione da una facile accessibilità e dalla centralizzazione delle procedure presso lo stesso sportello (gli uffici del comune aiutano i cittadini nella compilazione delle domande relative alla richiesta di servizi e alle facilitazioni).

In particolare il Servizio servizi sociali è da tempo interessato dal verificarsi di un'assenza intermittente ma perdurante da lungo periodo, in tali frangenti si è dovuto richiedere un supporto ad altri servizi per riuscire a far fronte ai notevoli adempimenti vincolanti. Il personale interno al nostro settore ha collaborato con turnazioni e supporti anche su compiti non di propria stretta competenza collaborando con flessibilità alle necessità operative immediate.

Gli obiettivi strategici assegnati al settore sono stati completamente raggiunti.

- Settore Polizia Locale e Commercio:

La Polizia Locale costituisce uno degli strumenti essenziali per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte si pone come elemento quotidiano per il rispetto delle regole di convivenza urbana e sicurezza stradale. Nell'annualità 2019 il Comando di Polizia Locale ha dovuto fare i conti con un organico di soli 6 agenti, minimo storico, ciò nonostante ha sempre portato avanti il lavoro sia per quanto riguarda gli obiettivi strategici, sia per l'attività ordinaria, riuscendo pure a rispondere in maniera concreta alle richieste di volta in volta effettuare dall'Amministrazione circa le numerose problematiche non certo preventivabili che si sono verificate strada facendo.

Attività di Polizia Stradale: E' quella maggiormente predominante per il Comando di Polizia Locale e di maggior impatto in termini di impiego di tempo e dispendio di risorse; prescindendo da quello che è risultato un continuo e capillare controllo della viabilità in termini generici ovvero comprensivo di azioni sia preventive che repressive a livello di soste e circolazione, vi è stata un'attenta programmazione di controlli mirati e specifici che hanno dato buoni risultati; le sanzioni elevate sono state complessivamente 993, un dato in diminuzione in quanto nell'annata di riferimento vi sono state problematiche con il mancato funzionamento dei parcometri per l'intero periodo che ha obbligato il personale del Comando a sopassedere circa i controlli degli stalli di sosta a pagamento riducendo bruscamente i preavvisi di sosta.

Ampio spazio è stato riservato al controllo attraverso l'apparecchiatura "Autoscan" dei veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e della dovuta revisione nonché dei mezzi pesanti mediante scarico dei dati del cronotachigrafo digitale, dei posti di controllo e dei servizi mirati, il tutto correlato ad un costante aggiornamento, vista la normativa di settore in continua evoluzione. Nell'anno 2019 il Comando di Polizia Locale ha continuato i controlli relativi ai limiti di massa dei mezzi pesanti con pesature omologate degli stessi e relative contestazioni. A ciò si aggiunge l'attività di rilievo incidenti con la redazione di ben n. 50 rapporti di incidenti stradali.

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

Attività di Polizia Giudiziaria: Grande impegno per l'attività delegata di notificazioni di atti di Polizia Giudiziaria da parte di Procure e Tribunali, svolta quasi a livello quotidiano, ed aumentata rispetto gli scorsi anni; la stessa ha inciso significativamente sulla programmazione delle attività generiche, trattandosi di atti obbligati che devono essere compiuti, per loro specifica natura, senza alcun ritardo e con termini perentori davvero stringenti. Diverse sono state poi le indagini d'iniziativa del Comando che hanno portato complessivamente al compimento di 129 atti di P.G. e 10 C.N.R. con relative relazioni a supplemento d'istruttoria e d'indagine. I reati maggiormente contestati sono stati quelli di guide in stato di ebbrezza, guide senza patente, resistenza a pubblico ufficiale, minacce a pubblico ufficiale, danneggiamento, furto, ricettazione e reati inerenti il D.Lgs. 286/98 (normativa stranieri). Inoltre in tale ambito rientrano le indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria o da altri organi, svolte quasi a livello quotidiano, che sono sicuramente aumentate rispetto agli scorsi anni ed incidono significativamente sulla programmazione delle attività generiche, trattandosi di atti obbligati che devono essere compiuti, per loro specifica natura, senza alcun ritardo e con termini perentori davvero stringenti.

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

Attività di Pubblica Sicurezza: Sono stati effettuati n. 14 controlli specifici in zona Stazione su precisa direttiva dell'Amm.ne comunale e per la durata dell'intero turno pomeridiano, in quanto trattasi di zona assai sensibile vista la concentrazione di persone dedite all'uso ed allo spaccio di sostanze stupefacenti che

hanno notevoli ripercussioni in fatto di insicurezza urbana generata. Altri 5 controlli nella medesima zona sono stati coordinati dalla Questura.

Collaborazione per indagini con la Questura: Sempre rimanendo nell'ambito delle attività che hanno impegnato il Comando pur non dando risultati diretti e tangibili, si ricorda la costante attività di collaborazione d'indagine ad ordine del Questore, 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.

Contrasto alla clandestinità: 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.

Gli stessi sono stati identificati mediante foto segnalamento e trasporto coattivo c/o Questura per la definizione del procedimento penale ed amministrativo di espulsione.

Accertamenti anagrafici: Sono stati ben 510 gli accertamenti anagrafici effettuati durante il corso dell'anno, un numero cresciuto esponenzialmente rispetto gli anni passati.

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

Gli obiettivi strategici del PEG 2019 sono stati realizzati come specificato nella sezione dedicata. Da segnalare un lieve ritardo nei tempi procedurali.

2.2 La struttura operativa dell'ente

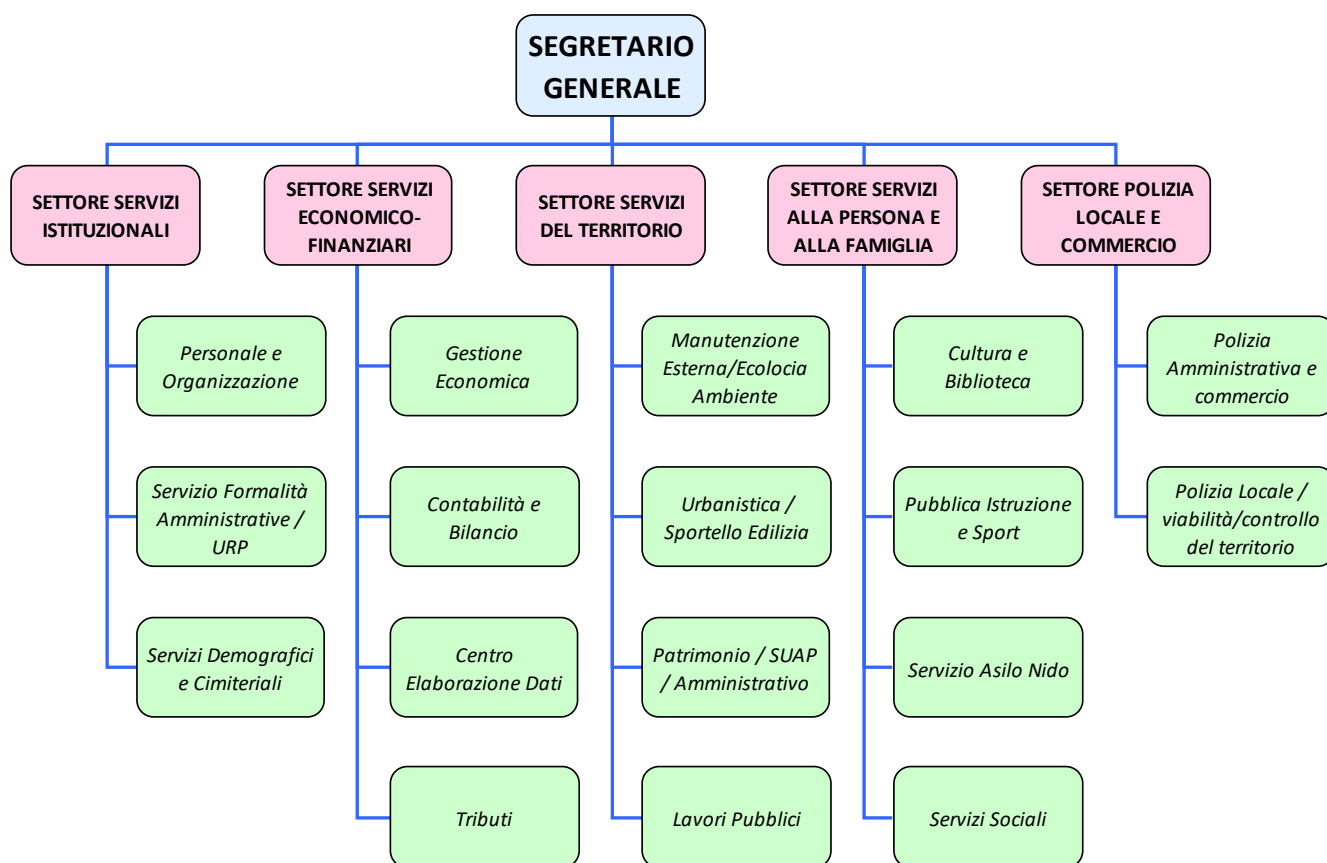
Articolazione organo esecutivo

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.ssa Lisa Teresa Amicarella (fino al 14/03/2019) dott. Sergio Bonfanti – incarico ad interim dal 19/03/2019
Polizia locale e commercio	dott. Andrea Gavazzi

Personale dipendente dell'ente al 31/12/2019

Personale dipendente	Previsti dalla dotazione organica	In servizio
Dirigenti	0	0
D	17	16
C	38	35
B	10	9
A	0	0
Totale	65	60

Strutture comunali – dati al 31/12/2019

Strutture comunali	Numero	Posti disponibili	Posti utilizzati
Asili nido	1	68	66
Scuole materne *	5	310	316 (di cui 269 statali)
Scuole elementari *	5	610	661 (di cui 549 statali)
Scuole medie *	2	430	437 (di cui 327 statali)
Strutture residenziali per anziani**	1	93	93
Farmacie comunali	0	0	0

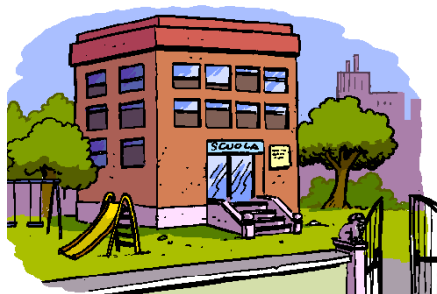
*NOTA: Comprensivo delle Scuole Parificate

1 scuola dell'Infanzia

1 Scuola Primaria

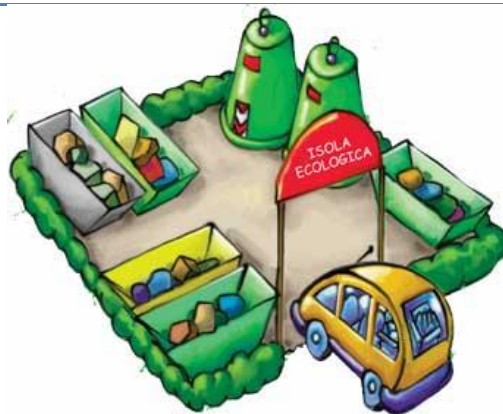
1 Scuola Secondaria di Primo Grado

** struttura privata non gestita direttamente dal comune



Organismi gestionali – dati al 31/12/2019

Organismi gestionali	Numero	Note
Consorzi	1	
Aziende	0	
Istituzioni	0	
Società di capitali	2	
Concessioni	4	
Fondazioni e altro	3	



Dati finanziari complessivi di ente

- risultato di amministrazione (avanzo):	2019:	€ 3.189.755,08
	2018:	€ 3.005.872,08
- fondo cassa al 31/12/2019:		€ 5.113.586,86

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.643.165,00	€ 6.805.486,27	102,44%	€ 6.421.901,21	96,67%	94,36%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 833.029,00	€ 660.571,76	79,30%	€ 461.886,38	55,45%	69,92%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 2.016.214,00	€ 1.926.315,44	95,54%	€ 962.064,53	47,72%	49,94%
TOTALE	€ 9.492.408,00	€ 9.392.373,47	98,95%	€ 7.845.852,12	82,65%	83,53%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
Personale	€ 2.283.892,88	€ 2.112.376,13	92,49%	€ 2.014.684,19	88,21%	95,38%
Imposte e tasse	€ 242.864,00	€ 220.175,44	90,66%	€ 171.677,57	70,69%	77,97%
Acquisto di beni e servizi	€ 4.949.118,25	€ 4.532.258,35	91,58%	€ 3.510.242,50	70,93%	77,45%
Trasferimenti	€ 752.587,40	€ 520.732,20	69,19%	€ 266.217,49	35,37%	51,12%
Interessi passivi	€ 125.733,00	€ 125.730,61	100,00%	€ 125.730,61	100,00%	100,00%
Altre spese per redditi da capitale						
Rimborsi e poste correttive delle entrate	€ 76.000,00	€ 48.218,10	63,44%	€ 14.240,10	18,74%	29,53%
Altre spese correnti	€ 576.176,04	€ 114.159,09	19,81%	€ 114.093,20	19,80%	99,94%
TOTALE	€ 9.006.371,57	€ 7.673.649,92	85,20%	€ 6.216.885,66	69,03%	81,02%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 1.545.060,63	€ 719.237,96	46,55%	€ 650.709,61	42,12%	90,47%
ENTRATE DA ACCENSIONI DI PRESTITI	€ 238.062,00	€ 153.984,03	64,68%	€ 153.984,03	64,68%	0,00%
TOTALE	€ 1.783.122,63	€ 873.221,99	48,97%	€ 804.693,64	45,13%	92,15%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 5.000.680,77	€ 1.675.213,41	33,50%	€ 1.252.224,81	25,04%	74,75%
Rimborso prestiti	€ 634.513,00	€ 559.512,27	88,18%	€ 532.718,94	83,96%	95,21%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/19	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	54,48%	€ 1.854.663,53	€ 1.010.377,11	€ 2.033.477,53
Gestione residui passivi	78,88%	€ 1.877.951,48	€ 1.481.373,27	€ 2.061.419,50



Risorse finanziarie assegnate ai centri di responsabilità

Confronto gestione finanziaria centri di responsabilità

a) Gestione competenza

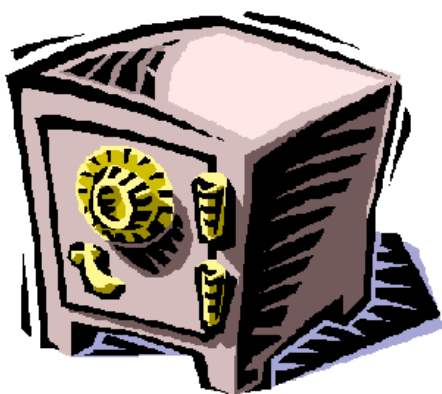
ENTRATE (Tit. I-VI)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
Previste	€ 13.599.530,63	€ 268.911,00	1,98%	€ 10.431.640,00	76,71%	€ 1.844.179,63	13,56%	€ 884.200,00	6,50%	€ 170.600,00	1,25%
Accertate	€ 11.523.612,46	€ 250.200,93	2,17%	€ 9.417.404,19	81,72%	€ 1.019.160,08	8,84%	€ 701.041,90	6,08%	€ 135.805,36	1,18%
Incassate	€ 9.898.556,91	€ 177.761,10	1,80%	€ 8.280.804,35	83,66%	€ 901.762,78	9,11%	€ 462.212,52	4,67%	€ 76.016,16	0,77%
SPESE (Tit. I-IV)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
Stanziate	€ 16.948.298,99	€ 1.108.526,11	6,54%	€ 4.457.964,31	26,30%	€ 7.469.725,96	44,07%	€ 3.418.920,81	20,17%	€ 493.161,80	2,91%
Impegnate	€ 11.166.392,60	€ 791.883,25	7,09%	€ 2.905.231,05	26,02%	€ 4.088.445,12	36,61%	€ 2.956.559,13	26,48%	€ 424.274,05	3,80%
Pagate	€ 9.120.070,65	€ 711.947,42	7,81%	€ 2.593.395,97	28,44%	€ 3.212.516,87	35,22%	€ 2.215.531,40	24,29%	€ 386.678,99	4,24%

b) Gestione residui

ENTRATE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
Residui attivi	€ 2.033.477,53	€ 83.055,97	4,08%	€ 1.189.936,97	58,52%	€ 213.307,83	10,49%	€ 281.281,40	13,83%	€ 265.895,36	26,32%
Residui incassati	€ 1.010.377,11	€ 49.752,36	4,92%	€ 510.499,27	50,53%	€ 160.470,78	15,88%	€ 250.818,31	24,82%	€ 38.836,39	3,84%
SPESE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
Residui passivi	€ 2.061.419,50	€ 44.845,84	2,18%	€ 443.417,28	21,51%	€ 758.606,33	36,80%	€ 776.587,75	37,67%	€ 37.962,30	1,84%
Residui pagati	€ 1.481.373,27	€ 34.769,61	2,35%	€ 220.287,98	14,87%	€ 515.196,77	34,78%	€ 675.552,40	45,60%	€ 35.566,51	2,40%

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 2018 (Legge di stabilità)

Saldo obiettivo di pareggio previsto per l'esercizio 2018	zero
Saldo di pareggio realizzato nell'esercizio 2018	1.669.729,80

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

PERSONALE DIPENDENTE

Spese di personale

	2018	2019
Volume complessivo delle spese di personale	1.853.887,05	1.762.343,59
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	9.281.950,65	9.392.373,47

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)

19,97%

18,76%

Rapporto medio dipendenti - popolazione

	2018	2019
Numero di dipendenti in servizio	63	60
Totale popolazione residente	13.911	13.886

Rapporto rilevato tra le grandezze

220,810

231,433

ALTRI PARAMETRI RILEVANTI

Residui attivi di parte corrente

	2018	2019
Residui attivi provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto f.do solidarietà)	942.088,53	1.347.835,97
Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto fondo di solidarietà)	7.601.663,05	7.712.367,23

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

12,39%

17,48%

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

654.149,66

769.387,10

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

7.601.663,05

7.601.663,05

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

8,61%

10,12%

Residui passivi di parte corrente

	2018	2019
Residui passivi di parte corrente provenienti dalla gestione di competenza (Tit. I)	1.536.280,46	1.456.764,26
Totale impegni di parte corrente (Tit. I)	7.892.705,34	7.673.649,92

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

19,46%

18,98%

Debiti di finanziamento

	2018	2019
Totale debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni	2.610.619,20	2.312.971,66
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	9.281.950,65	9.392.373,47

