CITTÀ DI CALOLZIOCORTE

PROVINCIA DI LECCO

Codice Ente 10046

N. 58

Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 27-06-2025

OGGETTO: **APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024**

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventisette** del mese di **Giugno** alle ore **10:30**, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale di Calolziocorte.

Alla presente deliberazione risultano:

		Presenti	Assenti
GHEZZI MARCO	SINDACO	X	
VALSECCHI ALDO	VICE SINDACO	X	
VALSECCHI CRISTINA	ASSESSORE		X
BALOSSI CELESTINA	ASSESSORE	X	
GANDOLFI DARIO	ASSESSORE	X	
CAREMI LUCA	ASSESSORE		X
		4	2

Presiede il SINDACO ING. MARCO GHEZZI

Assiste il SEGRETARIO DOTT. GIUSEPPE PARENTE

Verbalizza il Funzionario incaricato a norma di Statuto dott. Gabriele Sancassani

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, l'allegata proposta di deliberazione n. 80 del 25-06-2025 convalidata con firma elettronica debole dal Funzionario Responsabile del Settore SERVIZI ISTITUZIONALI, DOTT.SSA SABRINA CRIVICICH

LA GIUNTA COMUNALE

· Vista la proposta n. 80 del 25-06-2025 di deliberazione relativa all'oggetto, a norma del vigente Piano Integrato d'Attività ed Organizzazione (PIAO) - sezione 2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza.

· Ritenuto di condividerne e farne propri i contenuti e le considerazioni ivi espressi.

Dato atto che:

· sono stati acquisiti i pareri favorevoli ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 - l° comma e 147-bis e quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni allegati al presente atto;

· non sussistono, ai sensi del vigente Piano Integrato d'Attività ed Organizzazione (PIAO) - sezione 2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, obblighi di astensione né conflitti di interesse da parte degli amministratori nell'adozione del presente atto deliberativo.

Visto:

· lo Statuto Comunale;

· il D.Lgs. n. 267/2000.

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

D E L I B E R A

1. Di approvare la proposta di deliberazione in premessa indicata, nel testo che si allega al presente provvedimento;

2. Di dare atto che nello stesso giorno in cui verrà pubblicato all'albo pretorio, il presente verbale sarà comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000;

3. Di demandare al Responsabile del Settore SERVIZI ISTITUZIONALI tutti i successivi provvedimenti inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento;

4. Di disporre la trasmissione informatica del presente atto al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

dichiara, stante l'urgenza, con successiva, separata ed unanime votazione favorevole il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000

ALLEGATI:

a) Proposta n. 80 del 25-06-2025 del Servizio PERSONALE
b) Parere regolarità tecnica ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

Proposta di deliberazione di GIUNTA numero 80 del 25-06-2025

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

Ufficio Proponente	Settore Servizi Istituzionali
Responsabile del procedimento	Funzionario Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Relatore	Sindaco

Premesso che:

- il D.Lgs. 150/2009 reca norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica amministrazione;
- l'art. 10 c. 1 lett. a) e b) D.Lgs. 150/2009 ad oggetto "Piano della performance e Relazione sulla performance", non abrogato dall'art. 8 del DPR 105/2016, non si applica agli enti locali naturalmente tenuti però al rispetto dei principi generali richiamati dagli artt. 16 c. 2 e 74 del D.Lgs. 150/2009;
- per gli Enti locali vige comunque la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione tra performance organizzativa ed individuale;
- l'art. 10 c.1 bis prevede la possibilità per gli enti locali di unificare la Relazione sulla performance al rendiconto della gestione;
- ai sensi dell'art. 3 c. 5 D.Lgs. 150/2009 l'erogazione dei premi presuppone il rispetto delle disposizioni relative alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- ai sensi dell'art. 10 c. 5 D.Lgs. 150/2009 in caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto alle amministrazioni di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti e di procedere ad assunzioni di personale;

Visto il D.Lgs. 74/2017 che propone una modifica dei sistemi di misurazione e valutazione della performance improntata ai criteri e principi direttivi dettati dall'art. 17 c. 1 lett. r) della L. 124/2015;

Tenuto conto che l'art. 18 del D.Lgs. 74/2017 prevede che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto stesso, precisando che nelle more dell'adeguamento, si applicano le disposizioni previste nel decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale;

Dato atto che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 30.11.2010 sono stati approvati i criteri generali per l'adeguamento delle disposizioni normative comunali in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni recati dal D.Lgs. 150/2009;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 28.02.2025 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 e successive variazioni;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2025 con cui è stato approvato il bilancio di previsione triennale 2025/2027/2025 e successive variazioni;
- la deliberazione di Giunta n. 45 del 13.05.2025 del PIAO - piano integrato d'attività ed organizzazione;
- la deliberazione n. 21 del 06.03.2025 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il piano esecutivo di gestione, dove l'Amministrazione Comunale ha assegnato le dotazioni strumentali, organiche ed economiche ai settori;

Visto in particolare l'art. 4 c. 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. n. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, e l'art. 10 c. 1 lett. b) secondo cui la relazione

finale sul ciclo della performance evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, prevedendo l'approvazione, validazione e pubblicazione della relazione sulla performance entro il 30 giugno di ogni anno;

Vista la nota circolare del DFP del 29.03.2018 nella quale si richiama la scadenza per l'approvazione della relazione da parte della Giunta Comunale, la validazione dell'organismo di valutazione e la pubblicazione della relazione entro il 30 giugno, e la disapplicazione della delibera CIVIT n. 6/2012;

Preso atto che con deliberazione n. 64 del 20.06.2011 della Giunta comunale è stato approvato il regolamento per la misurazione e la valutazione della performance, aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 11.06.2014 e n.77/2024, in particolare l'art. 16 "Consuntivazione della performance";

Considerato che il controllo di gestione del secondo semestre 2024 e il referto della gestione finanziaria anno 2024 competono, come da regolamento di contabilità, ad altro Settore;

Vista l'allegata relazione finale sul piano performance 2024, resa alla Giunta Comunale contenente in modo sintetico le relazioni proposte dai funzionari responsabili della gestione delle diverse strutture operative interne, e predisposta secondo le linee guida della deliberazione n. 5/2012 della CIVIT;

Tenuto conto che ai sensi della L. 150/2009 e del vigente regolamento di misurazione e valutazione della performance la relazione finale sulla performance così come approvata deve essere trasmessa all'Organismo Comunale di Valutazione per la sua validazione;

Dato atto che nella fase deliberativa della presente proposta sono acquisiti i pareri prescritti dall'art. 49 - l° comma del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti i contenuti dell'istruttoria resa dal Responsabile del Settore Servizi Istituzionali. Dott.ssa Sabrina Crivicich , e ritenuto di condividerli e farli propri;

SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e vengono qui integralmente richiamate;
2. di approvare l'allegata relazione finale sul piano della performance 2024, redatta ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e resa alla Giunta contenente in modo sintetico le relazioni proposte dai funzionari responsabili della gestione delle diverse strutture operative interne;
3. di disporre che la relazione finale sul piano della performance 2024 come approvata venga pubblicata sul sito internet comunale in adempimento all'obbligo di cui all'art. 11 c. 8 del D.Lgs. 150/2009 al fine di garantire la massima accessibilità e la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'ente nel corso dell'anno 2024;
4. di disporre la trasmissione della relazione finale all'Organismo comunale di Valutazione, affinché proceda alla formulazione della proposta di valutazione dei responsabili di Settore da sottoporre all'organo di indirizzo politico amministrativo per l'attribuzione in via definitiva dei punteggi ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) e alla successiva validazione del processo secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 e dal vigente regolamento comunale per la misurazione e valutazione della performance;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri riflessi, diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto non è richiesto il parere in

ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 267/2000 e smi;

6. di demandare al Responsabile del Settore Servizi Istituzionali tutti i successivi provvedimenti inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento;

7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile in considerazione dell'urgenza di provvedere in merito.

Allegati parte integrante del presente atto:
- relazione finale sulla performance anno 2024
- schede obiettivi settori

Li, 25.06.2025

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI
dott.ssa Sabrina Crivicich

IL PRESIDENTE
ING. MARCO GHEZZI

IL FUNZIONARIO VERBALIZZANTE
DOTT. GABRIELE SANCASSANI

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 80 del 25-06-2025

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni, verificata l'istruttoria della pratica e riconosciutane la regolarità e la completezza, si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

si esprime parere favorevole per quanto di competenza dello scrivente settore in ordine al ciclo della performance

Calolziocorte, li 25-06-2025

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SETTORE COMPETENTE
DOTT.SSA SABRINA CRIVICICH

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

Deliberazioni di Giunta n° 58/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

Deliberazione affissa all'Albo pretorio di questo Comune il giorno 07-07-2025 per rimanervi per quindici giorni consecutivi e cioè fino al giorno 22-07-2025.

Li 07-07-2025

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
ELENA MAITRE

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

Comunicazione ai Capigruppo Consiliari

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione con elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/00.

Li 07-07-2025

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

[ ] Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000

[**X**] Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Li 07-07-2025

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

COMUNE DI CALOLZIOCORTE

(Provincia di Lecco)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- ESERCIZIO 2024-

INDICE

1. **Introduzione alla Relazione sulla performance**
2. **Il contesto di riferimento**
3. **Relazione introduttiva e riassunto delle attività 2024**
4. **La struttura operativa dell'ente**
5. **La struttura organizzativa dei centri di responsabilità**
6. **Il raggiungimento degli obiettivi**
7. **Note alla relazione sulla performance**
8. **Dati finanziari**

1. Introduzione alla Relazione sulla performance

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 2024 (sezione del PIAO - piano integrato d'attività ed organizzazione 2024-2026), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 04.07.2024 e modificato con deliberazione n. 93 del 30.12.2024, derivanti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 15.02.2024; 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 2024-2026) 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.

2. Il contesto di riferimento - Ambiente esterno

Popolazione	Numero	Percentuale
Totale residenti alla data del 31° gennaio 2024	13.737	100%
Popolazione in età prescolare (0/6 anni)	684	4,98%
Popolazione in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	908	6,61%
Popolazione in forza lavoro prima occupazione (15/25 anni)	1529	11,13%
Popolazione in età adulta (26/60 anni)	6065	44,17%
Popolazione in età senile (oltre 60 anni)	4551	33,12%

Superficie	Km²
Estensione territoriale dell'ente	9,01

L'analisi del contesto in cui si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno 2024 porta a diverse considerazioni qui descritte specificatamente per ogni settore:

3. Relazione introduttiva e riassunto delle attività 2024

SERVIZIO "FORMALITÀ AMMINISTRATIVE"

L'Unità Operativa "Formalità Amministrative" del Comune di Calolziocorte ha svolto nel 2024 un ruolo centrale nella gestione dei servizi comunali a supporto dell'Amministrazione e dell'utenza, garantendo regolarità, efficienza e trasparenza. Le attività di supporto agli organi istituzionali, alla cittadinanza e all'organizzazione interna sono state portate avanti nonostante le difficoltà legate alla carenza di personale, con un livello operativo che ha assicurato la continuità dei servizi e l'adempimento degli obblighi normativi.

Percentuale di obiettivi raggiunti: 100%

Tutti gli obiettivi strategici, ordinari e intersettoriali previsti dal PIAO 2024 sono stati **completamente raggiunti**, come documentato nel dettaglio negli allegati dedicati.

Riassunto sintetico delle attività e dei risultati principali

1. Servizi Istituzionali e Atti Amministrativi

- 9 sedute di Consiglio Comunale e 39 della Giunta gestite.
- 143 deliberazioni predisposte, pubblicate e trasmesse (97 Giunta + 46 Consiglio).
- Supporto a 5 atti consiliari (mozioni, interrogazioni, ecc.) e 26 richieste di atti da parte dei consiglieri.

- 12 elenchi abusi edilizi predisposti e pubblicati.

2. Ufficio Relazioni Pubbliche

- 49 comunicati (11 predisposti, 38 gestiti).
- 30 aggiornamenti in "Amministrazione Trasparente".
- 3 notizie pubblicate sul sito istituzionale.

3. Attività di Trasparenza e Adeguamento Normativo

- Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- Pubblicazione di 121 regolamenti comunali (10 aggiornati nel 2024).
- Piena attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza (D.Lgs. 33/2013).
- Realizzato e pubblicato il Piano della Performance 2024.

4. Ufficio Protocollo e Messi

- 34.983 atti protocollati, 464 notificati, 1.092 pubblicati all’Albo Pretorio.
- Gestione del centralino e riorganizzazione dell’accesso su appuntamento.
- 50 ricerche archivistiche effettuate.

5. Servizio Personale e Organizzazione

- Gestione amministrativa, giuridica e retributiva del personale.
- Formazione e aggiornamento continuo dei dipendenti.
- Attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 165/2001.
- Eseguiti 3 concorsi/selezioni e 2 procedure di mobilità.
- Nuovo Regolamento per il reclutamento adottato (Delibera n. 82/2024).

6. Obiettivi Intersettoriali del PIAO

- Piano Anticorruzione**:** Obiettivo raggiunto al 100%, pur con alcune criticità operative residue.
- Customer Satisfaction**:** 44 questionari raccolti, 42 valutazioni positive.
- Tempi medi di pagamento fatture**:** Obiettivo centrato al 100%, con 77 fatture su 82 pagate nei termini di 30 giorni.

Considerazioni finali

Nonostante le criticità dovute alla carenza di personale e assenze prolungate, l’Unità Operativa “Formalità Amministrative” ha dimostrato capacità organizzativa, flessibilità operativa e grande senso di responsabilità. Il completamento del 100% degli obiettivi del PIAO 2024 rappresenta un risultato rilevante che testimonia l’impegno e la qualità del lavoro svolto, sia in termini di trasparenza che di efficienza amministrativa.

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Sintesi delle attività svolte nel 2024

Il Settore Servizi Economico-Finanziari si è articolato in cinque principali ambiti operativi: Gestione Economica, Contabilità, Tributi, CED e Controllo Strategico. Di seguito, una sintesi delle attività svolte dai singoli servizi:

Servizio Gestione Economica

- **Approvvigionamenti**: Garantito l'acquisto di beni e servizi essenziali per l'Ente, utilizzando prioritariamente le convenzioni CONSIP e della Centrale Regionale Acquisti. Attivati pagamenti tramite fondo economale per spese urgenti.
- **Convenzioni attivate**: 8 adesioni tra cui forniture di energia elettrica, gas, carburante, cancelleria, servizi di pulizia e telefonia mobile.
- **Monitoraggio utenze**: Verifiche su consumi anomali (energia, acqua, gas, telefonia), con segnalazioni all'Ufficio Tecnico.
- **Inventario**: Trasmesse alla società incaricata le variazioni patrimoniali per l'aggiornamento dello stato patrimoniale.
- **Polizze assicurative**: Gestione completa delle pratiche assicurative. Numerosi sinistri da danni su strade comunali gestiti.
- **Controllo di gestione**: Monitoraggio semestrale PEG, con verifica degli indicatori di performance.
- **Partecipate e controllo analogo**: Monitoraggio affidamenti in house e società partecipate. Redatti atti per il controllo su AUSM.
- **Adempimenti trasparenza**: Assolti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Servizio Contabilità

- **Programmazione e rendicontazione**: Gestione della contabilità finanziaria e fiscale dell'Ente, compresa la tracciabilità dei pagamenti (DURC, norme antimafia).
- **Finanza pubblica**: Monitoraggio continuo del rispetto degli equilibri di bilancio.
- **Fatture e trasparenza dei pagamenti**: Comunicazioni mensili alla Piattaforma certificazione crediti (PCC).
- **Contabilità economico-patrimoniale**: Applicazione dei principi contabili del D.Lgs. 118/2011; redazione e approvazione del bilancio consolidato 2023.
- **Trasmissione BDAP**: Inviati bilancio 2024, rendiconto 2023 e consolidato 2023, evitando sanzioni.
- **Adempimenti fiscali**: IVA, CU, comunicazioni trimestrali e liquidazioni effettuate nei termini.

Servizio Tributi

- **Gestione imposte comunali (IMU, TARI, canone unico)**: Svolte attività di accertamento e riscossione, nonostante l'assenza per 8 mesi della Responsabile.
- **Rendicontazione 2023 e riscossione diretta TARI**: Gestione elenchi, carichi e ruoli coattivi. Recuperati € 196.133 di IMU tramite cartelle.
- **Contenzioso tributario**: Gestione dei ricorsi e predisposizione atti di difesa.
- **Rimborsi**: Emessi provvedimenti di rimborso per IMU e TARI per oltre € 11.000.
- **Adempimenti trasparenza**: Ottemperati gli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Servizio CED

- **Assistenza ICT**: Attività essenziali garantite da personale esterno due volte a settimana: gestione hardware/software, sicurezza informatica, sito web e PEC.
- **Limitazioni operative**: Ridotte possibilità di sviluppo per carenza di personale interno.

Rendicontazione Obiettivi di Performance 2024

Obiettivo	Peso	% Raggiungimento	Note sintetiche
Attività ordinaria del settore	–	100%	Nessun disservizio registrato. Indicatori W1-W2-W3 positivi.
Verifica e recupero evasione IMU	15	100%	Riscossi € 353.838,58 su obiettivo di € 250.000.
Verifica e recupero evasione TARI	15	100%	Riscossi € 27.846,60 su obiettivo di € 10.000.
Istituzione componenti perequative TARI	15	100%	Comunicazioni e versamenti CSEA effettuati.
Qualità servizio TARI (TQRIF)	5	100%	Predisposta modulistica e rendicontazioni ARERA.
Rispetto Piano Anticorruzione	10	100%	Adempimenti completati, nessuna violazione.
Gradimento dei servizi da parte dell'utenza	10	100%	33 valutazioni ottime e 4 buone su 37 questionari.
Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali	30	100%	342 su 346 pratiche chiuse nei termini. Nessun debito pendente al 31/12/2024.

Conclusioni

Il Settore Servizi Economico-Finanziari ha svolto tutte le attività ordinarie e strategiche nel rispetto dei tempi, delle risorse e della normativa vigente. Gli obiettivi assegnati, anche in condizioni di organico ridotto in alcuni servizi, sono stati completamente raggiunti, contribuendo al positivo risultato di gestione 2024.

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

In riferimento alla relazione relativa al raggiungimento degli obiettivi PEG per l'anno 2024, si ritiene opportuno evidenziare quanto segue. Le funzioni di Responsabile del Settore Servizi del Territorio sono state espletate da due figure, nelle seconda parte dell'anno ovvero dal 1° luglio al 31 dicembre 2024, il Settore ha operato in condizioni di carenza di personale e di ridotte competenze/capacità professionali disponibili**.** Nonostante tali criticità, il Settore è riuscito a garantire la continuità dei servizi all'utenza esterna**,** nonché la regolare gestione delle attività e dei procedimenti interni di competenza.

L'anno 2024 è stato segnato da provvedimenti straordinari che hanno generato un carico di lavoro non preventivabile per gli uffici comunali. Si riportano, di seguito, i principali elementi di rilievo.

ATTIVITÀ STRAORDINARIA PER SERVIZIO

1. Edilizia Privata

Con l'entrata in vigore del D.L. 69/2024 ("Salva Casa"), si è registrato un raddoppio delle pratiche di sanatoria edilizia e un notevole incremento delle richieste di accesso agli atti (n. 192 richieste), che hanno comportato un rilevante impegno nella ricerca e verifica di documentazione storica.

2. Urbanistica

Concluso il procedimento per la correzione degli errori materiali del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi del nuovo PGT, con:

- Deliberazione Consiglio Comunale n. 12 del 29/04/2024
- Pubblicazione sul BURL - Serie Avvisi e Concorsi n. 43 del 23/10/2024

3. Lavori Pubblici

Il servizio ha gestito:

- Rendicontazione progetti PNRR con modalità e scadenze stringenti, pena la perdita dei contributi;

- Monitoraggio e trasmissione dati appalti ai sistemi ANAC, BDAP, Osservatorio LL.PP. (gare, affidamenti, SAL, collaudi, ecc.);
- Predisposizione istanze per nuovi finanziamenti (PNRR e GSE);
- Gestione degli appalti secondo il nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), che ha attribuito nuove competenze ai Comuni per lavori sino a € 500.000;
- Emergenze territoriali**,** tra cui: smottamento collinare (interventi urgenti) e incendio immobile comunale (messa in sicurezza);
- Gestione diretta delle manutenzioni, incluse contabilità e liquidazioni.

ATTIVITÀ ORDINARIA E RISULTATI CONSEGUITI

Atti amministrativi prodotti:

Tipologia Atto	N. Atti	Tipologia Atto	N. Atti
Determine	180	SCIA edilizie	86
Delibere di Giunta	13	SCIA agibilità	46
Delibere di Consiglio	8	CILA edilizie	114
Ordinanze	12	CILAS edilizie	1
Autorizzazioni stradali (art. 21 C.d.S.)	18	Autorizzazioni paesaggistiche	28
Permessi di costruire	12	Autorizzazioni mezzi pubblicitari	45
Sanatorie edilizie	31	Altre autorizzazioni (tinteggiatura, alberi, tende)	9
SCIA alternative a PdC	13	Certificati destinazione urbanistica	62
Commissioni del Paesaggio	6	Commissioni Territorio	4
Rinnovi autorizzazioni scarichi	5	Riscossione canoni reticolo minore (incasso € 32.341,89)	42

Affidamenti di servizi, lavori e forniture (al netto IVA e ribassi):
Totale: € 3.146.440,30

- Servizi/forniture: € 194.033,44 (9 soggetti)
- Incarichi professionali: € 67.297,31 (24 professionisti)
- Lavori pubblici: € 1.685.941,99 (26 affidamenti)
- Servizi SILEA: € 1.199.167,70 (verde e igiene urbana)

Altre attività rilevanti:

- Svincoli convenzioni ex lege n. 865/1971: n. 15 (con introiti)
- Pagamento contributi/rimborsi: € 30.723,25 (privati), € 15.000,00 (pubblici)
- Impegni e liquidazioni per immobili in gestione: circa € 99.075,00 (incremento per lavori Ecobonus 70%)

- Approvazione verbali di appalto e redazione contabilità lavori

RENDICONTAZIONE OBIETTIVI PEG 2024

Obiettivo	Descrizione	Stato	% Raggiungimento
1	Rispetto Piano Anticorruzione (intersettoriale)	Completato	100%
2	Verifica gradimento utenza (intersettoriale, 34 questionari – 90% positivi)	Completato	100%
3	Tempi pagamento fatture commerciali (intersettoriale)	Completato	100%
4	Aggiornamento assicurativo beni immobili	Attivato tardi (settembre 2024) – eseguita solo parte (beni alienabili)	75%
5	Correzione errori materiali PGT	Procedura completata e pubblicata	100%
6	Trasloco documentazione archivio storico	Completato	100%

CONCLUSIONI

Il Settore, pur in condizioni operative difficili e in presenza di eventi straordinari e provvedimenti imprevisti, ha garantito la continuità dei servizi e il raggiungimento di quasi tutti gli obiettivi PEG assegnati per il 2024**,** con un elevato livello di efficienza amministrativa.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Contesto generale e criticità riscontrate

L'analisi complessiva dei dati economici, finanziari e gestionali riferiti all'anno 2024 ha evidenziato una situazione di sofferenza strutturale del Settore, determinata principalmente da:

- **Incremento del numero e della complessità dei bisogni sociali** intercettati;
- **Riduzione delle risorse umane disponibili**, a causa di assenze prolungate e mancata sostituzione del personale;
- **Aumento dei costi per i servizi erogati**, in parte determinato dall'adeguamento ISTAT per alcune prestazioni.

In tale contesto, si segnala un **forte coinvolgimento e senso di responsabilità da parte del personale** del Settore, che ha consentito, pur tra molteplici difficoltà, di garantire la continuità dei servizi e il raggiungimento di buona parte degli obiettivi programmati.

Organizzazione e gestione dei servizi

2.1 Servizi Prima Infanzia

- **Ampliamento dell'offerta** mediante convenzione con il Comune di Vercurago per n. 3 posti nido.
- **Promozione dell'accesso alla misura "Nidi Gratis"**, con miglioramento della gestione delle risorse.

2.2 Servizi Sociali

Particolare impegno è stato richiesto per:

- **Minori sottoposti a tutela** da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- **Sostegno ai nuclei familiari ospitati presso il CAS** presente sul territorio comunale;
- **Gestione di sfratti esecutivi** riguardanti famiglie fragili;
- **Prosecuzione del progetto IANG (Insieme Ai Nostri Giovani)** con i Comuni del Polo Valle San Martino.

2.3 Servizio Pubblica Istruzione

- Riorganizzazione interna necessaria a seguito dell'**assegnazione temporanea di un operatore ad altro Settore**, con continuità garantita nei servizi.

2.4 Servizio Biblioteca e Cultura

- Gestione **difficoltosa per assenza di 2 operatori**, solo parzialmente mitigata da una dote comune attivata da marzo 2024.

3. PARTICOLARITÀ E INTERVENTI SPECIFICI

Servizi Sociali

- **Aumento dei collocamenti residenziali** per minori;
- **Nuovi utenti al Centro Diurno Disabili (n. 2)**;
- **Incremento delle situazioni multi-problematiche**, con elevata complessità gestionale.

Pubblica Istruzione

- Approvazione del **Piano per il Diritto allo Studio a.s. 2024/2025** (ottobre 2024), con:
    - Maggiore responsabilizzazione dell'Istituto Comprensivo;
    - Integrazione con risorse da Regione, Ministero, privati.

- **Prosecuzione del Servizio Piedibus**, con maggiore coinvolgimento dei volontari, anche per accompagnamento sui mezzi e presidio spazi scolastici.

Biblioteca e Cultura

- **Programmazione e realizzazione attività culturali** in collaborazione con il privato sociale;
- Collaborazione con **Fondazione Santa Maria del Lavello** e **Provincia di Lecco**;
- **Valorizzazione archivio fotografico Marenzi**, con terza mostra (dicembre 2024) e **avanzamento digitalizzazione**.

4. RIORGANIZZAZIONE INTERNA E MONITORAGGIO

- **Riorganizzazione dei carichi di lavoro** nei Servizi Sociali a seguito del turn-over tra operatori area famiglia/minori.
- **Modifica delle modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca**, soprattutto verso le scuole, per garantire continuità nonostante le assenze.

5. VERIFICA OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Obiettivo	Descrizione	Stato	% Raggiungimento
1	**Rispetto Piano Anticorruzione**	Completato – 2,75% pratiche chiuse oltre i termini	100%
2	**Gradimento Servizi all'Utenza**	Completato – Valutazioni positive ≥ 80%	100%

Dettaglio verifiche effettuate:

- Servizio di ristorazione scolastica (alunni, insegnanti, genitori);
- Servizio CDD;
- Servizio Biblioteca.

6. VERIFICA OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE

Gli **obiettivi strategici** assegnati con il PEG 2024 sono stati **parzialmente raggiunti**, principalmente per le seguenti cause:

- **Turn-over del personale**, che ha interessato tutti i servizi;

- **Incertezza sulle risorse umane disponibili**;
- **Emergenza di situazioni sociali ad alta complessità**.

È stato possibile realizzare solo parzialmente:

- **Mappatura dei procedimenti**;
- **Confronto operativo con gli operatori del Settore**.

7. VALUTAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

Nonostante le difficoltà, il Settore ha garantito una **gestione regolare dei servizi e delle funzioni affidate**, dimostrando capacità di adattamento, responsabilità e continuità.
Si segnala inoltre che:

- **Non si sono verificati errori formali** tali da compromettere i diritti dell'utenza;
- Sono state **attivate tutte le iniziative previste** dalla Giunta Comunale;
- È stata perseguita con **massima diligenza la riscossione delle entrate** di competenza.

Settore Polizia Locale e Commercio Sintesi attività 2024

Nella relazione di fine anno viene dato risalto all'attività ordinaria della Polizia Locale nonché a quelle attività di competenza che, per loro stessa natura, non rientrerebbero in nessuna statistica non potendo essere valutate analiticamente. Per quel che concerne l'attività sanzionatoria relativa alle infrazioni al C.d.S. si è avuto un accertato di € 849.142,10.

Tale attività è la risultante dei consuetudinari controlli di Polizia Stradale, controlli con impianto semaforico T-Red, accertamenti delle soste e controlli dei mezzi pesanti mediante scarico dati dei cronotachigrafi digitali. Altro grande dispendio di risorse è stato necessario per l'intensa attività di indagine sull'abbandono di rifiuti, e lotta al degrado urbano, con verifiche, sopralluoghi e posizionamento di telecamera mobile nei punti nevralgici, studiando una mappatura completa dell'intero territorio comunale, con scarico delle immagini il più delle volte relativo ad archi temporali di diversi giorni ed individuazione dei trasgressori mediante confronti e valutazioni dei risultati visivi; basti pensare che la telecamera è stata utilizzata dal Comando quasi a ciclo continuo, con relativi carichi di lavoro di archiviazione immagini e visione delle stesse in caso di accertate violazioni.

Notevole è stato pure il lavoro di controllo relativo al mercato settimanale con servizi sistematici a verifica del rispetto delle normative commerciali e del Regolamento Comunale, nonché controlli a campione degli esercizi commerciali sul territorio. Per quel che riguarda l'attività di polizia giudiziaria, la maggior parte del lavoro svolto ha riguardato reati in materia edilizia, danneggiamenti e deleghe di indagine della Procura della Repubblica, notificazioni varie e sub deleghe di altre Forze di Polizia; sicuramente rilevante e dispendioso il lavoro svolto attraverso ricerca di immagini e scarico dati dall'impianto di videosorveglianza, utili ad indagini in corso. Infine, ma non certo di minor rilievo, l'impegno del Comando nella lotta a quella che ormai sta diventando una vera e propria piaga, ovvero la mancanza di copertura assicurativa dei veicoli a motore circolanti; basti pensare che sono stati sequestrati 26 veicoli sprovvisti di tale copertura;

Report obiettivi:

1-Rispetto piano anticorruzione:

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

Tempi dei procedimenti (ritardo massimo ammesso del 4% sul totale dei procedimenti): I ritardi sono entro il limite del 4 %.

2-Verifica gradimento servizi all'utenza:

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

Compilate 30 schede con valutazioni positive > del 60 %

3-Rispetto tempi di pagameto fatture commerciali:

Obiettivo realizzato al 100%.

4-Lotta all'evasione fiscale:

Obiettivo realizzato al 100%.

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

5-Interventi con fototrappole di sorveglianza

Obiettivo realizzato al 100%.

In collaborazione con il Settore Servizi al Territorio che tramite gli operai ha provveduto all'installazione e successiva rimozione di n. 28 fototrappole sul territorio comunale, il personale di Polizia Locale ha effettuato delle indagini ambientali al fine di vigilare per garantire la salvaguardia del territorio comunale da eventuali gesti di inciviltà da parte della collettività.

Obiettivi intersettoriali

Risultano rispettati gli obiettivi intersettoriali riguardanti il rispetto del Piano Anticorruzione, della Customer Satisfaction e rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

Settore Servizi Demografici – Sintesi attività 2024

Nel 2024 il Settore ha operato in un contesto di persistente carenza di personale, che ha reso necessaria la soppressione della precedente suddivisione in due unità operative (demografici e cimiteriali), a favore di una gestione flessibile delle risorse disponibili. Le attività sono state influenzate da impegni straordinari, come le elezioni europee, e da criticità esterne, come il contenzioso legato all'ufficio separato di stato civile presso il Castello di Rossino, che ha causato sovraccarico operativo e tensioni ambientali.

Nonostante le difficoltà, il personale ha assicurato la continuità e l'efficienza del servizio, con pieno rispetto degli obblighi normativi. È stato garantito l'accesso all'utenza sia in presenza (con sportello polifunzionale e servizi su appuntamento), sia a distanza, tramite strumenti online e telefonici.

L'attività si è svolta nel rispetto delle normative statali (anagrafe, stato civile, elettorale, leva), con particolare attenzione alla qualità del servizio e alla tutela dei diritti dei cittadini. È proseguito l'adeguamento ai processi di digitalizzazione (progetto ANSC). Rilevante l'impegno richiesto al personale, per la complessità normativa e per la gestione degli atti fondamentali di stato civile.

In termini di numero complessivo di atti redatti, si rileva il mantenimento di un volume costantemente elevato:

registro	atti
Cittadinanza	146
Nascita	153
Matrimonio e unioni civili	114
Pubblicazioni matrimonio e pv unioni civili	45
Morte	168

Nel 2024 si è registrato un generale aumento degli atti demografici, con l'unica eccezione dei matrimoni, in calo anche a causa della vicenda "Castello di Rossino". È stato rilevato un deciso incremento degli atti di cittadinanza e una crescente complessità nei procedimenti, che includono separazioni, divorzi, riconoscimenti, trascrizioni di atti esteri e acquisizioni di cittadinanza.

L'attività dell'anagrafe si è svolta regolarmente tramite ANPR, con costante aggiornamento dei dati e forte ricorso ai servizi a distanza (telefono, e-mail), soprattutto per le dichiarazioni di residenza, la cui maggior parte non avviene più allo sportello. La gestione della toponomastica continua a risultare critica, a causa della necessità di una revisione complessiva della numerazione civica, ferma al 1981.

L'ufficio elettorale ha garantito la piena funzionalità durante le elezioni europee dell'8-9 giugno, nonostante la riduzione del personale, con impegno straordinario dei dipendenti. L'ufficio ha inoltre dovuto supplire, anche nel 2024, ad attività logistiche che dovrebbero spettare ad altri settori (tabelloni, cabine, seggi).

Il servizio leva ha svolto le attività residuali previste per legge. Gli adempimenti statistici sono stati eseguiti regolarmente secondo le direttive ISTAT.

servizi cimiteriali

Nel 2024 il servizio cimiteriale ha garantito il rispetto della normativa e la sensibilità verso i cittadini colpiti da eventi luttuosi, curando le attività amministrative connesse a funerali, concessioni, autorizzazioni di polizia mortuaria e illuminazione votiva. Le procedure sono rimaste solo parzialmente informatizzate, con un'applicazione software inadeguata, che ha ostacolato la gestione ordinaria. Sono stati emessi 451 ordini di servizio, autorizzate 88 sepolture, 47 cremazioni, 5 affidamenti, 1 dispersione ceneri, 87 concessioni e 39 estumulazioni.

Per quanto riguarda l'illuminazione votiva, sono state aggiornate 142 posizioni, richiesti 112 interventi tecnici ed emesse 2.137 bollette. Si auspica l'esternalizzazione del servizio, poiché l'attuale gestione interna grava pesantemente sul personale senza adeguati strumenti o risorse.

Persistono criticità dovute alla vetustà degli impianti e all'assenza di competenze tecniche nel settore, che si trova a gestire anche problematiche estranee alle sue competenze (manutenzioni, verde, strutture). È necessario un coinvolgimento attivo dei Servizi al Territorio per l'attuazione del Piano Cimiteriale approvato a fine 2023.

Il regolamento regionale di polizia mortuaria, profondamente modificato nel 2022, non è ancora pienamente operativo a causa dell'assenza di modulistica e piattaforme complete da parte della Regione. Occorrerà una revisione del regolamento comunale, ormai superato.

Sul piano contabile, si evidenzia la mancanza di risorse qualificate per la riscossione coattiva delle somme dovute dagli utenti: il servizio effettua le notifiche esecutive ma non riesce a concludere l'iter per la trasmissione al concessionario. Più volte è stato richiesto, senza esito, un supporto tecnico o il trasferimento di tali adempimenti ad altri uffici. In prospettiva, si propone il ricorso a strumenti di project financing per

adeguare le strutture e garantire un servizio più dignitoso, mantenendo in capo al settore solo la gestione amministrativa.

Digitalizzazione servizi cimiteriali
Avviato nel 2024 il processo di digitalizzazione della gestione cimiteriale, con abbandono del cartaceo/excel. Scelto il software CRUX10 dopo verifica delle soluzioni disponibili. Effettuate valutazioni di compatibilità finanziaria e GDPR. Richiesto e ottenuto l'acquisto, anche in funzione dell'accesso a fondi PNRR. Per il caricamento dello storico delle concessioni (in formato immagine) è stato ampliato l'appalto già affidato a dicembre tramite SUA. Lecco. Obiettivo avviato nei tempi previsti.

Piano Anticorruzione e Amministrazione Trasparente
Tutti gli adempimenti PAC sono stati rispettati. Nessuna violazione del Codice di Comportamento. Le sezioni di "Amministrazione Trasparente" risultano complete. I tempi procedimentali sono stati rispettati, salvo ritardi fisiologici marginali (1,2% su base annua).

Gradimento dei servizi
Avviata la misurazione del gradimento tramite questionari di **customer satisfaction**. Su 32 restituiti, 31 compilati: 21 valutazioni ottime, 8 buone, 1 soddisfacente e 1 negativa. Indicatori rispettati, nessuna criticità rilevante emersa.

Tempi di pagamento fatture
Obiettivo raggiunto al 100%. Tutti i 41 procedimenti di liquidazione fatture del 2024 sono stati chiusi nei termini di legge o, comunque, rispettando il termine interno dei 20 giorni per l'invio alla ragioneria.

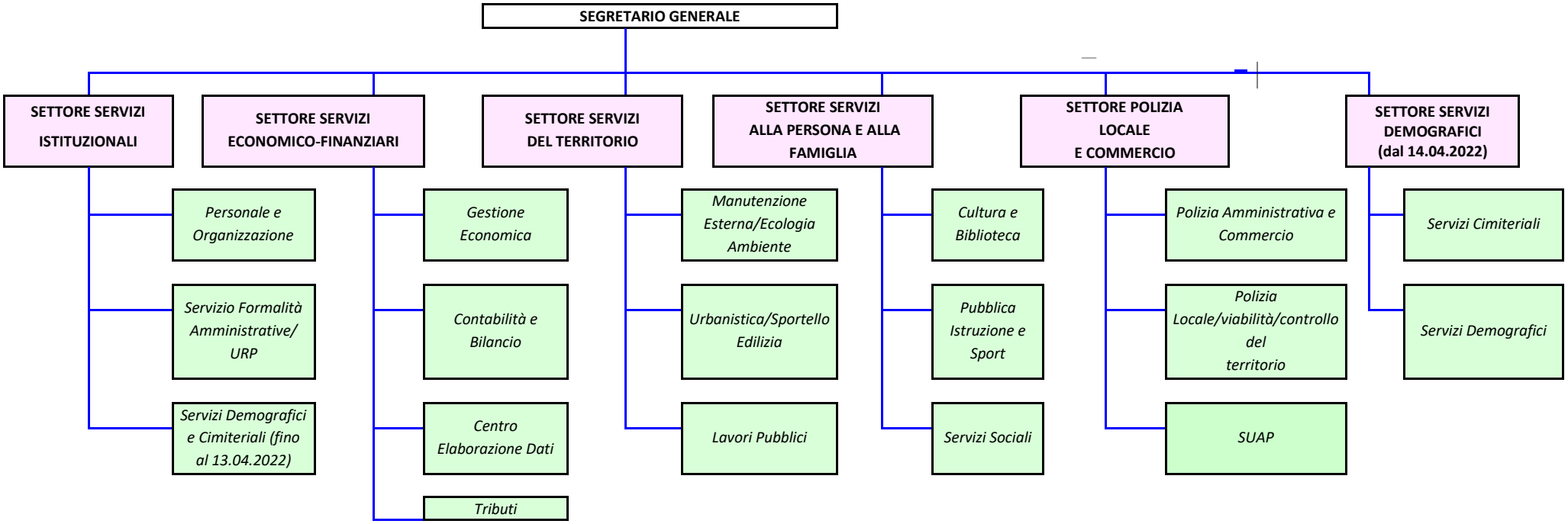
4. La struttura operativa dell'ente

Articolazione organo esecutivo

Amministrazione comunale 2018-2023 e in carica dalle elezioni del 15/06/2023 per il mandato 2023/2028

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

5. La struttura organizzativa dei centri di responsabilità



Descrizione settore	Nome Responsabile
Servizi istituzionali	dott. Fabio Sampietro
Servizi economici e finanziari	dott. Gabriele Sancassani
Servizi al territorio	arch. Ottavio Federici dal 01.01.2024 al 30.06.2024
Servizi al territorio	Geom. Nicola Perucchini dal 01.07.2025 al 31.12.2025
Servizi alla persona e alla famiglia	dott. Edoardo Riva
Polizia locale e commercio	dott. Andrea Gavazzi
Servizi Demografici	Dott. Matteo Bonacina

Personale dipendente dell'ente al 31/12/2024

Personale dipendente	Previsti dalla dotazione organica	In servizio
Dirigenti	0	0
Ex cat D area Funzionari ed EQ	18	15
Ex cat C area Istruttori	34	31
Ex cat B area operatori esperti	8	7
Ex cat A area operatori	0	0
Totale	**60**	**53**

6. Sintesi del raggiungimento degli obiettivi

SETTORE	*ATTIVITÀ ORDINARIA*		*OBIETTIVI INTERSETTORIALI*		*OBIETTIVI STRATEGICI*	
	INDICATORI (PARAMETRI) FINALIZZATI ALLA VALUTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	**% REALIZZAZIONE**	**DENOMINAZIONE**	**% REALIZZAZIONE**	**DENOMINAZIONE**	**% REALIZZAZIONE**
Servizi Istituzionali - Responsabile dott. Fabio Sampietro	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati (0 = 100%; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%)	*100%*	1- Rispetto Piano Anticorruzione	*100%*	4- Adozione nuovo Regolamento per il reclutamento del Comune di Calolziocorte	*100%*
	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi (0-5 = 100%; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%)	*100%*	2- Verifica gradimento servizi all'utenza	*100%*		
	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	*100%*	3- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	*100%*		
	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	*100%*				
Servizi Economico-Finanziari - Responsabile dott. Gabriele Sancassani	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati (0 = 100%; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%)	*100%*	1- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	*100%*	1- Attività di verifica e recupero evasione IMU	*100%*
	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi (0-5 = 100%; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%)	*100%*	2- Rispetto Piano Anticorruzione	*100%*	2- Attività di verifica e recupero evasione TARI	*100%*
	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	*100%*	3- Verifica gradimento servizi all'utenza	*100%*	3- Istituzione componenti perequative TARI	*100%*

	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo del pareggio di bilancio	*100%*			4- Adempimenti qualità del servizio di gestione TARI	*100%*
Servizi del Territorio - Responsabile arch. Ottavio Federici (fino al 28/06/2024), geom. Nicola Perucchini (dal 29/06/2024)	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati (0 = 100%; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%)	*100%*	1- Rispetto Piano Anticorruzione	*100%*	4- Aggiornamento, ai fini assicurativi, valutazione beni immobili comunali	*70%*
	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi (0-5 = 100%; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%)	*100%*	2- Verifica gradimento servizi all'utenza	*100%*	Trasloco documentazione archivio storico presso nuova sede archivio comunale	*100%*
	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	*100%*	3- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	*100%*		
	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	*100%*				
Servizi alla Persona e alla Famiglia - Responsabile dott. Edoardo Riva	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati (0 = 100%; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%)	*100%*	1- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	*100%*	1- Ottimizzazione organizzazione servizi e procedimenti in carico al Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia	*40%*
	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi (0-5 = 100%; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%)	*100%*	2- Rispetto Piano Anticorruzione	*100%*		
	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	*100%*	3- Verifica gradimento servizi all'utenza	*100%*		
	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	*100%*				

Polizia Locale e Commercio - Responsabile dott. Andrea Gavazzi	indicatore individuale: n. verbali minimo x addetto al corpo	*100%*	1- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	*100%*	4- Lotta all'evasione fiscale	*100%*
	servizi esterni settimanali: minimo	*100%*	2- Rispetto Piano Anticorruzione	*100%*	5- Interventi con fototrappole di sorveglianza	*100%*
	attività di rilevazione degli incidenti stradali: tempo medio di intervento da chiamata	*100%*	3- Verifica gradimento servizi all'utenza	*100%*		
	posti di controllo	*100%*				
	controlli specifici:					
	- contrasto del degrado urbano	*100%*				
	- azioni/interventi di miglioramento viabilistico	*100%*				
	- mezzi pesanti	*100%*				
	- altri controlli specifici	*100%*				
	- controllo regolarità vendite commerciali	*100%*				
	- controlli mirati rifiuti	*100%*				
	realizzazione entrate specifiche 2024	*100%*				
Servizi Demografici - Responsabile dott. Matteo Bonacina	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati (0 = 100%; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%)	*100%*	1- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	*100%*	4- Avvio processo digitalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali	*100%*
	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi (0-5 = 100%; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%)	*100%*	2- Rispetto Piano Anticorruzione	*100%*		
	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	*100%*	3- Verifica gradimento servizi all'utenza	*100%*		
	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	*100%*				

7. Note alla relazione sulla performance

Il processo di redazione della relazione sulla performance

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DATI FINANZIARI

Gestione risorse finanziarie per centro di responsabilità

Gestione di competenza

Il bilancio di previsione del Comune di Calolziocorte pareggia le entrate con le spese per un importo pari a € 25.257.740,80 (alle entrate risulta applicato un avanzo di amministrazione pari a € 1.254.494,07== un FPV per spese correnti di € 165.520,40 == e un FPV per spese in conto capitale di € 2.683.301,97 ==).

Al 31 dicembre 2024 la gestione corrente (titolo I, II, III delle entrate e titolo I e IV delle spese) presenta la seguente situazione:

- le previsioni di entrata ammontano a € 10.610.145,47;
- le entrate accertate risultano pari a € 10.445.346,70 e quelle riscosse pari a € 8.738.394,99 accertato;
- le previsioni di spesa ammontano a € 10.155.254,01;
- le spese impegnate risultano pari a € 8.786.496,21 e quelle pagate pari a € 7.472.522,15.

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 € 8.211.938,89;
- le entrate accertate risultano pari a € 741.411,39 e quelle riscosse pari a € 468.822,42;
- le previsioni di spesa ammontano a € 12.668.914,57;
- le spese impegnate risultano pari a € 1.966.811,50 e quelle pagate pari a € 1.800.829,19.

Gestione di cassa

Le entrate complessivamente incassabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 17.930.516,39 (di cui € 1.389.174,64 per partite di giro) nel prospetto di seguito si dettaglia la % di incasso di tali entrate al 31 dicembre 2024, al netto delle partite di giro.

	Incassabile (accertamenti 2024 e stanziamenti all' 1/1/2024)	**Incassato** (riscosso in competenza 2024 e a residuo)	**%**
Entrate correnti di competenza	10.445.346,70	8.738.394,99	**83,66%**
Entrate in c/capitale di competenza	741.411,39	468.822,42	***63,23%***
Entrate correnti a residui	*4.305.366,06*	*2.033.739,70*	***46,60%***
Entrate in c/capitale a residui	*1.049.217,60*	*272.623,50*	***25,98%***
Totale complessivo	**16.541.341,75**	**11.513.580,61**	***69,60%***

Le spese complessivamente pagabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 14.692.404,82 (di cui € 1.532.516,39 per partite di giro); nel prospetto di seguito si dettaglia la % di pagamento di tali spese al 31 dicembre 2024, al netto delle partite di giro.

	Pagabile (impegni 2024 e stanziamenti all'1/1/2024)	**Pagato** (pagato in competenza 2024 e a residuo)	**%**
Spese correnti di competenza	8.843.728,43	7.504.719,92	*84,86%*
Spese in c/capitale di competenza	1.966.811,50	1.800.829,19	*91,56%*

Spese correnti a residui	*1.908.889,10*	*1.575.228,15*	*77,78%*
Spese in c/capitale a residui	*440.459,40*	*249.499,24*	*56,65%*
Totale complessivo	**13.159.888,43**	**11.130.276,50**	**84,58%**

Andamento spese correnti al 31 dicembre 2024

Le spese correnti (titolo 1^) stanziate per complessive euro 10.155.254,01== si compongono per il 23,14% di spese per il personale, per il 1,89% di spese per imposte e tasse, per il 60,42% di spese per acquisto beni e servizi, per il 5,85% di trasferimenti, per lo 0,00% di spese per interessi passivi su rimborso prestiti, per il 1,07% di rimborsi e poste correttive delle entrate e per il 7,63% di altre spese.

SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
Personale	2.350.173,85	2.154.612,17	**91,68%**	2.137.952,63	**99,23%**
Imposte e tasse	192.200,79	167.100,32	**86,94%**	160.597,97	**96,11%**
Acquisto di beni e servizi	6.135.291,27	5.744.386,27	**93,63%**	4.709.010,66	**81,98%**
Trasferimenti	594.502,61	507.050,64	**85,29%**	349.849,77	**69,00%**
Interessi passivi	744,40	744,40	**100,00%**	744,40	**100,00%**
Rimborsi e poste correttive delle entrate	107.609,71	103.942,82	**96,59%**	25.413,08	**24,45%**
Altre spese correnti	774.731,38	108.659,59	**14,03%**	88.953,64	**81,86%**

Andamento entrate correnti al 31 dicembre 2024

Le entrate correnti stanziate per complessive euro 10.607.145,47 si compongono per il 66,16% di entrate tributarie, per il 8,33% di trasferimenti e per il 25,51% di entrate extratributarie.

ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	7.017.593,77	7.092.228,73	**101,06%**	6.536.528,55	**92,16%**
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	883.490,39	903.392,91	**102,25%**	657.728,92	**72,81%**
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	2.706.061,31	2.449.725,06	**90,53%**	1.544.137,52	**63,03%**

Andamento spese per investimenti al 31 dicembre 2024

SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
INVESTIMENTI	12.668.914,57	1.966.811,50	15,52%	1.800.829,19	91,56%

Andamento entrate per investimenti al 31 dicembre 2024

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

ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	8.211.938,89	741.411,39	9,03%	468.822,42	63,23%
ENTRATE DA ACCENSIONE PRESTITI	0,00	0,00	0%	0,00	0%

La gestione residui

I residui passivi

I residui passivi accertati ammontano a € 2.511.200,22 al 31 dicembre 2024 risultano smaltiti (pagati) per la somma di € 1.919.722,15 di residui, ovvero per il 76,45%.

I residui attivi

I residui attivi accertati ammontano a € 5.373.093,63 al 31 dicembre 2024 risultano smaltiti (riscossi) per la somma di € 2.313.231,76 ovvero per il 43,05%.

La gestione di cassa

Al 31 dicembre 2024, degli € 17.930.516,39 incassabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui), sono stati incassati € 12.882.600,57=.

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
Settore servizi istituzionali	**dott. Fabio Sampietro**	*131.943,99*	*124.527,20*
Settore servizi economico-finanziari	**dott. Gabriele Sancassani**	*12.728.673,71*	*10.276.501,81*
Settore servizi del territorio	**arch. Ottavio Federici**	*2.219.158,32*	*1.097.159,12*

Settore servizi alla persona e alla famiglia	**dott. Edoardo Riva**	*795.177,12*	*574.071,93*
Settore Polizia locale e commercio	**dott. Andrea Gavazzi**	*1.683.164,50*	*526.490,29*
Settore Servizi Demografici	**Dott. Matteo Bonacina**	*372.398,75*	*283.850,22*
TOTALI		**17.930.516,39**	**12.882.600,57**

Al 31 dicembre 2024, dei € 14.692.404,82 pagabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui), sono stati pagati € 12.459.123,27=.