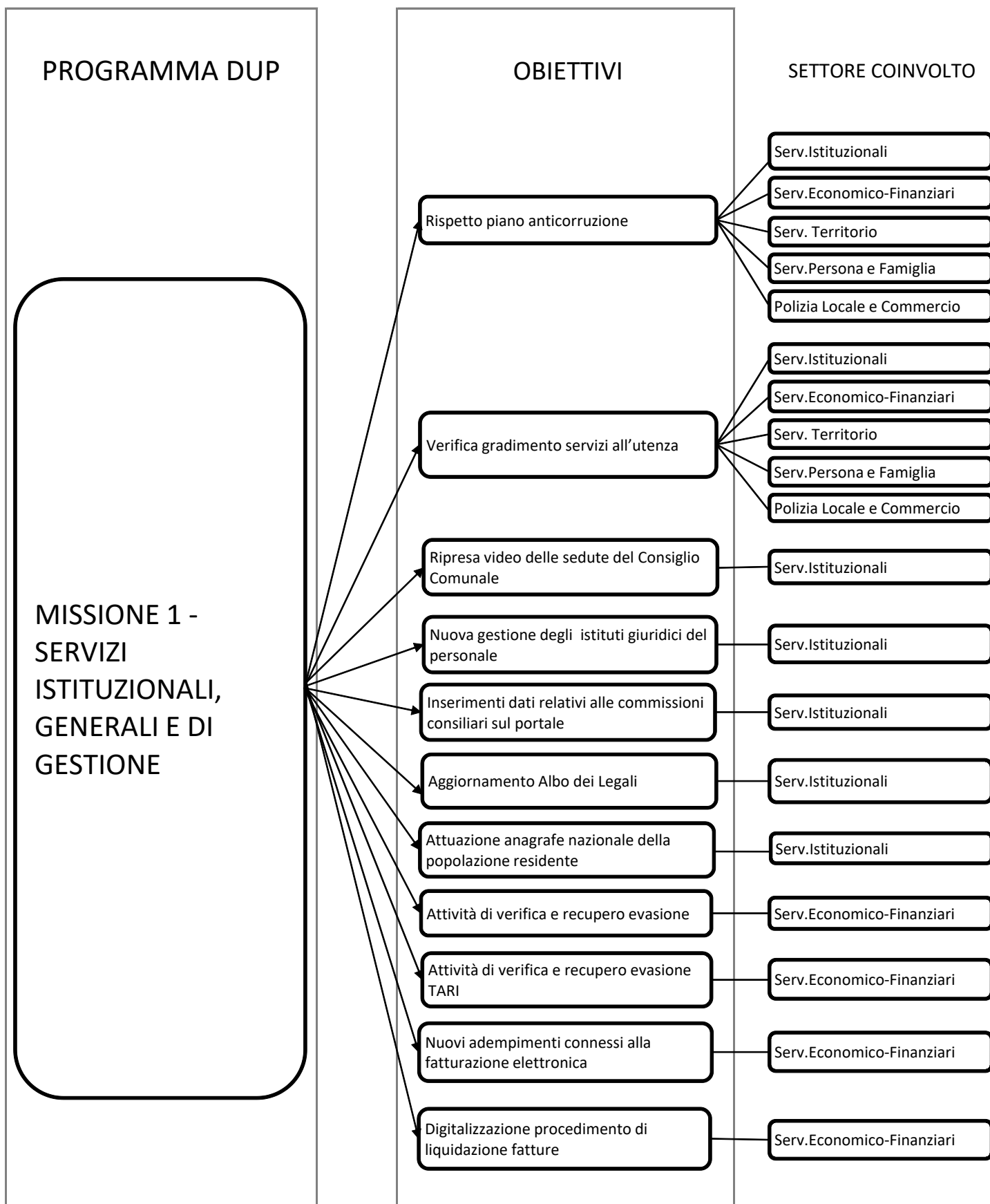
Rapporto rilevato tra le grandezze

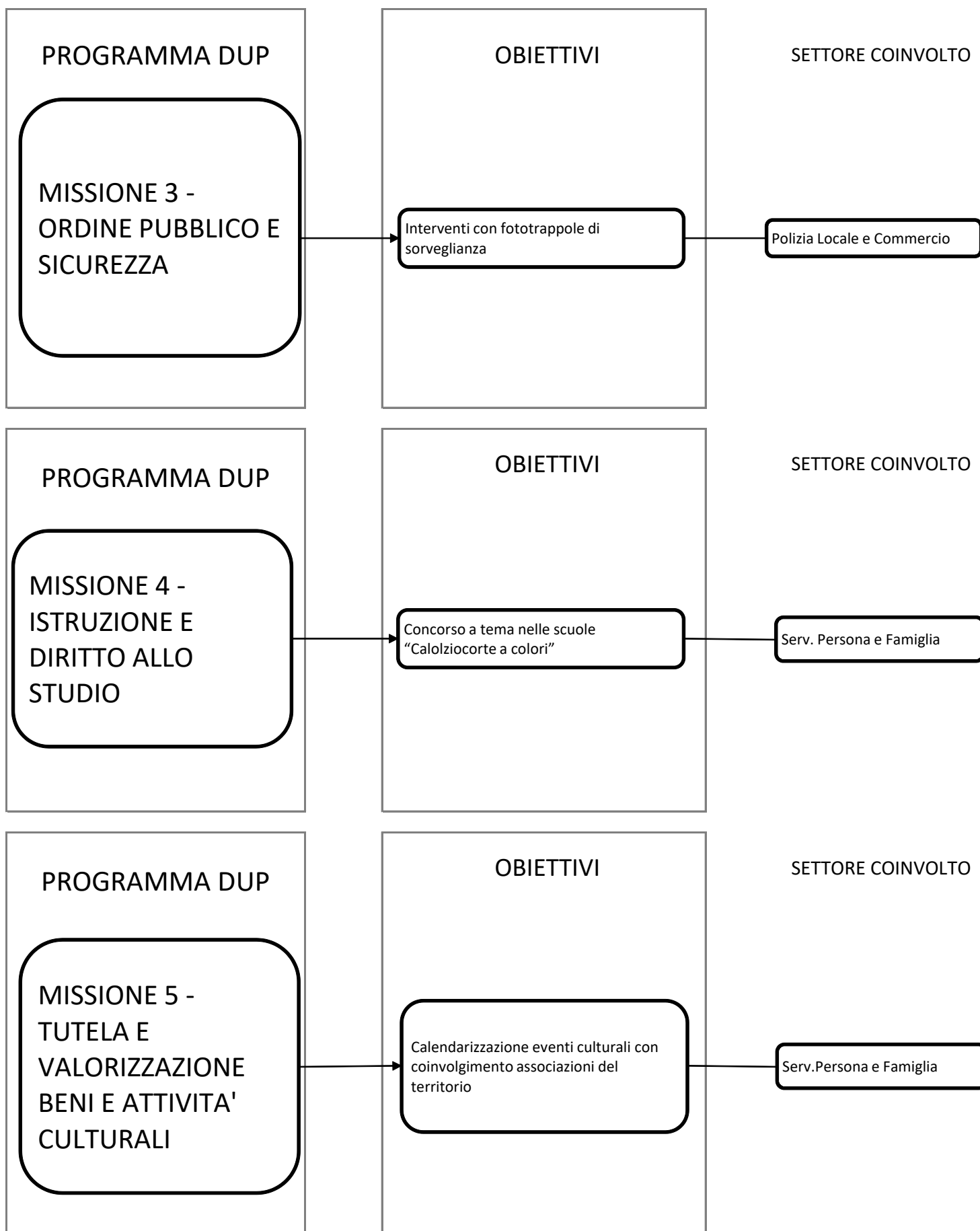
28,13%

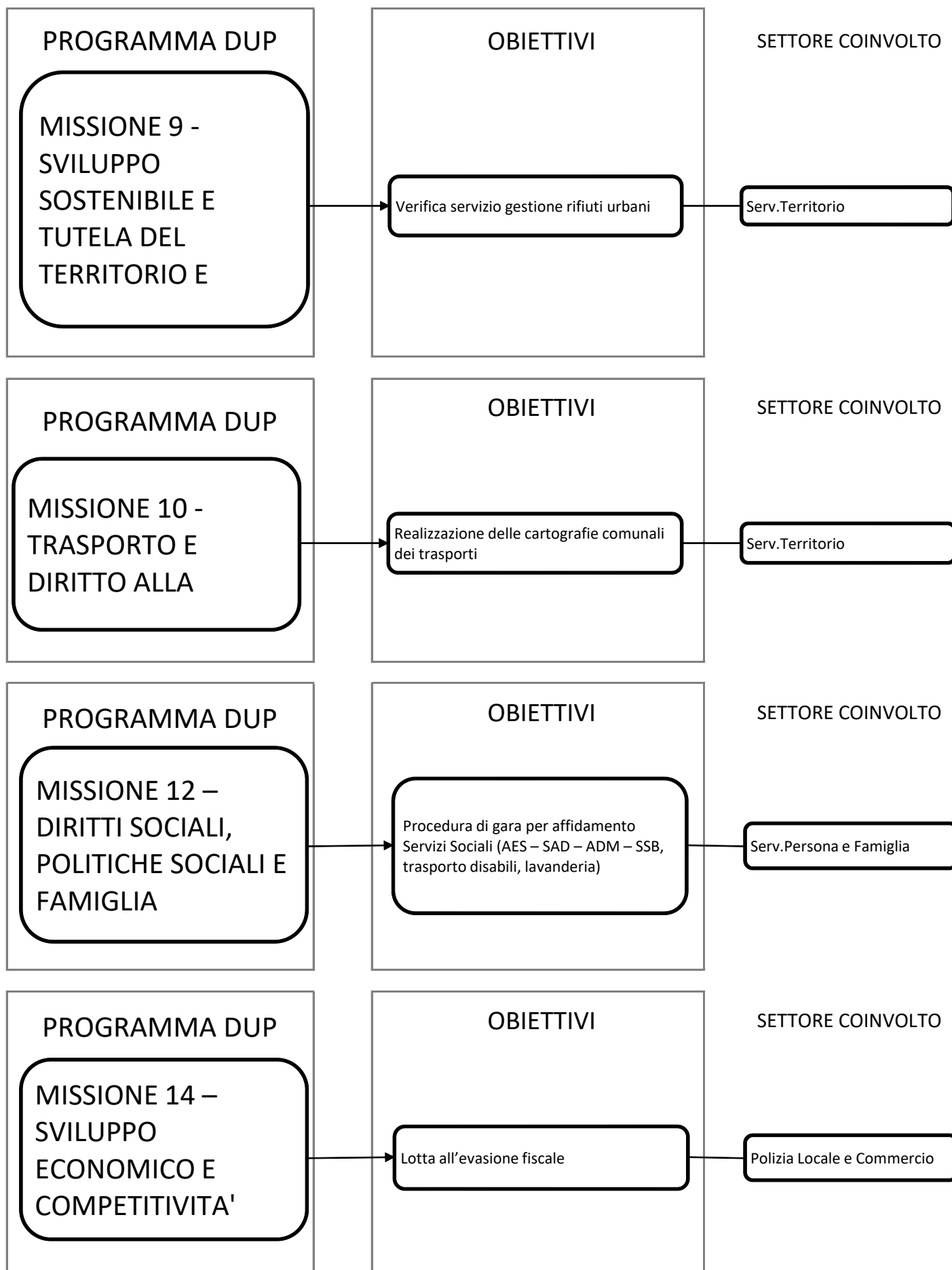
24,63%

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:







Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2019/2021

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 piano triennale della trasparenza (delibera GC n. 5/2016), anticorruzione (L. 190/2012) e piano triennale anticorruzione (delibera GC n. 6/2016), 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).

Ricadute attese

Ambito delle ricadute:

☒ Bisogni della collettività☒ Miglioramento dei servizi erogati

Specifica 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

2019

2020

2021

Gestione deliberazione e determinazioni informatiche.
Piano informatizzazione. Partecipazione democratica:
consulte.

Partecipazione democratica: referendum on-line

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Rispetto piano anticorruzione	SERV. ISTITUZIONALI	80%	
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	85%	
2. Verifica gradimento servizi all'utenza	SERV. ISTITUZIONALI	80%	
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	

3. Ripresa video delle sedute del Consiglio Comunale	SERV. ISTITUZIONALI	100%	modificata la tempistica con deliberazione GC n. 110/2019
4. Nuova gestione degli istituti giuridici del personale	SERV. ISTITUZIONALI	100%	modificata la tempistica con deliberazione GC n. 110/2019
5. Inserimento dei dati relativi alle Commissioni Consiliari sul portale	SERV. ISTITUZIONALI	100%	modificata la tempistica con deliberazione GC n. 110/2019
6. Aggiornamento dell'Albo dei Legali	SERV. ISTITUZIONALI	100%	
7. Attuazione anagrafe nazionale della popolazione residente	SERV. ISTITUZIONALI	100%	modificata la tempistica con deliberazione GC n. 110/2019
8. Attività di verifica e recupero evasione IMU	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
9. Attività di verifica e recupero evasione TARI	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
10. Nuovi adempimenti connessi alla fatturazione	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
11. Digitalizzazione procedimento di liquidazione fatture	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2019/2021

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:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2019

2020

2021

N. 24 posti di controllo mirati alla verifica del rispetto della normativa da parte dei conducenti di mezzi pesanti. 72% ore di servizio esterno su ore lavorate.

N. 25 posti di controllo mirati alla verifica del rispetto della normativa da parte dei conducenti di mezzi pesanti. 75% ore di servizio esterno su ore lavorate.

N. 26 posti di controllo mirati alla verifica del rispetto della normativa da parte dei conducenti di mezzi pesanti. 77% ore di servizio esterno su ore lavorate.

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:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2019

2020

2021

N. 56 azioni positive di controllo del territorio e della viabilità.
Attuazione di 44 azioni di prevenzione del degrado.

N. 58 azioni positive di controllo del territorio e della viabilità.
Attuazione di 45 azioni di prevenzione del degrado.

N. 60 azioni positive di controllo del territorio e della viabilità.
Attuazione di 46 azioni di prevenzione del degrado.

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 2019/2021

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

2019

2020

2021

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

2019

2020

20201

A) Edilizia e arredi scolastici: garantire in modo adeguato e tempestivo la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici. B) Razionalizzazione delle scuole sul territorio: studio di fattibilità per l'istituzione di un "polo collinare", monitoraggio andamento demografico del Comune di Calolziocorte - C) Attuazione del Piano di Diritto allo Studio

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Concorso a tema nelle scuole "Calolziocorte a colori"	SERV.PERSONA E FAMIGLIA	100%	
2.			

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2019/2021

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:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2019

2020

2021

--	--	--

Obiettivi correlati

	Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.	Calendarizzazione eventi culturali con coinvolgimento associazioni del territorio	SETT.PERSONA E FAMIGLIA	100%	
2.				

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2019/2021

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Priorità triennio

1. Miglioramento politiche giovanili, sport e tempo libero

Descrizione:

Obiettivo è l'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. Si rende necessaria la collaborazione con le scuole per iniziative sportive costanti e di varietà degli sport, nonché la valorizzazione delle associazioni sportive già presenti in gran numero sul territorio. 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 mediante coinvolgimento diretto delle Associazioni, confronto e collaborazione tra scuola e associazioni, promozione della mobilità ciclabile, promozione di sport "minori" ed organizzazione di eventi, promozione e continuità della sensibilizzazione dell'imprenditoria locale anche attraverso bandi di sponsorizzazione. Per quanto riguarda le politiche per i giovani verranno coorganizzate da parte del Comune in collaborazione con la Comunità Montana nell'ambito della convenzione triennale approvata dal Consiglio Comunale nel giugno 2017 e di una serie di attività specifiche raccolte in un progetto giovani dedicato soprattutto ai giovani del nostro territorio. Promuovere l'organizzazione di eventi (gestiti direttamente dal Comune o compartecipanti che puntino alla diffusione della pratica sportiva valorizzando il ruolo delle Associazioni, Società Sportive, squadre e singoli atleti. Costruire occasioni di promozione e continuità della sensibilizzazione dell'imprenditoria locale anche attraverso bandi di sponsorizzazione a sostegno delle attività sportive di ogni livello. 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.

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

2019

2020

2021

--	--	--

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 2019/2021

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, nonché al Piano Regionale di Risanamento delle Acque, al Piano del Verde ed al Piano Intercomunale di Protezione Civile, il PUT ed al Piano degli Insediamenti Pubblicitari.

Completare le procedure di aggiornamento del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi, al fine di renderlo più congruente con la realtà locale, il Piano di Governo del territorio approvato. 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 sociali 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.

Verificare la disponibilità di soggetti pubblici (ALER) a partecipare a progetti di recupero di immobili appartenenti al patrimonio comunale ma non più destinati a fini istituzionali e non inseriti nel Piano delle alienazioni per la loro ristrutturazione a fini residenziali (alloggi di riserva da assegnarsi sulla base di apposito regolamento). L'iniziativa prevede l'assunzione da parte dei soggetti interessati, attraverso la stipula di apposite convenzioni, dell'impegno ad eseguire a loro totale cura e spesa, sulla base di un progetto da approvarsi da parte del Comune, gli interventi di recupero degli immobili. A fronte dell'investimento da effettuarsi l'A.C. concederà al proponente attuatore dell'intervento la gestione dell'immobile interessato dall'intervento.

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

2019

2020

2021

--	--	--

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Approvazione regolamento edilizio	SETT.TERRITORIO	//	obiettivo eliminato con deliberazione GC n. 110/2019
2.			

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2019/2021

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 LARIORETI 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

2019	2020	2021

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Verifica servizio gestione rifiuti urbani	SERV.TERRITORIO	100%	

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2019/2021

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. Migliorare ed innovare le infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e miglior utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza.

Sono previsti specifici interventi di riqualificazione della viabilità veicolare e pedonale e interventi di valorizzazione dei percorsi pedonali dei vecchi nuclei:

- 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;
- 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

2019

2020

2021

Obiettivi correlati

	Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.	Realizzazione delle cartografie comunali dei trasporti eccezionali	SETT.TERRITORIO	100%	obiettivo inserito con deliberazione GC n. 110/2019

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2019/2021

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.

Ricadute attese

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche 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

2019

2020

2021

--	--	--

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.			

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

Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2019/2021

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

2019

2020

2021

--	--	--

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

2019	2020	2021

Obiettivi correlati

	Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.	Procedura di gara per affidamento Servizi Sociali (AES – SAD – ADM – SSB, trasporto disabili, lavanderia)	SERV.PERSONA E FAMIGLIA	100%	
2.				

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

Priorità organizzative e gestionali

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019/2021

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 / 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
- Modificare sostanzialmente il regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche

Ricadute attese

☒ Bisogni della collettività

☒ Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

Non sono previste particolari ricadute finanziarie sul bilancio del Comune.

Tempistica di attuazione

2019

2020

2021

--	--	--

Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Lotta all'evasione fiscale	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
2.			

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 € 16.965.565,34 (alle entrate risulta applicato un avanzo di amministrazione pari a € 1.593.901,05, un FPV per spese correnti di € 133.461,05 e un FPV per spese in conto capitale di € 1.638.672,61).

Al 31 dicembre 2019 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 € 9.492.408,00;
- le entrate accertate risultano pari a € 9.392.373,47 (98,95% del totale) e quelle riscosse pari a € 7.845.852,12 (82,65% del totale);
- le previsioni di spesa ammontano a € 9.640.884,57;
- le spese impegnate risultano pari a € 8.233.162,19 (85,40% del totale) e quelle pagate pari a € 6.749.604,60 (70,01% 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 € 1.783.122,63;
- le entrate accertate risultano pari a € 873.221,99 (48,97% del totale) e quelle riscosse pari a € 804.693,64 (45,13% del totale);
- le previsioni di spesa ammontano a € 5.000.680,77;
- le spese impegnate risultano pari a € 1.675.213,41 (33,50% del totale) e quelle pagate pari a € 1.252.224,81 (25,04% del totale).

Gestione di cassa

Le entrate complessivamente incassabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 13.557.089,99 (di cui € 1.280.970,68 per partite di giro) nel prospetto di seguito si dettaglia la % di incasso di tali entrate al 31 dicembre 2019.

	Incassabile	Incassato	%
Entrate correnti di competenza	9.392.373,47	7.845.852,12	83,53%
Entrate in c/capitale di competenza	873.221,99	804.693,64	92,15%
Entrate correnti a residui	1.824.637,73	863.686,84	47,33%
Entrate in c/capitale a residui	185.886,12	136.389,91	73,37%
Totale complessivo	12.276.119,31	9.650.622,51	78,61%

Le spese complessivamente pagabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 13.227.812,10 (di cui € 1.436.012,17 per partite di giro); nel prospetto di seguito si dettaglia la % di pagamento di tali spese al 31 dicembre 2019.

	Pagabile	Pagato	%
Spese correnti di competenza	8.233.162,19	6.749.604,60	81,98%
Spese in c/capitale di competenza	1.675.213,41	1.252.224,81	74,75%
Spese correnti a residui	1.588.782,77	1.292.410,11	81,35%
Spese in c/capitale a residui	294.641,56	74.129,58	25,16%
Totale complessivo	11.791.799,93	9.368.369,10	79,45%

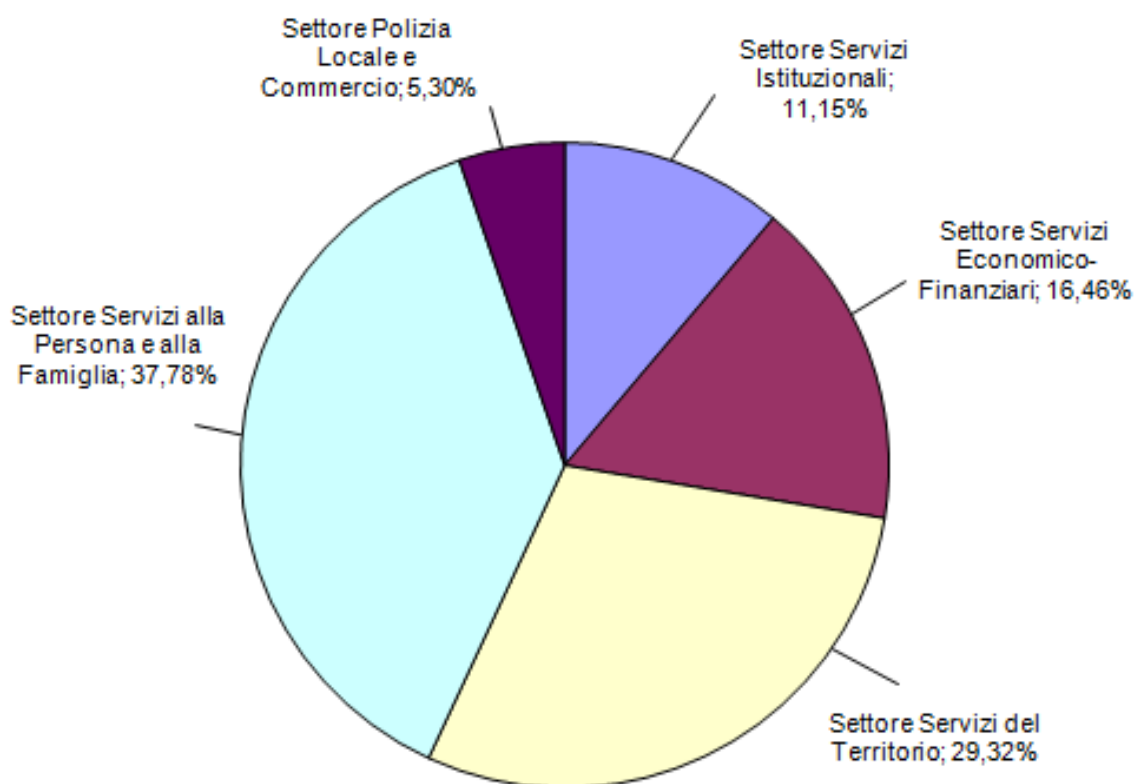
Andamento spese correnti al 31 dicembre 2019

Le spese correnti (titolo I) si compongono per il 27,52% di spese per il personale, per il 2,87% di spese per imposte e tasse, per il 59,06% di spese per acquisto beni e servizi, per il 6,79% di trasferimenti, per il 1,64% di spese per interessi passivi su rimborso prestiti, per il 0,63% di rimborsi e poste correttive delle entrate e per il 1,49% di altre spese.