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
Settore servizi istituzionali	**dott. Fabio Sampietro**	*830.837,35*	*791.884,02*
Settore servizi economico-finanziari	**dott. Gabriele Sancassani**	*3.079.017,49*	*2.491.475,55*
Settore servizi del territorio	**arch. Ottavio Federici**	*5.353.947,96*	*4.754.667,44*
Settore servizi alla persona e alla famiglia	**dott. Edoardo Riva**	*4.296.309,18*	*3.448.222,96*
Settore Polizia locale e commercio	**dott. Andrea Gavazzi**	*672.476,63*	*560.721,45*
Settore Servizi Demografici	**Dott. Matteo Bonacina**	*459.816,21*	*412.151,85*
TOTALI		**14.692.404,82**	**12.459.123,27**

Il saldo di cassa di periodo risulta pertanto essere pari a + € 423.477,30== , di cui + € 29.967,69 dalla gestione di competenza 2024 e + 393.509,61 dalla gestione in c/residui.

Calolziocorte 24 giugno 2025

Dati finanziari complessivi di ente

- risultato di amministrazione (avanzo):	*2024*	***€ 7.340.902,51***
	2023	***€ 6.539.637,77***

fondo cassa al 31/12/2024	**€**	**7.051.770,56**

GESTIONE DI COMPETENZA al netto delle partite di giro

Parte corrente

ENTRATE		Stanziamento (ass)		Accertamenti	% su stanz.		Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€	7.017.593,77	€	7.092.228,73	101,06%	€	6.536.528,55	93,14%	92,16%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIM	€	883.490,39	€	903.392,91	102,25%	€	657.728,92	74,45%	72,81%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€	2.706.061,31	€	2.449.725,06	90,53%	€	1.544.137,52	57,06%	63,03%
TOTALE	**€**	**10.607.145,47**	**€**	**10.445.346,70**	**98,47%**	**€**	**8.738.394,99**	**82,38%**	**83,66%**
SPESE		**Stanziamento (ass)**		**Impegni**	**% su stanz.**		**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
Personale	€	2.350.173,85	€	2.154.612,17	91,68%	€	2.137.952,63	90,97%	99,23%
Imposte e tasse	€	192.200,79	€	167.100,32	86,94%	€	160.597,97	83,56%	96,11%
Acquisto di beni e servizi	€	6.135.291,27	€	5.744.386,27	93,63%	€	4.709.010,66	76,75%	81,98%
Trasferimenti	€	594.502,61	€	507.050,64	85,29%	€	349.849,77	58,85%	69,00%
Interessi passivi	€	744,40	€	744,40	100,00%	€	744,40	100,00%	100,00%
Altre spese per redditi da capitale	€	-	€	-	0,00%	€	-	0,00%	0,00%
Rimborsi e poste correttive delle entrat	€	107.609,71	€	103.942,82	96,59%	€	25.413,08	23,62%	24,45%
Altre spese correnti	€	774.731,38	€	108.659,59	14,03%	€	88.953,64	11,48%	81,86%
TOTALE	**€**	**10.155.254,01**	**€**	**8.786.496,21**	**86,52%**	**€**	**7.472.522,15**	**73,58%**	**85,05%**

Parte capitale

ENTRATE		**Stanziamento (ass)**		**Accertamenti**	**% su stanz.**		**Riscossioni**	**% su stanz.**	**% su acc.**
ENTRATE IN C/CAPITALE	€	8.211.938,89	€	741.411,39	9,03%	€	468.822,42	5,71%	63,23%
ENTRATE DA ACCENSIONI DI PRESTITI	€	-	€	-	0,00%	€	-	0,00%	0,00%
TOTALE	**€**	**8.211.938,89**	**€**	**741.411,39**	**9,03%**	**€**	**468.822,42**	**5,71%**	**63,23%**
SPESE		**Stanziamento (ass)**		**Impegni**	**% su stanz.**		**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
INVESTIMENTI	€	12.668.914,57	€	1.966.811,50	15,52%	€	1.800.829,19	14,21%	91,56%
Rimborso prestiti	€	98.232,22	€	57.232,22	58,26%	€	32.197,77	**32,78%**	56,26%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/2024		**valore residui (accertati o impegnati)**		**Valore residui (reversali o mandati)**		**Valore residui iniziali**
Gestione residui attivi	42,59%	€	3.059.861,87	€	2.313.231,76	€	5.431.948,24
Gestione residui passivi	71,85%	€	591.478,07	€	1.919.722,15	€	2.671.781,36

Calolziocorte, 24 giugno 2025

Risorse finanziarie assegnate ai centri di responsabilità

Confronto gestione finanziaria centri di responsabilità

a) Gestione competenza

ENTRATE (Tit. I-IX)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.	CDR6	% su tot.
Previste	€ 21.154.424,36	€ 147.750,00	0,70%	€ 10.943.839,97	51,73%	€ 8.511.308,66	40,23%	€ 645.571,70	3,05%	€ 624.954,03	2,95%	€ 281.000,00	1,33%
Accertate	€ 12.557.422,76	€ 131.943,21	1,05%	€ 9.431.766,86	75,11%	€ 1.107.992,95	8,82%	€ 639.155,71	5,09%	€ 948.687,84	7,55%	€ 297.876,19	2,37%
Incassate	€ 10.569.368,81	€ 124.526,42	1,18%	€ 8.538.532,50	80,79%	€ 783.171,72	7,41%	€ 426.548,12	4,04%	€ 469.471,14	4,44%	€ 227.118,91	2,15%

SPESE (Tit. I-VII)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.	CDR6	% su tot.
Stanziate	€ 25.257.740,80	€ 1.042.845,14	4,13%	€ 4.202.129,41	16,64%	€ 15.355.565,05	60,80%	€ 3.459.689,13	13,70%	€ 720.846,41	2,85%	€ 476.665,66	1,89%
Impegnate	€ 12.181.204,60	€ 795.063,83	6,53%	€ 2.544.081,31	20,89%	€ 4.564.382,92	37,47%	€ 3.279.919,49	26,93%	€ 579.568,80	4,76%	€ 418.188,25	3,43%
Pagate	€ 10.539.401,12	€ 763.388,50	7,24%	€ 2.149.497,36	20,39%	€ 4.152.321,89	39,40%	€ 2.609.372,58	24,76%	€ 486.663,23	4,62%	€ 378.157,56	3,59%

b) Gestione residui iniziali all'1/1/2024 - incassi e pagamenti nel corso della gestione 2024

ENTRATE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.	CDR6	% su tot.
Residui attivi	€ 5.431.948,24	€ 7.134,44	0,13%	€ 3.301.911,61	60,79%	€ 1.133.242,34	20,86%	€ 169.691,52	3,12%	€ 734.476,66	31,75%	€ 85.491,67	3,70%
Residui incassati	€ 2.313.231,76	€ 0,78	0,00%	€ 1.737.969,31	75,13%	€ 313.987,40	13,57%	€ 147.523,81	6,38%	€ 57.019,15	2,46%	€ 56.731,31	2,45%

SPESE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.	CDR6	% su tot.
Residui passivi	€ 2.671.781,36	€ 38.678,60	1,45%	€ 631.023,16	23,62%	€ 849.137,65	31,78%	€ 1.016.389,69	38,04%	€ 93.855,53	3,51%	€ 42.696,73	1,60%
Residui pagati	€ 1.919.722,15	€ 28.495,52	1,48%	€ 341.978,19	17,81%	€ 602.345,55	31,38%	€ 838.850,38	43,70%	€ 74.058,22	3,86%	€ 33.994,29	1,77%

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

CDR 6 Settore Servizi Demografici

Calolziocorte, 24 giugno 2025

Parametri della gestione finanziaria

PAREGGIO DI BILANCIO

Pareggio di bilancio 2023 (Legge di stabilità)

Saldo obiettivo di pareggio previsto per l'esercizio 2023	*zero*
Saldo di pareggio realizzato nell'esercizio 2023	*2.437.776,91*

Pareggio di bilancio 2024 (Legge di stabilità)

Saldo obiettivo di pareggio previsto per l'esercizio 2024	*zero*
Saldo di pareggio realizzato nell'esercizio 2024	*1.954.032,28*

PERSONALE DIPENDENTE

Spese di personale

	2023	2024
Volume complessivo delle spese di personale	*1.670.597,70*	*1.782.333,23*
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	*10.410.226,09*	*10.445.346,70*
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)	16,05%	17,06%

Rapporto medio dipendenti - popolazione

	2023	2024
Numero di dipendenti in servizio	*55*	*53*
Totale popolazione residente	*13.652*	*13.737*
Rapporto rilevato tra le grandezze	248,218	259,189

ALTRI PARAMETRI RILEVANTI

Residui attivi di parte corrente

	2023	2024
Residui attivi provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto f.do solidarietà)	*2.432.084,73*	*1.706.951,71*
Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto fondo di solidarietà)	*9.269.837,12*	*9.271.173,37*
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiori al 42 per cento)	26,24%	18,41%
Ammontare dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III (provenienti dalla gestione dei residui attivi-f.do rieq.)	*1.926.928,13*	*2.246.562,95*
Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza e relative ai titoli I e III (al netto f.do solidarietà)	*8.368.968,74*	*9.541.953,79*
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiore al 65 per cento)	23,02%	23,54%

Residui passivi di parte corrente

	2023	2024
Residui passivi di parte corrente provenienti dalla gestione di competenza (Tit. I)	*1.619.813,62*	*1.313.974,06*
Totale impegni di parte corrente (Tit. I)	*8.198.895,66*	*8.786.496,21*
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiori al 40 per cento)	19,76%	14,95%

Debiti di finanziamento

	2023	2024
Totale debiti di finanziamento	149.091,58	66.178,73
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	*10.410.226,09*	*10.445.346,70*
Rapporto rilevato tra le grandezze	1,43%	0,63%

Sintesi andamento budget finanziario assegnato al responsabile

Settore Servizi Istituzionali

dott. Fabio Sampietro

GESTIONE DI COMPETENZA 2024

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamento (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	€ 147.750,00	€ 131.943,21	89,30%	€ 124.526,42	84,28%	94,38%
TOTALE	**€ 147.750,00**	**€ 131.943,21**	**89,30%**	**€ 124.526,42**	**84,28%**	**94,38%**
SPESE	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
CORRENTE	€ 1.042.845,14	€ 795.063,83	76,24%	€ 763.388,50	73,20%	96,02%
TOTALE	**€ 1.042.845,14**	**€ 795.063,83**	**76,24%**	**€ 763.388,50**	**73,20%**	**96,02%**

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamento (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	**Stanziamento (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 31/12/2024	valore residui a fine esercizio (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	0,01%	€ -	€ 0,78	€ 7.134,44
Gestione residui passivi	73,67%	€ 7.278,00	€ 28.495,52	€ 38.678,60

Sintesi andamento budget finanziario assegnato al responsabile

Settore Servizi Economico-Finanziario

dott. Gabriele Sancassani

GESTIONE DI COMPETENZA 2024

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 7.017.593,77	€ 7.092.228,73	101,06%	€ 6.536.528,55	93,14%	92,16%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 313.181,06	€ 338.772,21	108,17%	€ 285.415,62	91,13%	84,25%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 1.277.725,14	€ 630.101,25	49,31%	€ 354.436,93	27,74%	56,25%
TOTALE	**€ 8.608.499,97**	**€ 8.061.102,19**	**93,64%**	**7.176.381,10**	**83,36%**	**89,02%**
SPESE	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
CORRENTE	€ 4.095.897,19	€ 2.486.849,09	60,72%	€ 2.117.299,59	51,69%	85,14%
TOTALE	**€ 4.095.897,19**	**€ 2.486.849,09**	**60,72%**	**€ 2.117.299,59**	**51,69%**	**85,14%**

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamento (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	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
INVESTIMENTI	€ 8.000,00	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

Rimborso prestiti	€ 98.232,22	€ 57.232,22	58,26%	€ 32.197,77	32,78%	56,26%

GESTIONE RESIDUI (tutti i titoli co le partite di giro)

	% smaltimento al 31/12/2024	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	52,64%	€ 1.558.937,54	€ 1.737.969,31	€ 3.301.911,61
Gestione residui passivi	54,19%	€ 192.957,99	€ 341.978,19	€ 631.023,16

Sintesi andamento budget finanziario assegnato al responsabile

Settore Servizi del Territorio

arch. Ottavio Federici (1^ semestre 2024)- geom. Nicola Perucchini (2^ semestre 2024)

GESTIONE DI COMPETENZA 2024

Parte corrente

ENTRATE	**Stanziamento (ass)**	**Accertamenti**	**% su stanz.**	**Riscossioni**	**% su stanz.**	**% su acc.**
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 1.473,80	€ 6.877,30	-	€ 6.877,30	-	100,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 345.415,00	€ 407.223,29	117,89%	€ 318.955,00	92,34%	78,32%
TOTALE	**€ 346.888,80**	**€ 414.100,59**	**119,38%**	**€ 325.832,30**	**93,93%**	**78,68%**
SPESE	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
CORRENTE	€ 2.863.693,48	€ 2.699.783,45	94,28%	€ 2.443.409,49	85,32%	90,50%
TOTALE	**€ 2.863.693,48**	**€ 2.699.783,45**	**94,28%**	**€ 2.443.409,49**	**85,32%**	**90,50%**

Parte capitale

ENTRATE	**Stanziamento (ass)**	**Accertamenti**	**% su stanz.**	**Riscossioni**	**% su stanz.**	**% su acc.**
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 8.164.419,86	€ 693.892,36	8,50%	€ 457.339,42	5,60%	65,91%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	**€ 8.164.419,86**	**€ 693.892,36**	**8,50%**	**€ 457.339,42**	**5,60%**	**65,91%**
SPESE	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
INVESTIMENTI	€ 12.491.871,57	€ 1.864.599,47	14,93%	€ 1.708.912,40	13,68%	91,65%

Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/2024	**valore residui (accertati o impegnati)**	**Valore residui (reversali o mandati)**	**Valore residui iniziali**
Gestione residui attivi	27,71%	€ 797.177,97	€ 313.987,40	€ 1.133.242,34
Gestione residui passivi	70,94%	€ 187.219,49	€ 602.345,55	€ 849.137,65

Sintesi andamento budget finanziario assegnato al responsabile

Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

dott. Edoardo Riva

GESTIONE DI COMPETENZA 2024

Parte corrente

ENTRATE	**Stanziamento (ass)**	**Accertamenti**	**% su stanz.**	**Riscossioni**	**% su stanz.**	**% su acc.**
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 568.835,53	€ 557.743,40	98,05%	€ 365.436,00	64,24%	65,52%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 76.736,17	€ 81.412,31	106,09%	€ 61.112,12	79,64%	75,06%
TOTALE	**€ 645.571,70**	**€ 639.155,71**	**99,01%**	**€ 426.548,12**	**66,07%**	**66,74%**
SPESE	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
CORRENTE	€ 3.432.125,13	€ 3.268.821,15	95,24%	€ 2.598.274,24	75,70%	79,49%
TOTALE	**€ 3.432.125,13**	**€ 3.268.821,15**	**95,24%**	**€ 2.598.274,24**	**75,70%**	**79,49%**

Parte capitale

ENTRATE	**Stanziamento (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	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
INVESTIMENTI	€ 27.564,00	€ 11.098,34	0,00%	€ 11.098,34	0,00%	0,00%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/2024	**valore residui (accertati o impegnati)**	**Valore residui (reversali o mandati)**	**Valore residui iniziali**
Gestione residui attivi	86,94%	€ 8.497,60	€ 147.523,81	€ 169.691,52
Gestione residui passivi	82,53%	€ 177.539,31	€ 838.850,38	€ 1.016.389,69

Sintesi andamento budget finanziario assegnato al responsabile

Settore Polizia Locale e Commercio

dott. Andrea Gavazzi

GESTIONE DI COMPETENZA 2024

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamento (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	€ 577.435,00	€ 901.168,81	156,06%	€ 457.988,14	79,31%	50,82%
TOTALE	**€ 577.435,00**	**€ 901.168,81**	**156,06%**	**€ 457.988,14**	**79,31%**	**50,82%**
SPESE	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
CORRENTI	€ 639.367,41	€ 548.453,11	85,78%	€ 465.557,23	72,82%	84,89%
TOTALE	**€ 639.367,41**	**€ 548.453,11**	**85,78%**	**€ 465.557,23**	**72,82%**	**84,89%**

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 47.519,03	€ 47.519,03	0,00%	€ 11.483,00	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
TOTALE	**€ 47.519,03**	**€ 47.519,03**	**0,00%**	**€ 11.483,00**	**0,00%**	**0,00%**
SPESE	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
INVESTIMENTI	€ 81.479,00	€ 31.115,69	0,00%	€ 21.106,00	0,00%	0,00%

Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/2024	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	8,42%	€ 677.457,51	€ 57.019,15	€ 734.476,66
Gestione residui passivi	392,89%	€ 18.849,61	€ 74.058,22	€ 93.855,53

Sintesi andamento budget finanziario assegnato al responsabile

Settore Servizi Demografici

dott. Matteo Bonacina

GESTIONE DI COMPETENZA 2024

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamento (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	€ 281.000,00	€ 297.876,19	106,01%	€ 227.118,91	80,83%	76,25%
TOTALE	**€ 281.000,00**	**€ 297.876,19**	**106,01%**	**€ 227.118,91**	**80,83%**	**76,25%**
SPESE	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
CORRENTI	€ 416.665,66	€ 358.190,25	€ 0,86	€ 318.445,11	76,43%	88,90%
TOTALE	**€ 416.665,66**	**€ 358.190,25**	**85,97%**	**€ 318.445,11**	**76,43%**	**88,90%**

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamento (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	**Stanziamento (ass)**	**Impegni**	**% su stanz.**	**Pagamenti**	**% su stanz.**	**% su impegni**
INVESTIMENTI	€ 60.000,00	€ 59.998,00	0,00%	€ 59.712,45	0,00%	0,00%
	€ 476.665,66	€ 418.188,25	€ 0,86	€ 378.157,56	€ 0,76	
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/2024	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	66,36%	€ 17.791,25	€ 56.731,31	€ 85.491,67
Gestione residui passivi	79,62%	€ 7.633,67	€ 33.994,29	€ 42.696,73

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA’

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO FORMALITA' AMMINISTRATIVE

RESPONSABILE

ELENA MAITRE

REFERENTE CENTRO DI COSTO

DOTT. FABIO SAMPIETRO

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024
Centro di costo: Servizio formalità amministrative - Ufficio Relazioni Pubbliche

DESCRIZIONE ATTIVITA': Servizio Formalità amministrative: gestione della Segreteria generale, Contratti, Ufficio relazioni pubbliche. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di organi istituzionali, contratti, ufficio relazioni pubbliche, negli aspetti tecnici e amministrativi.

BILANCIO	**MISSIONE**	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	Organi istituzionali
PEG	**CENTRO DI COSTO**	Servizio Formalità Amministrative
	RESPONSABILE	dott. Fabio Sampietro
	REFERENTE	Elena Maitre

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

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:		Attività istituzionale	15
	n. sedute del consiglio comunale:	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:	settimanale		39

• Raccolta prospetti relativi allo stato di attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale e trasmissione del referto bimestrale • Utilizzo, sviluppo del programma informatico determinazioni e deliberazioni	n. proposte di deliberazione del consiglio comunale predisposte dall'ufficio segreteria:			2
	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria:			9
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti:			5
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate:			46
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate:	7 giorni		97
	n. verbali delle commissioni consiliari:			4
	n. richieste di atti e copie documenti depositati:			2
	n. richieste di atti e copie da parte dei consiglieri comunali	5 giorni		26
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari:	settimanale		32
	n. referti disposizioni Giunta:			0
	Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese	20 giorni		
	n. Conferenza capigruppo:			7
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi dei collaboratori esterni e consulenti del comune con cadenza trimestrale e pubblicazione sul sito comunale	n. inserimenti/aggiornamenti	cadenza trimestrale		6
	n. pubblicazioni sito comunale:		pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	6

Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri:	Gennaio-Maggio-Settembre		3
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni:	Gennaio		1
Adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione agli organi competenti dell'elenco degli abusi edilizi	n. pubblicazioni e trasmissioni	Entro il 5 del mese		12
Tenuta raccolta cartacea regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazione su sito web.	n.regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera		121
	n. aggiornamenti			10
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. contratti stipulati:	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione		0
	n. atti repertoriati o registrati:	Repertorio: immediato Registrazione: entro 20 gg		0
	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati:			0
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:	Quadrimestrale		31
	n. fatture liquidate:	entro 30 gg.		82
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:			11
	n comunicati gestiti:			38
	Evasione richieste pervenute di accesso civico e accesso agli atti: n.	30 giorni		2
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.):	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		30

Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti:	3 giorni dalla richiesta o evento		3
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 evidenzi anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell’osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				
Attuazione di tutte le procedure connesse con le nomine di: componenti di commissioni consiliari; rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate, o loro surroghe nei prescritti termini.				
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell’attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Formalità Amministrativ	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 3 personal-computers + n. 2 stampanti + n. 1 centralino e relativo impianto telefonico

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
area operatori esperti (ex B1)	1
B3	0
B4	0
B3 pt	0
area istruttori (ex C)	1
D1	0
D1	0
D4	0
DIRIGENTI	1
TOTALE	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio
Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO PERSONALE

RESPONSABILE

DOTT. FABIO SAMPIETRO

REFERENTE CENTRO DI COSTO

DOTT. FABIO SAMPIETRO

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024
Centro di costo: Servizio Personale e Organizzazione

DESCRIZIONE ATTIVITA': gestione giuridico/economica del Personale, Protocollo Generale, Archivio e Notificazioni, Servizi ausiliari. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di personale, protocollo, archivio, notificazioni negli aspetti tecnici e amministrativi.

BILANCIO	**MISSIONE**	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	Gestione Economica Finanziaria
PEG	**CENTRO DI COSTO**	Servizio Personale e Organizzazione
	RESPONSABILE	dott. Fabio Sampietro
	REFERENTE	dott. Fabio Sampietro

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

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
La predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia ed applicazione del contratto collettivo di lavoro;	n. deliberazioni gestite dall'ufficio personale:			13
Regolare tenuta della posizione del personale;	n. determinazioni adottate:			121
La informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. informazioni su concorsi:			4
Programmazione delle assunzioni con la gestione delle operazioni per reclutare il personale con rapporto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, predisponendo e adottando tutte le relative determinazioni dall'indizione del concorso o della selezione all'approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle risultanze delle selezioni fino all'assunzione.	n. concorsi e selezioni indetti:		convenzione con Provincia di Lecco per espletamento concorsi a tempo indeterminato (dal 2018 al 2024); dati relativi a avviamento a selezione tramite collocamento	0
	n. concorsi e selezioni espletati:			0
	n. iscritti ai concorsi:			0
Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale;	n. partecipanti ai concorsi esaminati:			0
Attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti	n. procedure di mobilità indette:			3
	n. procedure di mobilità espletate:			3

	n. sedute Commissioni giudicatrici:			2
Esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati:	Mensile		731
	n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite:	Mensile		12
	n. denunce autoliquidazione INAIL:	Entro 16.02		1
	n. modelli CU rilasciati:	Entro 07.03		109
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite:	30 giorni		2
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale:	15 giorni	certificati di servizio a ex dipendenti	5
	n. aggiornamenti posizioni assicurative personale dipendente:	60 giorni		9
	n. posizioni verificate a seguito note di debito Inps per regolarizzazione contributiva:	90 giorni		0
	n. posizioni verificate a seguito richiesta Inps per sistemazione contributiva:	30 giorni		0
	n. pratiche modello 730 gestite:	Giugno/Sett		41
Fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali e garantire l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro	n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali:			1
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:	Entro 48h da permesso		4
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali:	Gennaio/ aprile/ luglio/ ottobre		4
	trasmissione telematica annuale GEDAP:	Entro 31.03		1
Gestire i procedimenti disciplinari relativi al personale	n. procedimenti disciplinari avviati:		UPD è il segretario, ufficio convenzionato con Provincia di	1
Statistiche varie sul personale: raccolta dati, inserimento telematico o invio telematico a Funzione Pubblica / Formez (assenze del personale, utilizzo permessi ex L. 104/92, formazione personale, rilevazione flotta di servizio e auto di rappresentanza, etc.)	n. indagini statistiche eseguite:	Mensile / Annuale		2
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:			49

Supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. :			2
Consuntivazione piano delle performance, redazione relazione sulla performance e pubblicazione	approvazione relazione performance: maggio 2024			
Esecuzione controlli e statistiche gestione/spese personale entro i termini prescritti dalla vigente normativa	certificazione con rendiconto			
Raccolta e trasmissione dati statistici relativi al conto annuale e alla relativa relazione	conto annuale e relazione:	Entro i termini della circolare ministeriale		2
Servizio di monitoraggio spesa del personale con le seguenti periodicità: aprile – settembre con riferimento a retribuzioni ed emolumenti accessori	aprile/settembre			
Monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: ottobre	ottobre			
Certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi	aprile/settembre/novembre			
Adempimenti relativi alla corretta applicazione GDPR 2016/679 e nomina RDP				
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente" (dati e statistiche personale, dati organizzazione, performance)	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.):	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		10
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti:	3 giorni dalla richiesta o evento		0
Pagamento mensile delle indennità di carica del Sindaco e degli Assessori	n. cedolini amministratori:	Mensile		72
Attività di supporto alle strutture organizzative: a) formulazione e diramazione istruzioni e circolari riguardanti normative di legge e di contratto attinenti l'organizzazione e la gestione del personale, in particolare in ipotesi di controversa applicazione; b) formulazione pareri volti alla soluzione di problemi organizzativi specifici; c) supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per lo studio di massima per la riorganizzazione dei servizi, tenendo conto dei processi di cambiamento in atto; d) adeguamento degli atti regolamentari attinenti il Servizio.	Nel 2024, in applicazione del nuovo CCNL che cambia l'ordinamento professionale e disciplina istituti quale lavoro agile/da remoto, si ritiene di particolare importanza l'attività di supporto e di adeguamento regolamentare			15

Registrazione assenze malattie e adempimenti connessi	n. visite fiscali: per gli eventi in concomitanza con le festività:			
Verifica assenze per sciopero e adempimenti connessi	comunicazione adesioni scioperi (GEPAS): in forma anonima per ogni evento:			1
Verifica mensile delle anomalie sulle timbrature del personale e conseguente confronto con i dipendenti interessati e risoluzione		Entro il 10 del mese successivo		24
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi autorizzati/conferiti ai dipendenti e pubblicazione sul sito	n. incarichi inseriti:	Entro 15 gg. da autorizzazione (L. 190/2012)	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	11
Trasmissione dati relativi ad incarichi svolti dai dipendenti di altri enti	n. trasmissioni altri enti:	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:	Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	34983
	n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici:	15 giorni		50
	richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni:	15 giorni		0
Servizio Notificazioni: cura la notificazione e la comunicazione di atti del Comune o, su richiesta, di altre pubbliche amministrazioni e la gestione dell'Albo pretorio comunale,	n. atti notificati per conto del comune o di altre amministrazioni:	di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	464
Provvedendo al recupero del corrispettivo delle notifiche richieste da altre amministrazioni o enti (deliberazione di C.C. n. 72 del 26.06.98). Attua altresì attività informative su richiesta di settori comunali e su richiesta di altre amministrazioni. Si occupa inoltre di notificare la convocazione del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari, comunicazioni e avvisi vari ai Consiglieri comunali, alle associazioni, ai cittadini per conto dei vari settori del Comune.	n. comunicazioni varie consegnate: > 200	Notifiche convocazioni organi istituzionali: entro 24 ore dal ricevimento in via ordinaria, immediata se d'urgenza.		