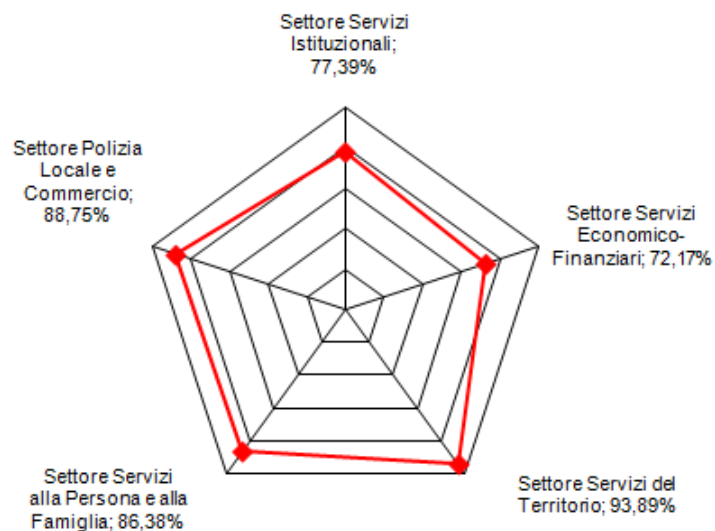
SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
Personale	2.283.892,88	2.112.376,13	92,49%	2.014.684,19	95,38%
Imposte e tasse	242.864,00	220.175,44	90,66%	171.677,57	77,97%
Acquisto di beni e servizi	4.949.118,25	4.532.258,35	91,58%	3.510.242,50	77,45%
Trasferimenti	752.587,40	520.732,20	69,19%	266.217,49	51,12%
Interessi passivi	125.733,00	125.730,61	100,00%	125.730,61	100,00%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	76.000,00	48.218,10	63,44%	14.240,10	29,53%
Altre spese correnti	576.176,04	114.159,09	19,81%	114.093,20	99,94%

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:

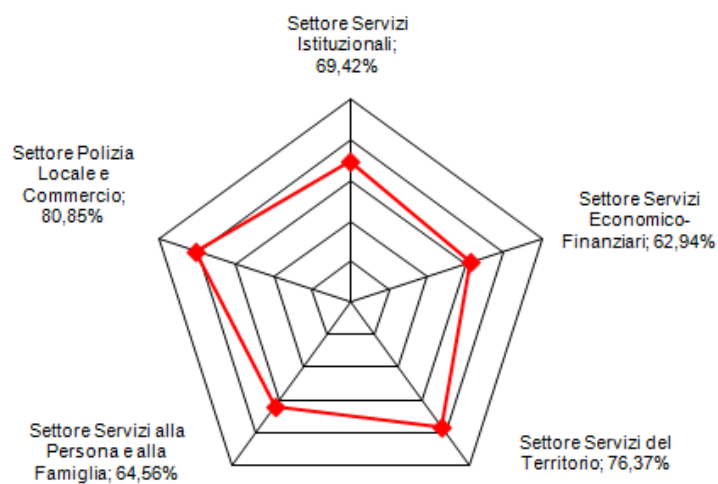
PREVISIONI ASSESTATE DI SPESE CORRENTI



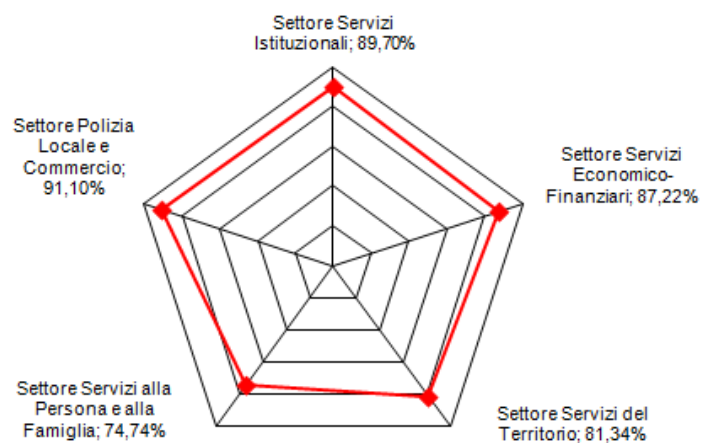
SITUAZIONE % IMPEGNO SPESE CORRENTI



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE CORRENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE CORRENTI SU IMPEGNO



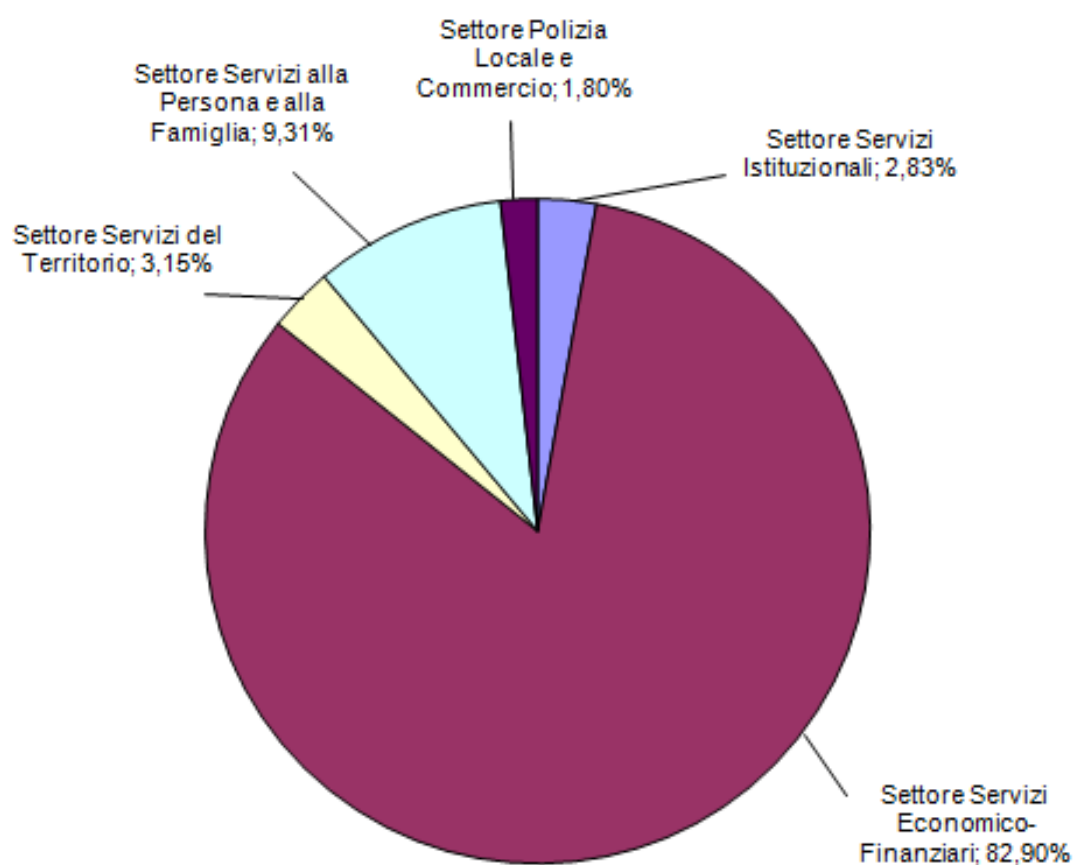
Andamento entrate correnti al 31 dicembre 2019

Le entrate correnti si compongono per il 72,46% di entrate tributarie, per il 7,03% di trasferimenti e per il 20,51% di entrate extratributarie

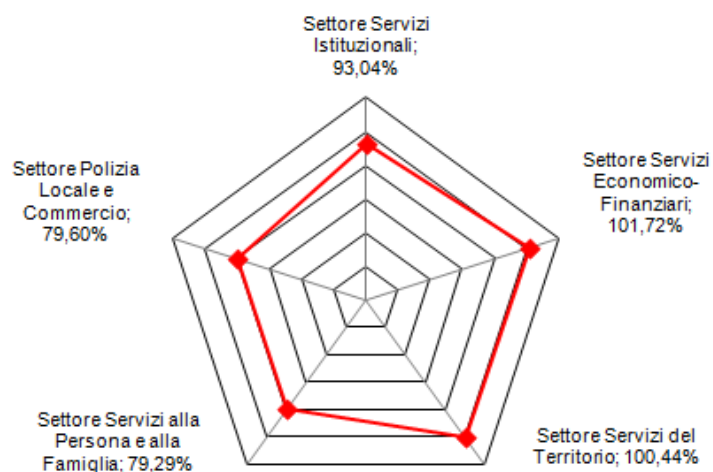
ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	6.643.165,00	6.805.486,27	102,44%	6.421.901,21	94,36%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	833.029,00	660.571,76	79,29%	461.886,38	69,92%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	2.016.214,00	1.926.315,44	95,54%	962.064,53	49,94%

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:

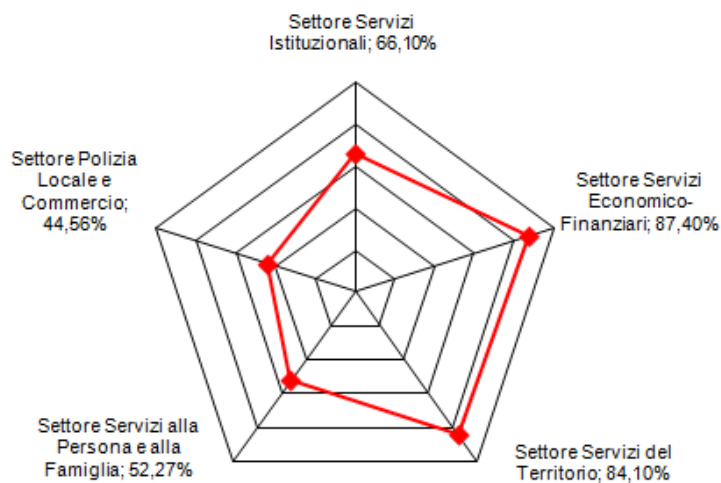
PREVISIONI ASSESTATE DI ENTRATE CORRENTI



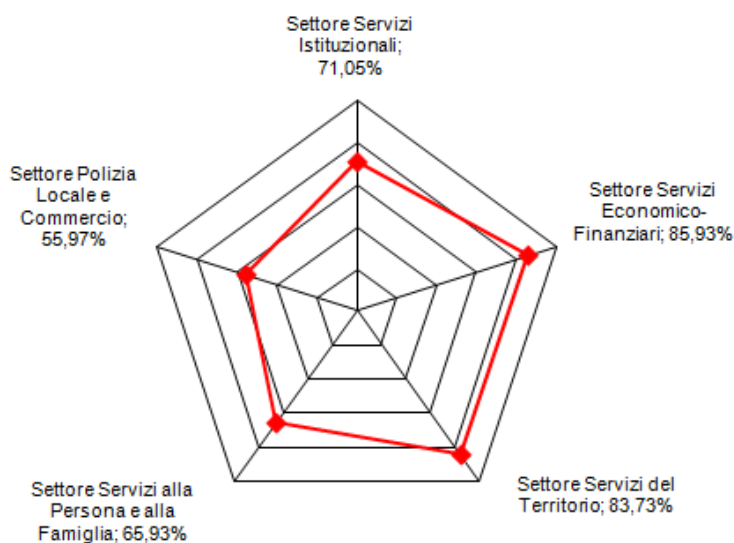
SITUAZIONE % ACCERTAMENTO ENTRATE CORRENTI



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE CORRENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE CORRENTI SU ACCERTAMENTO

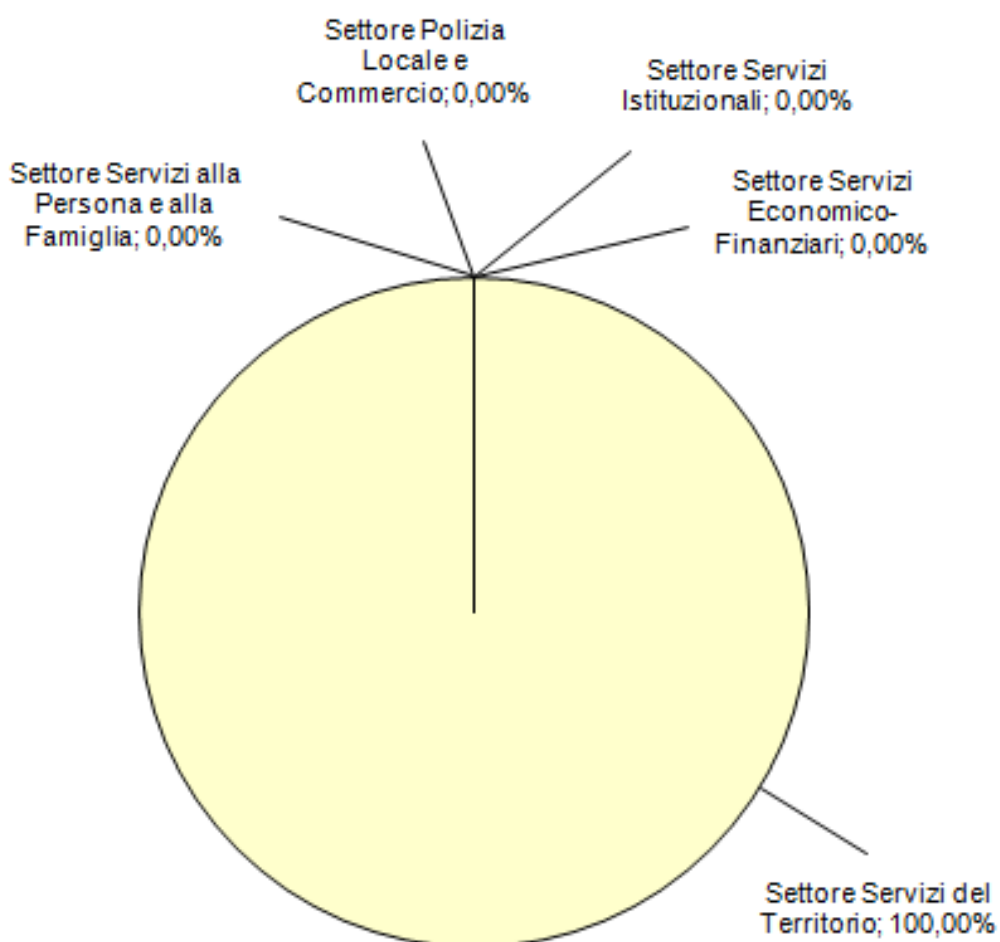


Andamento spese per investimenti al 31 dicembre 2019

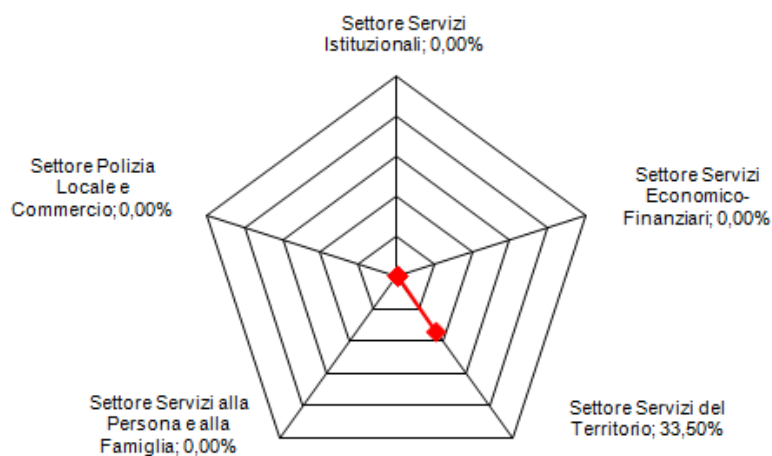
SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
INVESTIMENTI	5.000.680,77	1.675.213,41	33,50%	1.252.224,81	74,75%

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:

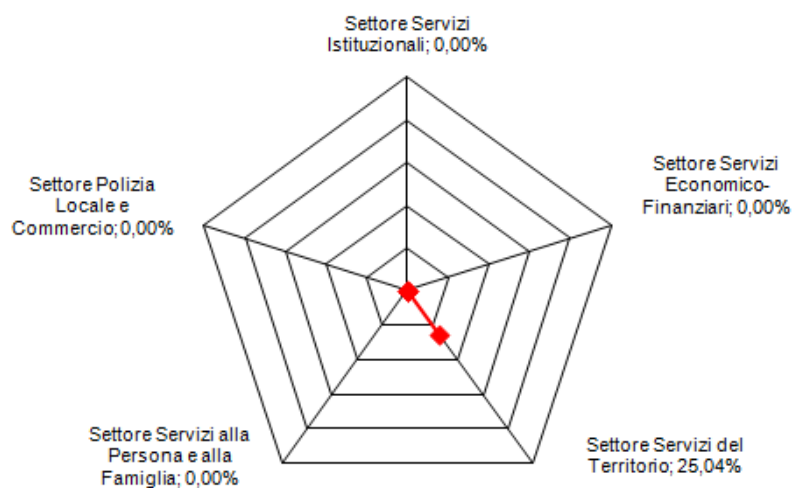
PREVISIONI ASSESTATE DI SPESE PER INVESTIMENTI



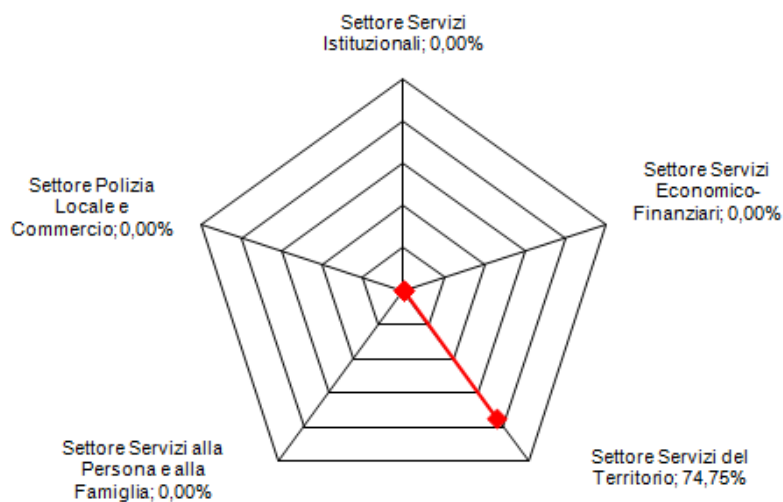
SITUAZIONE % IMPEGNO SPESE PER INVESTIMENTI



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE PER INVESTIMENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE PER INVESTIMENTI SU IMPEGNO



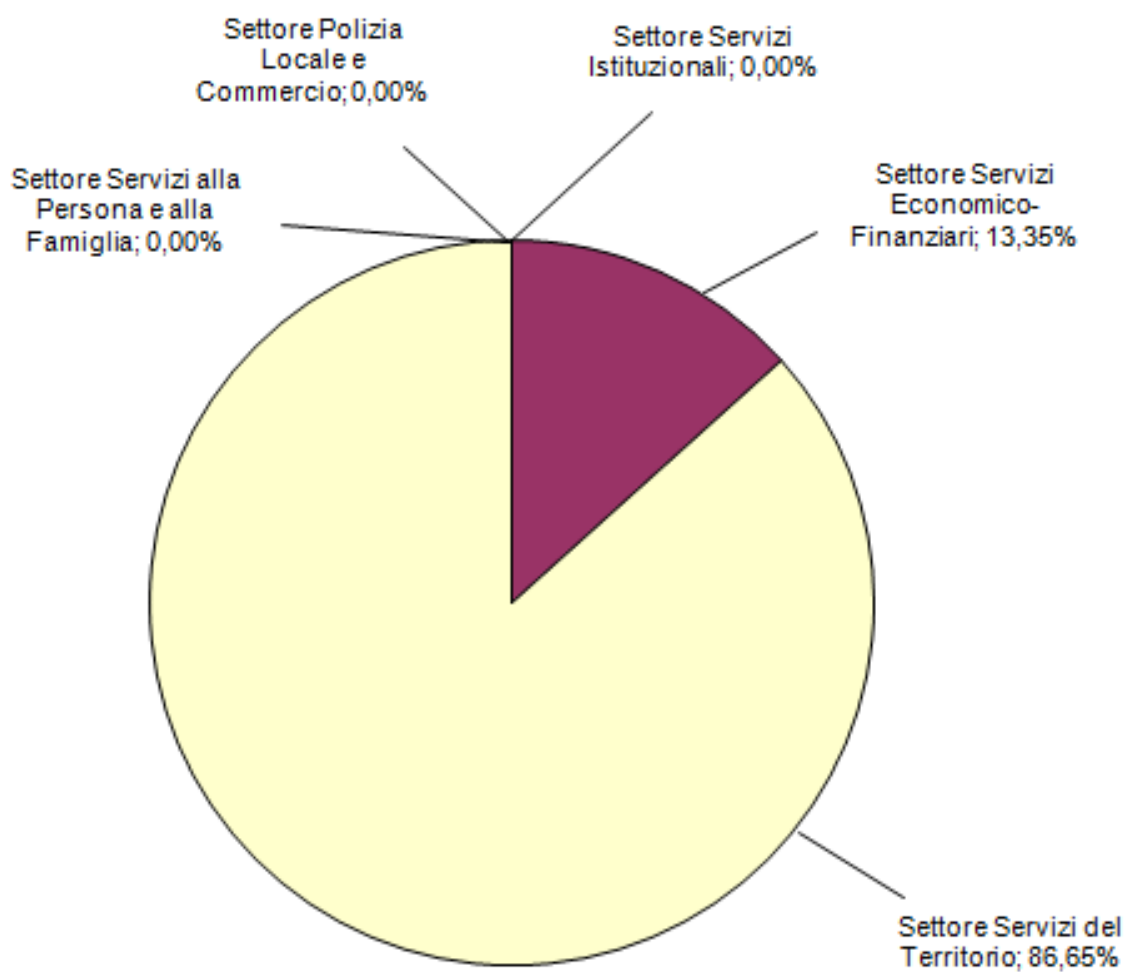
Andamento entrate per investimenti al 31 dicembre 2019

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

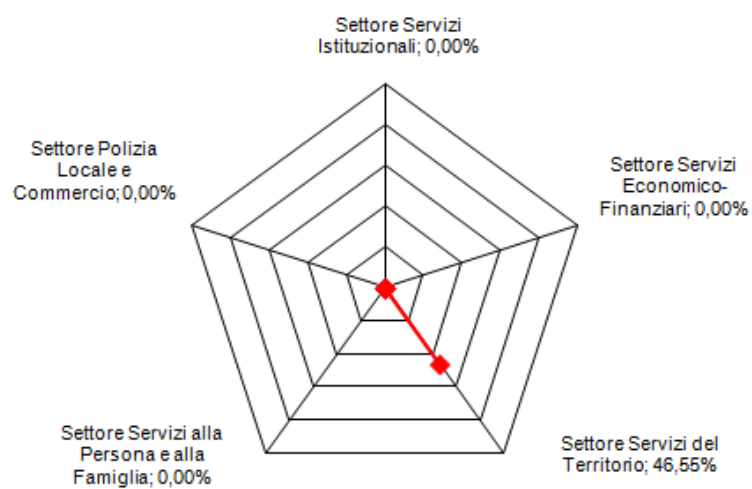
ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	1.545.060,63	719.237,96	46,55%	650.709,61	90,47%
ENTRATE DA ACCENSIONE PRESTITI	238.062,00	153.984,03	64,68%	153.984,03	100%

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:

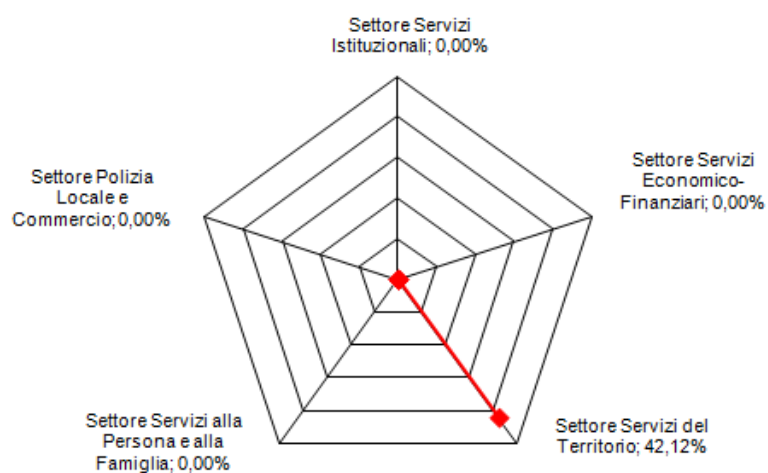
PREVISIONI ASSESTATE DI ENTRATE PER INVESTIMENTI



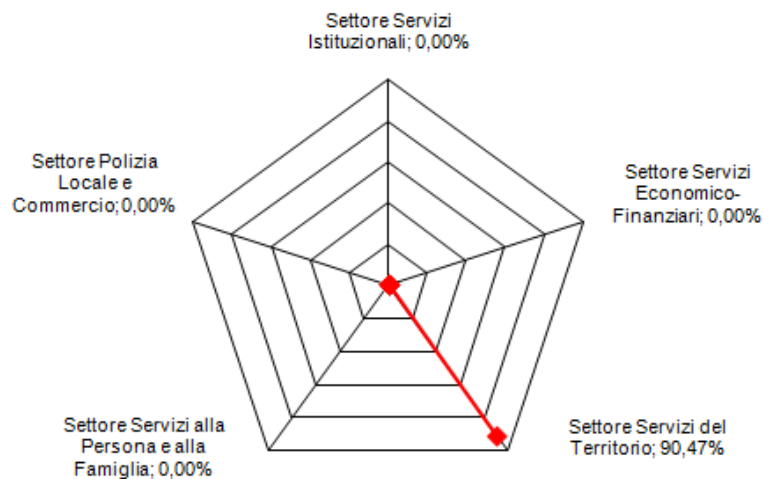
SITUAZIONE % ACCERTAMENTO ENTRATE PER INVESTIMENTI



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE PER INVESTIMENTI SU STANZIAMENTO



SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE PER INVESTIMENTI SU ACCERTAMENTO



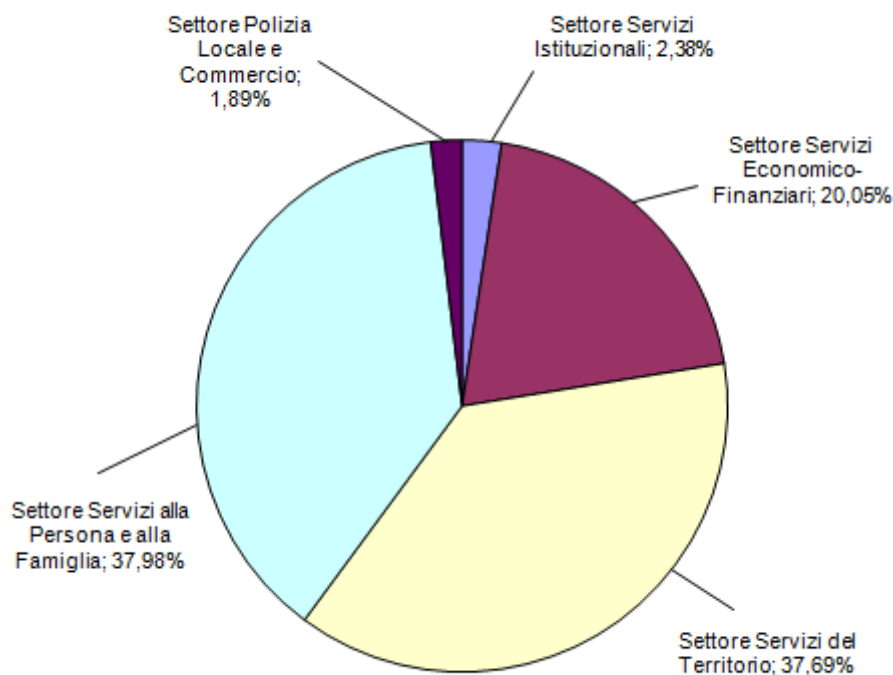
La gestione residui

I residui passivi

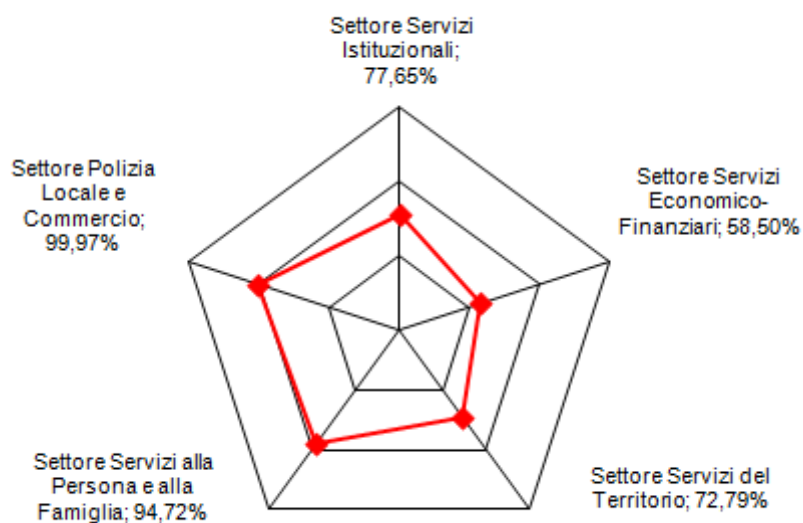
I residui passivi accertati ammontano a € 2.061.419,50 al 31 dicembre 2019 risultano smaltiti (pagati) € 1.481.373,27 di residui, ovvero 71,86%.

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

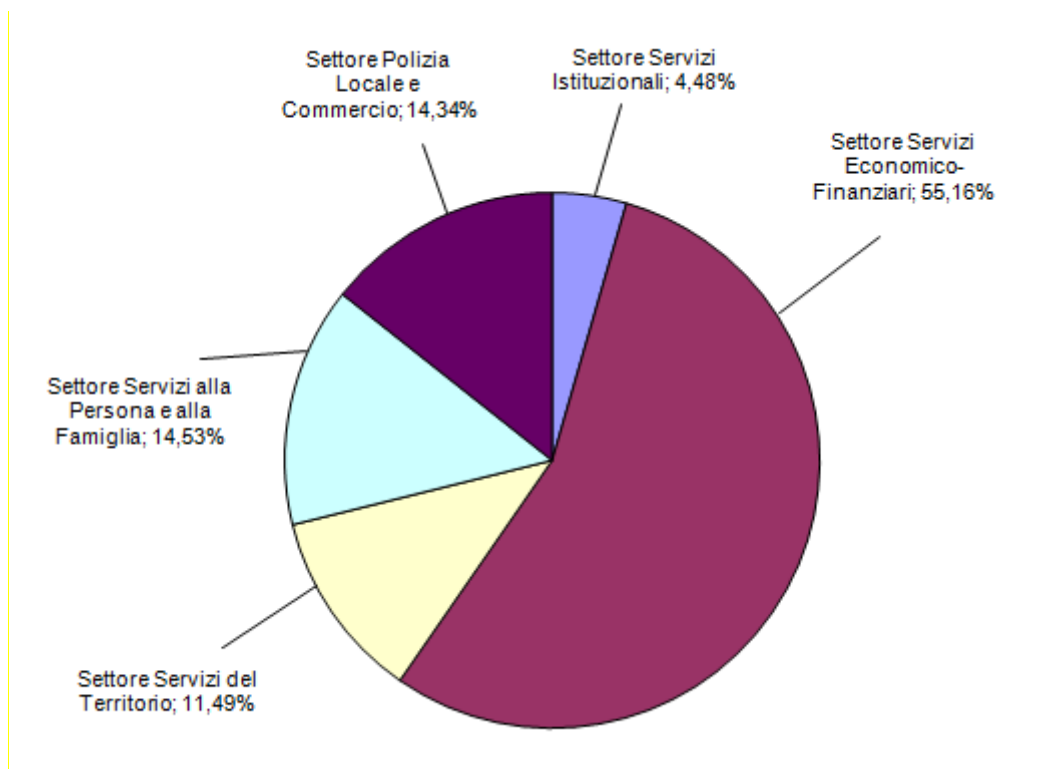


I residui attivi

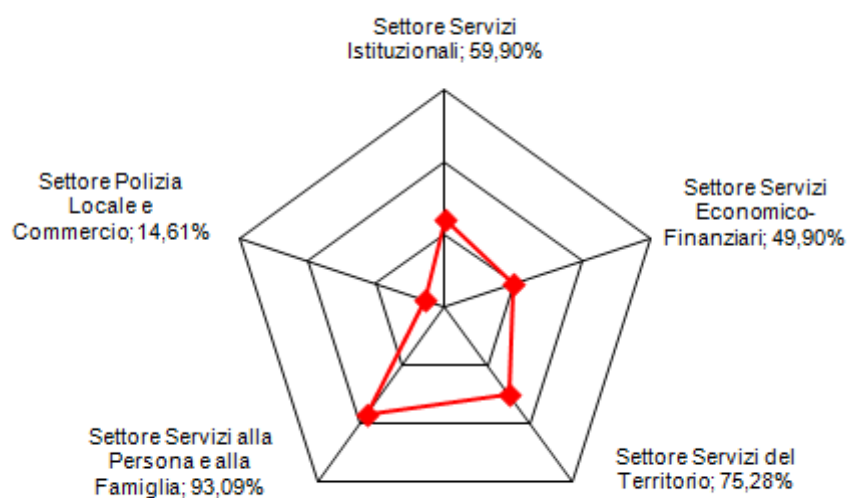
I residui attivi accertati ammontano a € 2.033.477,53 al 31 dicembre 2019 risultano smaltiti (riscossi) € 1.010.377,11 di residui, ovvero il 49,69%.

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 2019, degli € 13.557.089,99 incassabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui) sono stati incassati € 10.908.934,02.

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	333.256,90	227.513,46
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	dott.sa Daniela Valsecchi	10.607.341,16	8.791.303,62
<i>Settore servizi del territorio</i>	arch. Ottavio Federici	1.232.467,91	1.062.233,56
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	dott.ssa Lisa Amicarella / dott. Sergio Bonfanti	982.323,30	713.030,83
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	dott. Andrea Gavazzi	401.700,72	114.852,55

Al 31 dicembre 2019, dei € 13.227.812,10 pagabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui) sono stati pagati € 10.601.294,87.

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	836.729,09	746.717,03
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	dott.sa Daniela Valsecchi	3.348.648,33	2.813.670,42
<i>Settore servizi del territorio</i>	arch. Ottavio Federici	4.847.051,45	3.727.713,64
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	dott.ssa Lisa Amicarella / dott. Sergio Bonfanti	3.733.146,88	2.890.948,28
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	dott. Andrea Gavazzi	462.236,35	422.245,50

Il saldo di cassa di periodo risulta pertanto essere pari a + € 307.639,15, di cui € 778.635,31 dalla gestione di competenza 2019 e - € 470.996,16 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	DATI AL 31/12
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 dell'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale	22
	n. determinazioni: 39			24
	n. pratiche emigrazione ed immigrazione: 696			677
	n. certificazioni rilasciate: 4.289	2 giorni		4885
	n. carte di identità rilasciate: 1.623	10 giorni	Cartacee 783; Elettroniche 840	1544
	Atti di accompagnamento questura N. 25	15 giorni		
	n. cambi abitazioni nel territorio comunale: 172	15 giorni		175
	n. certificati storici anagrafici: 46	15 giorni		49
	comunicazioni inviate INA SAIA	32586		
	n. variazioni pratiche AIRE: 107	10 giorni		121
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		
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: 137	10 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	133
	n. pubblicazioni di matrimonio: 46	5 giorni		46
	n. atti di matrimonio, compresi matrimoni civili: 138	5 giorni		129
	n. atti di morte: 148	2 giorni		136
	n. pratiche di cittadinanza: 29	5 giorni		48
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:		Nell'anno 2019 si terranno le elezioni europee	
	n. variazioni albo presidenti seggio: 6			5
	n. variazioni albo scrutatori: 45			33
	n. consultazioni elettorali e referendarie: 3		Elezioni Europee	1
	n. variazioni liste elettorali: 845			803
	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinarie: 20			25
	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett.: 144			109
	n. tessere elettorali rilasciate: 1243			1592
	n. autorizzazioni propaganda elettorale rilasciate: 120			50

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.			
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.	
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: 0		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	2
	tempo di evasione richieste di utenza su statistiche: 6 giorni			
Prenotazione telefonica e via e-mail dei certificati anagrafici e di stato civile e rilascio degli stessi	Numero di utenti: > 25		□	
	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	
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: 398	A vista	Attività da svolgere nel rispetto della normativa vigente	257
	Attività in tempo reale			

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.	
	Numero sepolture: 195			173
	autorizzazioni sepolture: 78	2 giorni		66
	N. concessioni cimiteriali: 101	60 giorni		40
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: 229			197
Interventi di autenticazione a domicilio	n. autenticazioni: 30	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	15
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			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.				
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie aprile			
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza				
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata.				
Una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				

Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 12 referti		□	
	100% disposizioni di Giunta attuate		□	
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				

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: 12	mensile		9
	predisposizione e archiviazione delle registrazioni audio delle sedute di consiglio comunale	in concomitanza con le sedute di consiglio comunale		9
	n. sedute della giunta comunale: 46	settimanale		53
• 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: 16			4
	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 25			12
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti: 8			9
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate: 88			66
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate: 135	7 giorni		157
	n. verbali delle commissioni consiliari: 7			3
	n. richieste di atti e copie documenti depositati: 0			1
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari: 34	settimanale		37
	n. referti disposizioni Giunta: 25			5
	Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese	20 giorni		
	n. Conferenza capigruppo: 9			8
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli	n. 22 inserimenti/aggiornamenti	cadenza trimestrale		10

incarichi dei collaboratori esterni e consulenti del comune con cadenza trimestrale e pubblicazione sul sito comunale	n. pubblicazioni sito comunale: 35		pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	10
Pubblicazione sul sito internet comunale dei dati inerenti agli incarichi per studi, consulenze e ricerche, comprese le relative liquidazioni	n. inserimenti/aggiornamenti: 10	Entro 1 giorno dalla richiesta		0
Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri: 3	Gennaio-Maggio Settembre		3
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 2	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. 104 regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera		109
	n. 16 aggiornamenti			11
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. contratti stipulati: 7	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione		15
	n. atti repertoriati o registrati: 1	Repertorio: immediato Registrazione: entro 20 gg		14
	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: 45	Quadrimestrale		57
	n. fatture liquidate: 111	entro 30 gg.		116
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: 19			15
	n comunicati gestiti: 76			64
	Evasione richieste pervenute di accesso civico e accesso agli atti: n. 5	5 giorni		1
	attività per predisposizione e distribuzione notiziario comunale: n. 0			0
	servizio newsletter: n. 14	settimanale		0
Pubblicazione sul sito internet comunali dei bandi di finanziamenti di interesse dei cittadini e delle imprese	n. bandi pubblicati: 10	Pubblicazione: mensile	Attività di supporto ai cittadini e alle imprese da svolgersi in tempi utili per l'inoltro di eventuali richieste di finanziamento	0
	n. aggiornamenti sito: 1			0
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		20
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 16	3 giorni dalla richiesta o evento		17
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. informazioni su concorsi: 3			3
	n. deliberazioni gestite dall'ufficio personale: 16			20
	n. determinazioni adottate: 162			157
la informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. concorsi e selezioni indetti: 3		convenzione con Provincia di Lecco per espletamento concorsi a tempo indeterminato (dal 2018 al 2023); dati relativi a avviamento a selezione tramite collocamento	4
	n. concorsi e selezioni espletati: 3			4
regolare tenuta della posizione ferie del personale;	n. iscritti ai concorsi: 31			8
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 dalla indizione del concorso o della selezione alla approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle risultanze delle selezioni alla assunzione. Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale;	n. partecipanti ai concorsi esaminati: 30			4
	n. procedure di mobilità indette: 4			6
	n. procedure di mobilità espletate: 3			6
	n. sedute Commissioni giudicatrici: 11			5
attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti				
esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati: 862	Mensile		796
	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 28.02		123
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite: 7	30 giorni		10
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale: 2	15 giorni	certificati di servizio a ex dipendenti, certificazioni inviate a Inps/ex Inpdap per richiesta verifiche contributive	19
	n. aggiornamenti posizioni assicurative personale dipendente: 3	60 giorni		5
	n. pratiche modello 730 gestite: 51	Giugno/Luglio		45

• 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: 18	Entro 48h da permesso		14
	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: 0			1
• Statistiche varie sul personale: raccolta dati, inserimento telematico o invio telematico a Funzione Pubblica / Forze (assenze del personale, utilizzo permessi ex L. 104/92, formazione personale, rilevazione flotta di servizio e auto di rappresentanza, etc.)	n. indagini statistiche eseguite: 16	Mensile / Annuale		15
• 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: 76			64
• supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. : 6			2
• consuntivazione piano delle performance, redazione relazione sulla performance e pubblicazione	approvazione relazione performance: 28/05/2018			27/05/19
• 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				aprile / giugno / settembre
• monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: luglio – novembre				ottobre
• certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi				aprile / giugno / settembre
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.): 36	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		38
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 27	3 giorni dalla richiesta o evento		15
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.				
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: 5	Entro 15 gg. da autorizzazione (L. 190/2012)	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	6
Trasmissione dati relativi ad incarichi svolti dai dipendenti di altri enti	n. trasmissioni altri enti: 3	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: 30.861	Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	32525
	n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: 192	15 giorni		173
	richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 0	15 giorni		2
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: 602	di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	377
	n. comunicazioni varie consegnate: > 200	Notifiche convocazioni organi istituzionali: entro 24 ore dal ricevimento in via ordinaria, immediata se d'urgenza.		>200
Pubblicazione all'Albo pretorio informatico obbligatorio dal 1° gennaio 2011, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 che sostituisce il tradizionale Albo pretorio cartaceo affisso all'ingresso del Comune.	Atti pubblicati all'Albo pretorio: 1451	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	La pubblicazione informatica è operativa	1504
Gestione dei Servizi ausiliari relativi alle attività di ricezione e filtro delle comunicazioni telefoniche, compresa una prima eventuale informazione al pubblico, e a quelle connesse con il servizio Copia.	n. fotocopie eseguite: 8.000			8000
	n. telefonate smistate dal centralino: 8.000			8000

Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, con riferimento al vigente regolamento di contabilità, dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.				
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso.				
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				3
Comunicazioni informatiche ai Centri per l'impiego relative ai rapporti di lavoro subordinato, Co.Co.Co., tirocini, trasformazioni da part-time a full time e viceversa, proroghe dei termini, trasferimenti, cessazioni o distacchi/comandi (circolare Dip. Funzione Pubblica 1/2008)		Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 art. 5)		16 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 18/12/2018	Approvazione entro marzo/aprile		CCDI 23/07/19
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: 6			4
	n. ore corsi: 28			38
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 2019

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>	1	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:

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%	100%	1- mancato rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanzamento assestato 2 - Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

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

OBIETTIVI 2019

Responsabile

dott. Sergio Bonfanti

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Denominazione obiettivo 1.

Ripresa video delle sedute del Consiglio Comunale

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo

Attivare la trasmissione video in diretta delle sedute del Consiglio Comunale permettendo ai cittadini interessati di seguire integralmente da casa e in tempo reale l'attività dell'organo

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

Utilizzare nuovi strumenti per migliorare la comunicazione ai cittadini delle attività del Consiglio Comunale

Referente politico

SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo:

10,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Maggior conoscenza da parte dei cittadini dei compiti, attribuzioni e modalità di funzionamento del Consiglio Comunale in modo da avvicinare maggiormente la popolazione agli organi di governo, con conseguente maggior interazione tra eletti e amministrati

Bisogni della collettività

Maggior partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e maggior trasparenza della stessa

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
Individuazione e acquisto Strumentazione	LUGLIO	si
Formazione del personale	ott/nov	si
Sperimentazione del sistema	ott/nov	si
Attivazione del servizio	ott/nov	14-11

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	1	50,00%
C		
B	1	50,00%
A		

Note: primo Consiglio sperimentale: 14/11 – a regime da Consiglio del 20/12

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI	
Denominazione obiettivo 2. Nuova gestione degli istituti giuridici del personale		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo implementazione del portale del dipendente al fine di introdurre ulteriori modalità di utilizzo degli istituti giuridici (ferie , permessi). Introduzione nel portale delle richieste per la fruizione di istituti di assenza previsti dal contratto e gestione del processo autorizzativo in relazione all'attivazione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Aumento delle misure di efficienza		Referente politico SINDACO	
Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati semplificazione e snellimento delle procedure riduzione del rischio legato al trattamento dei dati personali Bisogni della collettività Efficienza ed efficacia nella gestione del personale Altre ricadute			
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo			
1° semestre		2° semestre	
Totale		Totale	
Tempistica di realizzazione Prevista		Tempistica di realizzazione Effettiva	
0,00%		100,00%	
0,00%		100,00%	
Val.ob.		Val.ob.	
sett/ott		sett/ott	
sett/ott		sett/ott	
sett/ott		sett/ott	
ott/nov		ott/nov	
31/12/2019		31/12/2019	
01-12		01-12	
Collegamento a risorse finanziarie			
Previste		Effettive	
Entrate correnti		Entrate correnti	
Entrate c/capitale		Entrate c/capitale	
Spese correnti		Spese correnti	
Spese c/capitale		Spese c/capitale	
Collegamento ad altre risorse disponibili			
Personale		% occ.	
Cat. Nr.		D 1	
D 1		50,00%	
C 1		50,00%	
B			
A			
Risorse strumentali specifiche			

Note: RISPETTATA LA TEMPESTIVITÀ DI REALIZZAZIONE. ATTIVAZIONE 1 DICEMBRE 2019

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI																															
Denominazione obiettivo 3. Inserimento dei dati relativi alle Commissioni Consiliari sul portale		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																															
Descrizione obiettivo Migliorare le funzioni di supporto agli organi, consentendo ai consiglieri comunali di visionare gli atti relativi alle sedute delle Commissioni, attraverso l'inserimento dei verbali delle stesse.																																	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa		Referente politico SINDACO																															
Risultato atteso: Pubblicazione dei verbali dei lavori delle Commissioni Consiliari Miglioramento qualità dei servizi erogati possibilità di consultazione anche da parte dei cittadini in un'ottica di trasparenza e corretta informazione Bisogni della collettività Altre ricadute		Peso ponderato dell'obiettivo: 10%																															
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>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	100,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva	0,00%	100,00%	100,00%	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Val. obiet.</th> <th>Val. effettivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>predisposizione pagina del sito</td> <td>30,00%</td> <td>ottobre</td> </tr> <tr> <td>coinvolgimento dei settori</td> <td>10,00%</td> <td>ottobre</td> </tr> <tr> <td>Inserimento convocazioni 2019</td> <td>10,00%</td> <td>nov/dic</td> </tr> <tr> <td>reperimento verbali</td> <td>30,00%</td> <td>nov/dic</td> </tr> <tr> <td>Inserimento verbali</td> <td>20,00%</td> <td>nov/dic</td> </tr> </tbody> </table>			Val. obiet.	Val. effettivo	predisposizione pagina del sito	30,00%	ottobre	coinvolgimento dei settori	10,00%	ottobre	Inserimento convocazioni 2019	10,00%	nov/dic	reperimento verbali	30,00%	nov/dic	Inserimento verbali	20,00%	nov/dic
	1° semestre	2° semestre	Totale																														
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	100,00%	100,00%																														
Tempistica di realizzazione Effettiva	0,00%	100,00%	100,00%																														
	Val. obiet.	Val. effettivo																															
predisposizione pagina del sito	30,00%	ottobre																															
coinvolgimento dei settori	10,00%	ottobre																															
Inserimento convocazioni 2019	10,00%	nov/dic																															
reperimento verbali	30,00%	nov/dic																															
Inserimento verbali	20,00%	nov/dic																															
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>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>			Previste	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>Cat. Nr. D 1</td> <td>20,00%</td> </tr> <tr> <td>C 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B 1</td> <td>80,00%</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	% occ.	Cat. Nr. D 1	20,00%	C 3		B 1	80,00%	A						
	Previste	Effettive																															
Entrate correnti																																	
Entrate c/capitale																																	
Spese correnti																																	
Spese c/capitale																																	
Personale	% occ.																																
Cat. Nr. D 1	20,00%																																
C 3																																	
B 1	80,00%																																
A																																	

Note: PAGINA ATTIVA SUL SITO INTERNET COMUNALE

OBIETTIVI 2019

Responsabile
dott. Sergio Bonfanti

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Denominazione obiettivo 4.
Aggiornamento dell'Albo dei Legali

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Il Comune di Calolziocorte è già dotato di un albo da utilizzare per il conferimento di incarichi legali. L'obiettivo consiste nell'aggiornamento di tale albo per adeguarlo alle indicazioni fornite dall'ANAC in materia di servizi legali, in modo da avere a disposizione un elenco di professionisti da utilizzare e diviso per tipologia di giudizio (amministrativo, civile, penale)

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa

Referente politico

SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 10%

Risultato atteso:

rispetto normativa anticorruzione

Miglioramento qualità dei servizi erogati

trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Templistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Templistica di realizzazione Prevista	100,00%	0,00%	100,00%
Templistica di realizzazione Effettiva	100,00%	0,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
1 predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso	marzo	aprile
2 istruttoria candidature pervenute	aprile	maggio
3 redazione dell'albo	maggio	giugno

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat. Nr.	% occ.
D	1	30,00%
C	1	30,00%
B	1	40,00%
A		

Risorse strumentali specifiche

Note: leggero spostamento nella tempistica di realizzazione

OBIETTIVI 2019

Responsabile
dott. Sergio Bonfanti

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Denominazione obiettivo 5.
ATTUAZIONE ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

Missione istituzionale
Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo
Ultimazione del Passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, provvedendo al completamento della regolarizzazione delle posizioni anomale nell'INA e al subentro. Richiesta entro il 31 dicembre di contributo al Ministero degli Interni per il passaggio in ANPR

Referente politico
Assessore Balossi

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Miglioramento della fruibilità e accessibilità dei servizi demografici

Peso ponderato dell'obiettivo: 10%

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Riduzione dei tempi di lavoro. Diminuzione uso della carta
Bisogni della collettività
Corretto funzionamento dei servizi demografici
Altre ricadute

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)	
		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob. sett/ott
Tempistica di realizzazione	Prevista	1 ultimazione attività di bonifica dei dati	Val.eff. SI
		2 fase presubentro ANPR	ott/nov 14-11
Tempistica di realizzazione	Effettiva	3 fase subentro ANPR	dicembre 09-12
		4.inoltro richiesta al Ministero contributo per il passaggio in ANPR	dicembre 11-12

Collegamento a risorse finanziarie

Entrate correnti

Entrate c/capitale

Spese correnti

Spese c/capitale

Previste

Effettive

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat. Nr.

D 1

C 2

B 3

A

% occ.

20,00%

40,00%

40,00%

Risorse strumentali specifiche

Note:
SUBENTRO ULTIMATO IN DATA 9 DICEMBRE. RICHIESTA DI CONTRIBUTO DI 3.500 EURO TRASMESSA CORRETTAMENTE IN DATA 11 DICEMBRE

OBIETTIVI 2019

Responsabile

dott. Sergio Bonfanti

Centro di Responsabilità

Settore Servizi Istituzionali

Denominazione obiettivo 6.

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 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

Referente politico

SindacoPeso ponderato dell'obiettivo: **20,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati**Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amn.va****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	40,00%	40,00%	80,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

Val.ob.

Val.eff.

SI

SI

SI

NO

SI

SI

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat. Nr.

% occ.

D 1 30,00%

C 3 35,00%

B 6 35,00%

A

Risorse strumentali specifiche

Note:

3) mancato rispetto oltre 2% del totale dei procedimenti (soprattutto evasione posta ordinaria per assenza di personale, 2/3 unità, e in occasione di periodi di ferie)

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità Settore Servizi Istituzionali	
Denominazione obiettivo 7. 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 Snelzezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale Bisogni della collettività Altre ricadute			
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre
Tempestività di realizzazione Prevista		50,00%	50,00%
Tempestività di realizzazione Effettiva		50,00%	30,00%
Totale		100,00%	
Totale		80,00%	
Indicatori (parametri)		Val.ob.	Val.eff.
Descrizione dei risultati attesi		10	02/19
1. predisposizione questionario customer		10	02/19
2. Distribuzione questionari		10	03/19
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati		20	12/19
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi		60	si

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Entrate correnti	Previste	Effettive	Personale
E			Cat. Nr.
Entrate c/capitale			D 1
S			C 3
Spese correnti			B 6
Spese c/capitale			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C 3
			B 6
			A
			% occ.
			D 1
			C

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZI DEMOGRAFICI	2470	24,43
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	1
AIRE: ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE	28	14,07
AIRE: VARIAZIONE INDIRIZZO AIRE	31	9,55
ANAGRAFE : ATTRIBUZIONE NUMERO CIVICO	11	16,27
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO	4	5
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE	322	3,81
ANAGRAFE: CERTIFICATO STORICO/ ORIGINARIO	2	0
ANAGRAFE: ISCRIZIONE PER PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE / REISCRIZIONE DA CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' DOPO L' ACCERTAMENTO/ ISCRIZIONE PER PROVENIENZA DALL'ESTERO	389	28,02
ANAGRAFE: VARIAZIONE ANAGRAFICA, DI PROFESSIONE, TITOLO DI STUDIO SU RICHIESTA	2	22
ANAGRAFE: VARIAZIONE DI INDIRIZZO	186	20,78
CITTADINANZA: ACQUISIZIONE CITTADINANZA	22	10,8
CITTADINANZA: TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO	2	6
RETTIFICA GENERALITA' STRANIERI CON EMISSIONE DI PROVVEDIMENTO	10	20,8
RICHIESTA DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	774	7,17
RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	50	8,6
RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	9	1,22
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI	6	3,67
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA D'ARCHIVIO	25	21,72
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	3	16,67
STATO CIVILE - TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO	65	7,9
STATO CIVILE- NASCITA: ISCRIZIONE NATI NEL COMUNE	50	1,78
STATO CIVILE- NASCITA: TRASCRIZIONE ATTI RICEVUTI DA ALTRI COMUNI, DA OSPEDALI, DA INTERESSATI	39	5
STATO CIVILE: ANNOTAZIONI	278	7,66
STATO CIVILE: DICHIARAZIONI DI MORTE AVVENUTA IN ABITAZIONE	62	1,7
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE DA ALTRI COMUNI, DA INTERESSATI	73	5,01
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE DI SENTENZE	2	5
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE MATRIMONIO: ATTI RICEVUTI DA PARROCO, CULTI AMMESSI, CELEBRATO ALL'ESTERO, IN ALTRO COMUNE, DA INTERESSATI	24	6,54
Totali	2470	10,83

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[AN] PROCEDIMENTI ANAGRAFICI	921	46,62
CANCELLAZIONE APR	341	0,02
INDIRIZZO APR	192	17,24
ISCRIZIONE APR	388	23,49
Totali	921	12,96

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO FORMALITA AMMINISTRATIVE	52	51,38
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	22
LIQUIDAZIONE FATTURE	32	15,43
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	1	12
Richiesta scritta di informazioni e notizie	1	7
STIPULA CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA O MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA	17	49,13
Totali	52	25,85

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO PERSONALE	161	78,8
ASSUNZIONE DI PERSONALE DI RUOLO O A TEMPO DETERMINATO	9	110,2
Aspettative e congedi straordinari	2	3
Attestati di servizio	1	3
DENUNCIA INFORTUNI A INAIL	2	0,5
GESTIONE PERMESSI SINDACALI GEDAP	2	3
Gestione permessi per studio	1	28
LIQUIDAZIONE FATTURE	103	16,82
PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE PER ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI	5	16,8
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	30	23,64
Ricostruzione di carriera e di posizione giuridica ed economica	6	36
Totali	161	21,46

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	€ 17.500,00	€ 12.577,00	0,00%	€ 12.577,00	0,00%	0,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 251.411,00	€ 237.623,93	94,52%	€ 165.184,10	65,70%	69,51%
TOTALE	€ 268.911,00	€ 250.200,93	93,04%	€ 177.761,10	66,10%	71,05%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 1.002.397,71	€ 775.754,85	77,39%	€ 695.819,02	69,42%	89,70%
TOTALE	€ 1.002.397,71	€ 775.754,85	77,39%	€ 695.819,02	69,42%	89,70%

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 31/12/19	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	59,90%	€ 83.055,97	€ 49.752,36	€ 83.055,97
Gestione residui passivi	77,65%	€ 44.779,84	€ 34.769,61	€ 44.845,84

3.5.2 Centro di responsabilità: servizi economici e finanziari

Responsabile: dott.ssa Daniela Valsecchi

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Gestione economica

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
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 2018 € 8.031,11 n. 165 buoni economali n. 4 rendiconti delle spese economali n. 12 tasse di circolazione n. 0 pubblicazioni per gare d'appalto, concorsi, avvisi ufficio ed. privata	L'economo comunale predispone il rendiconto di tutti gli agenti contabili del comune Il Servizio Gestione Economica è di supporto a tutti gli uffici per l'acquisto di quanto previsto dall'art. 2 del vigente regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia.	Ammontare anticipazioni 2019 € 7.179,67 n. 156 buoni economali n. 4 rendiconti delle spese economali n. 13 tasse di circolazione n. 0 pubblicazioni per gare d'appalto, concorsi, avvisi ufficio ed. privata
Predisposizione del rendiconto della gestione di cassa dell'anno 2018 entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	n. 3 agenti contabili interni n. 3 rendiconti n. 32 riscossioni cassa economale Ammontare incassi agenti contabili € 76.729,80		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 2019. Predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute nei termini stabiliti dalla Prefettura di Lecco e dalla Regione Lombardia	Nell'anno 2019 sono previste le elezioni europee		Nell'anno 2019 è stato predisposto un rendiconto elettorale per le elezioni europee
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. 65 richieste con relative gare ufficiose – n. 6 determine a contrattare - n. 7 adesioni – Convenzioni: n. 3 adesioni carta in risme, 1 adesione toner, 1 buoni carburante, 3 cancelleria, 1 energia elettrica, 1 fornitura gas		n. 83 richieste con relative gare ufficiose – n. 9 determine a contrattare - n. 14 adesioni Convenzioni: n. 1 stampa buste; n. 1 telefonia mobile, 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
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.	€ 6.500,00 importo previsto di spesa per l'anno 2019 per tutti i mezzi		€ 7.000,00 importo per l'anno 2019 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. 8 interventi di riparazione		n. 12 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 16 interventi di riparazione

La fornitura della massa vestiarie per gli agenti di Polizia Locale/Gruppo di Protezione Civile, per il personale operaio, per le educatrici dell'asilo nido sulla base dei regolamenti di massa vestiarie attualmente in vigore nonché del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali	n. 2 determine		n. 3 determine: n. 2 operai, n. 1 volontari protezione civile
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	n. 2 richieste n. 2 ordinativi emessi n. 2 determinazione
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. 63 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
La stampa di un numero del notiziario Comunale, affidando il relativo servizio mediante gara ufficiosa	n. 1 gara ufficiosa n. 1 determinazione n. 1 notiziario distribuito		nell'anno 2019 non si è proceduto a stampare il notiziario comunale
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		nell'anno 2019 non si è proceduto ad adottare alcuna determinazione di intervento di assistenza tecnica
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. 63 richieste con relativa gare ufficiose– n. 7 adesioni Consip/Regione Lombardia		n. 83 richieste con relativa gare ufficiose– n. 14 adesioni Consip/Regione Lombardia
Entro il 31.01.2019 procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale	n. 80 iscrizioni		n. 89 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. 12 denunce n. 10 polizze n. 12 sinistri		n. 19 denunce n. 10 polizze n. 19 sinistri
Controllo economico della gestione trimestrale per le utenze gas, acqua, energia elettrica consumi telefonici e confronto con l'andamento 2018, 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 2019	obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2019 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno		obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2019 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno
Controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento dei controlli interni con cadenza semestrale.	n. 116 atti controllati – n. 2 verbali di controllo		n. 119 atti controllati – n. 2 verbali di controllo
Predisposizione referto gestione finanziaria prevista dall'art. 198 del T.U. 267/2000, da trasmettere alla Corte dei Conti.	n. 1 referto annuo		n. 1 referto annuo
Predisposizione referti trimestrali relativi agli adempimenti connessi con il piano triennale anticorruzione	n. 3 referti		n. 3 referti

Adempimenti connessi con D.Lgs. 33/2013 relativi agli obblighi di trasparenza e al piano annuale trasparenza (determinazioni, bandi di gara, statistica autoveicoli)	n. 180 pubblicazioni		n. 180 pubblicazioni
Adempimenti art. 37 D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 per trasmissione comunicazione annuale AVCPASS	n. 1 comunicazione		n. 1 comunicazione
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate		n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.	100% contratti		100% contratti
Gestione appalto servizio di pulizia Palazzo Municipale (sala consiliare, salette espositive), Biblioteca civica e CAG. Si procede tramite adesione alla Convenzione Facility Management attiva.	n. 12 buoni d'ordine mensili: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale, CAG n. 6 SAL annui (bimestrali) Aggiornamento ISTAT canoni annuali		n. 12 buoni d'ordine mensili: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale, CAG 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. 63 gare ufficiali		100% approvvigionamenti n. 83 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 31.12.2019			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
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. 3 riunioni		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. 1 delibera C.C. controllo analogo		n. 2 delibera C.C. controllo analogo
Servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e del servizio pubbliche affissioni. Predisposizione atti di gara da trasmettere a Stazione Unica Appaltante – Provincia di Lecco. Scadenza attuale contratto 31.12.2019	n. 1 procedura		n. 1 procedura
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Contabilità e Bilancio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	CONSUNTIVO AL 31/12/2019
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. 1489 impegni n. 298 accertamenti n. 4.750 mandati n. 4.964 reversali		n. 1592 impegni n. 316 accertamenti n. 5.007 mandati n. 5.408 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 31.12.2019. Nel 2019 non si prevede l'estinzione anticipata di alcun mutuo.	n. 6 mutui gestiti n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 0 mutui in estinzione al 31.12.2019 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni		n. 4 mutui gestiti di cui: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo n. 1 Cassa DD.PP. 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. 6 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. 45 mandati Telecom, n. 67 mandati Fast Web, mandati Iren n. 115, mandati Larioreti: n. 115 mandati, So Energy mandati 22, mandati Cofely/A2A n. 50	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. 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 n. 110, mandati Iren n. 504, So Energy mandati 37, mandati Cofely/MIECI n. 48

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. 7 mandati 3 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. 2 mandati 3 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	1		0
Relazione di inizio mandato	1		0
Certificato del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	n. 2		n. 2
Predisposizione del documento unico di programmazione 2020/2021 e dell'eventuale nota di aggiornamento	Presentazione entro il 31/07/2019 - approvazione entro 31/12/2019		DUP approvato il 15.11.2019.
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 31/03/2019 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione		n. 1 certificazione annuale entro 31/03/2019
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 – Rilascio della certificazione unica dei redditi	n. 1 dichiarazione IVA n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 25 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 30.04.2019 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
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	1 questionario SOSE

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. 120 controlli		n. 129 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. 30 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo	scadenza versamento imposta di bollo: 30.04	n. 175 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 31.12.2019.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
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
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		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 ore dedicate
Manutenzione del sito web istituzionali, in modo particolare adeguandolo alle nuove norme e ai principi di accessibilità ed usabilità. Stimate 3 ore a settimana	Quotidiana		Quotidiana
Formazione del personale su Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Necessità/ Novità		Necessità/ Novità
Gestione e cura i rapporti di profilo tecnico con il CST della Provincia	n. 8 riunioni anno		n. 8 riunioni anno
Gestione di security e privacy: amministrare la riservatezza della rete secondo la normativa esistente, regolare gli accessi degli utenti con password, configurare, controllare, conservare backup, installare, configurare e monitorare antivirus e antispam, monitorare il sistema anti intrusione	Quotidiana (stimati 765)		Quotidiana (stimati 765)
Gestione dell'hardware: scelta dell'hardware da acquistare, predisposizione dello stesso ai dipendenti, installazione e supporto tecnico al personale nell'utilizzo	n. 64 ore dedicate		n. 64 ore dedicate
Gestione dei server e della rete informatica: installazione, configurazione e manutenzione dei server virtualizzati, compresa gestione dei backup (576 ore)	Quotidiana		Quotidiana
Assistenza HelpDesk 1° livello ai colleghi, monitorata tramite sistema di ticket (escluso supporto telefonico immediato)	150 interventi mensili sul PC		150 interventi mensili sul PC
Transazione alla modalità operativa digitale dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, quindi gestione dei flussi operativi e informatici (rif, piano di informatizzazione)	n. 450 ore dedicate		n. 450 ore dedicate

Organizzazione di corsi di formazione con relativi manuali e videotutorial. Gestione di sito web contenente videotutorial o documentazione operativa	n. 370 ore dedicate		n. 370 ore dedicate
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2019			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		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		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	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.			
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	CONSULTIVO AL 31/12/2019
Predisposizione elenchi, calcolo del tributo giornaliero smaltimento rifiuti anno 2019 e riscossione diretta dello stesso (Inizio attività: 01 febbraio 2019; Termine attività: 31 maggio 2019) TARI	n. 1 elenco n. 132 contribuenti		n. 1 elenco n. 132 contribuenti
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 marzo 2019, termine attività: 31.12.2019)	n. 6 approvazioni liste di carico n. 7.196 contribuenti n. 5 concessionari		n. 7 approvazioni liste di carico n. 9.875 contribuenti n. 12 concessionari
Rendiconto di gestione del servizio riscossione tributi (inizio attività: 01 febbraio 2019, termine attività: 15 marzo 2019). Dal 01.01.2019 riscossione spontanea diretta tramite mod F24.	n. 15 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi	Ai sensi dell'art.25 del d.lgs n.112 del 13 aprile 1999	n. 10 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi
Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 26.09.2018 al 31.12.2018 (Termine attività: 15 gennaio 2019)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0 di cui € 0 versati alla Provincia di Lecco		
Rendicontazione dei provvisori di entrata IMU - TARI - ICP - TOSAP (Inizio attività: 01 gennaio 2019; Termine attività: 31 dicembre 2019).	n. 151 provv. ent. IMU n. 82 provv. ent. TOSAP permanente		n. 275 provv. ent. IMU n. 154 provv. ent. TOSAP temporanea e permanente n. 186 provv. ent. TOSAP-TARI mercato n. 480 provv. ent. TARI n. 196 provv. ent. ICP
Verifica e predisposizione provvedimenti di rimborso IMU, TARI, TOSAP, ICP e TASI per quote indebite o erroneamente versate (Inizio attività: 01 gennaio 2019; Termine attività: 31 dicembre 2019).	n. 31 rimborsi IMU n. 1 rimborsi ICI n. 44 rimborsi TARI n. 0 rimborsi TOSAP n. 2 rimborsi TASI	Tarsu – rimborsi/sgravi per avvio al recupero dei rifiuti assimilati agli urbani.	n. 29 rimborsi IMU n. 6 rimborsi ICP n. 36 rimborsi TARI n. 4 rimborsi TASI
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. 51 dichiarazioni IMU n. 15 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 10 modelli inagibili n. 93 dichiarazioni di successione	L'art. 13, comma 12-ter del D.L. 201/2011, prevede l'obbligo di presentare la dichiarazione IMU utilizzando il modello approvato con il decreto di cui all'art. 9, comma 6, del D.Lgs. 23/2011	n. 57 dichiarazioni IMU n. 17 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 11 modelli inagibili n. 91 dichiarazioni di successione
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		
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	
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 2018 (Termine attività: 30.04.2019). L'ufficio tributi dovrà inserire nella banca dati TARI gli identificativi catastali delle unità immobiliari oggetto di denuncia nell'anno 2018. (Inizio attività: 01.01.2018; Termine attività: 31.12.2018)	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2018 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2018: n. 385 denunce tari;	Provvedimento del 24 ottobre 2008, del direttore dell'Agenzia delle Entrate che ha modificato il provvedimento adottato in data 14 dicembre 2007 con il quale è stato reso operativo l'adempimento previsto dall'articolo unico, commi 106-108, della Legge n. 296/2007	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2019 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2020: n. 387 denunce tari;

Trasmissione ed inserimento in banca dati Fondazione IFEL versamenti ICI violazioni (Termine attività: 31.07.2019)	n. 1 trasmissione ed inserimento IFEL	D.M. 31.07.2000	n. 1 trasmissione ed inserimento IFEL
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)	
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. Dal 01.01.2019 riscossione diretta tari tramite mod. F24.	n. 3 controlli	Riscossione diretta Tari (spontanea) Euro 2,85 servizio di stampa e postalizzazione MAV	
Cura dei rapporti con la società che ha in concessione il servizio di gestione 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. 11 controlli n. 50 flussi n. 11 fatture	San Marco Spa di Lecco	n. 12 controlli n. 53 flussi n. 12 fatture
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		
Predisposizione dei ruoli coattivi IMU-ICI-Tosap a seguito attività di accertamento (inizio attività 01 giugno 2019; termine attività 31 dicembre 2019)	n. 1 ruoli coattivi		n. 1 ruoli coattivi
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 riscuotere direttamente tramite mod. F24 (inizio attività 01 giugno 2019 termine attività 31 dicembre 2019)	n. 9 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 65 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 2 accertamenti irrogazione sanzione		n. 8 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 59 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 4 accertamenti irrogazione sanzione
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. 54 cessioni fabbricato n. 20 contatti telefonici		n. 35 cessioni fabbricato n. 15 contatti telefonici
Monitoraggio trimestrale della fiscalità locale	n. 4 comunicazioni		
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni		
Predisposizione elenchi semestrali incassi Tosap permanente.	n. 2 elenchi		
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 2019

Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

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

Risultato atteso:

- eliminazione disservizi

Tempistica di attuazione:

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

Personale del settore coinvolto:

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

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

Note:

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

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
25%	Errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo del pareggio di bilancio	100%	100%	1-mancato rispetto obiettivo stab.ente = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanzamento assestato 2 - Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

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

Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

Comune di Calozziocorte

OBIETTIVI 2019

Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Missione Istituzionale

Supporto interno all'Ente

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 2017 e 2018; 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 e notifica degli avvisi di accertamento IMU per omessa/infedele dichiarazione ovvero omessa/parziale versamento, nel rispetto dei termini di accertamento stabiliti dall'art. 1 comma 161 della Legge n. 296/2006. Con Regolamento di Giunta Comunale, entro i termini di approvazione del bilancio di previsione 2019, visto l'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145/2018, saranno individuati i criteri per la formazione ed erogazione del fondo incentivante recupero evasione IMU.