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:	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	La pubblicazione informatica è operativa	1092
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:			4000
	n. telefonate smistate dal centralino:			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 dei servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso.				
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				3
Comunicazioni informatiche ai Centri per l'impiego relative ai rapporti di lavoro subordinato, Co.Co.Co., tirocini, trasformazioni da part-time a full time e viceversa, proroghe dei termini, trasferimenti, cessazioni o distacchi/comandi (circolare Dip. Funzione Pubblica 1/2008)	N. comunicazioni	Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 art. 5)		3
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	CCI 14.12.2023	Approvazione entro marzo/aprile		
Pianificazione della formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale per migliorarne le conoscenze e la professionalità e per rafforzare le competenze direzionali e gestionali dei funzionari	n. piano annuale formazione:	Approvazione entro 31 marzo	Utenti Interni	1

responsabili di servizio: indagine fabbisogno, approvazione del piano, attuazione del piano	n. corsi organizzati:			6
	n. ore corsi:			40
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				
Gestione dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati a carico dei dipendenti (dalla fase istruttoria sino alla conclusione del procedimento) in applicazione del vigente sistema normativo. Dal 2021 è stata sottoscritta convenzione con la Provincia di Lecco per la gestione dei provvedimenti disciplinari	2024: convenzione provincia			1
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. 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 evidenzi anche le risorse impiegabili.				

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

NUOVI OBIETTIVI GESTIONALI 2024	**INDICATORI**	**COMMENTI**	**AL 31/12**
Assicurare il servizio mensa dei dipendenti comunali. L'attuale periodo di gestione del servizio mensa scade il 31 dicembre 2024, per cui si procederà all'indizione di una nuova gara	Affidamento servizio: 31 dicembre 24	Utenti interni	affidamento servizio mensa mediante convenzioni con esercizi di ristorazione, approvato con determinazione n. 599/106 del 15.12.2023
Spostamento archivio storico comunale da sede provvisoria a nuova sede autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica	2024 stanziamento risorse	Utenti interni ed esterni	spostamento effettuato entro il 31.12.2024
Affidamento servizio di sorveglianza sanitaria personale dipendente	Affidamento servizio: 31 dicembre 24	Utenti interni	affidamento servizio mediante affidamento diretto tramite piattaforma Sintel, approvato con determinazione n. 146 del 20.12.2022

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Personale e Organizzazione	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 7 personal-computers + n. 1 fax + n. 1 affrancatrice postale + scanner di massa

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
area operatori esperti (ex B1)	3
area operatori esperti (ex B3)	0
area istruttori (ex C1)	3
area funzionari (ex D1)	0
DIRIGENTI	1
TOTALE	7

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio Contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

dott. Fabio Sampietro | **SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguato livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

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

Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

Tempistica di attuazione:

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

Personale del settore coinvolto:

D	*0*	*0%*	***B***	*3*	*40%*
C	*3*	*60%*	***A***	*0*	*0%*

Note: il rispetto dei termini è ovviamente condizionato dalle risorse umane assegnate e da eventuali scelte dell'Amministrazione

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	100%	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	100%	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%	100%	Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

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

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Fabio Sampietro

Centro di Responsabilità
Settore Servizi Istituzionali

Denominazione obiettivo 1
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nella sezione "anticorruzione" del PIAO

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

Referente politico SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

* obiettivo perseguito con Settore Servizi Istituzionali prima della riorganizzazione funzionale (01.01.2022)

Indicatori (parametri)

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

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	*0*	*0,00%*
C	*3*	*60,00%*
B	*3*	*40,00%*
A		

Risorse strumentali specifiche

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% 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.

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Fabio Sampietro

Centro di Responsabilità
Settore Servizi Istituzionali

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.Lęs. 150/2009 all'art. 19-bis.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento

Referente politico SINDACO

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

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

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi		*Val.ob.*	*Val.eff.*
1. predisposizione questionario customer	10	*30-apr*	OK
2. Distribuzione questionari	10	*31-nov*	*OK*
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	*31-nov*	*44*
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	*31-dic*	*OK*

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	*0*	
C	*3*	*30,00%*
B	*3*	*70,00%*
A		

Risorse strumentali specifiche

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Fabio Sampietro

Centro di Responsabilità
Settore Servizi Istituzionali

Denominazione obiettivo 3
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previste dalle disposizioni vigenti. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del DL 13/2023, convertito con legge 41/2023

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Miglioramento qualità dei servizi erogat
snellezza, celerità, trasparenza
azione amministrativa

Referente politico SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%

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

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
l'obiettivo è stato raggiunto al 100% le fatture del setto		
pagate nei tempi previsti, n. 3 respinte- 1 mandata in ra		
n. 1 decorrenza termini per mancanza responsabile serv		

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		
C		*90,00%*
B		*10,00%*
A		

Risorse strumentali specifiche

Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Fabio Sampietro

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Denominazione obiettivo 4.
Adozione nuovo Regolamento per il reclutamento del Comune di Calolziocorte

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Visto il DPR 82/2023 che ha innovato la disciplina (modifica del DPR 487/1994), dotare l'Ente di un nuovo regolamento, in coordinamento con le altre discipline vigenti

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Efficienza dei servizi, rispetto della legalità e dell'etica pubblica

Referente politico
Sindaco

Peso ponderato dell'obiettivo: 50.00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Garantire il corretto funzionamento dei servizi comunali ai cittadini e il supporto agli organi politici

Bisogni della collettività

assicurare agli utenti servizi di qualità, evitando conflitti d'interesse anche potenziale

Altre ricadute

semplificazione dei rapporti con l'utenza, nell'ottica di un rapporto trasparente cittadino-amministrazione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione **Prevista**	20.00%	80.00%	100.00%
Tempistica di realizzazione **effettiva**	20.00%	80.00%	100.00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Analisi del regolamento vigente e del DPR 82/2023	apr-lug	OK
Elaborazione schema nuovo regolamento	ago-ott	OK
Proposta di approvazione nuovo regolamento	nov-dic	OK

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	Nr.	% occ.
D	0	0.00%
C	3	100.00%
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

Note:

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

RESPONSABILE

DOTT. GABRIELE SANCASSANI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:
Servizio Gestione Economica
Servizio Contabilità
Servizio Tributi
Servizio CED

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA

RESPONSABILE

DOTT. GABRIELE SANCASSANI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

Assente Referente titolare - facente funzione dott.ssa Marianna Oliverio

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Gestione Economica

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

BILANCI	**MISSIONE**	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	Gestione Economico Finanziaria
PEG	**CENTRO DI COSTO**	SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA
	RESPONSABILE	assente responsabile

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

OBIETTIVI	**INDICATORI**	**COMMENTI**		**REPORT AL 31/12/2024**
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 2023 € 5.287,91 n. 107 buoni economali n. 4 rendiconti delle spese economali n. 10 tasse di circolazione n. 2 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 2024 € 4.023,64 n. 79 buoni economali n. 4 rendiconti delle spese economali n. 10 tasse di circolazione

Predisposizione del rendiconto della gestione di cassa dell'anno 2024 entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	n. 2 agenti contabili interni n. 2 rendiconti n. 33 riscossioni cassa economale Ammontare incassi agenti contabili € 36.448,35		n. 1 agenti contabili interni n. 1 rendiconti n. 20 riscossioni cassa economale Ammontare incassi agenti contabili € 34.635,80
Attivazione di tutte le procedure necessarie all'organizzazione di eventuali elezioni o consultazioni referendarie, previste per l'anno 2024. Predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute nei termini stabiliti dalla Prefettura di Lecco	Nell'anno 2024 sono previste 1 elezioni		Nei giorni 8-9 giugno 2024 si sono svolte le elezione europee; Il servizio Gestione Economica ha provveduto ad assegnare i servizi di pulizia dei locali destinati alle elezioni e di assistenza ced in modalità remota - Il rendiconto delle spese sostenute è stato inviato alla Prefettura di Lecco, nei termini di legge, a cura del responsabile dei servizi Demografici, previo riscontro e verifiche contabili da parte dell'Ufficio di ragioneria.
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. 57 richieste con relative gare ufficiose – n. 4 determine a contrattare - n. 8 adesioni – Convenzioni: n. 1 fornitura gas, n. 1 noleggio fotocopiatrice, n. 72 telefonia fissa, n. 92 buoni carburante, 1 energia elettrica, 1 telefonia mobile, 1 energia elettrica temporanea, 1 fotocopiatrici multifunzione		n. 76 richieste con relative gare ufficiose- 1 pulizia uffici comunali- 92 buoni di fornitura di carburante; 1 fornitura di gas; 1 fornitura di energia elettrica; 1 fornitura di telefonia mobile; 1 fornitura di energia elettrica temporanea per luminarie 2024; n.72 telefonia fissa.

Approvvigionamento del carburante (benzina o gasolio) degli automezzi, autoveicoli e motoveicoli del Comune con il sistema dei buoni carburante spendibili presso i distributori Italiana Petroli come da convenzione CONSIP. Se la spesa complessivamente sostenuta ogni quadrimestre supera di oltre il 20% quella prevista, il responsabile del centro lo comunicherà, per i provvedimenti del caso, al responsabile del servizio cui il mezzo è in dotazione, nonché alla Giunta Comunale.	€ 6.400,00 importo previsto di spesa per l'anno 2024 per tutti i mezzi		Acquistati buoni per euro 6.400,00 per tutti i mezzi in dotazione dell'Ente.
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. 10 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 11 interventi di riparazione n.1 mezzo in car sharing		Ad inizio anno 2024 è stato assunto un impegno di spesa di massima non essendo preventivabili gli interventi che si sarebbero resi necessari; a consuntivo risulta che 16 sono stati gli interventi di riparazione. In data 15/12/2024 è scaduto il servizio di car sharing- si è provveduto alla restituzione del mezzo senza alcun richiesta di indennizzo da parte del soggetto aggiudicatario del servizio.
La fornitura della massa vestiaria per il gruppo di Protezione Civile, per il personale operaio, sulla base dei regolamenti di massa vestiaria attualmente in vigore nonché del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali	n. 0 determine		Nr 1 determina di acquisto di vestiario per il gruppo di protezione civile/ operai per la somma complessiva di euro 766,25.

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. 57 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali		richieste approvvigionamento soddisfatte 100% - n. 76 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali
Garantire il funzionamento delle macchine d'ufficio, dotare gli uffici di stampanti multifunzione di rete a noleggio procedendo mediante Adesione alle Convenzione Consip in modo da garantire il regolare funzionamento di tutti gli uffici comunali	n. 1 plotter n. 11 fotocopiatrici a noleggio		n. 1 riparazione al plotter in dotazione all'ufficio lavori pubblici n. 3 fotocopiatrici a noleggio
Provvede all'aggiudicazione delle forniture e dei servizi assegnati a questo centro di costo mediante gare ad evidenza pubblica, fatto salvo il ricorso, in prima istanza, alle convenzioni definite dalla CONSIP o dal mercato elettronico della pubblicità, o da altre convenzioni previste dalla legge. Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000,00 si provvederò con il supporto della centrale di committenza provinciale all'aggiudicazione con le modalità previste dalla normativa comunitaria.	n. 57 richieste con relativa gare ufficiose– n. 8 adesioni Consip/Regione Lombardia		Nel corso dell'anno 2024 si è fatto ricorso al mercato elettronio e/o alla Consip nella misura di 76 affidamenti.
Entro il 31.01.2023 procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale	n. 170 iscrizioni		L'aggiornamento dell'inventario 2024, propedeutico per la predisposizione del rendiconto dello stesso anno, ha comportato l'iscrizione e/o l'aggiornamento di 123 cespiti.

Cura i rapporti con il broker e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze e in particolare: raccolta e trasmissioni denuncia dei sinistri, comunicazione intervenute variazioni condizioni di polizza (migliorative e/o peggiorative) per adeguamenti capitolati. Comunicazione dati per conguaglio premi (mercedi – volontari – automezzi etc)	n. 10 denunce n. 6 polizze: Volontari, R.CA., All Risks, RCT/RCO, RC Patrimoniale, Drone P.L.		Nel corso dell'anno 2024 sono pervenute 49 denunce di sinistri, inviate al broker entro i termini previsti dal capitolato.
Controllo economico della gestione trimestrale per le utenze gas, acqua, energia elettrica consumi telefonici e confronto con l'andamento 2023, segnalazioni consumi anomali finalizzati al contenimento.	100% utenze		Con cadenza mensile, in concomitanza del ricevimento delle fatture , il servizio gestione economica aggiorna i mastrini predisposti per numero di pod inidcando il costo mensile ed il numero dei consumi.
Il servizio provvede a garantire la fornitura di tutte le utenze degli immobili comunali: acqua, energia elettrica, fonia fissa e mobile, connettività. Dal 2021 in seguito alla scadenza dell'appalto di gestione calore integrato in capo al servizio LL.PP. I consumi del gas saranno posti in capo al Servizio Gestione Economica. L'individuazione del gestore avviene mediante adesione alle Convenzioni Consip in essere alla data di scadenza dei vari contratti.	n. 150 utenze		Sono stati garantiti i servizi a tutti gli immobili comunali senza alcuna interruzione.
Controllo di gestione mediante rilevazione semestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PEG e nel piano della performance 2023/2024	obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PIAO sezione della performance 2023 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno		Il nucleo di controllo interno nel corso dell'anno 2024 si è riunito due volte all'anno ; per il secondo semestrale 2023 e per il primo semestre 2024
Controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento dei controlli interni con cadenza semestrale.	n. 172 atti controllati – n. 2 verbali di controllo		n. 178 atti controllati – redazione di nr. 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		E' stato predisposto il referto della gestione finanziaria per il successivo invio alla Corte dei Conti

Predisposizione referti semestrali relativi agli adempimenti connessi con il piano triennale anticorruzione	n. 2 referti		n. 2 referti
Adempimenti connessi con D.Lgs. 33/2013 relativi agli obblighi di trasparenza e al piano annuale trasparenza (determinazioni, bandi di gara, statistica autoveicoli)	n. 120 pubblicazioni		secondo la tempistica del d.Lgs. 33/2013
Adempimenti art. 37 D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 per trasmissione comunicazione annuale AVCPASS	n. 1 comunicazione		non ricorre la fattispecie per l'anno 2024
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		non ricorre la fattispecie per l'anno 2024
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		Nell'anno 2024 è sttao aggiudicato il servizio di telefonia mobile ed avviate le procedure per quello di telefonia fissa, in attesa dell'uscita del Mille proroghe.
Gestione appalto servizio di pulizia Palazzo Municipale (sala consiliare), Biblioteca civica. Dal 1 gennaio 2022 in seguito a ricorso si è proceduto a prendere atto del subentro della nuova ditta affidataria della Convenzione Facility Management di nuova attivazione	n. 6 SAL bimestrali: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale. Aggiornamento ISTAT canoni annuali		Con determinazione nr 73 del 7/03/2024 è stato aggiudicato il servizio di pulizia dei locali comunali e delle strutture di proprietà comunale
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	100% approvvigionamenti n. 73 gare ufficiose		Sonio state soddisfatte integralmente le richieste pervenute al servzio gestione economica
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		Sonio state soddisfatte integralmente le richieste pervenute al servzio gestione economica

Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		non ricorre la fattispecie
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		La programmazione delle ferie del personale del settore è avvenuta garantendo la continuità dei servizi.
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			Non ricorre la fattispecie per l'anno 2024
Supporto e collaborazione in relazione alle iniziative e procedure connesse con gli assetti e la partecipazione societaria del Comune ed il relativo controllo analogo.	n. 2 delibera C.C. controllo analogo		nr due delibere di CC in attuazione del controllo analogo
Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2024-31.12.2028 con procedura aperta	Affidamento servizio di tesoreria etro i termini al fine di garantire la continuità del servizio		Manifestazione d'interesse: 30/06/2024- gara svolta in Sintel Affidamento servizio di tesoreria 1-01-2025/30-06-2029 -
Procedura di affidamento del servizio di assistenza informatica e di supporto nella gestione del sistema informativo comunale per un anno in seguito a dimissioni del responsabile CED con utilizzo delle economie di spesa derivanti dalla mancata sostituzione della dipendente	n. 1 procedura con affidamento entro il 30.06.2024		E' stato rinnovato l'incarico alla società esterna.
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Gestione Economica	

Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal-computers, licenze software

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B3	0
B5	0
C1	2
D1	0
D2	0
D3 economico	0
DIRIGENTI	
TOTALE	2

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).
Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA’

SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

RESPONSABILE

DOTT. GABRIELE SANCASSANI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

DOTT.SSA MARIA TERESA BOCCALON

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Contabilità e Bilancio

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

BILANCIO	**MISSIONE**	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	Gestione Economica Finanziaria
PEG	**CENTRO DI COSTO**	Servizio Contabilità e Bilancio
	RESPONSABILE	dott.ssa Maria Teresa Boccalon

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

OBIETTIVI	INDICATORI	REPORT DATI AL 31/12/2024	
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. 1656 impegni n. 269 accertamenti n. 5.726 mandati n. 5.658 reversali	n. 1491 impegni n. 327 accertamenti n. 4890 mandati n. 5.837 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 31.12.2023. Nel 2024 non si prevede l'estinzione anticipata di alcun mutuo.	n. 4 mutui gestiti: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo n. 0 Cassa DD.PP. 0 mutui in estinzione al 31.12.2024 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni	n. 4 mutui gestiti: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo n. 0 Cassa DD.PP. 0 mutui in estinzione al 31.12.2024 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. 18 utenze gas Hera Comm n. 39 punti di prelievo edifici ENEL ENERGIA Spa n. 16 utenze telefonia mobile telecon SPAb n. 3 utenza internet: Fast Web n. 42 utenze acque: Larioreti Spa n. 11 utenze hera comm gas n. 115 mandati, Telecom, n. 34 mandati, Fast Web, mandati n. 73 mandati,Enel Energia mandati n. 115	n. 18 utenze gas Hera Comm n. 39 punti di prelievo edifici ENEL ENERGIA Spa n. 16 utenze telefonia mobile telecon SPAb n. 3 utenza internet: Fast Web n. 42 utenze acque: Larioreti Spa n. 11 utenze hera comm gas n. 115 mandati, Telecom, n. 34 mandati, Fast Web, mandati n. 73 mandati,Enel Energia mandati n. 115	

Liquidazione annuale agli Enti competenti dei rimborsi spese e delle quote di adesione a Consorzi o Commissioni. In particolare si liquiderà: la Provincia di Lecco per quanto concerne il rimborso delle spese di gestione della Sezione Circondariale dell'impiego dell'anno precedente, sulla base del rendiconto inviato dalla stessa Provincia; il Comune di Lecco per quanto riguarda le spese di gestione della Commissione Elettorale Circondariale dell'anno precedente; il Consorzio del Parco dell'Adda in relazione al contributo di gestione per l'anno in corso comunicato annualmente dallo stesso Consorzio.	n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione	n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione	
Garantire a tutti i Settori la conoscenza della normativa assicurando l'acquisto di un congruo numero di riviste specializzate sulla base delle segnalazioni dei singoli Settori e nei limiti dello stanziamento di bilancio.	n. 7 abbonamenti n. 4 mandati 2 banche dati on-line	n. 7 abbonamenti n. 4 mandati 2 banche dati on-line	
Garantire il pagamento: dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale, entro le scadenze richieste dagli Enti competenti, sulla base delle liquidazioni dell'ufficio Tecnico Comunale; di altre imposte e tasse alle scadenze di legge; delle quote di solidarietà per minori e CDD al Comune di Lecco alla scadenza richiesta dall'Ente Capofila sulla base della liquidazione dei Servizi Sociali.	n. 02 liquidazioni n. 02 mandati	n. 02 liquidazioni n. 6 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. 2 sedute commissioni	
Relazione di fine mandato	1	non ricorre la fattispecie	
Relazione di inizio mandato	1	non ricorre la fattispecie	
Certificato del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	n. 2	numero 2 documenti contabili	
Predisposizione del documento unico di programmazione 2024/2026 e dell'eventuale nota di aggiornamento	secondo le scadenze previste dalla legge	Dup e Bilancio di previsione approvati nei termini di legge.	

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 31/03/2023 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione	E' stata monitorata la cassa in modo da garantire, a fine esercizio, un saldo finale non negativo.	
Cura degli adempimenti connessi con la presentazione nei termini di legge della dichiarazione modello IVA e adempimenti connessi con il versamento dell'acconto IVA - Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA - Spesometro -Rilascio della certificazione unica dei redditi	n. 1 dichiarazione IVA n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 22 certificazioni di ritenuta IRPEF n. 1 versamento acconto IVA n. 4 invii trimestrali liquidazioni IVA n. 4 invii trimestrali spesometro	Sono sttai rispettati i termini per la presentazione delle dichiarazioni fiscali; il versamento dell'acconto IVA è avvenuto entro la data del 28.12.2024 ; inoltre i 4 invii trimestrali di liquidazione dell'IVA sono avvenuti nel rispetto delle scadenze previste dalla legge.	
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	Sono stati trasmessi nei termini di legge alla BDAP i tre bilanci dell'anno 2024	
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 é stato elaborato nei termini di legge nel corso dell'anno 2024 un questionario sui fabbisogni standard	
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	Fattispecie che non si è presentata nel corso dell'anno 2024	

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	Si è provveduto alla rilevazione entro i termini ministeriali (ex Consoc).	
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. 195 controlli	Oltre 200 sono stati i controlli di regolarità fiscale sulle transazioni commerciali di valore economico oltre 5.000,00 euro.	
Cura la corretta applicazione della L. 136/2010 (normativa antimafia) per garantire la tracciabilità dei pagamenti		E' stata curata la corretta applicazione di quanto disposto dalla Legge 136/2010 in materia di 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	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. 341 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo	scadenza versamento imposta di bollo: 30.04	
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	

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 31.12.2024.	Riscossioni	Le riscossioni di competenza sono avvenute senza creare ritardi e/o pregiudizio all'Ente.	
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	non ricorre la fattispecie nel 2024	
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	E' stato predisposto, per poi essere condiviso con il Responsabile del Servizio Economico-finanziario, n. 1 piano annuale ferie entro la data del 31 marzo 2024.	
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	Nel corso dell'esercizio 2024 si sono tenuti 10 momenti, estesi anche al personale degli altri Uffici, su come orientare la predisposizione di atti /provvediemnti nel rispetto delle procedure contabili, al fine di perseguire un adeguato livello di efficienza e di speditezza amm.va.	
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne		Si è privilegiato l'utilizzo di strumenti informatici per le comunicazioni interne	

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).		Fattispecie che non si è verificata nel corso dell'anno 2024.	
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Contabilità e Bilancio	

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

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B4 economico	0
C2	1 p.t.
C1	1
D2	1 pt
D4	1
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari). Detti settori assumono, in particolare la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE

DOTT. GABRIELE SANCASSANI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

DOTT.SSA MONICA VALTOLINA

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Tributi

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

BILANCIO	**MISSIONE**	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2024	**PROGRAMMA**	Gestione Tributi
PEG	**CENTRO DI COSTO**	Servizio Tributi
	RESPONSABILE	Dott.ssa Monica Valtolina

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

OBIETTIVI	**INDICATORI**	**REPORT AL 31/12/2024**		
Approvazione liste di carico, determinazione del carico residuo e gestione controlli sulla riscossione della tassa tramite cartelle di pagamento sulla base delle concessionarie di appartenenza dei contribuenti, i cui dati sono desunti dall'anagrafe tributaria (inizio attività: 01 febbraio 2023, termine attività: 31.12.2023)	n. 6 approvazioni liste di carico n. 9.102 contribuenti n. 12 concessionari	n. 7 approvazioni liste di carico n. 9.292 contribuenti n. 12 concessionari		

Rendiconto di gestione del servizio riscossione tributi (inizio attività: 01 febbraio 2023, termine attività: 15 marzo 2023). Dall'01.01.2019 riscossione spontanea diretta tramite mod. F24	n. 5 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi	Ai sensi dell'art.25 del d.lgs n.112 del 13 aprile 1999		
Rendicontazione dei provvisori di entrata IMU-TARI-CANONE UNICO PATRIMONIALE (Inizio attività: 01 gennaio 2023; Termine attività: 31 dicembre 2023).	n. 225 provvisori d'entrata IMU n. 44 canone unico pubb. n. 9 canone unico n. 269 Tari F24 n. 15 Creset/Tesoreria n. 239 Adesione sanz/Tari/imu n. 47. tari/imu ades.coattivo	n. 230 provvisori d'entrata IMU n. 2 canone unico pubb. n. 1 canone unico n. 257 Tari F24 n. 10 Creset/Tesoreria n. 245 Adesione sanz/Tari/imu n. 49 tari/imu ades.coattivo		
Verifica e predisposizione provvedimenti di rimborso IMU, TARI, ICP e CANONE UNICO per quote indebite o erroneamente versate (Inizio attività: 01 gennaio 2023; Termine attività: 31 dicembre 2023).	n. 18 rimborsi IMU n. 102 TARI (di cui n. 29 avvio recupero) n. 2 ICP n. 2 canone occupazione	n. 29 rimborsi IMU n. 95 TARI (di cui n. 31 avvio recupero) n. 0 ICP n. 1 canone occupazion		
Gestione da parte dell'ufficio delle dichiarazioni IMU a decorrere dal 2017 pervenute e modelli IMU immobile sfitto/affittato/abitazione principale ovvero immobile inagibile/inabitabile (Inizio attività: 01 gennaio 2023; Termine attività: 31 dicembre 2023).	n. 44 dichiarazioni IMU n. 02 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 7 modelli inagibili n. 26 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: Nel corso dll'anno 2024 si sono avuti i seguenti risultati:n.34 dichiarazioni IMU-n. 0 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 3 modelli inagibili n. 31 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	Nel corso dell'anno 2024 non si sonio verificati ricorsi.		
Calcolo e liquidazione alla Fondazione IFEL del contributo dello 1‰ del gettito ICI accertamenti (Termine attività: 30.04.2023)	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 . A consuntivo 2024 è avvenuta una sola liquidazione IVA.		
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 2023 (Termine attività: 30.04.2024). L'ufficio tributi dovrà inserire nella banca dati TARI gli identificativi catastali delle unità immobiliari oggetto di denuncia nell'anno 2022. (Inizio attività: 01.01.2023; Termine attività: 31.12.2023)	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2023 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2023: n. 351 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.		
Cura dei rapporti con la società che ha in concessione il servizio di gestione del canone unico patrimoniale, occupazione suolo pubblico ed esposizione pubblicitaria, verificando l'ammontare dell'aggio contrattuale. Scarico dei flussi di pagamento F24 da Punto Fisco e trasmissione per posta elettronica al concessionario.	n. 27 controlli n. 20 flussi n. 27 fatture	Dall'01.01.2021 San Marco Spa di Lecco canone unico patrimoniale e mercato. Dati a consuntivo 2024: n.17 controlli-nr. 25 flussi. Nr 17 fatture		
Predisposizione dei ruoli coattivi IMU - Tosap a seguito attività di accertamento (inizio attività 01 marzo 2023; termine attività 31 dicembre 2023)	n. 2 ruoli coattivi	Nel corso dell'anno 2024 è stato predisposto un ruolo coattivo.		