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

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 2017 e 2018 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 I.M.U., nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introitare la somma di euro 100.000 prevista nel bilancio di previsione 2019 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'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2014 e seguenti.

Templistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Templistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Templistica di realizzazione Effettiva	70,00%	30,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio	100%	100%
Ammontare accertamenti	100.000	102.073
Approvazione regolamento	31-mar	-618332,00

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	100.000	102.073
E Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
S Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

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

Risorse strumentali specifiche

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi. Regolamento incentivi gestione entrate predisposto e trasmesso per e-mail in data 14-03-2019. Inviato a RSU per parere e condivisione testo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 20 maggio 2019. Cap. 21 riscossioni € 102.072,50

OBIETTIVI 2019

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 fabbricati - verificare dichiarazioni incomplete o infedeli o ritardati versamenti, nonché all'accertamento degli avvisi di accertamento TARI per omessa/infedele dichiarazione ovvero omessa/parziale versamento, nel rispetto dei termini di accertamento stabiliti dall'art. 1 comma 161 della Legge n. 296/2006. Con Regolamento di Giunta Comunale, entro i termini di approvazione del bilancio di previsione 2019, visto l'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145/2018, saranno individuati i criteri per la formazione ed erogazione del fondo incentivante recupero evasione TARI.

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 introdurre la somma di euro 20.000 prevista nel bilancio di previsione 2019 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 motivato, con la liquidazione della tassa dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2014 e seguenti.

Templistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Templistica di realizzazione Prevista	30,00%	70,00%	100,00%
Templistica di realizzazione Effettiva	100,00%		100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
Ammontare accertamenti TARI/previsione di bilancio	100%	100%
Ammontare accertamenti	20.000	54.914
Ammontare riscossioni		49.569

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

Collegamento a risorse finanziarie

Collegamento ad altre risorse disponibili

	Previste	Effettive	Personale	% occ.
E Entrate correnti	20.000	49.569	Cat. D	1 50,00%
Entrate c/capitale			Cat. C	3 50,00%
S Spese correnti			B	
Spese c/capitale			A	

Risorse strumentali specifiche

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi. Cap 181 accertamento contabile euro 54.914,37 di cui euro 38.177,06 riscosso in competenza ed euro 11.392,15 riscosso a residuo.

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott.ssa Daniela Valsecchi		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI																																				
Denominazione obiettivo 3. NUOVI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																				
Descrizione obiettivo Dal 1° gennaio 2019 il sistema di fatturazione elettronica, già obbligatorio per le operazioni tra la Pubblica Amministrazione, è stato esteso a tutti i soggetti. Di conseguenza a decorrere da tale data l'unica modalità di fatturazione è quella elettronica, ovvero un sistema digitale di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture. Le fatture sono emesse in formato digitale chiamato xml e devono essere trasmesse al cliente tramite un sistema di interscambio. In caso di esito positivo dei controlli il sistema di interscambio consegna la fattura al destinatario dandone comunicazione a chi ha trasmesso la fattura. E' previsto l'avvio sperimentale nel primo semestre 2019, ovvero senza sanzioni per ritardi di fatturazione.																																						
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%																																				
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Miglioramento del rapporto con i clienti finali attraverso la digitalizzazione delle relazioni. Riduzione dei costi di stampa e conservazione della documentazione fiscale. Bisogni della collettività Accedere in qualsiasi momento alla documentazione fiscale di proprio interesse Altre ricadute																																						
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>80,00%</td> <td>20,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td>80,00%</td> <td>20,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	80,00%	20,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva	80,00%	20,00%	100,00%	Indicatori (parametri) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adeguamento software</td> <td>15-gen</td> <td>15-gen</td> </tr> <tr> <td>Formazione del personale</td> <td>31-gen</td> <td>15-gen</td> </tr> <tr> <td>Avvio a regime</td> <td>01-lug</td> <td>01-lug</td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	Adeguamento software	15-gen	15-gen	Formazione del personale	31-gen	15-gen	Avvio a regime	01-lug	01-lug											
	1° semestre	2° semestre	Totale																																			
Tempistica di realizzazione Prevista	80,00%	20,00%	100,00%																																			
Tempistica di realizzazione Effettiva	80,00%	20,00%	100,00%																																			
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																				
Adeguamento software	15-gen	15-gen																																				
Formazione del personale	31-gen	15-gen																																				
Avvio a regime	01-lug	01-lug																																				
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Effettive	E Entrate correnti			Entrate c/capitale			S Spese correnti			Spese c/capitale			Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td>35,00%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td></td> <td>65,00%</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	1		35,00%	C	2		65,00%	B				A			
	Previste	Effettive																																				
E Entrate correnti																																						
Entrate c/capitale																																						
S Spese correnti																																						
Spese c/capitale																																						
Personale	Cat.	Nr.	% occ.																																			
D	1		35,00%																																			
C	2		65,00%																																			
B																																						
A																																						
Note - Partecipanti: gli addetti alla fase della spesa del servizio contabilità e il responsabile del CED. Il sistema di fatturazione elettronica anche per i consumatori privati ha avuto avvio subito dopo la formazione nel mese di gennaio, dal primo luglio in seguito alla conversione del D.L. 34/19 è previsto l'obbligo di fatturazione elettronica entro il 12 giorni dall'effettuazione dell'operazione.																																						

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott.ssa Daniela Valsecchi	Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI
Denominazione obiettivo 4. DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE FATTURE	
Descrizione obiettivo Si intende completare il processo di dematerializzazione delle fasi di gestione della spesa attraverso la digitalizzazione del procedimento di liquidazione. Tale scelta è quantomeno opportuna considerato che sia le fatture che i mandati di pagamento sono in formato digitale. Occorre costruire un processo informatico per la liquidazione delle fatture.	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali</i>	Referente politico Assessore al bilancio Peso ponderato dell'obiettivo: 20%
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> Riduzione dei costi di stampa e conservazione della documentazione. <i>Bisogni della collettività</i> <i>Altre ricadute</i>	

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempestività di realizzazione	Prevista	20,00%	80,00%	100,00%	Definizione del processo digitale	31-mag	31-mag
Tempestività di realizzazione	Effettiva	20,00%	80,00%	100,00%	Formazione del personale	30-giu	* nota
					Avvio del nuovo sistema	01-set	agosto

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

Note - Partecipanti: tutti gli addetti al servizio contabilità e il responsabile del CED. Entro il 31 maggio è stato definito l'iter procedurale. La formazione del personale è stata effettuata per step. Il primo Settore Interessato è stato il Settore Economico, a seguire il Settore Istituzionale e il Settore Servizi alla Persona. Entro la fine di luglio verrà effettuata la formazione degli altri Settori con avvio a regime del nuovo sistema. Dal mese di agosto il sistema è entrato a regime per tutti i Settori.

OBIETTIVI 2019

Responsabile		Centro di Responsabilità	
dott.ssa Daniela Valsecchi		Settore Servizi Economico Finanziari	
Denominazione obiettivo 5		Missione istituzionale	
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE		Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo (pluriennale)			
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016 e n. 85 dell'08.10.2018 e piano triennale trasparenza.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico	
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Sindaco	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%	
Risultato atteso:			
Miglioramento qualità dei servizi erogati			
Snelzezza, celerità procedurale, trasparenza ammn.va			
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		50,00%		50,00%		100,00%	

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

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

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

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				
Tempistica di realizzazione	Prevista	1° semestre	2° semestre	Totale
		50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione	Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%
Indicatori (parametri)				
Descrizione dei risultati attesi				
1. predisposizione questionario customer		10	02/19	Val. eff. 02/19
2. Distribuzione questionari		10	03/19	02/19
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati		20	12/19	31
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi		60		94%

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

* questionari disponibili presso tutti i servizi del Settore sono stati distribuiti all'utenza. Questo il risultato dell'indagine: n. 1 INSODDISFACENTE n. 1 SODDISFACENTE n. 10 BUONO n. 19 OTTIMO. TOTALE n.31.

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA	305	0
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	0
LIQUIDAZIONE FATTURE	285	21,5
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	19	3
Totali	305	20,21

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO CONTABILITA' - BILANCIO	2	0
LIQUIDAZIONE FATTURE	2	24,5
Totali	2	24,5

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO CED	19	381
ACCESSO BANCA DATI	5	2,8
ACQUISTI	1	0
MODIFICHE DIPENDENTI	10	3,56
PROGETTI DIGITALI	2	349,5
QUESTIONARIO	1	64
Totali	19	47,59

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO TRIBUTI	138	113,5
CONCESSIONI RATEIZZAZIONI/DILAZIONI DI PAGAMENTO DEBITI NATURA TRIBUTARIA	47	11,23
DENUNCIA TARI DOMESTICHE	1	7
DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLA DEFINIZIONE AGEVOLATA	2	16
LIQUIDAZIONE FATTURA	28	22,88
SGRAVI / RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI	60	48,25
Totali	138	29,13

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	€ 6.636.898,00	€ 6.799.219,50	102,45%	€ 6.415.634,44	96,67%	94,36%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 115.274,00	€ 115.219,73	99,95%	€ 115.219,73	99,95%	100,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 1.117.406,00	€ 1.090.463,93	97,59%	€ 347.455,00	31,09%	31,86%
TOTALE	€ 7.869.578,00	€ 8.004.903,16	101,72%	€ 6.878.309,17	87,40%	85,93%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 1.479.454,92	€ 1.067.705,39	72,17%	€ 931.204,85	62,94%	87,22%
TOTALE	€ 1.479.454,92	€ 1.067.705,39	72,17%	€ 931.204,85	62,94%	87,22%

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	€ 238.062,00	€ 153.984,03	0,00%	€ 153.984,03	0,00%	0,00%
TOTALE	€ 238.062,00	€ 153.984,03	0,00%	€ 153.984,03	0,00%	0,00%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
Rimborso prestiti	€ 634.513,00	€ 559.512,27	88,18%	€ 532.718,94	83,96%	95,21%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/19	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	49,90%	€ 1.023.118,82	€ 510.499,27	€ 1.189.936,97
Gestione residui passivi	58,50%	€ 376.560,51	€ 220.287,98	€ 443.417,28

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
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: 248	<u>Referente politico:</u> Assessore ai Lavori Pubblici Dario Gandolfi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici.	265
	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 487		476
	Direzione lavori eseguite: 11		15
	Contabilità redatte: 11 entro 30 gg		15
	Gare esperite e loro entità: 1/ €. 55.716,02		5 / € 258.800,00
	Sopralluoghi esperiti: 127		130
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	6
	75% disposizioni di Giunta attuate		↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	Vedi centro di costo patrimonio		↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti *	* vedi centro di costo patrimonio	↔
	n. gare ufficiose *		↔
	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		385
Gestione delle autorizzazioni di taglio e occupazione sedi stradali	Autorizzazioni n. 37		25
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2019			↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			↔

Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza			↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	* vedi centro di costo patrimonio		↔
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)		<u>Referente politico:</u> Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici <u>Referente operativo:</u> 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.		<u>Referente politico:</u> Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici <u>Referente operativo:</u> 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		<u>Referente politico:</u> Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici <u>Referente operativo:</u> ing. Matteo Friburghi	↔

Urbanistica/Sportello Edilizia

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
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 141, Cil 0, Scia 88	Referente politico: Assessore Edilizia Privata e Urbanistica Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore Servizi del Territorio arch. Federici	152 Cila 98 Scia
	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 26 Permessi costruire in sanatori 20 Giorni per rilascio: 45		40 permessi di cui 24 ordinari e 16 sanatoria
	Contributi concessori incassati: € 474.193,71		€ 455.284,41
	Piani Attuativi istruiti n. 0		0
	Sopralluoghi esperiti: 14		10
	Ordinanze emanate: 11		8

	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 25/30		31/30
	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 12/30		8/30
	Commissioni del Paesaggio effettuate: 12		12
	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 6		6
	Tipi di frazionamento visti: 17		↔
	Certificati di destinazione urbanistica rilasciati e tempi per il rilascio: 86/20		60/20
2) Al Servizio compete, inoltre, l'aggiornamento della strumentazione edilizio-urbanistica di competenza dell'Ente Comune onde permettere al "cittadino comune" di poter usufruire dei benefici e delle possibilità che la recente normativa regionale e nazionale hanno introdotto. Il Servizio deve provvedere all'istruttoria dei Piani Attuativi e, più in generale, delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti dalla l.r. n.12/2005 e del DPR 380/2001	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 3		0
	Osservazioni esaminate: 0		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		↔
	Disciplinari sottoscritti 2 - 90 gg		↔
	Emissione canoni: 36 - 90 gg		↔
	Introiti: € 26.195,00		€ 29.865,25
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		6
	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		1
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		6
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			↔
8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔
9) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			↔
10) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2019.			↔
11) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		↔
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	DATI AL 31/12/19
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): 54/60.025,00	Referenti Politici: Assessore ai LL.PP. Dario Gandolfi Assessore Commercio: Luca Caremi Assessore Patrimonio: Dario Gandolfi Assessore Urbanistica: Aldo Valsecchi Supervisore e coordinatore: Responsabile Sett. Territorio arch. Federici	n. Canoni e importo: 54/69.161,20
	Spese condominiali calcolate e recuperate (entità alloggi + associazioni ed importo) 68/57.200,00		Spese condominiali (alloggi + associazioni) 68/55.400,00
	Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): 54		Anagrafe utenza eseguita: 54
	Alloggi assegnati: 8		13
	Orti gestiti: 43		43
	Orti assegnati nell'anno: 2		4
	Bando per rinnovo concessione triennale orti 0		1
	Gestione aree di sosta residenti: 62 stalli		62
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 2018 la gestione dei parcheggi resti in carico al servizio			↔
2) Controlli idoneità alloggi in ipotesi di sovraffollamento anche su segnalazione servizi demografici	n. 0 controlli		↔

3) Espletamento delle pratiche amministrative di competenza del settore e in particolare il Servizio deve provvedere alle procedure di gara per l'affidamento di appalti e/o servizi nel rispetto della vigente normativa e nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Opere Pubbliche, il servizio 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: 12		31
	Gare: 41		49
	Determinazioni: 195		243
	Deliberazioni di Giunta: 34		47
	Deliberazioni di consiglio: 13		6
	Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 205 / € 2.966.512,81		Proced. Liquid. e importo relativo: 235 / € 3.660.193,07
	Verifiche di autocertificazioni: 130 ditte – 36 autocertificazioni		Verifiche di autocertificazioni: 110 ditte – 28 autocertificazioni
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: 89		100
	Sopralluoghi: 0		0
	Ordinanze: 1		3
	Richiesta interventi: 0		0
	Sanzioni: 4		4
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		↔
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		↔
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		↔
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: 27		32
	n. gare ufficiose: 33		29
	n. gare ad evidenza pubblica: 0		↔
8) Attivazione e conclusione procedure espropriative	Attivate 0		0
	Concluse 0		0
9) Attivazione procedure per alienazione immobili in attuazione al Piano approvato relativamente all'anno 2018	n. procedure: 0		↔
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		↔
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		↔
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.		↔

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 31.12.2019.			↔
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		↔
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).	13		11
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		12
21) Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			↔
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 : 34		45

Lavori pubblici

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/19
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): 8/ € 1.890.500 interne - € 5/215.450 esterne	<u>Referente politico:</u> Assessore LLPP Dario Gandolfi	Progettazioni eseguite (entità e quantità): 5/ € 850.000 interne - € 4/502.000 esterne
	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 3 / 45 gg – 197.459,54	<u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 9 – 384.879,35
	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 5 / € 102.103,59 - 45 gg per approvazione		10 - 424.199,95

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 apportano 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		
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	↔
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			↔
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 *	* Vedi centro di costo patrimonio □	↔
	n. gare ufficiose *		↔
	n. gare ad evidenza pubblica *		↔
	* vedi centro di costo patrimonio		↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini : 53		47
I provvedimenti di impegno e di liquidazione devono essere coerenti con la formulazione delle corrispondenti previsioni di spesa e di riscossione annesse al bilancio del corrente esercizio per il rispetto del patto di stabilità 2017			↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2019.			↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			↔
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		↔
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. 227		221
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		0
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			0
Aggiornamenti catastali di tipo strumentale	N. 0		0

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2019

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.

Responsabile dott. arch. Ottavio FEDERICI		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio																																																	
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 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		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																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tempestività di realizzazione dell'obiettivo</th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> <th>Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val. eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempestività di realizzazione</td> <td>Prevista</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> <td>1. Reportistica periodica attuazione PAC</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Tempestività di realizzazione</td> <td>Effettiva</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> <td>2. corretta esecuzione adempimenti PAC</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3. rispetto termini procedimento</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5. rispetto codice di comportamento</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>				Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.	Tempestività di realizzazione	Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	10	Tempestività di realizzazione	Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	30						3. rispetto termini procedimento	20	20						4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	20						5. rispetto codice di comportamento	20	20
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.																																												
Tempestività di realizzazione	Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	10																																												
Tempestività di realizzazione	Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	30																																												
					3. rispetto termini procedimento	20	20																																												
					4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	20																																												
					5. rispetto codice di comportamento	20	20																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Personale Cat. Nr.</th> <th>Risorse strumentali specifiche % occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Entrate correnti E</td> <td>Previste</td> <td></td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>Effettive</td> <td></td> <td>C 9</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Entrate c/capitale</td> <td>Previste</td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Effettive</td> <td></td> <td>A</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Spese correnti S</td> <td>Previste</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Effettive</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Spese c/capitale</td> <td>Previste</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Effettive</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili				Personale Cat. Nr.	Risorse strumentali specifiche % occ.	Entrate correnti E	Previste		D	Effettive		C 9	Entrate c/capitale	Previste		B	Effettive		A	Spese correnti S	Previste			Effettive			Spese c/capitale	Previste			Effettive														
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																																	
		Personale Cat. Nr.	Risorse strumentali specifiche % occ.																																																
Entrate correnti E	Previste		D																																																
	Effettive		C 9																																																
Entrate c/capitale	Previste		B																																																
	Effettive		A																																																
Spese correnti S	Previste																																																		
	Effettive																																																		
Spese c/capitale	Previste																																																		
	Effettive																																																		

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

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott. arch. Ottavio Federici		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio	
Denominazione obiettivo 2. VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico SINDACO	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale Bisogni della collettività Altre ricadute			
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre
Tempestività di realizzazione Prevista		50,00%	50,00%
Tempestività di realizzazione Effettiva		50,00%	50,00%
Totale		100,00%	
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi		Val.ob.	Val.eff.
1. predisposizione questionario customer		10	02/19
2. Distribuzione questionari		10	03/19
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati		20	12/19
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi		60	90%

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Effettive	Personale Cat. Nr.
E Entrate correnti			D
Entrate c/capitale			C 9
S Spese correnti			B
Spese c/capitale			A

Risorsa strumentali specifiche	

Note:

OBIETTIVI 2019

Responsabile [dott. Ottavio Federici]		Centro di Responsabilità [Settore Servizi del Territorio]	
Denominazione obiettivo 3. INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA			
Missione istituzionale ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
Descrizione obiettivo In collaborazione con il Settore Polizia Locale il personale operaio provvederà all'installazione e successiva rimozione di n. 15 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 ASSESSORE POLIZIA LOCALE	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%	
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> [disincentivare azioni lesive del decoro urbano e contrarie alle norme ed ai regolamenti]			
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo			
1° semestre		2° semestre	
50,00%		50,00%	
50,00%		50,00%	
100,00%		100,00%	
Tempestività di realizzazione Prevista			
50,00%		50,00%	
50,00%		50,00%	
100,00%		100,00%	
Tempestività di realizzazione Effettiva			
50,00%		50,00%	
50,00%		50,00%	
100,00%		100,00%	
Collegamento a risorse finanziarie			
Previste		Effettive	
Entrate correnti		Entrate correnti	
Entrate c/capitale		Entrate c/capitale	
Spese correnti		Spese correnti	
Spese c/capitale		Spese c/capitale	
Collegamento ad altre risorse disponibili			
Personale		Risorse strumentali specifiche	
Cat. Nr.		% occ.	
D 1		20,00%	
C			
B 2		80,00%	
A			
Note:			