Svolgimento dell'attività di controllo connessa alla tassa rifiuti per gli anni pregressi al fine di predisporre gli avvisi di accertamento esecutivi in rettifica per infedele/incompleta denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, con predisposizione delle liste di carico per la riscossione diretta (inizio attività 01 marzo 2023 termine attività 31 dicembre 2023)	n. 10 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 25 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 3 accertamenti irrogazione sanzione	dati a consuntivo 2024: n. 5 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 12 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 3 accertamenti irrogazione sanzione		
Creazione banca dati cessione fabbricati anno 2022. 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. 28 cessioni fabbricato n. 16 contatti telefonici	dati a consuntivo 2024:n. 20 cessioni fabbricato n. 8 contatti telefonici		
Monitoraggio trimestrale della fiscalità locale	n. 4 comunicazioni	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	Fattispecie non rilevata nel corso dell'anno 2024		
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Tributi	

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

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

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari). Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO CED

RESPONSABILE

DOTT. GABRIELE SANCASSANI

REFERENTE CENTRO DI COSTO: dott.ssa M.Oliverio facente funzioni in assenza della titolare trasferita per mobilita'

Centro di costo: Servizio CED

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

BILANCIO	**MISSIONE**	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	Statistica e sistemi informativi
PEG	**CENTRO DI COSTO**	Servizio CED
	RESPONSABILE	Gabriele Sancassani

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

OBIETTIVI	**INDICATORI**	**RISULTATI CONSEGUITI ANNO 2024**		
Sviluppare piccoli applicativi ad hoc	All'evenienza	Non si é reso necessario nell'arco dell'anno implementare nuovi programmi che rispondessero a specifiche interne dell'Ente		

Supervisione nella scelta e nell'acquisto del software applicativo	All'evenienza	Sono state garantite le varie fasi di supervisione nella scelta del software per la digitalizzazione dei servizi cimiteriali ; al riguardo, sono state effettuate delle call con la società individuata.		
Supervisione nella scelta, nell'acquisto e nell'eventuale modifica della banda internet	In base alla scadenza dell'Accordo Quadro SPC (maggio 2023) / necessità operative	Non si é reso necessario nell'arco dell'anno intervenire in termini sia di scelta di acquisto che modifica della banda internet.		
Individuare problematiche di rete, partecipare alla risoluzione delle problematiche connesse all'uso della rete	All'evenienza	Sono state risolte le problematiche ogniquavolta si sono presentate.		
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	Tutte le esigenze rappresentate dagli Uffici sono state soddisfatte senza il ricorso a supporti tecnici esterni. Oltre 120 ore sono state dedicate alla gestione degli applicativi.		
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	Nel corso dell'ano 2024 é iniziata la manutenzione del sito istituzionale grazie anche ad un finanziamento PNRR ottenuto dall'Ente, di oltre 20.000,00 euro. E' stato rinnovato l'aspetto e funzionalità del sito web al fine di migliorarne l'usabilità e la visibilità nei motori di ricerca.		

Formazione del personale su Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Necessità/ Novità	La formazione del personale è avvenuta limitatamente per la risoluzione di alcune criticità.		
Gestione e cura i rapporti di profilo tecnico con il CST della Provincia	n. 8 riunioni anno	Sono stati gestiti i rapporti con il CST della Provincia di Lecco; é stata promosso un incontro in house per definire le tempistiche di aggiornamento del sito istituzionale.		
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)	Privacy e security sono state gestite nel rispetto delle normative vigenti.		
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	92 ore sono state dedicate per la gestione dell'hardware.		
Gestione dei server e della rete informatica: installazione, configurazione e manutenzione dei server virtualizzati, compresa gestione dei backup (576 ore)	Quotidiana	attività svolta e garantita quotidianamente anche in modalità remota		
Assistenza HelpDesk 1^ livello ai colleghi, monitorata tramite sistema di ticket (escluso supporto telefonico immediato)	150 interventi mensili sul PC	attività svolta e garantita quotidianamente anche in modalità remota si contano, a volte, anche oltre 150 interventi		
Transazione alla modalità operativa digitale dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, quindi gestione dei flussi operativi e informatici (piano triennale della pubblica amministrazione)	n. 450 ore dedicate	n. 450 ore dedicate		
Organizzazione di corsi di formazione con relatvi manuali e videotutorial. Gestione di sito web contenente videotutorial o documentazione operativa	n. 370 ore dedicate	Fattispecie che non é presentata nel 2024		

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	Fattispecie che non si è presentata nell'anno 2024		
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	Piano ferie predisposto entro i termini e condiviso.		
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 realizzatiti due nuovi progetti informatici ovvero digitalizzazione bollette cimiteri e spuntista mercati		
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		E' stata garantita l'assistenza ed il supporto agli uffici l'utilizzo al meglio degli strumenti informatici.		
Ricorso all'impiego della PEC anche nei rapporti con i privati per la riduzione della carta		Soluzione attuata da alcuni uffici in particolare modo dall'ufficio Tributi per l'invio alle aziende degli avvisi di accertamento TARI e IMU		
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).				
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralemente 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	Non ricorre la fattispecie per il 2024.		
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Ced	

Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal-computers + n. 1 stampante + 2 server + 1 scanner a colori + notebook + licenze

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B4	0
C1	0
D1	D1 18 pt (vacante) * riclassificazione
D3	0
D4	0
DIRIGENTI	
TOTALE	1

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari)

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

dott. Gabriele Sancassani | **SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI**

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguato livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

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

Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

Tempistica di attuazione:

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

Personale del settore coinvolto:

D	*3*	*30%*	***B***	*0*	*0%*
C	*6*	*70%*	***A***	*0*	*0%*

Note: posto vacante Responsabile CED D p.t.

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%	Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

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

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Gabriele Sancassani

Centro di Responsabilità
Settore Economico Finanziario

Denominazione obiettivo 1
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in l. 41/2023

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

Referente politico SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: **30,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Apertura procedimento di liquidazione per tutti i settori	*gg. 8*	
Predisposizione propri atti di liquidazione	*gg. 12*	
Verifica regolarità atti di liquidazione predisposti dai vari se	*gg. 10*	
Emissione mandato di pagamento di tutte le fatture	*entro il 30° giorno*	

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*	*100,00%*
C	*2*	
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

in uso

Note:

Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Gabriele Sancassani

Centro di Responsabilità
Settore Economico Finanziario

Denominazione obiettivo 2
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione.

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

Referente politico SINDACO

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

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

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

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	*Nr.*	*% occ.*
D	*3*	*100,00%*
C	*6*	*100,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

in uso

Note:

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% 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

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Gabriele Sancassani

Centro di Responsabilità
Settore Economico Finanziario

Denominazione obiettivo 3
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

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

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento

Referente politico SINDACO

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

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

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi		*Val.ob.*	*Val.eff.*
1. predisposizione questionario customer	10	*31-mag*	
2. Distribuzione questionari	10	*01-giu*	
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	*15-nov*	
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	*31-dic*	

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	*3*	*100,00%*
C	*6*	*100,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche
in uso

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Gabriele Sancassani

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI

Denominazione obiettivo 1.
ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

La riforma fiscale di cui alla Legge 111/2023 ha profondamente modificato l'attività di accertamento dell'IMU e il rapporto con i contribuenti, intoducendo una serie di principi obbligatori che devono essere recepiti nel procedimento di accertamento, come indicato dal D.Lgs 219/2023 che ha riformato lo Statuto dei diritti del contribuente. Tra le novità più rilevanti si evidenzia l'introduzione del contraddittorio con il contribuente, prima di emettere l'atto impositivo, per gli atti che trattano questioni estimative (rettifiche valori aree edificabili, diniego di una agevolazione o esenzione richiesta). In tale ipotesi, l'attività di accertamento inizia con l'invio al contribuente di uno "schema di accertamento", assegnando un termine non inferiore a 60 giorni per consentire al contribuente di presentare eventuali controdeduzioni; l'accertamento non può essere adottato prima dei 60 giorni. Sono esclusi dal contraddittorio agli atti sostanzialmente automatizzati e di pronta liquidazione, come ad es. gli accertamento per omesso/pariziale/ritardato versamento. Attività: verifica fabbricati oggetto di variazione catastale docfa; verificare fabbricati non dichiarati in catasto; verifica aliquote applicate e versamenti effettuati. L'attività consiste nel controllo delle dichiarazioni presentate, immobili posseduti, soggetti passivi e versamenti - predisposizione dei nuovi schemi di accertamento e degli avvisi di accertamento esecutivi e notifica degli stessi nei termini di legge. Con deliberazione di G.C. n. 55 del 20/05/2019, ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145/2018, é stato approvato il Regolamento incentivi gestione entrate, con il quale sono stati individuati i criteri per la formazione ed erogazione del fondo incentivante recupero evasione IMU. Ai sensi dell'art. 2 del predetto regolamento il fondo destinato con questo progetto all'incentivazione del personale dipendente ammonta a euro 12.500,00.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali

Referente politico
Assessore al bilancio

Peso ponderato dell'obiettivo: **15,00%**

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, dei fabbricati oggetto di variazioni catastali DOCFA, aliquote e detrazioni applicate nonché le agevolazioni ed esenzioni applicate. Gestire le eventuali istanze di accertamento con adesione, di riesame in autotutela e di maggior rateazione del debito IMU. A conclusione delle modifiche introdotte dalla riforma fiscale si dovrà modificare ed integrare il regolamento generale delle entrate tributarie.

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 250.000 prevista nel bilancio di previsione 2024 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, nonchè all'emissione e notifica dell'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso esecutivo motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2019 e successivi. Per gli atti che trattano questioni estimative si dovrà preliminarmente attivare il contraddittorio con il contribuente e inviare lo "schema di accertamento", primo atto con cui inizia l'attività di accertamento.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	*2° semestre*	***Totale***
Tempistica di realizzazione **Prevista**	***60,00%***	***40,00%***	**100,00%**
Tempistica di realizzazione ***Effettiva***	***60,00%***	***40,00%***	**100,00%**

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio	*100%*	
Ammontare accertamenti	*250.000*	
Adeguamento modulistica e regolamento entrate tributarie	*4*	

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	***250.000***	***353.839***
	Entrate c/capitale		
S	Spese correnti		
	Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	*Nr.*	*% occ.*
D	*1*	*47,00%*
C	*4*	*52,00%*
B	*1*	*1,00%*
A		

Risorse strumentali specifiche

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi + 1 collaboratore amministrativo ufficio contabilità + 1 operatore esperto ufficio protocollo

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Gabriele Sancassani

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

La riforma fiscale di cui alla Legge 111/2023 ha profondamente modificato l'attività di accertamento TARI e il rapporto con i contribuenti, intoducendo una serie di principi obbligatori che devono essere recepiti nel procedimento di accertamento, come indicato dal D.Lgs 219/2023 che ha riformato lo Statuto dei diritti del contribuente. Tra le novità più rilevanti si evidenzia l'introduzione del contraddittorio con il contribuente, prima di emettere l'atto impositivo, per gli atti che trattano questioni estimative (verifica superficie ove si producono rifiuti speciali, richieste agevolazioni o esenzioni). In tale ipotesi, l'attività di accertamento inizia con l'invio al contribuente di uno "schema di accertamento", assegnando un termine non inferiore a 60 giorni per consentire al contribuente di presentare eventuali controdeduzioni; l'accertamento non può essere adottato prima dei 60 giorni. Sono esclusi dal contraddittorio agli atti sostanzialmente automatizzati e di pronta liquidazione, come ad es. gli accertamento per omesso/pariziale/ritardato versamento. L'attività consiste nella gestione e riscossione della Tari giornaliera per le occupazioni suolo pubblico soggette a canone unico; inseririmento in URBI delle dichiarazioni TARI; 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 e verifica delle cessioni fabbricato; verificare dichiarato con versamenti e predisposizione proposta di deliberazione Consiglio Comunale approvazione tariffe TARI 2024 con MTR-2 metodo tariffario regolatorio ARERA periodo 2022-2025 - predispsizione degli avvisi di accertamento esecutivi TARI - Notifica degli avvisi di accertamento TARI per omessa/infedele dichiarazione ovvero omesso/parziale versamento, nel rispetto dei termini di legge. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 20/05/2019, ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145/2018, é stato approvato il regolamento incentivi gestione entrate, con il quale sono stati individuati i criteri per la formazione ed erogazione del fondo incentivante recupero evasione TARI. Ai sensi dell'art. 2 del predetto regolamento il fondo destinato con questo progetto all'incentivazione del personale dipendente ammonta a euro 500,00

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali

Referente politico
Assessore al bilancio

Peso ponderato dell'obiettivo: **15,00%**

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, di riesame in autotutela e di maggior rateazione del debito TARI.

Bisogni della collettività

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

Altre ricadute

Con questo progetto di recupero evasione TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introitare la somma di euro 10.000 prevista nel bilancio di previsione 2024 CAP. 181 di maggior tassa TARI, sanzioni ed interessi. Il Servizio Tributi dovrà procedere alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonchè all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso esecutivo motivato, con la liquidazione della tassa dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2019 e successivi. Per gli atti che trattano questioni estimative si dovrà preliminarmente attivare il contraddittorio con il contribuente e inviare lo schema di atto di accertamento, primo atto con cui inizia l'attività di accertamento.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	*2° semestre*	***Totale***
Tempistica di realizzazione **Prevista**	***15,00%***	***85,00%***	**100,00%**
Tempistica di realizzazione ***Effettiva***	***15,00%***	***85,00%***	**100,00%**

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
Ammontare accertamenti TARI/previsione di bilancio	*100%*	*0%*
Ammontare accertamenti	*10.000*	*0*
Deliberazione tariffe TARI 2023 Mtr-2 ARERA	*30-apr*	

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

Collegamento a risorse finanziarie

		Previste	*Effettive*
E	Entrate correnti	***10.000***	***27.846***
	Entrate c/capitale		
S	Spese correnti		
	Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	*Nr.*	*% occ.*
D	*1*	*48,00%*
C	*4*	*52,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi + 1 collaboratore amministrativo servizio contabilità

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Gabriele Sancassani

Centro di Responsabilità
Settore Servizi Economico Finanziari

Denominazione obiettivo 3
ISTITUZIONE COMPONENTI PEREQUATIVE TARI

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nella deliberazione ARERA 3 agosto 2023 n. 386/2023/R/Rif nuove componenti perequative TARI. Dette componenti sono dei contributi, definiti e quantificati da ARERA a livello nazionale, che devono essere inseriti nell'avviso di pagamento TARI 2024 e versati alla Cassa per i servizi energetici e ambiantali (CSEA) La componente UR1,a per la copertura dei costi di gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti é pari a 0,10 euro/utenza. La componente UR2,a per la copertura delle agevolazioni riconosciute per eventi eccezionali e calamitosi é pari a 1,50 euro/utenza. Adempimenti: istanza per il riconoscimento dei costi (CSMa) deve essere richiesta dal gestore del servizio all'ETC entro il prossimo 31 ottobre; ETC valida le informazioni e trasmette entro 30 novembre al gestore tariffe e rapporto con utenti; entro 31 gennaio anno successivo il gestore tariffe comunica a CSEA le risultanze dei contributi; entro il 15 marzo dell'anno successivo il gestore delle tariffe deve versare a CSEA gli importi dei contributi.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento

Referente politico
Sindaco

Peso ponderato dell'obiettivo: **15,00%**

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

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	*2° semestre*	***Totale***
Tempistica di realizzazione **Prevista**	***15,00%***	***85,00%***	**100,00%**
Tempistica di realizzazione ***Effettiva***	***15,00%***	***85,00%***	**100,00%**

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
1. Inserimento componenti ur1 e ur2 nell'avviso tari	*20*	
2. entro 30 nov validazione informazioni gestore del servizio	*20*	
3. entro 31 genn +1 comunicazione importi contributi csea	*20*	
4. entro 15 marzo +1 versamento contributi csea	*40*	

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

Risorse strumentali specifiche

Partecipanti: due dipendenti del Servizio tributi

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Gabriele Sancassani

Centro di Responsabilità
Settore Servizi Economico Finanziari

Denominazione obiettivo 4.
ADEMPIMENTI QUALITA' DEL SERVIZIO DI GESTIONE TARI

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nella deliberazione ARERA 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R/Rif. Questo progetto si pone l'obiettivo di creare e/o aggiornare la modulistica TARI in base agli obblighi richiesti dal TQRIF. La nuova modulistica dovrà essere inoltre classificata e fascicolata in modo opprtuno nel programma urbi protocollo al fine di consentire di rendicontare annualmente ad ARERA il rispetto degli obblighi di servizio previsti per lo schema regolatorio I.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento

Referente politico SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: **5,00%**

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

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi		*Val.ob.*	*Val.eff.*
1. predisposizione/aggiornamento modulistica tari	20	*31-gen*	
2. distribuzione modulistica tari	10	*31-dic*	
3. classificazionee fascicolazione modulistica	20	*31-dic*	
4. rendicontazione dichiarazioni/richieste tari	50	*31-dic*	

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		
C	*2*	*100,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

Note – Partecipanti due dipendenti del servizio tributi

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI – GEOM. PERUCCHINI NICOLA

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:
Servizio Patrimonio/Amministrativo del Territorio
Servizio Lavori Pubblici
Servizio Urbanistica/Sportello Edilizia
Servizio Manutenzione Esterna/Ecologia Ambiente
Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso ___30___%
- attività ordinaria: peso ___70_____%

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO (sino al 30.04)

SERVIZIO PATRIMONIO/AMMINISTRATIVO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

ATTIVITA' OBIETTIVI 2024
Centro di costo: Servizio Patrimonio

BILANC	**MISSIONE**	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	Gestione beni patrimoniali e demaniali
		Descrizione: Il Centro di costo è preposto allo svolgimento delle attività amministrative del Settore, alla gestione del patrimonio comunale, in particolare : □ Risulta di competenza del Servizio/Centro di costo la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica nel tempo realizzati o acquisiti, cura i rapporti con l'ALER e provvede per l'assegnazione degli alloggi di ERP di competenza comunale e dell'ALER. Attua i contenuti del piano delle alienazioni e procede alla definizione e conclusione delle procedure espropriative che si rendono necessario per l'attuazione delle opere pubbliche □ Il Centro di costo provvede all'espletamento di tutte le procedure amministrative previste nell'ambito delle attività svolte, in particolare provvede al conferimento degli incarichi esterni, alla liquidazione delle spese di competenza del Settore, alla redazione dei verbali di gara **Motivazione delle scelte:** La gestione corrente ed efficiente del patrimonio immobiliare comunale consente, da un lato, all'Amministrazione Comunale di recuperare risorse (canoni di locazione e le spese di gestione anticipate), dall'altro consente alle fasce di cittadini più deboli di poter usufruire del "bene casa" altrimenti impossibile **Finalità da conseguire:** Assegnazione degli alloggi di edilizia pubblica all'utenza più bisognosa (secondo la graduatoria ALER) e verifica dell'effettiva permanenza dello stato di necessità all'occupazione dell'alloggio. Gestione del patrimonio immobiliare mediante la quantificazione dei canoni di locazione e delle spese condominiali, nonché mediante l'indizione di appositi bandi per gli immobili oggetto di alienazione indicati nel piano delle alienazioni. Attivazione e conclusione delle procedure espropriative. Incentivazione all'apertura di nuove attività produttive con aumento o mantenimento del tasso occupazionale anche in periodi critici. Rettifica Piano della Sosta per indizione nuova gara e gestione degli stalli di sosta sino all'individuazione del nuovo gestore, Individuazione di associazioni, privati per la concessione in comodato di immobili comunali non più utilizzati istituzionalmente per assicurarne un utilizzo compatibile ed una manutenzione che ne impedisca il degrado

PEG 2024	CENTRO DI COSTO	Servizio Patrimonio
	RESPONSABILE	Geom. Nicola Perucchinici

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI
1)Gestione del patrimonio comunale con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nell'ambito delle competenze del Servizio lo stesso deve provvedere al calcolo delle spese condominiali , al calcolo dei canoni di locazione da eseguirsi in base all'anagrafe dell'utenza che viene effettuata annualmente pur a fronte di un obbligo biennale al fine di avere costantemente sotto controllo la situazione, tra le competenze risulta anche l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti dall'ALER, deve provvedere alla raccolta ed istruzione delle istanze per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed inserirli nel portale specifico. I beneficiari di una corretta gestione del patrimonio comunale risultano: l'Ente, che può recuperare risorse anticipate con gli investimenti eseguiti nel corso degli anni se le spese correnti di manutenzione e gestione ordinaria.	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/60.000,00 spese condominiali alloggi ERP calcolate €. 45.000,00; spese impianti sportivi anno richieste €. 32.000,00; spese impianti sportivi determinate, a seguito lavori di manutenzione eseguiti €. 31.000,00 aggiornate come da convenzione in essere Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): 54	Referenti Politici: Assessore ai LL.PP. Dario Gandolfi Assessore Patrimonio: Dario Gandolfi Assessore Urbanistica : Aldo Valsecchi Supervisore e coordinatore: Responsabile Sett. Territorio geom. Nicola Perucchini

	Alloggi assegnati: 3 – dal 2023 assegnazione solo alloggi di proprietà comunale	
	Orti 43 (37 Via Mazzini 6 Via Latini)	
	Orti assegnati nell'anno: 1	
	Bando per rinnovo concessione triennale orti in scadenza al 31.12.2025	
	Gestione aree di sosta residenti: 83 (61 stalli + n. 22 sottopiazza) 09 subentri stalli di sosta	
I cittadini, in particolare, le fasce più deboli della popolazione in quanto una continua verifica delle situazioni dovrebbe consentire un utilizzo "giusto" del patrimonio con assegnazione ai nuclei veramente bisognosi. Il Servizio si è sempre occupato della gestione delle spese condominiali da addebitare alle Associazioni che sono ospitate presso immobili di proprietà comunale.		Con un'oculata gestione del Patrimonio comunale si è potuto nel corso degli ultimi anni recuperare somme arretrate relative a canoni e spese e, si è potuto provvedere al recupero di alloggi i cui locatari avevano perso i requisiti all'occupazione

Assegnazione locali associazioni con comodato ad uso gratuito ai sensi del vigente regolamento comunale sulla valorizzazione delle associazioni. Il Servizio si occupa anche della gestione/assegnazione degli orti di proprietà comunale che sono n. 43 e delle spese di gestione degli stessi. Il servizio si occupa anche, nelle more dell'affidamento a concessione del servizio di gestione delle aree di sosta, compresi gli stalli di sosta riservati ai residenti, con la predisposizione degli abbonamenti e dei tagliandi da posizionare sul cruscotto delle auto e la verifica del pagamento dei canoni. La gestione degli stalli di sosta doveva restare in carico al servizio fino a settembre 2016. L'Amministrazione non ha ancora provveduto alla revisione del piano dei parcheggi necessaria per l'indizione della procedura di gara. Si prevede che per l'anno 2023 la gestione dei parcheggi resti in carico al servizio		
2) Controlli idoneità alloggi in ipotesi di sovraffollamento anche su segnalazione servizi demografici	n. 42 controlli	
3) Espletamento delle pratiche amministrative di competenza del settore e in particolare il Servizio deve provvedere alle procedure di gara per l'affidamento di appalti e/o servizi nel rispetto della vigente normativa e nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Opere Pubbliche, il servizio collabora con gli altri servizi alla predisposizione degli incarichi professionali e dei disciplinari d'incarico, nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento sui procedimenti amministrativi deve provvedere alla predisposizione delle liquidazioni da trasmettere al Servizio contabilità, predispone gli atti deliberativi di competenza del Settore, verifica le autocertificazioni inoltrate al Settore I beneficiari della corretta gestione amministrativa dovrebbero essere l'Ente e tutta la cittadinanza in quanto l'effettiva attuazione del programma Opere Pubbliche, nel rispetto dei tempi prefissati, dovrebbe comportare la realizzazione di un territorio vivibile e sicuro.	Incarichi professionali: 27	
	Gare: 40	
	Determinazioni: 180	
	Deliberazioni di Giunta: 24	
	Deliberazioni di consiglio: 6	

	Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 240/€ 3.600.000	
	Verifiche di autocertificazioni: 120 ditte – 24 autocertificazioni	
4) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	
5) Collaborazione aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	n. contratti: 0	
6) Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti: 38	
	n. gare ufficiose: 9	
	n. gare ad evidenza pubblica: 4	
7) Attivazione e conclusione procedure espropriative	Attivate 3	
	Concluse 3	
8) Attivazione procedure per alienazione immobili in attuazione al Piano approvato relativamente all'anno 2023	n. procedure: 1	
9) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano ferie annuale	
10) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n.12 riunioni	

11) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.		
12) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	Il servizio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni nell'anno 2022 ha avuto un numero ridotto di affluenza al pubblico a seguito del COVID ed incentivata come mezzo di contatto cittadino/ente mediante posta elettronica e telefono. Riceve solo su appuntamento	
13) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne		
14) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.		
15) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2023.		
16) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	

17) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza		
18) Incarichi a soggetti esterni in collaborazione con gli altri servizi (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	24	
19) Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa	6 video conferenze e sopralluoghi con RSPP edifici comunali e scolastici	
Gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali con verifica idoneità percorsi	Autorizzazioni n. 120	
20) Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.		
21) Il servizio si occupa anche delle verifiche e rilascio dei certificati di idoneità di alloggio richiesti da cittadini extracomunitari per il ricongiungimento famigliare o per il rinnovo del permesso di soggiorno. Per detti rilasci gli addetti del servizio di norma effettuano il sopralluogo presso l'abitazione al fine di verificarne le dimensioni	n. richieste : 48	

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Patrimonio	

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

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

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI – GEOM. PERUCCHINI NICOLA

REFERENTE CENTRO DI COSTO

ING. MILANI RAFFAELLA

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Lavori Pubblici

BILANCIO	**MISSIONE**	Servizi Istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	Ufficio Tecnico

Descrizione:
Nell'ambito di questo Programma risultano compresi tutti gli interventi che l'Amministrazione Comunale intende attuare al fine di migliorare il proprio territorio, in particolare gli investimenti previsti nel Programma Opere Pubbliche per l'attuazione dei quali occorre provvedere con le procedure previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici, il miglioramento delle infrastrutture esistenti al fine di permettere un migliore utilizzo del territorio ed una migliore vivibilità della "città".

Motivazione delle scelte:
Con l'attuazione del presente programma si intende adeguare e mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare dell'Ente di concerto con il servizio manutenzioni al fine di poter mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da potersi fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità.
Collaborazione con il gestore delle reti idriche al fine di dare attuazione al Piano Regionale di Risanamento delle Acque dotando Calolziocorte di una adeguata rete di raccolta delle acque e di un efficiente impianto di trattamento mediante realizzazione anche di nuovi tratti fognari.
Dotare tutta la popolazione scolastica del territorio di spazi adeguati e funzionali.
Dare attuazione al Piano del Verde mantenendo efficiente il patrimonio esistente al fine di incentivarne la fruizione ed il rispetto.

Salvaguardare l'incolumità dei cittadini i in particolare dei pedoni, razionalizzare il traffico all'interno del centro di Calolziocorte sulla vecchia SS. 639 oggi di competenza interamente comunale, migliorare gli svincoli ed i nodi verso le frazioni montane ed i comuni posti a monte del territorio comunale, continuare con la valorizzazione dei vecchi nuclei incentivando il riuso dei vecchi percorsi pedonali.
Dotare il territorio di adeguati spazi di sosta per i veicoli al fine di migliorare la circolazione e, in particolare, per ciò che attiene al trasporto su ferro incentivarne l'utilizzo dotando l'area ferroviaria di adeguate attrezzature di sosta e di relazione, realizzazione di adeguati collegamenti di trasporto pubblico.

Realizzazione di spazi di socializzazione mediante sistemazione, adeguamento di strutture strategiche del territorio Miglioramento delle infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e migliore utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza.

Finalità da conseguire:
Completare tutti gli interventi ricompresi nella programmazione antecedente e non ancora ultimati.
Dare attuazione ai contenuti del programma triennale delle opere pubbliche tenendo conto dei vincoli della finanza pubblica

PEG 2024	**CENTRO DI COSTO**	Servizio Lavori Pubblici (Progettazione e attuazione opere pubbliche)
	RESPONSABILE	ing. Milani Raffaella

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

OBIETTIVI	**INDICATORI**	**COMMENTI**
1) in via prioritaria al Servizio fanno capo le attività previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici e in particolare gli adempimenti previsti dall'Autorità sui Lavori Pubblici quali trasmissione dei dati inerenti l'attività eseguita nel Comune, la compilazione delle schede periodiche ecc. Il Servizio deve altresì coordinare i progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili, Il Servizio deve provvedere inoltre alla stesura e/o verifica delle attività connesse al D.Lgs 81/2008; con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale relativamente agli edifici e loro pertinenze.	Progettazioni eseguite (entità e quantità): n. 5/ € 750.000 interne n. 5 € 1.000.000 esterne	Referente politico: Assessore LLPP Dario Gandolfi
	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 12/45 gg – € 600.000	Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore geom. Nicola Peruchini
	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 10/ € 1,000.000 - 30 gg per approvazione	

Nel rispetto delle direttive della Giunta Comunale l'approvazione dei documenti di fattibilità delle alternative comunali, essendo gli stessi propedeutici all'inserimento nel Programma Opere Pubbliche, è di competenza della Giunta Comunale, l'approvazione delle fasi progettuali. L'approvazione di progetti definitivi propedeutici all'indizione di "appalto integrato" è di competenza dirigenziale; qualora il progetto dell'opera comporti contestuale variante al PGT la competenza per la sua approvazione risulta del Consiglio Comunale; l'approvazione dei progetti tecnici di soluzioni progettuali già delineate risulta di competenza dirigenziale.	MANUTENZIONE PROGRAMMATA IMMOBILI E IMPIANTI Ovvero un piano/programma degli interventi manutentivi su immobili e impianti aggiornabile periodicamente Modalità di intervento senza interferenze con la fruizione dei servizi e in coordinamento diretto con altri settori interessati per ridurre disagi utenza interna ed esterna	
Beneficiari del Servizio risultano essere tutti gli utenti degli immobili di proprietà/competenza comunale quali gli studenti, gli operatori della scuola e i dipendenti comunali stessi. L'Ente Comune e l'intera popolazione dovrebbero, inoltre, beneficiare di corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporterebbe un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.		
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	

Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	* Vedi centro di costo patrimonio	
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti 28	
	n. 0 gare ufficiose *	
	n. 0 gare ad eviden	
	* vedi centro di costo patrimonio	
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini : 31	
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2023.		
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale – marzo	

Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa		
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico		
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne		
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che 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).	n. 5	
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa		
Aggiornamenti catastali di tipo strumentale	N. 3	

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Lavori Pubblici	

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

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
A	0
B3	0
B4 economico pt	0
C1	1
C3	1 C3 pt
D1	0
D2	0
D4	
DIRIGENTI	
TOTALE	2

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO URBANISTICA / SPORTELLO EDILIZIA

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI – GEOM. PERUCCHINI NICOLA

REFERENTE CENTRO DI COSTO

GEOM. NICOLA PERUCCHINI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

BILANCIO	**MISSIONE**	Servizi Istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	Ufficio Tecnico

Descrizione

Il programma prevede, in generale la gestione del territorio e di tutte le problematiche ad esso connesse, la gestione avviene sulla base delle scelte programmatiche che l'Amministrazione si è data con l'intervenuta approvazione di Piani specifici quali, ad esempio, il Piano di Governo del territorio, lo Studio Idrogeologico ex l.r. n.41/1997, il Regolamento di Polizia Idraulica allegato all'individuazione del "reticolo minore", il Piano di Zonizzazione acustica, il Piano del verde nonché agli strumenti pianificatori sovracomunali quali il Piano regionale di risanamento delle acque, il Piano Territoriale Paesistico Regionale ed il Piano Territoriale Provinciale e si deve dare con i nuovi strumenti che la legislazione regionale sul governo del territorio ha introdotto.

Nel corso dell'anno si ritiene di poter addivenire all'approvazione di una variante al Piano di Governo del Territorio e di recepire il regolamento edilizio tipo al fine di recepire i contenuti dell'accordo Stato/Regione.

Nell'ambito della gestione del territorio, oltre agli interventi di investimento, sono previsti quegli interventi di controllo che l'Amministrazione attua mediante il rilascio e/o la verifica dei permessi a costruire ealtri titoli legittimanti.

Motivazione delle scelte:

Il controllo del territorio è finalizzato al miglioramento della qualità della vita dei cittadini

Dare attuazione agli strumenti pianificatori approvati o da rispettare e, in particolare modo, al Piano Regionale di Risanamento delle Acque, al Piano di Zonizzazione acustica, al Piano del Verde ed al Piano di Protezione Civile consentirebbe ricreare a Calolziocorte una qualità della vita migliore

Verificare il reale fabbisogno di aree e spazi pubblici o di uso pubblico e normare in modo più appropriato le aree per le quali, in base al Piano dei Servizi, non necessita più l'acquisizione al patrimonio comunale.

Mantenere e rendere più efficiente, di concerto con il gestore del sistema integrato delle acque- un sistema di smaltimento delle acque di fognatura con estensione dello stesso in zone attualmente non servite significa evitare la dispersione dei scarichi nel suolo o sottosuolo con evidente diminuzione dei fenomeni di inquinamento e ottenimento, di concerto con il Servizio Manutenzione esterna ed ecologia, dell'autorizzazione agli scarichi.

Finalità da conseguire:

Provvedere alla salvaguardia del territorio con controlli e repressione degli abusi edilizi, reperire risorse (contributi concessori) da utilizzarsi per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico e per gli investimenti programmati.

Diminuire il degrado dell'ambiente mediante recupero degli scarichi con potenzialità inquinanti e impedire nuovi insediamenti in zone non servite da un idonea rete fognaria e di un impianto efficiente di trattamento delle acque.

Incentivare l'economia del territorio contribuendo alla realizzazione di nuove attività produttive locali o favorendo il trasferimento di quelle esistenti situate in aree non compatibili.

Incentivare, a seguito della normativa sulla rigenerazione urbana e territoriale il il recupero degli immobili posti nei vecchi nuclei e il recupero delle aree dismesse con conseguente risparmio del territorio, individuare, nel rispetto del Piano dei Servizi, le attività ritenute "indispensabili" specialmente nelle frazioni e incentivarle con apposite convenzioni disciplinanti le modalità di realizzazione con eventuale esonero dei contributi concessori.

Implementare i servizi per l'utenza con l'attivazione, di concerto con il servizio patrimonio dello sportello catastale

PEG 2023	CENTRO DI COSTO	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
	RESPONSABILE	Geom. Nicola PERUCCHINI

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI
1) Nell'ambito delle competenze in capo a questo Servizio si ritiene che gli obiettivi di gestione primari siano il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal D.P.R. 380/2001 e la costante verifica del Territorio al fine di prevenire fenomeni di abusivismo anche se di lieve entità. Competono al Servizio gli adempimenti inerenti la verifica dei cantieri, di concerto con la Polizia Locale, ed il rilascio delle certificazioni ed attestazioni in materia edilizia. Si ritiene di dover indicare in almeno 6 i cantieri da verificare a campione. Come obiettivo gestionale si ritiene di dover indicare in 15 giorni il tempo per la stesura dei verbali relativi a sopralluoghi eseguiti fermo restando i tempi di cui al DPR 380/2001. Con intervenuta soppressione della Commissione Edilizia al personale compete, in forma esecutiva, la verifica di progetti anche sotto l'aspetto idrogeologico e del rispetto delle barriere architettoniche.	CILA 114 edilizie inoltrate/istruite CILA con presa d'atto 109 – CILA superbonus inoltrate/istruite 1 – CILA superbonus con presa d'atto 25 – SCIA inoltrate/istruite 86, SCIA edilizie con presa d'atto 82– SCIA alternative al PdC inoltrate/istruite 13 - SCIA alternative con presa d'atto 12 – SCIA agibilità inoltrate/istruite 46 – SCIA agibilità con presa d'atto 42	
	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: Permessi costruire inoltrati/istruiti 12/30gg Permessi di costruire rilasciati 12/30 gg Pratiche in sanatoria inoltrate/istruite 36 Pratiche in sanatoria rilasciate: 28	/30gg

	Contributi concessori incassati: oneri € 100.468 – sanzioni € 95.886 monetizzazione **€**	
	Piani Attuativi/permessi convenzionatgi istruiti n. 2	
	Sopralluoghi esperiti: 8	
	Ordinanze emanate: 9	
	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 27	
	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 30/30	
	Commissioni del Paesaggio effettuate: 12	
	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 4	
	Tipi di frazionamento vistati: 12	
	Certificati di destinazione urbanistica rilasciati e tempi per il rilascio: 40	
2) Al Servizio compete, inoltre, l'aggiornamento della strumentazione edilizio-urbanistica di competenza dell'Ente Comune onde permettere al "cittadino comune" di poter usufruire dei benefici e delle possibilità che la recente normativa regionale e nazionale hanno introdotto. Il Servizio deve provvedere all'istruttoria dei Piani Attuativi e, più in generale, delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti dalla l.r. n.12/2005 e del DPR 380/2001	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 0 (art. 15 N.T.A.) -procedimento	
	Osservazioni esaminate: 0	
Approvazione Rettifica errori materiali PRG	Osservazioni pervenute/esaminate: 7	

3) Al fine del recupero di risorse e per una preventiva azione di controllo, in attuazione ai disposti della deliberazione di Giunta regionale n.7/7868, il Servizio deve predisporre ed aggiornare annualmente “un elenco delle occupazioni di acque” facenti parte del “reticolo minore” e predisporre gli atti per il versamento dei canoni	Pratiche istruite: 2 - 90 gg Disciplinari sottoscritti 2 - 90 gg Emissione canoni: 38 - 90 gg Introiti: € 30.305,00	
4) Restituzione all’ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l’indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. referti: 6 n. 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	
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	
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 evidenzi 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 31.12.2023.		

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		

RISORSE STRUMENTALI	
Sportello urbanistica	

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

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
A	0
B2	0
B4	0
C1	1
C2	0
D1	0
D2	1
D3	0
DIRIGENTI	
TOTALE	2

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).
Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO MANUTENZIONI ESTERNE ECOLOGIA AMBIENTE

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI – GEOM. PERUCCHINI NICOLA

REFERENTE CENTRO DI COSTO

ING. RAFFAELLA MILANI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

ambiente

BILANC	**MISSIONE**	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	Gestione beni patrimoniali e demaniali

Descrizione:
Il Programma è finalizzato al miglioramento delle infrastrutture esistenti al fine di per mettere un miglior utilizzo del territorio ed una migliore vivibilità della "città" in particolare competono a questo centro di costo la manutenzione della rete viaria e delle infrastrutture ad essa pertinenti quali i servizi a rete e l'illuminazione pubblica.
Inoltre sono di competenza del presente servizio le attività di manutenzione del patrimonio di proprietà comunale, qualunque sia la destinazione (scuole, alloggi residenziale, edifici comunali, biblioteca, asilo nido etc)
Questo centro di costo è funzionalmente collegato al programma Investimenti in quanto con lo stesso si integra per l'ottenimento dei risultati previsti.

Motivazione delle scelte:
Salvaguardia dell'incolumità dei cittadini e, in particolare, dei pedoni, razionalizzare il traffico all'interno del centro di Calolziocorte sulla vecchia SS 639 oggi completamente di competenza comunale e migliorare gli svincoli e i nodi verso le frazioni montane e i Comuni posti a monte del territorio comunale.
Miglioramento delle infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e migliore utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza.
Manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale al fine di mantenerlo efficiente nel tempo e permettere un incremento e miglioramento di servizio.

Finalità da conseguire:
Il miglioramento delle condizioni di mobilità del territorio, incentivando il trasporto pubblico, e mantenendo efficienti la rete viaria comunale.
Il mantenimento delle condizioni di manutenzione degli edifici di proprietà comunale al fine di permettere un soddisfacente utilizzo da parte degli utenti e futuri incrementi dei servizi offerti
Dare attuazione al Piano degli Impianti pubblicitari di concerto con gli altri servizi del Settore.
Supportare la polizia Locale per quanto attiene alla manutenzione in efficienza della segnaletica stradale al fine di scongiurare incidenti

PEG 2024	CENTRO DI COSTO	Servizio Manutenzione
	RESPONSABILE	ing. Raffaella Milani

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI
In via prioritaria al Servizio fanno capo le manutenzioni, delle urbanizzazioni primarie quali strade, fognature (gestite dal gestore per ciò che attiene alle acque nere e direttamente dal Comune per ciò che attiene alle acque meteoriche), illuminazione pubblica, verde urbano , e comunque tutte quelle che riguardano impianti e non, ubicate all'esterno sul territorio, gestendo le relazioni con le ditte appaltatrici o con SILEA. Il Servizio con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio comunale relativamente alle sedi viarie, alla segnaletica ed all'illuminazione pubblica, di concerto con SILEA deve provvedere per una corretta manutenzione dei chiusini/caditoie dei collettori comunali e per una corretta gestione del verde pubblico	Interventi di manutenzione attivati: 220 Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 450 Direzione lavori eseguite: 10 Contabilità redatte: 10 entro 30 gg Gare esperite e loro entità: 6/ €.750.000 Sopralluoghi esperiti: 24	Referente politico: Assessore ai Lavori Pubblici Dario Gandolfi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore geom. Nicola Perucchini.

Con il servizio Lavori Pubblici deve coordinare l'attività dei progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio, provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili. Il Servizio deve provvedere alla stesura e/o verifica delle attività connesse al Dlgs n. 81/2008. Il Servizio deve provvedere alle procedure di verifica del servizio di trasporto Urbano di concerto con il Comune Capoluogo e la Provincia, Ente estensore del Piano dei Servizi.	prove evacuazione 5	
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 75% disposizioni di Giunta attuate	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	n. 5	
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti 36 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: 125	

Gestione delle autorizzazioni di taglio e occupazione sedi stradali	Autorizzazioni n. 45	
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 31.12.2024		
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 evidenzi anche le risorse impiegabili.		
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	* vedi centro di costo patrimonio	

Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa		
Assolvimento tempestivo di tutti gli adempimenti imposti dalle normative sull'ambiente, ecologia e rifiuti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo:denunce, dichiarazioni)	pratiche ORSO e MUD	Referente politico: Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi
Il servizio è responsabile della gestione del contratto di servizio igiene urbana affidato a Silea Spa di Valmadrera, liquida le fatture emesse mensilmente e cura i rapporti con la Società ed ogni adempimento previsto per legge in ordine alla gestione dei rifiuti.		Referente politico: Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Raffaella Milani
Il servizio manutenzione è referente/responsabile del Gruppo di Protezione Civile Comunale. Effettua gli acquisti necessari per il funzionamento dello stesso, anche attraverso l'ausilio del Servizio Gestione Economica, è responsabile della sede assegnata al gruppo e della corretta applicazione del regolamento adottato per il suo funzionamento		Referente politico: Assessore Cistina Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici Referente operativo: ing. Matteo Friburghi

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Manutenzioni/ecologia/ambiente	

Valori beni in inventar	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal computer + Renault Master + 1 Porter Piaggio

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B2	2 + 1 vacante
B3	0
C1	1
C2	0
C3	0
D1 pt	1 a 30 h
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).
Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

Arch. Ottavio Federici – Geom. Nicola PERUCCHINI

SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguato livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

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

Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

Tempistica di attuazione:

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

Personale del settore coinvolto:

D	*2*	*30%*	***B***	*4*	*20%*
C	*5*	*50%*	***A***	*0*	*0%*

Note: NESSUN DISSERVIZIO RISCONTRATO

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

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

Note:

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

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
Geom. Nicola PERUCCHINI

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 nella sezione "anticorruzione" del PIAO

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

Referente politico SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

* obiettivo perseguito con Settore Servizi Istituzionali prima della riorganizzazione funzionale (01.01.2022)

Indicatori (parametri)

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

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	*2*	
C	*5*	
B	*2*	
A		

Risorse strumentali specifiche

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% 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.

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
Geom. Nicola PERUCCHINI

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

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1 ° semestre	*2° semestre*	***Totale***
Tempistica di realizzazione **Prevista**	***50,00%***	***50,00%***	**100,00%**
Tempistica di realizzazione ***Effettiva***	***50,00%***	***50,00%***	**100.00%**

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi		*Val.ob.*	*Val.eff.*
1. predisposizione questionario customer	10	*30-apr*	OK
2. Distribuzione questionari	10	*31-nov*	*OK*
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	*31-nov*	*OK*
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	*31-dic*	*OK*

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	*2*	
C	*5*	
B	*2*	
A		

Risorse strumentali specifiche

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
Geom. Nicola PERUCCHINI

Centro di Responsabilità
Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 3
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previste dalle disposizioni vigenti. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del DL 13/2023, convertito con legge 41/2023

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Miglioramento qualità dei servizi erogat
snellezza, celerità, trasparenza
azione amministrativa

Referente politico SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%

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

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
2° Semestre rispettato il termine di 20 gg. Da regolamer		

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	*2*	
C	*5*	
B	*2*	
A		

Risorse strumentali specifiche

Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
Geom. Nicola PERUCCHINI

Centro di Responsabilità
Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 4.
AGGIORNAMENTO, AI FINI ASSICURATIVI, VALUTAZIONE BENI IMMOBILI COMUNALI

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo
Con il presente programma si intende dotare l'Amministrazione Comunale di una valutazione aggiornata degli immobili comunali sia in merito all'intervenuti incrementi/decrementi dei singoli valori sia in relazione nalle intervenuti acquisizioni e dismissioni

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

Referente politico
Assessore al Patrimonio

Peso ponderato dell'obiettivo: 25%

Risultato atteso:

Aggiormento dei premi assicurativi in relazione all'effettivo valore del patrimonio assicurato

Bisogni della collettività e del territorio

Dotare l'Ente di una valutazione aggiornata del proprio patrimonio al fine della copertura assicurativa

Altre ricadute

Pagamento di premi assicurativi aggiornati

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	*2° semestre*	***Totale***
Tempistica di realizzazione **Prevista**	*75,00%*	*25,00%*	**100,00%**
Tempistica di realizzazione ***Effettiva***	*50,00%*	*20,00%*	**70,00%**

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
ricognizione degli immobili di proprietà dell'Ente	*31/03/24*	*31/03/24*
verifica, sulla base di dati oggettivi il valore aggiornato	*31/12/24*	
relazione finale	*31/12/24*	

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	*2*	*50,00%*
C	*5*	*30,00%*
B	*2*	*20,00%*
A		

Risorse strumentali specifiche

risorse informatiche in dotazione

OBIETTIVI 2024

Responsabile
Geom. Nicola PERUCCHINI

Centro di Responsabilità
Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 5.
CORREZIONE ERRORI MATERIALI PGT

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo
DOTARE L'ENTE DI UNO STRUMENTO CORRETTO E AGGIORNATO

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
corretta prassi amministrativa – giusto procedimento

Referente politico
Assessore all'Urbanistica

Peso ponderato dell'obiettivo: 25%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute
scongiurare eventuali contenziosi

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
verifica delle istanze	*29/02/24*	*OK*
predisposizione atti da sottoporre in Commissione e Consiglio	*15/04/24*	*OK*
approvazione in consiglio	*31/05/24*	*29/04/24*
Pubblicazione sul BURL	*30/06/24*	*23/10/24*

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*	*50,00%*
C	*1*	*40,00%*
B	*0*	*10,00%*
A		

Risorse strumentali specifiche
Tecnici esterni per correzione, ove occorra degli shape files da pubblicare sul SIT regionale

Comune di Calolziocorte

PROGETTO-OBIETTIVO 2024

Responsabile
Settore Servizi del Territorio

Centro di Responsabilità
Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo

TRASLOCO DOCUMENTAZIONE ARCHIVIO STORICO PRESSO NUOVA SEDE ARCHIVIO COMUNALE

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Effettuare il trasloco della documentazione presso la sede provvisoria dell'archivio storico presso la nuova sede destinata all'archivio comunale

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
rispetto delle disposizioni in materia di documentazione archivistica

Referente politico
Sindaco

Peso ponderato dell'obiettivo: n.d.