108

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott. arch. Ottavio FEDERICI		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio																																				
Denominazione obiettivo 5. REALIZZAZIONE DELLE CARTOGRAFIE COMUNALI DEI TRASPORTI ECCEZIONALI		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																				
Descrizione obiettivo (pluriennale) Con il presente obiettivo l'Amministrazione Comunale redige e pubblica sul proprio sito istituzionale la cartografia o gli elenchi strade della rete viaria di competenza percorribile da veicoli e trasporti in condizioni di eccezionalità																																						
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Dotare gli uffici e gli utenti di una cartografia aggiornata e semplificata per le procedure di autorizzazioni di trasporto eccezionale. Trattasi di adempimento a prestazione regionale.</i>		Referente politico ASS. GANDOLFI DARIO Peso ponderato dell'obiettivo: 25,00%																																				
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellimento delle procedure, diminuzione delle richieste, velocizzazione della tempistica 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 <i>Prevista</i></td> <td></td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i></td> <td></td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>				Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>		100,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>		100,00%	100,00%																							
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale																																			
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>		100,00%	100,00%																																			
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>		100,00%	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.</td> <td>Verifica strutturale delle infrastrutture viarie</td> <td>31 ottobre</td> <td>20/10/19</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>predisposizione delle cartografie</td> <td>15 dicembre</td> <td>20/11/19</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>pubblicazione delle cartografie sul sito istituzionale</td> <td>31 dicembre</td> <td>28/11/19</td> </tr> </tbody> </table>				Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1.	Verifica strutturale delle infrastrutture viarie	31 ottobre	20/10/19	2.	predisposizione delle cartografie	15 dicembre	20/11/19	3.	pubblicazione delle cartografie sul sito istituzionale	31 dicembre	28/11/19																			
Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																			
1.	Verifica strutturale delle infrastrutture viarie	31 ottobre	20/10/19																																			
2.	predisposizione delle cartografie	15 dicembre	20/11/19																																			
3.	pubblicazione delle cartografie sul sito istituzionale	31 dicembre	28/11/19																																			
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			Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Cat.	Nr.	% occ.	D				C	1			B				A			
	Previste	Effettive																																				
E Entrate correnti																																						
Entrate c/capitale																																						
S Spese correnti																																						
Spese c/capitale																																						
Personale	Cat.	Nr.	% occ.																																			
D																																						
C	1																																					
B																																						
A																																						
Note:																																						

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO MANUTENZIONI	190	77,34
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	5	2
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO PER INSEDIAMENTI CIVILI IN FOGNATURA ACQUE BIANCHE	4	19,5
AUTORIZZAZIONE IN DEROGA AD EMISSIONI ACUSTICHE	1	17
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE SE CONNESSE CON TAGLIO STRADA	18	9
AUTORIZZAZIONE TAGLIO STRADA	12	8
LIQUIDAZIONE FATTURE	150	35,61
Totali	190	29,9

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	11	21
AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI IDRAULICHE RETICOLO MINORE CON STIPULA CONVENZIONE	1	21
LIQUIDAZIONE FATTURE	10	14,9
Totali	11	15,45

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PE] RILASCIO AUTORIZZAZIONI OPERE MINORI	25	0
TAGLIO ALBERI	18	6,28
TINTEGGIATURA	7	10,14
Totali	25	7,36

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PE] RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI	50	73
RILASCIO AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	41	19,39
RILASCIO RINNOVO AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	9	8,89
Totali	50	17,5

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PE] URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	356	30,55
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	192	6,33
ATTESTAZIONI / CERTIFICAZIONI EDILIZIE	8	10,25
AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI IDRAULICHE RETICOLO MINORE CON STIPULA CONVENZIONE	2	23
CERTIFICAZIONI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	61	9,48
COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI	4	0
PARERE PREVENTIVO EDILIZIA PRIVATA CON ALTRI PARERI (COMMISSIONI E/O GIUNTA COMUNALE)	9	22
PARERE PREVENTIVO EDILIZIA PRIVATA SENZA ALTRI PARERI	4	21,75
RESTITUZIONE CONTRIBUTI CONCESSORI	1	12
RICHIESTA DI SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA PRESTATA A GARANZIA DELLA RATEIZZAZIONE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE	1	10
RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	2	14
RICHIESTA VOLTURA DI PERMESSO DI COSTRUIRE / DIA	5	11,8

RILASCIO CERTIFICATI DI AGIBILITA'	4	16
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA D'ARCHIVIO	1	3
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	9	16,11
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA'	42	21,47
VISTO DI DEPOSITO SU FRAZIONAMENTI	11	1,55
Totali	356	9,58

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PE] AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	34	38,4
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	5	30,5
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	8	35,62
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	21	22,55
Totali	34	26,81

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PE] VERIFICA DIA / SCIA / CIL / CILA / PDC	303	27,35
CIL	1	14
CILA	152	13,08
PROCEDIMENTO DI SANATORIA	17	26,94
RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE SENZA/CON PARERE DI ENTI TERZI	31	28,29
SCIA	97	16,43
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL PDC	5	15,2
Totali	303	16,42

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SUAP	78	29,94
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	3	5,67
AUTORIZZAZIONI IMPIANTI DI CARBURANTI	2	8,5
AUTORIZZAZIONI INTRATTENIMENTI MUSICALI E DI SPETTACOLO PRESSO PUBBLICI ESERCIZI SENZA PARERE COMMISSIONE PUBBLICI SPETTACOLI	3	13,33
AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E CIRCOLI PRIVATI	3	30,33
ISCRIZIONE REGISTRO MATRICOLE ASCENSORI	2	11
LICENZE DI ESERCIZIO DI PUBBLICO SPETTACOLO (IN AMBITO PRODUTTIVO)	1	28
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	6,5
Richiesta scritta di informazioni e notizie	1	7
SCIA ATTIVITA' ARTIGIANALI/INDUSTRIALE	19	36,33
SCIA ATTIVITA' RICETTIVE NON ALBERGHIERE	8	29,57
SCIA COMMERCIO VICINATO	31	23,9
SCIA PARRUCCHIERI/ESTETISTI	3	21,5
Totali	78	25,08

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SUPPORTO AMM./PATRIMONIO	81	80,5
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	2
ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI E.R.P.	21	11,24
ASSEGNAZIONE ORTI	2	2
AUTORIZZAZIONI SVINCOLO CONVENZIONI EDILIZIA CONVENZIONATA	2	14

LIQUIDAZIONE FATTURE	10	52
RATEIZZAZIONE/DILAZIONE DI PAGAMENTO SOMME DOVUTE	5	2,2
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	5
UTILIZZO AREE DI PROPRIETA' COMUNALI	3	0
VERIFICA IDONEITA' ALLOGGI	34	10,12
ordinanze contingibili e urgenti (sicurezza pubblica, pubblica incolumità)	1	2
Totali	81	14,28

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO LL.PP.	358	384,88
Autorizzazione trasporti eccezionali	230	1,12
CONCESSIONE CONTRIBUTO PARROCCHIE	1	20
LIQUIDAZIONE FATTURE	95	16,87
RILASCIO AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO E SUBCONTRATTI	5	4,2
RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI	2	6,5
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	24	379,71
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	1	8
Totali	358	31,15

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	€ 7.782,00	€ 16.099,53	206,88%	€ 16.099,53	206,88%	100,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 291.337,00	€ 284.322,59	97,59%	€ 235.453,64	80,82%	82,81%
TOTALE	€ 299.119,00	€ 300.422,12	100,44%	€ 251.553,17	84,10%	83,73%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 2.635.312,03	€ 2.474.172,55	93,89%	€ 2.012.615,50	76,37%	81,34%
TOTALE	€ 2.635.312,03	€ 2.474.172,55	93,89%	€ 2.012.615,50	76,37%	81,34%

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 1.545.060,93	€ 719.237,96	46,55%	€ 650.709,61	42,12%	90,47%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	€ 1.545.060,93	€ 719.237,96	46,55%	€ 650.709,61	42,12%	90,47%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 5.000.680,77	€ 1.675.213,41	33,50%	€ 1.252.224,81	25,04%	74,75%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/19	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	75,28%	€ 213.157,62	€ 160.470,78	€ 213.307,83
Gestione residui passivi	72,79%	€ 707.806,63	€ 515.196,77	€ 758.606,33

3.5.4 Centro di responsabilità: servizi alla persona e alla famiglia

Responsabile: dott.ssa Lisa Amicarella / dott. Sergio Bonfanti

Monitoraggio parametri attività ordinaria

Cultura e Biblioteca

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/19
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 10.000		12000
- 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		3
	Numero patrocini 18		18
- 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 2533		utenti attività culturali 5000 e utenti biblioteca 2428
- 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		60
BIBLIOTECA - promozione e sviluppo della pubblica lettura;	Numero prestiti locali 38903 numero prestiti interprestito entrata 9409 uscita 9147		prestiti locali 38142 interprestiti entrata 9415 e uscita 9732
- accesso alle informazioni bibliografiche su supporto elettronico;	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane		ok
- progetto di lettura nelle scuole;	Numero alunni coinvolti 822		6 scuole
- 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 2304, dvd 91, abbonamenti 47		oggetti acquistati 1334, dvd 244 abbonamenti 36
- 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 29 classi		63 classi
- organizzazione di iniziative di avvicinamento alla lettura	Numero iniziative 81		83
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 € 15.000,00 (finanziati anche con ricorso a sponsorizzazioni) almeno un bando nel corso dell'anno.		€ 15.000,00
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		

Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2019.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		ok
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		45
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%		100,00%
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	100,00%		100,00%
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		0
	100% disposizioni di Giunta attuate	Dato del Settore	
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

Pubblica istruzione e sport

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/19
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 269 statali e 47 paritarie		266 statali e 43 paritarie
	Numero sezioni di scuola dell'infanzia 15 (12 statali + 3 paritaria)		14 (11 statali + 3 paritaria)
	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 2019	INDICATORI 2019	DATI AL 31/12/19
• garanzia degli interventi di supporto necessario al mantenimento della funzionalità delle scuole materne statali;	90% domande accolte	

- 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	100% realizzazione progetti previsti dal Piano diritto allo Studio e dalle scuole confermati	
---	--	--

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/19
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	549 scuola statale e 112 scuola paritaria	508 scuola statale e 107 scuola paritaria
	Numero sezioni di scuola primaria	29 scuola statale e 5 paritaria	26 scuola statale e 5 paritaria
	numero ore di funzionamento per ogni scuola primaria 40		40
	Numero bambini coinvolti:	549 scuola statale e 112 scuola paritaria	508 scuola statale e 107 scuola paritaria

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

OBIETTIVI 2019	INDICATORI 2019	DATI AL 31/12/19
• mantenimento della disponibilità economica per gli interventi previsti dalla normativa e di sostegno promozionale;	100% disponibilità economica 2019	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	
• 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	
• acquisto libri di testo per tutti gli alunni di scuola primaria;	95% entro l'inizio dell'anno scolastico	95,00%

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/19
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. 437	di cui 327 nella scuola statale e 110 nella paritaria	nr. 442 di cui (351 statale e 91 paritaria)
	Numero sezioni nella scuola secondaria di primo grado 18	di cui 14 nella statale e 4 nella paritaria	20 di cui 15 statale e 5 paritaria
	Numero ore di funzionamento della scuola secondaria di primo grado 36		36
	Numero bambini coinvolti 437	di cui 327 nella scuola statale e 110 nella paritaria	442 di cui 351 nella statale e 91 nella 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 2019	INDICATORI 2019	DATI AL 31/12/19
• segretariato per "Dote Scuola agli studenti" per la Regione Lombardia;	Nr. 80 domande dote scuola raccolte	Tra gli 80 e 100 aiutati da noi, molti inseriti autonomamente
• supporto alle attività culturali per i giovani e formazione genitori	100% progetto Piano Diritto allo Studio	100%

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/19
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 41743		41081
	Numero pasti scuole elementari 58.325		57426
	Numero pasti scuola media 2932		3193
	Numero di alunni trasportati 39		50

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 2019	INDICATORI 2019	DATI AL 31/12/19	
• formazione per una campagna di educazione "alimentare"	7 plessi	9	
• 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 2019	INDICATORI 2019	DATI AL 31/12/19	
• 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	90%	
• assegnazione dei fondi alle scuole per l'acquisto del materiale didattico differenziato;	30 giorni dalle richieste	30	
• "assegnazione" degli assistenti educatori alla Direzione Didattica competente che provvederà all'affiancamento ai singoli disabili al termine della conclusione dei lavori del tavolo di coprogettazione con il Comune di Lecco	Entro 10 giorni dall'inizio dell'a.s.		

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/19
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;	Numero convenzioni 1		1
	Numero concessioni 11	Impegnato un contributo ad associazione sportiva ma non erogato causa mal tempo	0

- 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.	Entro il 31.10		31/12/19
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		
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 87	30 gg dalla verifica di regolarità	83
	Numero delibere 17		17
	Numero determine 41		31
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2019			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale delle ferie entro marzo		1 a 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. 15 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.			
Assicurare la presenza della modulistica per l'accesso ai servizi del Comune con indicazione dell'ITER per ottenere l'accesso ai servizi o ottenere benefici.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			

Servizio Asilo Nido

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/19
COORDINATRICE Gestione concreta programmata dei piccoli acquisti in collaborazione con il Servizio Gestione Economica;	Valore € 4.500,00		€ 4.500,00
- 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		100 gg
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 3		17
PERSONALE DOCENTE - Predisposizione e gestione di un programma di inserimento dei bambini a piccoli gruppi;	Numero inserimenti 46		25 inserimento Nido e Nido Primavera e 18 altre tipologie di inserimento
Elaborazione e gestione di un programma di pubblicizzazione e promozione del servizio e rilevazione dei reali bisogni delle famiglie;	Numero volantini 1.500		1500
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		Pasqua e giugno/luglio
Programmazione e sviluppo programmi di attività innovative da svolgere con i bambini.	Numero attività 5		17
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 Económico, 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		€ 4.500,00
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 31.12.2019.	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		1 volta
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	una volta all'anno con rendicontazione		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		1 volta
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. 17 riunioni		20 riunioni
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%		100,00%
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	100,00%		100,00%
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili			

Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitoraggio e assunzione di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			

Servizi sociali

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	dati al 31/12/2019
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 5 (Cooperativa)		6
	Dipendenti comunali 6		6
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 13,5 ore a settimana		11,5
	Numero "passaggi o contatti utenza" registrati 1843		1098
	Numero attività svolte 8		10
	Numero utenti "costanti" 12		10
	Numero attività organizzate in collaborazione con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale 5		5
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		
	Numero anziani assistiti a domicilio 42 alla settimana circa		49 settimane
	Numero pasti consegnati a domicilio 23 al giorno		34 al giorno
	Numero ore dedicate all'assistenza anziani a domicilio circa 196 alla settimana		190 alla settimana
	Numero ore dedicate al pubblico degli assistenti sociali 48		48
	Numero utenti di assistenza economica straordinaria circa 45		36
	Numero contributi erogati (continuativi e straordinari) 85 (i continuativi sono conteggiati una sola volta)		88
	Numero contributi erogati per conto di Enti (Regione Lombardia/Inps): 126		107
	Numero utenti centri socio-educativi disabili 20		19
	Numero trasporti anziani e disabili 22 al mese (quelli costanti sono conteggiati una sola volta)		28
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;	Numero di minori assistiti 45		65
	Numero di servizi di pronto intervento attivati (0)		0

- pronto intervento minori ed anziani; raccordo e coordinamento con i servizi rivolti ai disabili nel territorio.	Numero riunioni di equipe svolte (67)		68
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 500		450
	Numero delibere 4		6
	Numero determine 71		79
	Numero liquidazioni 188		235
	Numero rette mensili emesse 95		113
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.		12
	Prestazioni di interscambiabilità 72		70
	Utenti circa 285 all'anno		340
	Riunioni di coordinamento e organizzazione 2 settimana (1 per area)		2 settimane
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di Provveditorato Gestione Economica, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79. Per l'affidamento della gestione dei servizi si prevede: • continuazione dei servizi di gestione CDD e NIDO e dei servizi accessori in appalto a cooperative sociali • gestione in coprogettazione, assistenza domiciliare minori, SAD, assistenza scolastica portatori di handicap, segretariato sociale - CAG in accordo di programma con la comunità montana	Valore contrattuale prestazioni € 890.000,00		€ 971.132,00
	Numero operatori coinvolti (56)		55
	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		€ 427.332,00
	Numero operatori coinvolti 18		
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		
	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 31.12.2019.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	Almeno una volta all'anno con rendicontazione		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		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		10
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			

L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitoraggio e assunzione di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
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 2019

Responsabile

dott.ssa Lisa Amicarella
dott. Sergio Bonfanti

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 stab.ente = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanzamento assestato 2 - Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

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

Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott. Sergio Bonfanti		Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia																															
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 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		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																															
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute																																	
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <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%																		
	1° semestre	2° semestre	Totale																														
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%																														
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%																														
Indicatori (parametri) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Reportistica periodica attuazione PAC</td> <td>10 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>				Descrizione dei risultati attesi	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												
Descrizione dei risultati attesi	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 <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			Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>14</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale Cat.	Nr.	% occ.	D	4		C	14		B	1		A		
	Previste	Effettive																															
E Entrate correnti																																	
Entrate c/capitale																																	
S Spese correnti																																	
Spese c/capitale																																	
Personale Cat.	Nr.	% occ.																															
D	4																																
C	14																																
B	1																																
A																																	
Risorse strumentali specifiche <table border="1"> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>																																	
1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore.																																	

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott. Segio Bonfanti	Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia
Denominazione obiettivo 2. VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
Descrizione obiettivo Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento	Referente politico SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso:

Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1. predisposizione questionario customer	10	si
2. Distribuzione questionari	10	SI *
3. Restituzione di almeno 20 questionari compilati	20	54 *
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	% occ.
Cat. Nr.	
D 4	
C 14	
B 1	
A	

Note:

I questionari sono in distribuzione

* sono contati i questionari della Pubblica Istruzione, Biblioteca e Servizi Sociali, sono esclusi quelli dell'Asilo Nido perchè hanno eseguito un'indagine di qualità con la Cooperativa Sineresi

Risultato atteso:																												
Miglioramento rapporti con le associazioni																												
Miglioramento qualità dei servizi erogati																												
Avere un unico referente per le iniziative delle associazioni e creare collaborazione nel migliorare le proposte di eventi evitando sovrapposizioni																												
Bisogni della collettività																												
Creare una svariata offerta di iniziative culturali e del tempo libero per la comunità																												
Altre ricadute																												
Maggior partecipazione alle iniziative culturali																												
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		<table border="1"> <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></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Incontro con le associazioni</td> <td></td> <td>31/01/19</td> <td>23 gennaio 21 marzo</td> </tr> <tr> <td>2. Predisposizione calendario condiviso con le associazioni</td> <td></td> <td>18/02/19</td> <td>marzo e ultimato 04/04</td> </tr> <tr> <td>3. Bando sponsorizzazione</td> <td></td> <td>15/03/19</td> <td>15/03/19</td> </tr> <tr> <td>4. Realizzazione eventi 2019</td> <td></td> <td>31/12/19</td> <td>31/12/19</td> </tr> </tbody> </table>			Indicatori (parametri)		Val.ob.	Val.eff.	Descrizione dei risultati attesi				1. Incontro con le associazioni		31/01/19	23 gennaio 21 marzo	2. Predisposizione calendario condiviso con le associazioni		18/02/19	marzo e ultimato 04/04	3. Bando sponsorizzazione		15/03/19	15/03/19	4. Realizzazione eventi 2019		31/12/19	31/12/19
Indicatori (parametri)		Val.ob.	Val.eff.																									
Descrizione dei risultati attesi																												
1. Incontro con le associazioni		31/01/19	23 gennaio 21 marzo																									
2. Predisposizione calendario condiviso con le associazioni		18/02/19	marzo e ultimato 04/04																									
3. Bando sponsorizzazione		15/03/19	15/03/19																									
4. Realizzazione eventi 2019		31/12/19	31/12/19																									
Tempistica di realizzazione Prevista		1° semestre	2° semestre	Totale																								
		70,00%	30,00%	100,00%																								
Tempistica di realizzazione Effettiva		70,00%	30,00%	100,00%																								

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
		Personale	Risorse strumentali specifiche
		Cat.	Nr.
			% occ.
		D	1
		C	3
		B	
		A	

126

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott. Sergio Bonfanti	Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia																																																						
Denominazione obiettivo 4. Concorso a tema nelle scuole "Calolziocorte a Colori"	Missione istituzionale																																																						
Descrizione obiettivo Valorizzazione dei beni del territorio dal punto di vista degli studenti delle Scuole Primarie (4° e 5°), Scuole Secondarie di Primo Grado e Scuola Secondaria di Secondo Grado (Ist. Lorenzo Rota)																																																							
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: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Valorizzazione degli studenti e delle loro capacità di relazionarsi con il territorio circostante</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Coinvolgimento delle scuole del territorio</i> <i>Altre ricadute</i>																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tempestività di realizzazione dell'obiettivo</th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> <th>Indicatori (parametri)</th> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione</td> <td>Prevista</td> <td>100,00%</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td>1. Predisposizione bando</td> <td></td> <td>30</td> <td>31/01/19</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione</td> <td>Effettiva</td> <td>100,00%</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td>2. consegna degli elaborati da parte delle scuole</td> <td></td> <td>30</td> <td>13/04/19</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3. Valutazione degli elaborati consegnati da commissione nominata dal Comune</td> <td></td> <td>20</td> <td>21/05/19</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4. Premiazione studenti vincitori</td> <td></td> <td>20</td> <td>29 mag/ 02 giu</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>31/05/19</td> </tr> </tbody> </table>		Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	Tempistica di realizzazione	Prevista	100,00%	0,00%	100,00%	1. Predisposizione bando		30	31/01/19	Tempistica di realizzazione	Effettiva	100,00%	0,00%	100,00%	2. consegna degli elaborati da parte delle scuole		30	13/04/19						3. Valutazione degli elaborati consegnati da commissione nominata dal Comune		20	21/05/19						4. Premiazione studenti vincitori		20	29 mag/ 02 giu									31/05/19
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																															
Tempistica di realizzazione	Prevista	100,00%	0,00%	100,00%	1. Predisposizione bando		30	31/01/19																																															
Tempistica di realizzazione	Effettiva	100,00%	0,00%	100,00%	2. consegna degli elaborati da parte delle scuole		30	13/04/19																																															
					3. Valutazione degli elaborati consegnati da commissione nominata dal Comune		20	21/05/19																																															
					4. Premiazione studenti vincitori		20	29 mag/ 02 giu																																															
								31/05/19																																															