Risultato atteso:

Trasferimento presso la nuova sede dell'archivio comunale della documentazione attualmente allocata presso la sede provvisoria dell'archivio storico, al fine di adempiere alle disposizioni sulla documentazione archivistica, considerato il valore storico e sociale di quanto depositato presso l'archivio storico

Bisogni della collettività e del territorio

Valorizzazione della documentazione storica

Altre ricadute

migliore accessibilità e conservazione della documentazione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
ricognizione dello stato dell'archivio storico ai fini della valutazione organizzativa del trasferimento	*30/06/24*	*30/06/24*
programmazione attività di trasloco	*31/07/24*	*31/07/24*
avvio fase trasloco della documentazione	*30/09/24*	*30/09/24*
Trasferimento della documentazione c/o nuova sede	*31/12/24*	*31/12/24*
Rendicontazione delle attività e tempistiche	*31/12/24*	*31/12/24*

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		
C		
B	*1*	*100,00%*
A		

Risorse strumentali specifiche

risorse disponibili (scaffalature, mezzi di trasporto)

Progetto-obiettivo con destinazione di specifiche risorse del Fondo delle risorse decentrate 2024, ai sensi dell'art. 79 comma 2 lett. c) del CCNL 16.11.2022, al fine di destinare risorse per l'intervento di trasferimento dell'archivio storico dalla sede provvisoria presso la nuova sede dell'archivio comunale. L'attività sarà svolta in coordinamento con il responsabile dell'archivio

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

RESPONSABILE
DOTT. EDOARDO RIVA

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:
Servizio Cultura
Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido
Servizio Servizi Sociali
Modalità di valutazione dei risultati operativi:
- obiettivi strategici: peso ___30_____%
- attività ordinaria: peso ___70_____%

BILANCIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO CULTURA

RESPONSABILE

DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO

DOTT.SSA EMANUELA LOCATELLI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: CULTURA E BIBLIOTECA

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Il Centro di costo Cultura e biblioteca si articola nei seguenti servizi:

Il servizio "CULTURA" si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali del Comune, nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino.

Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

• attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi e rimborsi per attività proposte dalle associazioni e, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune spese ed incombenze amministrative nonché la concessione di sale, attrezzature e servizi;

• studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali.

Il servizio "BIBLIOTECA" opera, nel quadro delle funzioni attribuite ai Comuni, per la promozione e lo sviluppo della lettura in riferimento alle competenze proprie della Biblioteca Civica.

Si occupa inoltre dell'organizzazione di attività di promozione dell'interesse alla lettura di vari livelli e dell'organizzazione di avvenimenti culturali ciclici (attività estive, piccole rassegne di teatro, occasioni culturali rivolte a fasce specifiche di utenti).

BILANCIO	**MISSIONE**	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
2024	**PROGRAMMA**	Attività culturale e interventi diversi nel settore culturale
PEG	**CENTRO DI COSTO**	Cultura e Biblitoeca
	RESPONSABILE	dott. Edoardo Riva
	REFERENTE	dott.ssa Emanuela Locatelli

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	VALORE
CULTURA - pubblicizzazione di iniziative culturali per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alle iniziative organizzate dal Comune attraverso le consuete vie di pubblicizzazione	Numero iniziative culturali promosse: 18		18
- 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 5		5
	Numero patrocini 30		28
- sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio.	Numero contributi erogati 3		2
- organizzazione di attività culturali rivolte a bambini e ragazzi da fruire durante il tempo libero;	Numero utenti attività culturali 200 Numero utenti biblioteca 240		202 – 236
- contatti con altri soggetti interagenti nell'attività di programmazione (Commissione Servizi alla Persona, Comunità Montana, Pro Loco, Fondazione S. Maria del Lavello); organizzazione di attività estive in collaborazione con associazioni ed istituzioni del territorio	Numero riunioni 30		32
BIBLIOTECA - promozione e sviluppo della pubblica lettura;	Numero prestiti locali 25.000 numero prestiti interprestito entrata 8.000 uscita 11.000	28656 – 8415 – 11251	
- accesso alle informazioni bibliografiche su supporto elettronico;	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane	CONFERMATO	
- progetto di lettura nelle scuole;	Numero alunni coinvolti 900		800
- 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 700 e n. 10 abbonamenti	1159 libri – 19 abbonamenti a riviste – 90 DVD e audiolibri	
- organizzazione di occasioni culturali di promozione della lettura con i bambini (interventi per le scuole primarie e infanzia)	Numero classi coinvolte 35	32	

- organizzazione di iniziative di avvicinamento alla lettura	Numero iniziative 40		36
- grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati	almeno il 80% tra soddisfatto e molto soddisfatto		82,00%
- rilevazione su tempi e modalità di utilizzo dei servizi bibliotecari	N° 1 nel corso dell'anno		effettuata
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.			
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.			
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2024			
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 entro maggio		1 PIANO
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. 50 riunioni		54
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%		100,00%
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	100,00%		100,00%

L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		
	100% disposizioni di Giunta attuate		
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 8	13	
	Numero delibere 10	10	
	Numero determine 8	15	

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Cultura	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal computer + n. 2 stampante + n. 1 videoproiettore + n. 5 postazioni di navigazione su internet + 2 postazioni per consultazione + armadi compattabili archivio biblioteca

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4	0
C1	1
C2	1
D1	0
D2	2
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).
Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

23

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO ISTRUZIONE/ASILO NIDO

RESPONSABILE

DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO

PATRIZIA FERRARI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido

BILANCIO	**MISSIONE**	Istruzione e diritto allo studio – Politiche Giovanili, sport e tempo libero
2024	**PROGRAMMA**	Istruzione prescolastica, Altri ordini di istruzione non universitaria, servizi ausiliari all'istruzione, diritto allo studio
		Servizio Pubblica Istruzione e sport

DESCRIZIONE ATTIVITA':

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

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

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

Promuove iniziative didattico culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche per i bambini delle scuole materne secondo quanto previsto dal Piano per il Diritto allo Studio.

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

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

L'ufficio provvede inoltre all'organizzazione di attività didattiche di supporto e in collegamento con altri servizi (Ufficio Tecnico - Servizi Sociale – Biblioteca) e altri enti territoriali e del privato sociale.

Garantisce il servizio di refezione nelle scuole pubbliche di ogni ordine e grado erogando pasti all'interno delle singole strutture in appositi locali attrezzati con funzioni di mensa; il servizio di accompagnamento s lalcune linee del trasporto pubblico locale per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie nonché il servizio Piedibus

Il servizio "SPORT" si occupa delle strutture sportive comunali affidate in concessione

PEG	**CENTRO DI COSTO**	Pubblica Istruzione/Asilo nido
2024	**RESPONSABILE**	dott. Edoardo Riva
	REFERENTE	dott. Edoardo Riva

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

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/2024
SERVIZI PRIMA INFANZIA				
Disponibilità a collaborare con altri uffici, enti e servizi in occasione di particolari occorrenze (iscrizioni, attività culturali per bambini, inserimento scuola materna, centro ricreativo estivo);	Numero 5 iniziative annuali			5
Coordinamento delle attività di innovazione rivolti ai bambini più piccoli in collaborazione con soggetti del privato sociale e con le direzioni didattiche.	Numero attività 7			5
Coordinamento e vigilanza sui contratti in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità.	numero di incontri con soggetto gestore: 10			11
	numero di visite presso la sede del servizio: 4			6
	numero di iniziative programmate e realizzate con ente gestore: 2			2
	numero operatori coinvolti: 13			13
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	una volta all'anno con rendicontazione			effettuata
Raccolta iscrizioni, determinazione rette, cambi modulo di frequenza, rinunce, dimissioni	Pratiche gestite: valore atteso 65			75
Graduatoria inserimento servizi prima infanzia	Pubblicazione entro il 30/04			OK
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%			OK

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 - organizzazione del servizio di accompagnamento sul trasporto pubblico locale	Realizzazione del 100% delle attività previste dal PDS			OK
	collaborazione con le scuole dell'Infanzia nell'organizzazione e promozione di iniziative didattico – culturali: valore atteso 3			1
	Realizzazione di una iniziativa di educazione alimentare			1
	Iscrizione alunni servizio refezione scolastica e definizione tariffa: 60 utenti			130
	coinvolgimento di almeno 2 volontari a supporto delle attività di accompagnamento			3

Il sistema della scuola dell'infanzia locale prevede la presenza di cinque scuole dell'infanzia statali e una paritaria 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	**INDICATORI 2024**	**DATI AL 31/12/2024**
• sostegno a sperimentazioni nell'ambito dell'autonomia didattica ed a progetti didattici sperimentali; • miglioramento della qualità di offerta della refezione scolastica;	Realizzazione di almeno due iniziative sperimentali	2
	almeno l'80% di customer sul servizio ristorazione scolastica pari o superiore a abbastanza positivo	ok

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/2024
ISTRUZIONE PRIMARIA -- 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 - organizzazione del servizio di accompagnamento sul trasporto pubblico locale - organizzazione del servizio Piedibus	Realizzazione del 100% delle attività previste dal PDS			OK
	collaborazione con le scuole primarie nell'organizzazione e promozione di iniziative didattico – culturali: valore atteso 5			5
	Iscrizione alunni servizio refezione scolastica e definizione tariffa: 60 utenti			153
	Iscrizione alunni servizio piedibus: 40 alunni			60
	Realizzazione di una iniziativa di educazione alimentare			OK
	coinvolgimento di almeno 60 volontari a supporto delle attività di Piedibus e attraversamento – mantenimento delle 5 linee di piedibus presenti			40

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.

OBIETTIVI 2024	INDICATORI 2023	DATI AL 31/12/24
• sostegno a progetti di sperimentazione dell'autonomia didattica e organizzativa. Finanziamento tramite trasferimento fondi alla dirigenza scolastica dei progetti per l'implementazione dell'offerta formativa	100% realizzazione progetti previsti dal Piano diritto allo Studio	OK
• acquisto libri di testo per tutti gli alunni di scuola primaria;	95% entro l'inizio dell'anno scolastico	ok

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/24
ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO -- programmazione e realizzazione di iniziative didattico-culturali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; - acquisto materiale didattico differenziato con trasferimento di fondi alle direzioni didattiche	Realizzazione del 100% delle attività previste dal PDS			OK
	collaborazione con le scuole secondarie nell'organizzazione e promozione di iniziative didattico – culturali: valore atteso 5			5

OBIETTIVI 2024	INDICATORI 2024	DATI AL 31/08/24
• rilascio informazioni e sostegno per "Dote Scuola agli studenti" per la Regione Lombardia; valore atteso 10		7

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/08/24
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI - gestione spese inerenti il servizio di ristorazione scolastica nelle scuole di ogni ordine e grado - riconoscimento rimborsi previsti dal PDS per spese di trasporto e mensa	Numero pasti scuole materne 36.000			38731
	Numero pasti scuole elementari 48.000			63062
	Richieste di accesso al servizio refezione scolastica in maniera agevolata: valore atteso 500			665
	Richieste di rimborso spese trasporto: valore atteso 5			5
	richieste di rimborso spese mensa: valore atteso 5			5

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 2024	INDICATORI 2024	DATI AL 31/08/24
• formazione per una campagna di educazione "alimentare"	7 plessi	7
• Assicurazione del servizio di accompagnamento al trasporto dei bambini di Lorentino, Rossino Sopracornola e Pascolo e verso la scuola dell'infanzia di Foppenico	100% accompagnamento sui viaggi	100%

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/08/24
SPORT - gestione delle convenzioni con la società sportiva "A.C. Calolzio" per l'utilizzo del Campo Sportivo del Lavello e del Palazzetto dello Sport; - Coordinamento con il gestore per la concessione di spazi scolastici (palestre) ad associazioni sportive; - applicazione modalità concrete di assegnazione spazi scolastici a società sportive;	Programmazione utilizzo spazi scolastici entro il 15/10			
	N° 4 incontri annuali di verifica con il concessionario degli impianti sportivi			2
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			np
	100% disposizioni di Giunta attuate			np
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 100			38
	Numero delibere 4			8
	Numero determine 28			20
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2024				

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 maggio			ok
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	N. 20 riunioni			12
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.				
Assicurare la presenza della modulistica per l'accesso ai servizi del Comune con indicazione dell'ITER per ottenere l'accesso ai servizi o ottenere benefici.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 3 personal-computers + n. 2 stampante

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4 PT	
C2	1 TEMPO PIENO
C2 PT	1 PT 30 ORE settimana
C4 PT	1 PT 18 ore settimana
D1	
DIRIGENTI	
TOTALE	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE

DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO

DOTT.SSA CRISTINA CARIBONI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Sociali

CENTRO DI COSTO	Servizi Sociali

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Il Centro di costo "SERVIZI SOCIALI" raggruppa più voci di spesa riferite al funzionamento di diversi servizi.

I "SERVIZI RESI AI MINORI IN DIFFICOLTA" sviluppano progetti di intervento in favore di minori in situazione di difficoltà attraverso la realizzazione di intrventi quali: l'affido famigliare, l'assistenza domiciliare educativa, il sostegno alla genitorialità e quando non sia possibile la permanenza del minore nel proprio nucleo familiare il collocamento in comunità educative.

Al SERVIZIO "ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA" fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio-assistenziale atti ad alleviare le diverse forme di disagio sociale.

In particolare:

1. Il servizio di assistenza domiciliare, che è il complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali. Per prestazioni socio-assistenziali si intendono l'aiuto e il sostegno nelle attività della vita quotidiana sia rivolte alla persona che alla realtà abitativa e sociale;

2. L'assistenza economica che è l'insieme dei contributi economici e degli interventi volti a garantire il reddito minimo vitale;
3. Il C.D.D. (Centro Diurno Disabili), che è una unità operativa socio sanitaria che offre assistenza specifica diretta ed interventi socio educativi e sanitari personalizzati alle persone disabili con notevole compromissione dell'autonomia e delle funzioni elementari. Il servizio verrà gestito con appalto a cooperativa sociale.

Al servizio fanno inoltre riferimento:

- interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio-assistenziale, diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di significativi rapporti sociali;
- interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo per disabili;
- prestazioni formativo-assistenziali per disabili, date dall'insieme di attività che mirano allo sviluppo dell'autonomia personale a all'acquisizione delle abilità necessarie per una migliore integrazione sociale, mediante esperienze pratiche di vita quotidiana;
- prestazioni di consegna a domicilio dei pasti, servizio lavanderia;
- inserimento disabili nei centri di formazione professionale, che prevedono la possibilità di frequentare sia i corsi ordinari sia i corsi speciali istituiti per i giovani disabili;
- trasporti sociali diretti alle persone anziane e portatrici di invalidità che per motivi psicofisici ed economici sono impossibilitati all'utilizzo dei mezzi pubblici e non hanno supporti famigliari in grado di provvedere al trasporto;
- sostegno scolastico minori disabiili.
- Gli interventi di prima accoglienza, di sostegno economico e di facilitazione all'insediamento rivolti ai cittadini stranieri

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

BILANCIO	**MISSIONE**	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
2024	**PROGRAMMA**	Interventi per l'infanzia e i minori per asilo nido, interventi per la disabilità, interventi per gli anziani, interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale, interventi per il diritto alla casa, programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali, cooperazione e associazionismo
PEG	**CENTRO DI COSTO**	Servizi Sociali
	RESPONSABILE	dott. Riva edoardo
	REFERENTE	dott.ssa Cristina Cariboni

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

OBIETTIVI	**INDICATORI**	**COMMENTI**	**dato al 31/12/2024**
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, Ats, ASST etc);	Numero soggetti 40		42
Coordinamento attività degli operatori sociali del servizio: sociale ;	Numero operatori 6 (Cooperativa)		6
	Dipendenti comunali 4		4
Coordinamento e vigilanza sui contratti / convenzioni in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità.	Numero incontri con gli operatori economici assegnatari dei servizi: 10		12

ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Numero anziani assistiti a domicilio 45 alla settimana		45
	Numero pasti consegnati a domicilio 25 al giorno		25
	Numero ore dedicate all'assistenza anziani a domicilio 110 alla settimana		112
	Numero contributi erogati (continuativi e straordinari) 70		123
	Numero contributi erogati per conto di altri Enti (Regione Lombardia): 15		21
	Numero utenti centri diurno disabili 19		20
	Numero trasporti anziani e disabili 30		31
ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA AI PORTATORI DI HANDICAP	• 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	ok
	• favorire la continuità didattica del personale in servizio	80% del personale confermato	ok
	• "assegnazione" degli assistenti educatori alla Direzione Didattica competente	Entro 5 giorni dall'inizio dell'a.s.	ok

GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI RIVOLTI AI SOGGETTI CON DIFFICOLTA': L'obiettivo si propone di sperimentare la gestione associata dei seguenti servizi: - tutela e servizi rivolti ai minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; - pronto intervento minori ed anziani; raccordo e coordinamento con i servizi rivolti ai disabili nel territorio.	Numero di minori assistiti 90		98
	Numero riunioni di equipe svolte (60)		76
PERSONALE AMMINISTRATIVO - archivio utenza per cartelle; - in tempi stabiliti e concordati elaborazione delibere, determine, liquidazione fatture; - gestione aspetti amministrativi relativi alle rette ed alle richieste del servizio.	Numero utenti 250		181
	Numero delibere 7		8
	Numero determine 90		93
	Numero liquidazioni 340		337
	Numero rette mensili emesse 30		30
	Riunioni di coordinamento con personale amministrativo (4)		5
ASSISTENTI SOCIALI - coordinamento ore di apertura/ricevimento pubblico; - intercambiabilità nella funzione di primo accesso e primo ascolto e sulle urgenze; - servizio di segretariato sociale relativo a varie fasce d'utenza; - riunioni di coordinamento e organizzazione del servizio di riferimento(minori, anziani, handicappati).	numero enti e soggetti di rete coinvolti nella realizzazione dei progetti di presa in carico – valore atteso 50		
			50
	Utenti circa 700 all'anno		**685**
	Riunioni di coordinamento e organizzazione 60		**72**

Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di Provveditorato Gestione Economica, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni , necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79. Per l'affidamento della gestione dei servizi si prevede: • continuazione dei servizi di gestione CDD, assistenza domiciliare minori,SAD, ADM, ADH assistenza scolastica portatori di handicap, servizio sociale di base, trasporto anziani e disabili, lavanderia, pasti a domicilio	Valore contrattuale prestazioni € 774.453		/
	Numero operatori coinvolti 50		42
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		np
	90% disposizioni di Giunta attuate		np
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 31.12.2024			
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		ok

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		14
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitoraggio e assunzione di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Servizi Sociali	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 7 personal computer + n. 2 stampante + 1 autoveicolo

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
C1	
C2 pt	
C3	1
C4	
C4 p.t.	1 pt 22 ore
D1	1
D2	1
D2 p.t.	
D4 economico	1
TOTALE	5

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

DOTT. Edoardo Riva

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguato livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

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

Risultato atteso:

I *eliminazione disservizi*

Tempistica di attuazione:

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

Personale del settore coinvolto:

D	5	*30%*	***B***	*0*
C	7	*70%*	***A***	*0*

Note:

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

Peso % indicatori	*Descrizione*	*Val.ob.*		*Val. eff.*	*Note e criteri di valutazione*
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0		0	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
35%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0		0	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
15%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%		100	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
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%	-	100	

Note:

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

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott Edoardo Riva

Centro di Responsabilità
Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

Denominazione obiettivo 1
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in l. 41/2023

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

Referente politico SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: **30,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
Atti di liquidazione trasmessi nei termini (vedi nota)	*100%*	ok

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		
C	*5*	*100,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

in uso

Note:

Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Edoardo Riva

Centro di Responsabilità
Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

Denominazione obiettivo 2
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione.

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

Referente politico SINDACO

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

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

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

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.*	***Risorse strumentali specifiche***
D			*in uso*
C	*5*	*100,00%*	
B			
A			

Note:

La Percentuale di procedimenti cnclusi oltre i termini previsti risulta essere del 2,75% inferiore alla soglia definita del 4%

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Edoardo Riva

Centro di Responsabilità
Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

Denominazione obiettivo 3
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

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

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento

Referente politico SINDACO

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

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

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi		*Val.ob.*	*Val.eff.*
1. predisposizione questionario customer	10	*31-mag*	OK
2. Distribuzione questionari	10	*01-giu*	OK
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	*15-nov*	OK
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	*31-dic*	OK

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		
C	*5*	*100,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche
in uso

Note:

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Edoardo Riva

Centro di Responsabilità
Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

Denominazione obiettivo 1.
Ottimizzazione organizzazione servizi e procedimenti in carico al Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

Missione istituzionale

Descrizione obiettivo

Elaborazione di un progetto di ottimizzazione dell'organizzazione dei servizi amministrativi relativi a Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Sport, Biblioteca e cultura individuando inoltre le funzioni trasversali ai diversi servizi

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Miglioreranno i servizi comunali, per renderli ancora più fruibili ai calolziesi in difficoltà economiche, psicologiche e sociali.

Referente politico SINDACO GHEZZI MARCO

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

Risultato atteso: Miglioramento dell'efficacia dell'erogazione del servizio attivando una riorganizzazione delle procedure ed una loro semplificazione attivando un maggior interscambio degli operatori

Bisogni della collettività

Migliorare la facilità nell'accesso ai servizi, chiarezza nell'identificazione dell'operatore di riferimento per le diverse pratiche

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	*2° semestre*	***Totale***
Tempistica di realizzazione **Prevista**	***40,00%***	***60,00%***	**100,00%**
Tempistica di realizzazione ***Effettiva***	***40,00%***	***0,00%***	**40,00%**

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
1. mappatura dei procedimenti / confronto con gli operatori	31/05/2024	31/08/2024
2. Proposta alla Giunta di revisione del Catalogo delle attività	*31/07/2024*	
3. Individuazione dei responsabili di procedimento e istruttoria	*30/10/2024*	
4. Predisposizione / adeguamento della documentazione interna ed esterna per l'erogazione dei servizi	*31/12/2024*	

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	*5*	*42,00%*
C	*7*	*58,00%*
B	*0*	
A		

Risorse strumentali specifiche

NOTE: tutto il personale del settore

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

RESPONSABILE

DOTT. ANDREA GAVAZZI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:
Servizio Polizia Locale
Servizio Commercio
Servizio Sportello Unico per le Attività produttive
Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso ___50_____%
- attività ordinaria: peso ___50_____%

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE

DOTT. ANDREA GAVAZZI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

FILIPPO SALERNO

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024
Centro di costo: Settore Servizio Polizia Locale

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

BILANCIO	**MISSIONE**	Ordine pubblico e sicurezza
2023	**PROGRAMMA**	Polizia Locale e Amministrativa
PEG	**CENTRO DI COSTO**	Servizio Polizia Locale e Commercio
	RESPONSABILE	DOTT. ANDREA GAVAZZI

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

OBIETTIVI	**INDICATORI**	**COMMENTI**
Programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio	n. 2593 infrazioni rilevate C.d.S.	La finalità è quella di direzionare l'azione preventiva e di controllo senza, tuttavia incidere sulla necessaria flessibilità operativa
	n. 0 controlli velocità	
	n. 126 sanzioni(cinture/telefonino)	
	n. 2 presenze manifestazioni	
	Risultato settoriale: € 215.624	

Assicurare di norma servizi esterni settimanali per almeno 24 ore settimanali con n. 2 agenti	n. 125 posti di controllo n. 45 controlli specifici sui veicoli anche su segnalazione n. 42 attività di rilevazione incidenti stradali	La finalità è quella di disporre almeno di una pattuglia sul territorio
Effettuare un monitoraggio del grado di incidentalità stradale e redazione di una mappa dei rischi	n. 3 statistiche quadrimestrali n. 19 incidenti con feriti n. 23 senza feriti n. 0 mortali relazione finale con creazione banca dati zone a rischio	La finalità è quella di monitorare il fenomeno sul territorio e di redigere annualmente una mappa dei rischi
Effettuare controlli mensili presso i mercato per prevenzione borseggi, esercizio abusivo di attività di commercio su area pubblica	n. 25 controlli	La finalità è quella di disincentivare l'attività abusiva ed effettuare un generale controllo sul comportamento dell'utenza e degli operatori
Effettuare controlli settimanali presso il mercato comunale delle aree mercatali e degli impianti esistenti d effettuare le operazioni di spunta	n. 52	La finalità è quella di regolamentare l'accesso degli operatori al mercato comunale
Attività di programmazione delle attività degli addetti di P.L.: redazione piani di servizio, catalogazione e archiviazione atti, gestione dei turni, feri, riposi del personale.	n. 325 piani di servizio n. 470 rapporti di servizio	La finalità è quella di programmare i servizi in base al personale disponibile e alla gestione del personale
Attività di gestione degli adempimenti connessi all'attività sanzionatoria riferita al C.d.S.	n. 917 verbali notificati n. 30 comunicazioni Prefettura/M.C.T.C n. 2 verbali sequestro n. 42 rapporti di incidenti stradali n. 32 copie rapporti incidenti rilasciate n. 80 occupazioni sede stradale	La finalità è quella di gestire glia atti relativi agli accertamenti delle violazioni al I C.d.S:(inserimento dati, stampa verbali, scarico pagamenti, comunicazioni alla Motorizzazione ed alla Prefettura, formazione ruoli etc.)

	n. 4 verbali di fermo	
	n. 3 rimozioni effettuati	
	n. 15 ricorsi	
	n. 18 udienze davanti alla Autorità Giudiz.	
	N 964 atti notificati	
	n. 0 autorizzazioni ZTL	
Attività di gestione degli adempimenti connessi alla attività di repressione riferita alle altre violazioni amministrative	n. 62 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
	N 1 verbali di sequestro	
	n. 0 confische	
	n. 3 ordinanze ingiunzioni	
	n. 2 ricorsi	
	n. 0 udienze davanti alla Autorità Giudiz.	
Attività di polizia giudiziaria	n. 5 notizie di reato inviate alla autorità giudiziaria	La finalità è quella di gestire gli atti di polizia giudiziaria di competenza
	n. 150 atti di polizia giudiziaria	
Attività di supporto altri uffici comunali	n. 523 accertamenti anagrafici	La finalità è quella di supportare alcuni uffici comunali nella loro attività
	n. 40 accertamenti tributari	
	n. 3 sopralluoghi sportello unico	
	n. 15 verifiche rispetto ordinanze	
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
	n. 72 art 21 cds (concessioni occupaz. Sed strade)	
Attività rivolta alla regolamentazione dell'occupazione temporanea di suolo pubblico	n. 93 autorizzazioni all'occupazione	La finalità è quella di gestire le occupazioni temporanee di suolo pubblico
Attività di verifica delle dichiarazioni cittadini extracomunitari	N . 5 verifiche	La finalità è quella di effettuare una verifica delle richieste inoltrate dall'utenza in questura
Attività di monitoraggio del territorio con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione (videosorveglianza) e attività di gestione dei dati	n. 31 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.