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Entrate correnti E	Previste	Personale Cat. Nr.	% occ.
Entrate c/capitale	Effettive	D 0	
Spese correnti S		C 2	
Spese c/capitale		B 0	
		A	

NOTE: Personale coinvolto Ferrari Patrizia e Bolis Vanessa

Responsabile	Centro di Responsabilità		
dott. Sergio Bonfanti	Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia		
Denominazione obiettivo 5.	Missione istituzionale		
Procedura di gara per affidamento Servizi Sociali (AES – SAD – ADM – SSB, trasporto disabili, lavanderia)			
Descrizione obiettivo			
Offrire un servizio continuativo in ambito sociale senza creare discontinuità allo scadere dell'affidamento diretto d'urgenza dei servizi dal 01/01/2019 al 30/06/2019			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico		
<i>Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</i>	ASSESSORE SERVIZI SOCIALI Tina Balossi		
	Peso ponderato dell'obiettivo:		40,00%

Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Mantenere una continuità nello svolgimento dei servizi sociali in previsione della scadenza dell'affidamento diretto d'urgenza dei servizi per il periodo 1/01/2019 – 30/06/2019</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Non provocare disservizi in ambito sociale alle persone bisognose e utilizzatrici dei servizi offerti</i> <i>Altre ricadute</i>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Templistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th colspan="2">Indicatori (parametri)</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Templistica di realizzazione Prevista</td> <td>100,00%</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td> Descrizione dei risultati attesi 1. Predispensione capitolati e progetti gestionali dei servizi sociali con quadri economici finanziari 2. trasmissione della documentazione alla SUA di Lecco per avvio procedura di gara 3. Pubblicazione bandi di gara 4. Nomina commissione di gara 5. Aggiudicazione </td> </tr> <tr> <td>Templistica di realizzazione Effettiva</td> <td>100,00%</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td> Val.ob. 30 28/02/2019 20 06/03/2019 10 15/04/19 10 15-20 Aprile 30 30/06/2019 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> Val.eff. 08/03/19 08/03/19 02/04/19 06/05/19 24/06/19 </td> </tr> </tbody> </table>					Templistica di realizzazione dell'obiettivo			Indicatori (parametri)			1° semestre	2° semestre	Totale		Templistica di realizzazione Prevista	100,00%	0,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi 1. Predispensione capitolati e progetti gestionali dei servizi sociali con quadri economici finanziari 2. trasmissione della documentazione alla SUA di Lecco per avvio procedura di gara 3. Pubblicazione bandi di gara 4. Nomina commissione di gara 5. Aggiudicazione	Templistica di realizzazione Effettiva	100,00%	0,00%	100,00%	Val.ob. 30 28/02/2019 20 06/03/2019 10 15/04/19 10 15-20 Aprile 30 30/06/2019					Val.eff. 08/03/19 08/03/19 02/04/19 06/05/19 24/06/19
Templistica di realizzazione dell'obiettivo			Indicatori (parametri)																										
	1° semestre	2° semestre	Totale																										
Templistica di realizzazione Prevista	100,00%	0,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi 1. Predispensione capitolati e progetti gestionali dei servizi sociali con quadri economici finanziari 2. trasmissione della documentazione alla SUA di Lecco per avvio procedura di gara 3. Pubblicazione bandi di gara 4. Nomina commissione di gara 5. Aggiudicazione																									
Templistica di realizzazione Effettiva	100,00%	0,00%	100,00%	Val.ob. 30 28/02/2019 20 06/03/2019 10 15/04/19 10 15-20 Aprile 30 30/06/2019																									
				Val.eff. 08/03/19 08/03/19 02/04/19 06/05/19 24/06/19																									

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		Risorse strumentali specifiche
	Previste	Effettive	Personale Cat. Nr.	% occ.
Entrate correnti			D 2	
Entrate c/capitale			C 1	
Spese correnti			B 0	
Spese c/capitale			A	

NOTE: Personale coinvolto Dott.ssa Lisa Amicarella, Cariboni Cristina e Bolis Vanessa

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA	28	0
CONCESSIONE PATROCINIO	4	9
LIQUIDAZIONE FATTURE	24	15,25
Totali	28	14,36

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	148	4,21
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI(30)	1	22
CONCESSIONE CONTRIBUTI UNA TANTUM A ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI PER ATTIVITA' INERENTE IL SERVIZIO ISTRUZIONE (20)	1	2
CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI O COMUNALI (30)	1	29
CONTRIBUTI PER ASSISTENZA SCOLASTICA SECONDO PROGRAMMAZIONE COMUNALE (30)	18	0,06
CONTRIBUTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO ALLE DIRIGENZE SCOLASTICHE (30)	4	7
INTERVENTI PER LA QUALITA' DEL SERVIZIO (30)	14	1,5
LIQUIDAZIONE FATTURE (30)	109	15,62
Totali	148	12,13

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZI PRIMA INFANZIA	34	0
LIQUIDAZIONE FATTURE	11	14
ALLONTANAMENTO DAL SERVIZIO PER MOTIVI SANITARI	13	0,08
AMMISSIONE AL SERVIZIO PRIMAVERA	4	3
EMISSIONE PAGAMENTI PER FRUIZIONE DEL SERVIZIO	6	0
Totali	34	4,64

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	631	61,67
AGEVOLAZIONI ECONOMICHE IN CAMPO SOCIALE E VOUCHER	42	6,79
AMMISSIONE AL CENTRO DIURNO DISABILI (CDD)-GESTIONE AMMINISTRATIVA E CERTIFICAZIONI UTENZA	1	4
AMMISSIONE AL SERVIZIO ANZIANI E DISABILI (ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PASTI, SERVIZIO LAVANDERIA)	42	10,43
ASSISTENZA AGLI INDIGENTI, ANZIANI, PERSONE DISABILI, EXTRACOMUNITARI	8	8,29
CONCESSIONE CONTRIBUTI A ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI PER ATTIVITA' IN CAMPO SOCIALE	1	6
CONCESSIONE PATROCINIO	2	6,5
CONTRIBUTI MATERNITA' (ASSEGNO DI MATERNITA')	40	13,41
CONTRIBUTI SOSTEGNO AL NUCLEO FAMILIARE (ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE)	74	101,47
EROGAZIONE CONTRIBUTI PER AFFITTI	19	147,37
INSERIMENTO PORTATORI DI HANDICAP NELLE SCUOLE	1	5
INTEGRAZIONE RETTA PER INSERIMENTO ANZIANI O DISABILI IN STRUTTURE PROTETTE	13	43,46
INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI DI NATURA ECONOMICA	34	142,88
ISTRUTTORIA PER AGEVOLAZIONI ENERGETICHE (BONUS GAS E BONUS ELETTRICITA')	43	1,81
Interventi di tutela dei minori interessati da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	2	42,5
LIQUIDAZIONE FATTURE	264	17,92
RICHIESTE PRESENTATE DA TERZI RELATIVE A SERVIZIO CDD	5	27,6
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	15,5
Richiesta scritta di informazioni e notizie	36	21,06
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	1	0
SERVIZIO DI TRASPORTO STRAORDINARIO PER ANZIANI, HANDICAPPATI E PERSONE IN DIFFICOLTA'	1	4
Totali	631	37,34

Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

dott.ssa Lisa Amicarella / dott. Sergio Bonfanti

GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.267,00	€ 6.266,77	100,00%	€ 6.266,77	100,00%	100,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 692.473,00	€ 511.675,50	73,89%	€ 312.990,12	45,20%	61,17%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 185.460,00	€ 183.099,63	98,73%	€ 142.955,63	77,08%	78,08%
TOTALE	€ 884.200,00	€ 701.041,90	79,29%	€ 462.212,52	52,27%	65,93%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 3.395.862,76	€ 2.933.501,23	86,38%	€ 2.192.473,50	64,56%	74,74%
TOTALE	€ 3.395.862,76	€ 2.933.501,23	86,38%	€ 2.192.473,50	64,56%	74,74%

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 31/12/19	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	93,09%	€ 269.435,76	€ 250.818,31	€ 281.281,40
Gestione residui passivi	94,72%	€ 713.228,07	€ 675.552,40	€ 776.587,75

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 31/12/19
Programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio	n. 1.274 infrazioni rilevate C.d.S.	La finalità è quella di direzionare l'azione preventiva e di controllo senza, tuttavia incidere sulla necessaria flessibilità operativa	993
	n. 0 controlli velocità		0
	n. 197 sanzioni(cinture/telefonino)		150
	n. 29 presenze manifestazioni		26
	Risultato settoriale: € 161.137,00		122.730
Assicurare di norma servizi esterni settimanali per almeno 24 ore settimanali con n. 2 agenti	n. 132 posti di controllo	La finalità è quella di disporre almeno di una pattuglia sul territorio	113
	n. 106 controlli specifici sui veicoli anche su segnalazione		53
	n. 45 attività di rilevazione incidenti stradali		50
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. 22 incidenti con feriti		31
	n. 22 senza feriti		19
	n. 1 mortali		0
	relazione finale con creazione banca dati zone a rischio		1
Effettuare controlli mensili presso i mercati per prevenzione borseggi, esercizio abusivo di attività di commercio su area pubblica	n. 12 controlli	La finalità è quella di disincentivare l'attività abusiva ed effettuare un generale controllo sul comportamento dell'utenza e degli operatori	10
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,	53
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	336
	n. 637 rapporti di servizio		517
Attività di gestione degli adempimenti connessi all'attività sanzionatoria riferita al C.d.S.	n. 313 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.)	287
	n. 30 comunicazioni Prefettura/M.C.T.C		20
	n. 23 verbali sequestro		11
	n. 45 rapporti di incidenti stradali		50
	n. 45 copie rapporti incidenti rilasciate		35
	n. 36 occupazioni sede stradale		59
	n. 13 verbali di fermo		12
	n. 0 rimozioni effettuati		3
	n. 11 ricorsi		7
	n. 18 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		9
	N 238 atti notificati		196
	n. 0 autorizzazioni ZTL		0
Attività di gestione degli adempimenti connessi alla attività di repressione riferita alle altre violazioni amministrative	n. 18 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	20
	N 3 verbali di sequestro		0
	n. 3 confische		0
	n. 7 ordinanze ingiunzioni		0

	n. 2 ricorsi		0
	n. 1 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		0
Attività di polizia giudiziaria	n. 21 notizie di reato inviate alla autorità giudiziaria	La finalità è quella di gestire gli atti di polizia giudiziaria di competenza	10
	n. 131 atti di polizia giudiziaria		129
Attività di supporto altri uffici comunali	n. 540 accertamenti anagrafici	La finalità è quella di supportare alcuni uffici comunali nella loro attività	510
	n. 40 accertamenti tributari		40
	n. 7 sopralluoghi sportello unico		5
	n. 36 verifiche rispetto ordinanze		27
Attività rivolta alla regolamentazione della viabilità	n. 41 ordinanze viabilistiche	La finalità è quella di regolamentare la viabilità cittadina rispondendo anche alle richieste degli utenti	45
	n. 36 art 21 cds (concessioni occupaz. Sed strade)		59
Attività rivolta alla regolamentazione dell'occupazione temporanea di suolo pubblico	n. 123 concessioni tosap	La finalità è quella di gestire le occupazioni temporanee di suolo pubblico	140
Attività di verifica delle dichiarazioni cittadini extracomunitari	N . 15 verifiche	La finalità è quella di effettuare una verifica delle richieste inoltrate dall'utenza in questura	8
Attività di monitoraggio del territorio con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione (videosorveglianza) e attività di gestione dei dati	n. 36 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.	40
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. 0 A.S.O.		6
Attività di prossimità Vigile di Quartiere	Zona Centro		0
Attività di contrasto abusivismo edilizio	n. 9 verifiche edilizie		7
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	n. atti interni:		
	proposte di deliberazione di Giunta 2		6
	proposte di deliberazione di Consiglio 1		3
	Determinazioni 27		22
	Liquidazioni 16		22
	fatture controllate 16		22
	presenze commissioni n. 3		3
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
Gestire la spunta mercato ordinario, quello straordinario, le sagre e le fiere	n. 53 mercati		53
	n. 8 fiere/sagre		8
	n. 489 riscossioni spunte		
Autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche	n. 1 autorizzazioni	La finalità è quella di emettere i titoli autorizzativi	3
Verificare i subentri nelle autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche	n. 7 subentri	La finalità è quella di verificare la regolarità dei subentri	6
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. 6 denunce	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	3
Verifica e registrazione infortuni sul lavoro e segnalazione alla P.L. eventuali notizie di reato da inoltrare alla autorità giudiziaria	n. 5 denunce di infortunio sul lavoro	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	7
Redigere, emettere licenze riferite al T.U.L.P.S. e verifica delle comunicazioni e delle denunce di inizio attività	n. 11 licenze	La finalità è quella di gestire le attività regolate dal Testo unico delle leggi di P.S.	9
	n. 19 comunicazioni		26
Verifica richiesta e redazione autorizzazione posteggi invalidi	n. 121 autorizzazioni	La finalità è quella di verificare le richieste e di emettere il relativo titolo autorizzativo	120
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:		
	proposte di deliberazione di Giunta n. 1		6
	proposte di deliberazione di Consiglio		3
	determinazioni n. 17		22
	liquidazioni n. 13		26
	fatture controllate n. 13		26
	presenze commissioni 2		3
	autocertificazioni/ 2 verbali mensili		

	2) dati relativi al personale:		
	n. 9 personale presente nel periodo		7
	n. giornate assenza personale di cui sostituite		0
	2) dati relativi al personale:		
	n. 9 personale presente nel periodo		
	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		
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza 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			

Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2019

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	113	tolleranza: 20%
5. //	controlli specifici:			
	- contrasto del degrado urbano	50	55	tolleranza: 20%
	- azioni/interventi di miglioramento viabilistico	60	72	tolleranza: 20%
	- mezzi pesanti	25	45	tolleranza: 20%
	- altri controlli specifici	100	90	tolleranza: 20%
	- controllo regolarità vendite commerciali	15	4	tolleranza: 20%
	- controlli mirati rifiuti	25	21	tolleranza: 20%
6. //	realizzazione entrate specifiche 2018	€ 200.000	€ 122.730	Tolleranza: 10%

Note:

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

Responsabile dott. Andrea Gavazzi		Centro di Responsabilità Settore Servizi Polizia Locale e Commercio																												
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 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		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																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Templistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Templistica di realizzazione Previsita</td> <td></td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Templistica di realizzazione Effettiva</td> <td></td> <td>35,00%</td> <td>50,00%</td> <td>85,00%</td> </tr> </tbody> </table>				Templistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Templistica di realizzazione Previsita		50,00%	50,00%	100,00%	Templistica di realizzazione Effettiva		35,00%	50,00%	85,00%												
Templistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale																										
Templistica di realizzazione Previsita		50,00%	50,00%	100,00%																										
Templistica di realizzazione Effettiva		35,00%	50,00%	85,00%																										
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			Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>% occ.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	D	% occ.	C	9	B		A	
	Previste	Effettive																												
E Entrate correnti																														
Entrate c/capitale																														
S Spese correnti																														
Spese c/capitale																														
Personale	Risorse strumentali specifiche																													
Cat.	Nr.																													
D	% occ.																													
C	9																													
B																														
A																														
Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi <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</td> <td>no si</td> </tr> <tr> <td>2. corretta esecuzione adempimenti PAC</td> <td>30</td> <td>si si</td> </tr> <tr> <td>3. rispetto termini procedimento</td> <td>20</td> <td>Nota *</td> </tr> <tr> <td>4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza</td> <td>20</td> <td>si si</td> </tr> <tr> <td>5. rispetto codice di comportamento</td> <td>20</td> <td>si si</td> </tr> </tbody> </table>					Val.ob.	Val.eff.	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	no si	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	si si	3. rispetto termini procedimento	20	Nota *	4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	si si	5. rispetto codice di comportamento	20	si si									
	Val.ob.	Val.eff.																												
1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	no si																												
2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	si si																												
3. rispetto termini procedimento	20	Nota *																												
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	si si																												
5. rispetto codice di comportamento	20	si si																												

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. Nota: risultano in ritardo 6 procedimenti su un totale di 144, di cui 1 giustificato. I procedimenti in ritardo sono oltre il 2,00% al 30.04.2019. La reportistica periodica è stata compilata in ritardo oltre i 10 giorni di tolleranza. Nel secondo semestre i procedimenti totali sono stati 163 di cui 2 chiusi in ritardo entro la tolleranza del 2%. E' stata rispettata la reportistica periodica

OBIETTIVI 2019

Responsabile dott. Andrea Gavazzi		Centro di Responsabilità Settore Servizi Polizia Locale e Commercio																																		
Denominazione obiettivo 2. VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																		
Descrizione obiettivo Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico SINDACO	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																	
Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati Snelzezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale Bisogni della collettività Altre ricadute																																				
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. predisposizione questionario customer</td> <td>10 02/19</td> <td>02/19</td> </tr> <tr> <td>2. Distribuzione questionari</td> <td>10 03/19</td> <td>03/19</td> </tr> <tr> <td>3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati</td> <td>20 12/19</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi</td> <td>60</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>			Val.ob.	Val.eff.	1. predisposizione questionario customer	10 02/19	02/19	2. Distribuzione questionari	10 03/19	03/19	3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20 12/19	100%	4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	100%						
	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. predisposizione questionario customer	10 02/19	02/19																																		
2. Distribuzione questionari	10 03/19	03/19																																		
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20 12/19	100%																																		
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	100%																																		
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Effettive	E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Risorse strumentali specifiche			Cat.	Nr.	% occ.	D			C	9		B			A		
	Previste	Effettive																																		
E Entrate correnti																																				
E Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
S Spese c/capitale																																				
Risorse strumentali specifiche																																				
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D																																				
C	9																																			
B																																				
A																																				
I questionari risultano in distribuzione																																				

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
		Personale Cat. Nr.	Risorse strumentali specifiche % occ.
Entrate correnti		D	
Entrate c/capitale		C 8	
Spese correnti		B	
Spese c/capitale		A	

138

OBIETTIVI 2019

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 <i>Assessore P.L.</i> Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%	
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>potenziamento supporto verifiche contributive</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>uguaglianza contributiva</i> <i>Altre ricadute</i>			
Templistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi <i>n. segnalazioni</i>	
Templistica di realizzazione Prevista		Val.ob. 40	
Templistica di realizzazione Effettiva		Val.eff. 40	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Entrate correnti E		Personale Cat. D 0 % occ.	
Entrate c/capitale		Cat. C 9 100,00%	
Spese correnti S		Cat. B	
Spese c/capitale		Cat. A	
Note: N. 11 Segnalazioni trasmesse all'ufficio tributi			

Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	368	38,33
ACCENSIONI PERICOLOSE E FUOCHI ARTIFICIALI	1	22
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	2	18,5
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO IN FORMA ITINERANTE (TIPO B)	2	8,5
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	2	14,5
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	149	4,33
AUTORIZZAZIONI COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA (ART. 9 C.D. S).	2	15
AUTORIZZAZIONI OPERE DEPOSITI CANTIERI STRADALI (ART. 20 E 21 C. D. S.) ED ALTRE OCCUPAZIONI	6	4,33
COMUNICAZIONE ISTALLAZIONE LUMINARIE	1	13
CONTRASSEGNO DISABILI PER SOSTA E CIRCOLAZIONE	126	1,21
ELEZIONE DOMICILIO E NOMINA AVVOCATO - NO MONITORAGGIO	3	3
FERMO SEQUESTRO - NO MONITORAGGIO	1	10
ISTANZA NULLA OSTA MANIFESTAZIONE NON COMPETITIVA	6	16,83
LICENZE DI AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE: PRIMO RILASCIO	1	16
LIQUIDAZIONE FATTURE	31	24,58
MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI	1	3
Ordinanze Codice della Strada	7	7
PUBBLICI INTRATTENIMENTI E SPETTACOLI (ART. 68 E 69 T.U.L.P.S.) IN LOCALI O LUOGHI ALL'APERTO CON DESTINAZIONE NON PRODUTTIVA	10	23,9
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE CARTELLO DI PASSO CARRABILE	1	5
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	6	9,33
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	2	13,5
Richiesta scritta di informazioni e notizie	1	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	2	9
SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA ANNESSA A MANIFESTAZIONI SCIA	3	5,67
TRASMISSIONE ALL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI DI CESSIONE FABBRICATO	1	2
notifica atti di competenza	1	18
Totali	368	6,27

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	€ 170.600,00	€ 135.805,36	79,60%	€ 76.016,16	44,56%	55,97%
TOTALE	€ 170.600,00	€ 135.805,36	79,60%	€ 76.016,16	44,56%	55,97%
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTI	€ 476.077,80	€ 422.515,90	88,75%	€ 384.920,84	80,85%	91,10%
TOTALE	€ 476.077,80	€ 422.515,90	88,75%	€ 384.920,84	80,85%	91,10%

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 31/12/19	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	14,61%	€ 265.895,36	€ 38.836,39	€ 265.895,36
Gestione residui passivi	99,97%	€ 35.576,43	€ 35.566,51	€ 37.962,30

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

Descrizione obiettivi	Servizio coinvolto	% realizzazione (tempistica)	% realizzazione (indicatori)
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	80%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	80%
Ripresa video delle sedute del Consiglio Comunale	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
Nuova gestione degli istituti giuridici del personale	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
Inserimento dei dati relativi alle Commissioni Consiliari sul portale	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
Aggiornamento dell'Albo dei Legali	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
Attuazione anagrafe nazionale della popolazione residente	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	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%
NUOVI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE FATTURE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
VERIFICA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
Realizzazione delle cartografie comunali dei trasporti eccezionali	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
Calendarizzazione eventi culturali con coinvolgimento associazioni del territorio	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
Concorso a tema nelle scuole "Calolziocorte a Colori"	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%
Procedura di gara per affidamento Servizi Sociali (AES – SAD – ADM – SSB, trasporto disabili, lavanderia)	SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA	100%	100%

RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	85%
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%
INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%
LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	100%	100%

4. Note alla relazione sulla performance

Il processo di redazione della relazione sulla performance

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, raccomandate dalla Deliberazione Civit n. 5/2012, 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.