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 n. 0 A.S.O.	Attività prevista dalla legge in capo al Sindaco del Comune ove si richiede il T.S.O o l' A.S.O.
Attività di prossimità Vigile di Quartiere	Zona Centro	
Attività di contrasto abusivismo edilizio	n. 3 verifiche edilizie	
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni: proposte di deliberazione di Giunta 10 proposte di deliberazione di Consiglio 1 Determinazioni 25 Liquidazioni 25 fatture controllate 25 presenze commissioni n. 4 amministrazione agli organi del Comune corrispondenza statistiche autocertificazioni 2) dati relativi al personale: n. 8 personale presente nel periodo n. giornate assenza personale di cui sostituite 3) rapporti con il pubblico: n. 192 ore di apertura al pubblico n. 132 pratiche istruite n. 2 accessi medi giornalieri relazioni esterne 4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio con supporto provveditorato acquisti secondo quanto disciplinato regolamento organizzazione uffici	

	5) restituzione ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di giunta n. 6 6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa 7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza. 8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza,salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12		
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie - marzo	
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 10 riunioni	

Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico		
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne		
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che 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 bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta dei due mesi precedenti con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 90% disposizioni di Giunta attuate	
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.		

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Settore Servizio Commercio

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

BILANCIO	**MISSIONE**	Ordine pubblico e sicurezza
2024	**PROGRAMMA**	Servizio Polizia Locale e Amministrativa
PEG	**CENTRO DI COSTO**	POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO
	RESPONSABILE	DOTT. ANDREA GAVAZZI

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

OBIETTIVI	**INDICATORI**	**COMMENTI**
Gestire la spunta mercato ordinario, quello straordinario, le sagre e le fiere	n. 52 mercati n. 8 fiere/sagre n. 489 verifica spunte	La finalità è quella di gestire i mercati, le fiere e le sagre e verificare il versamento della Tosap
Autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche	n. 127 autorizzazioni	La finalità è quella di emettere i titoli autorizzativi
Verificare i subentri nelle autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche	n. 6 subentri	La finalità è quella di verificare la regolarità dei subentri

Verifica e registrazione denunce di fabbricato e segnalazione alla P.L. delle pratiche irregolari da sanzionare e relativo inserimento nel programma e invio alla Questura	n. 3 denunce	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge
Verifica e registrazione infortuni sul lavoro e segnalazione alla P.L. eventuali notizie di reato da inoltrare alla autorità giudiziaria	n. 7 denunce di infortunio sul lavoro	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge
Redigere, emettere licenze riferite al T.U.L.P.S.	n. 9 licenze n. 26 comunicazioni	La finalità è quella di gestire le attività regolate dal Testo unico delle leggi di P.S.
Verifica richiesta e redazione autorizzazione posteggi invalidi	n. 120 autorizzazioni	La finalità è quella di verificare le richieste e di emettere il relativo titolo autorizzativo
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni: proposte di deliberazione di Giunta 10 proposte di deliberazione di Consiglio 1 determinazioni n. 25 liquidazioni n. 25 fatture controllate n. 25 presenze commissioni 4 amministrazione agli organi del Comune corrispondenza statistiche autocertificazioni/ 2 verbali mensili 2) dati relativi al personale: n. 7 personale presente nel periodo n. giornate assenza personale di cui sostituite 3) rapporti con il pubblico: n. 192 ore di apertura al pubblico n. 132 pratiche istruite	

	n. 2 accessi medi giornalieri relazioni esterne 4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio (tramite il supporto del provveditorato acquisti) secondo quanto disciplinato dal regolamento di organizzazione degli uffici) 5) restituzione ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese il verbale delle disposizioni di giunta 6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa 7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza. 8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza,salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2022		
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.		

Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza		
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico		
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne		
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.		
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.		

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Polizia Locale e Commercio	

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

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4	0
C1	3
C3 pt	1 p.t. 28 ore
C2	1
C3	2
D1	1
D3	0
D4	0
D5	0
TOTALE	6

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari). Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione.
I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE

DOTT. ANDREA GAVAZZI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

RAG. SONIA AIROLDI

ATTIVITA' OBIETTIVI 2024
Centro di costo: Servizio Sportello Unico per le attività produttive

BILANCIO	**MISSIONE**	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	GestioneSUAP
		Descrizione: Il Centro di costo è preposto allo svolgimento delle funzioni di cui al SUAP, in particolare : □ In attuazione al D.Lgs. 112/1998 l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte ha provveduto all'istituzione di un Sportello Unico per le Attività Produttive, a questo Sportello competono tutte le procedure relative all'attivazione, cessazione, trasferimento, modifica di attività produttive nell'ambito del territorio comunale, lo Sportello ha, inoltre, funzioni di supporto e informazioni in merito alle attività di sua competenza. Con il DPR 160/2010 ed in particolare con l'art. 3 è stato instituito il portale impresa in un giorno tramite il Ministero dello sviluppo economico che prevede l'attivazione delle imprese e delle attività in via telematica.
PEG 2024	**CENTRO DI COSTO**	SUAP
	RESPONSABILE	rag. Sonia Airoldi

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

OBIETTIVI	**INDICATORI**	**COMMENTI**
1) Secondo le previsioni del D.Lgs. 112/98 E DEL dpr 160/2010 il Servizio Sportello Unico per le attività produttive, già attivo presso il Settore Servizi del territorio, deve implementare la propria attività on line, a fianco del servizio già reso allo sportello, al fine di ottemperare agli obblighi normativi di recente emanazione. A tale scopo si è provveduto a dotare il Servizio di apposito programma software che permette ai cittadini e alle imprese l'accesso ad un portale on line per avviare l'impresa "in un giorno". Permane in capo al servizio il controllo	Pratiche SCIA: 174	
	Sopralluoghi: 8	
	Ordinanze: 3	

delle documentazione e delle istanze presentate. Inoltre, con l'introduzione della SCIA in luogo della DIA il Servizio stà provvedendo alla sistemazione dei nuovi modelli che verranno resi disponibili a chi ne ha interesse sia on line che cartaceo direttamente allo sportello.	Richiesta interventi: 1	
	Sanzioni: 0	
2) I beneficiari di queste competenze in carico al servizio risultano essere gli operatori economici e, in generale, la cittadinanza in quanto dare una sollecita e pronta evasione alle istanze tese a creare nuovi posti di lavoro o nuove fonti di reddito può essere incentivo per far si che più operatori investano in Calolziocorte	Pubblico presso il servizio 1.400 utenti	
3) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	
4) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano ferie annuale	
5) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n.12 riunioni	
6) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.		
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico		
8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne		
9) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.		
10) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021.		

11) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	
12) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza		
13) Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	0	
14) Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.		

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio SUAP	

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

RISORSE UMANE	
B1	0
B3	
C1	
C2	
D1	0
D2	
D3 economico	1
DIRIGENTI	
TOTALE	1

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).
Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

dott. Andrea Gavazzi | **POLIZIA LOCALE E COMMERCIO**

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Funzioni di controllo generale del territorio

Ambito di intervento:

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

Risultato atteso:

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

Tempistica di attuazione:

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

Personale del settore coinvolto:

D	*0*	*100%*	***B***	*0*	*0%*
C	*6*		***A***	*0*	*0%*

Note:

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

Peso % indicatori		*Descrizione*	*Val.ob.*	*Val. eff.*	*Note e criteri di valutazione*
1.	//	indicatore individuale: n. verbali minimo x addetto al corpo	50		tolleranza: 20%
2.	//	servizi esterni settimanali: minimo	24 h/sett		
3.	//	attività di rilevazione degli incidenti stradali: tempo medio di intervento da chiamata	15 minuti	15 minuti	tolleranza: 10 minuti
4.	//	posti di controllo	110	137	tolleranza: 20%
5.	//	controlli specifici:			
		- contrasto del degrado urbano	50	50	tolleranza: 20%
		- azioni/interventi di miglioramento viabilistico	60	60	tolleranza: 20%
		- mezzi pesanti	25	25	tolleranza: 20%
		- altri controlli specifici	100	100	tolleranza: 20%
		- controllo regolarità vendite commerciali	15	15	tolleranza: 20%
		- controlli mirati rifiuti	25	25	tolleranza: 20%
6.	//	realizzazione entrate specifiche 2024	849142,1		Tolleranza: 10%

Note:

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

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2025

Responsabile
dott. Andrea Gavazzi

Centro di Responsabilità
Settore Polizia Locale e Commercio

Denominazione obiettivo 1
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in l. 41/2023

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

Referente politico **SINDACO**

Peso ponderato dell'obiettivo: **30,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
Apertura procedimento di liquidazione per tutti i settori	*gg. 8*	
Predisposizione propri atti di liquidazione	*gg. 12*	
Verifica regolarità atti di liquidazione predisposti dai vari set	*gg. 10*	
Emissione mandato di pagamento di tutte le fatture	*entro il 30° giorno*	

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*	*100,00%*
C	*7*	
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

in uso

Note:
Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2025

Responsabile
dott. Andrea Gavazzi

Centro di Responsabilità
Settore Polizia Locale e Commercio

Denominazione obiettivo 2
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione.

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

Referente politico SINDACO

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

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

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

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	*Nr.*	*% occ.*
D	*1*	*100,00%*
C	*7*	*100,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

in uso

Note:

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% 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

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2025

Responsabile
dott.Andrea Gavazzi

Centro di Responsabilità
Settore Polizia Locale e Commercio

Denominazione obiettivo 3
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

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

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento

Referente politico SINDACO

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

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

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi		*Val.ob.*	*Val.eff.*
1. predisposizione questionario customer	10	*31-mag*	
2. Distribuzione questionari	10	*01-giu*	
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	*15-nov*	
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	*31-dic*	

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.*	***Risorse strumentali specifiche***
D	*1*	*100,00%*	*in uso*
C	*7*	*100,00%*	
B			
A			

Note:

OBIETTIVI 2024

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)
Difesa e sicurezza dei cittadini, lotta all'evasione fiscale

Referente politico
Assessore P.L.

Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
potenziamento supporto verifiche contributive
Bisogni della collettività
uguaglianza contributiva
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
n. segnalazioni	*45*	45

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*	*100,00%*
C	*6*	
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dr. Andrea Gavazzi

Centro di Responsabilità
Settore Polizia Locale

Denominazione obiettivo 5.
INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA

Missione istituzionale
Ordine pubblico e sicurezza

Descrizione obiettivo

A seguito di installazione e successiva rimozione di n. 25 fototrappole sul territorio comunale, il personale di Polizia Locale, effettuerà delle indagini ambientali al fine di vigilare per garantire la salvaguardia del territorio comunale da eventuali gesti di inciviltà da parte della collettività.

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

Referente politico SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: **30,00%**

Risultato atteso:
Accertare azioni in grado di ledere il decoro urbano

Miglioramento qualità dei servizi erogati
maggiore sorvegliabilità del territorio comunale

Bisogni della collettività
più sicurezza, più decoro

Altre ricadute
disincentivare azioni lesive del decoro urbano e contrarie alle norme ed ai regolamenti

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
1. Individuazione preventiva 25 luoghi oggetto di sorveglianza e formazione programma installazione	25	28
2. Esame ed estrapolazione immagini probatorie	*31/12*	*ok*

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*	
C	*6*	*100,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE

DOTT. MATTEO BONACINA

Modalità di valutazione dei risultati operativi:
- obiettivi strategici: peso 30,00%
- attività ordinaria: peso 70,00%

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

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

BILANCIO	**MISSIONE**	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	**PROGRAMMA**	Servizio elettorale e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile
PEG	**CENTRO DI COSTO**	Servizi Demografici
	RESPONSABILE	dott. Matteo Bonacina

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

OBIETTIVI	**INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI**	**TEMPI**	**COMMENTI**
Regolare svolgimento dell'attività amministrativa connessa con le specifiche competenze del servizio. Regolare gestione dei servizi di informativo e certificativo, compreso il rilascio dei documenti di identità	attività di sportello telefonico (ore/settimana): 4,5		il ricevimento per tutti i procedimenti di stato civile è gestito su agenda dedicata oltre orario sportello ordinario
	attività di sportello ordinario polifunzionale (ore/settimana): 12		
	attività di sportello carte d'identità ordinarie (slot/settimana): 48		
	attività di sportello carte d'identità urgenti (slot/settimana): da 6 a 14 (sulla base delle necessità dell'utenza)		
	n. certificazioni rilasciate: 3632	10 giorni	
	n. certificati storici anagrafici: 11	30 giorni	
	n. CIE rilasciate: 1983		invio al cittadino di competenza ministeriale
	n. CI rilasciate: 34		rilascio solo nei casi previsti (anche in giornata)

	n. autentiche registrate (d.l. 223/2006): 7	a vista	
	n. determinazioni: 76		
	n. atti di liquidazione: 50		
	n. ordinanze: 5		
Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe Cittadini Italiani Residenti Estero). Gestione anagrafica della popolazione straniera. Adempimenti in materia di soggiorno dei cittadini dell'Unione europea. Adempimenti in materia di convivenze di fatto.	n. pratiche di mutazione di residenza istruite e trasmesse in ANPR (incluso AIRE): n. 1325		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente, prevalentemente attraverso ANPR. Attuazione del'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale. Ulteriori adempimenti tassativamente regolati dal d.lgs. 30/2007 e dalla legge 76/2016
	n. pratiche di ripristino e irricevibilità di dichiarazione gestite: 12		
	n. pratiche di irreperibilità avviate: 23		
	n. pratiche di iscrizione e cancellazione nei registri della popolazione temporanea: 3		
	mutazioni generalità stranieri: 6		
	allineamenti CF/ANPR: 7		
	n. attestazioni rilasciate a cittadini dell'Unione: 6		
	n. rinnovi di dichiarazioni di dimora abituale ricevuti: 330		
	n. convivenze di fatto costituite: 5		
	n. procedimenti in materia di toponomastica e numerazione civica: 9		
	n. controlli anagrafici in materia di reddito di cittadinanza: 1		

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, con contestuale aggiornamento continuo della banca dati degli atti correnti di stato civile. Adempimenti di recente competenza in materia di disposizioni anticipate di trattamento, unioni civili, scioglimenti del vincolo matrimoniale.	n. complessivo atti di nascita: 153	10 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel codice civile,nella legge 218/1995, nel regolamento di stato civile (dPR 396/2000), nella legge 162/2014, nella legge 76/2016, nella legge 219/2017, nella disciplina comunitaria e nelle convenzioni internazionali in materia
	n. pubblicazioni di matrimonio e processi verbali unione civile: 45	5 giorni	
	n. complessivo atti di matrimonio: 114	5 giorni	
	n. complessivo atti di morte: 168	2 giorni	
	n. complessivo atti di cittadinanza: 146		
	n. complessivo atti di unione civile: 1		
	n. complessivo procedimenti di annotazione: 159		
	n. pratiche di cambio nome e/o cognome: 3		
	n. pratiche di riconoscimento di flliazione, adozione, riconoscimento del nascituro: 1		
	n. pratiche di matrimonio gestite su delega: 4		
	n. pratiche di matrimonio tra stranieri non residenti: 4		
	n. matrimoni concordatari, con intese e nei culti ammessi: 24		
	n. pratiche di delega funzioni di celebrante esterno: 5		
	n. pratiche separazione, divorzio, riconciliazione davanti all'Ufficiale di Stato Civile: 10		
	n. pratiche di negoziazione assistita registrate: 1		
	n. riconoscimenti di sentenze straniere: 2		
	n. complessivo atti formati all'estero e trascritti: 107		
	n. procedimenti di riconoscimento jure sanguinis della cittadinanza italiana: 1		

	n. di provvedimenti sindacali in materia di cittadinanza adottati: 43		
	n. DAT ricevute: 6		
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	nello scrupoloso rispetto dei termini e delle scadenze di legge	
	n. variazioni albo presidenti seggio: 4		
	n. variazioni albo scrutatori: 32		
	n. variazioni liste elettorali: 869		
	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinarie: 23		
	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett: 124		
	n. pratiche di interdizione lavorate: 6		
	n. sedute commissione elettorale: 2		
	n. tessere elettorali rilasciate: 816		
	n. tornate elettorali o referendarie: 1		
	n. delibere di propaganda: 2		
	n. autorizzazioni propaganda elettorale rilasciate: 22		
Gestione informatizzata delle liste elettorali (in formato non modificabile) e dei verbali del Responsabile dell'Ufficio elettorale	Rispetto adempimenti nei termini di legge.		
Gestione degli adempimenti del Comune in materia di tenuta e aggiornamento dell'albo dei giudici popolari	Aggiornamento biennale nei termini di legge		Istruttoria, commissione e gestione elenchi effettuata nel 2023 (anno dispari)

Attuazione delle disposizioni vigenti in materia di leva e chiamata alle armi;	n. aggiornamenti ruoli matricolari: 0	secondo legge	Anche dopo la riforma militare, permane l'obbligo della formazione delle liste di leva e degli aggiornamenti (a richiesta).
	n. iscritti nelle liste di leva nell'anno: 85	secondo legge	
Effettuazione delle attività di rilevazione dei dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	n. rilevazioni ISTAT: 3		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente
	n adempimenti censimento permanente: -		
Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi relativi alle concessioni di aree cimiteriali.	Tempi di sepoltura: 72 h.		Gestire questo fondamentale servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti. Si rileva ormai cronica difficoltà nella gestione dell'attività di esumazione e estumulazione per l'assenza di, pur richieste, risorse economiche, umane, strumentali e informatiche. Si rimanda, sul punto, alla relazione.
	n. autorizzazioni sepolture: 88	A vista e comunque entro 2 giorni	
	n. autorizzazione cremazione: 47		
	n. autorizzazioni trasporto mortuario: 88		
	n. estumulazioni: 39		
	n. pratiche affidamento ceneri gestiste: 5		
	n. pratiche dispersione ceneri gestiste: 1		
	n. elenchi per estumulazioni ordinarie predisposti: 3		
	n. concessioni cimiteriali: 87	60 giorni dal pagamento del canone	
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: 451		Si rilevano criticità non di competenza della gestione amministrativa. Il software applicativo in uso presenta importanti lacune per la gestione dei servizi cimiteriali del Comune, al punto da costituire un limite importante all'ordinaria attività. Con l'avvio a regime della gestione informatizzata, si auspica una parziale risoluzione del problema, permanendo, tuttavia, un grado di criticità moderato sulle strutture cimiteriali afferenti al patrimonio dell'Ente. Si rimanda, sul punto, alla relazione.

Applicazione normativa regionale in materia di attività informativa ai cittadini sulle pratiche cimiteriali.	Regolare svolgimento adempimenti amministrativi e informativi nei confronti della cittadinanza e delle imprese		
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.	n. richieste di pagamento: 202		La cronica carenza di risorse determina rallentamenti nelle richieste di pagamento, che, comunque, vengono regolarmente inoltrate. L'assenza di competenze adeguate nel settore non consente la gestione della procedura di riscossione coattiva successiva alla notifica dell'accertamento. Si ritiene che, il procedimento di coattiva, sia da assegnare, per competenza o in affiancamento, ad altro settore.
	n. solleciti bonari: 1		
	n. accertamenti esecutivi entrate patrimoniali: -		
Gestione del Servizio di illuminazione votiva dei cimiteri comunali.	Aggiornamento delle posizioni amministrative dei paganti, in seguito a nuove attivazioni, disdette, cambio pagante, estumulazioni: 142		Si rilevano innumerevoli problematicità nella gestione interna, in assenza di risorse umane, strumentali e regolamentari tali da garantire una gestione efficiente. Il software applicativo in uso, inoltre, si rileva sempre di difficile fruibilità.Con l'avvio a regime della gestione informatizzata, si auspica una parziale risoluzione del problema, permanendo, tuttavia, un grado di criticità moderato sulle strutture elettriche afferenti al patrimonio dell'Ente. Si rimanda, sul punto, alla relazione.
	Richiesta interventi tecnici di attivazione e disattivazione all'elettricista incaricato: 112		
	Emissione dei bollettini di pagamento: n. 2137 bollette inviate		
	Puntuale attività di revisione a seguito ritorno bollettini di pagamento non recapitati: 64		
Collaborazione con altri settori al fine di rendere un servizio efficiente alla cittadinanza, in particolare ai soggetti fragili colpiti da eventi luttuosi	n. autorizzazioni accesso straordinario ai cimiteri rilasciate: 9		
	n. procedimenti di rilascio di autorizzazione alla posa del monumento funebre da parte del settore servizi al territorio gestiti: 8		
	collaborazione nel ricevimento delle segnalazioni inerenti i cimiteri, in quanto patrimonio dell'Ente, e smistamento delle stesse agli uffici di competenza		

Nell'ambito dei contratti in essere, collaborazione con l'appaltatore dei servizi al fine delle risoluzione dei problematicità emerse	Regolare interfaccia con i referenti per i servizi cimiteriali, di pulizia, custodia e manutenzione ordinaria, di illuminazione votiva		
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 dei 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.	affidamento servizi biennio 2025-26		
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.	All'evenienza		

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

RISORSE STRUMENTALI	
Servizi Demografici	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 8 personal-computers + n. 2 stampanti + n. 2 classificatori rotanti + n. 1 cassaforte + 1 postazione ministeriale

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
collaboratori esperti	0
istruttori	4
TOTALE	4

Comune di Calolziocorte

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

dott. Matteo Bonacina

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguato livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

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

Risultato atteso:

Miglioramento dei servizi al cittadino con eliminazione di eventuali disservizi

Tempistica di attuazione:

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

Personale del settore coinvolto:

D	*0*	*0%*	***B***	*0*	*0%*
C	*4*	*100%*	***A***	*0*	*0%*

Note:

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

Peso % indicatori	*Descrizione*	*Val.ob.*	*Val. eff.*	*Note e criteri di valutazione*
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	100%	100%	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	100%	100%	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%	100%	Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

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

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Matteo Bonacina

Centro di Responsabilità
Settore Servizi Demografici

Denominazione obiettivo 1
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in l. 41/2023

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

Referente politico **SINDACO**

Peso ponderato dell'obiettivo: **30,00%**

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

n. 41 procedimenti di liquidazione chiusi nel termine

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	*Val.ob.*	*Val.eff.*
Atti di liquidazione trasmessi nei termini (vedi nota)	*100%*	100%

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		
C	*4*	*100,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

in uso

Note:

Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Matteo Bonacina

Centro di Responsabilità
Settore Servizi Demografici

Denominazione obiettivo 2
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)

Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione.

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

Referente politico SINDACO

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

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

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

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	*Nr.*	*% occ.*
D		
C	*4*	*100,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

in uso

Note:

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% 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

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Matteo Bonacina

Centro di Responsabilità
Settore Servizi Demografici

Denominazione obiettivo 3
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

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

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento

Referente politico SINDACO

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

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

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi		*Val.ob.*	*Val.eff.*
1. predisposizione questionario customer	10	*31-mag*	31-mag
2. Distribuzione questionari	10	*01-giu*	01-giu
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	*15-nov*	15-nov
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	*31-dic*	31-dic

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		
C	*4*	*100,00%*
B		
A		

Risorse strumentali specifiche
in uso

Note:
Report valutazione: n. 32 questionari compilati, di cui solo con valutazione negativa (n. 1 insoddisfacente), n. 30 con valutazione positiva (n. 1 soffisfacente, n. 8 buono, n. 21 ottimo) e n. 1 senza valutazione

Comune di Calolziocorte

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Matteo Bonacina

Centro di Responsabilità
Settore Servizi Demografici

Denominazione obiettivo 4
Avvio processo digitalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali

Missione istituzionale
Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo

Su indicazione dell'Amministrazione, si rende necessario avviare il processo di digitalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali, abbandonando l'attuale modalità cartaceo/excel, in favore dell'utilizzo di idoneo software opportunamente popolato con lo storico delle concessioni cimieriali, da acquisire in formato immagine e caricare in procedura attraverso l'estensione dell'appalto relativo alla gestione dei servizi cimiteriali (pulizia e custodia)

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

Referente politico
Assessore Balossi

Peso ponderato dell'obiettivo: 50,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Efficienza amministrativa

Bisogni della collettività

Certezza e coerenza delle regole relative all'attività cimiteriale comunale

Altre ricadute

Semplificazione dei rapporti con cittadini e imprese

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1°trim	2° trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione **Prevista**	0,00%	40,00%	20,00%	40,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	0,00%	40,00%	0,00%	60,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
elaborazione programma interventi	30-apr	01-apr
modifica capitolato servizi cimiteriali	30-giu	05-giu
invio atti di gara alla CUC	31-lug	13-giu
valutazione software e costi trascodifica dati	31-ott	22-ott
invio richiesta acquisto software al servizio CED/gest econ	30-nov	24-ott

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		
C	4	100,00%
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

in uso

Note: