



# COMUNE DI CALOLZIOCORTE

*(Provincia di Lecco)*



## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

*- ESERCIZIO 2018 -*

# Indice

<b>1. Introduzione alla Relazione sulla performance</b>	<i>pag. 3</i>
<b>2. Il contesto di riferimento</b>	<i>pag. 5</i>
<b>2.1 Ambiente esterno</b>	<i>pag. 6</i>
<b>2.2 La struttura operativa dell'ente</b>	<i>pag. 17</i>
<b>3. Il raggiungimento degli obiettivi</b>	<i>pag. 22</i>
<b>3.1 Il perimetro delle risorse: il rispetto dei vincoli di finanza pubblica</b>	<i>pag. 23</i>
<b>3.2 Albero della performance</b>	<i>pag. 24</i>
<b>3.3 Performance organizzativa</b>	<i>pag. 26</i>
<b>3.4 Gestione risorse finanziarie per centro di responsabilità</b>	<i>pag. 40</i>
<b>3.5 Performance individuale:         attività ordinaria, obiettivi, tempi procedurali, gestione risorse</b>	<i>pag. 52</i>
3.5.1 Centro di responsabilità: servizi istituzionali	<i>pag. 52</i>
3.5.2 Centro di responsabilità: servizi economico – finanziari	<i>pag. 73</i>
3.5.3 Centro di responsabilità: servizi del territorio	<i>pag. 93</i>
3.5.4 Centro di responsabilità: servizi alla persona e alla famiglia	<i>pag. 110</i>
3.5.5 Centro di responsabilità: polizia locale e commercio	<i>pag. 128</i>
<b>3.6 Quadro riepilogativo degli obiettivi assegnati ai settori e grado di realizzazione</b>	<i>pag. 142</i>
<b>4. Note alla relazione sulla performance</b>	<i>pag. 144</i>

# **1. Introduzione alla Relazione sulla performance**

## **Introduzione**

Il presente documento illustra i risultati dei programmi, dei progetti e degli interventi condotti dal Comune di Calolziocorte in aderenza agli obiettivi ed alle priorità contenute nel Piano della Performance 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 28.03.2018 e modificato con deliberazione n. 89 del 15.10.2018 e n. 102 del 29.10.2018, derivanti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018/2020 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 21.11.2017; 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 2018/2020) agli obiettivi operativi assegnati alle strutture apicali dell'ente; successivamente si passa alla presentazione delle risultanze relative alla performance organizzativa, sia dal punto di vista della dimensione operativa che da quella economico-finanziaria; nella seconda parte si rendicontano gli obiettivi operativi assegnati ad ogni unità organizzativa, sia per quanto riguarda l'attività ordinaria che gli ambiti di miglioramento e sviluppo; una sezione è dedicata al report del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza di ogni settore; si riportano inoltre i risultati della gestione finanziaria di ciascuna unità; tale sezione corrisponde ai contenuti suggeriti dai punti 3 e 4 della Deliberazione n. 5/2012 della Civit;
- Note alla relazione sulla performance: contiene le indicazioni circa il processo di redazione della relazione sulla performance, evidenzia i punti di forza e di debolezza del sistema di misurazione e valutazione ed integra le ulteriori informazioni circa gli strumenti previsti dal D. Lgs. 150/2009, correlandosi ai punti 5 e 6 della Deliberazione n. 5/2012 della Civit.

## **2. Il contesto di riferimento**

## 2.1 Ambiente esterno

Popolazione	Numero	Percentuale
Totale residenti alla data del 1° gennaio 2018	13.920	100%
Popolazione in età prescolare (0/6 anni)	745	5,36%
Popolazione in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	1.010	7,26%
Popolazione in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	2.142	15,39%
Popolazione in età adulta (30/65 anni)	6.782	48,72%
Popolazione in età senile (oltre 65 anni)	3.241	23,27%

Superficie	Km <sup>2</sup>
Estensione territoriale dell'ente	9,01

L'analisi del contesto in cui si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno 2018 porta a diverse considerazioni qui descritte specificatamente per ogni settore:

### - Settore Servizi Istituzionali:

Per quanto riguarda l'attività complessiva del Settore prosegue l'apertura al pubblico il sabato mattina (unico servizio del Comune) degli uffici demografici. I Servizi cimiteriali, a seguito dell'internalizzazione del servizio di lampade votive e ultimata la ricostruzione della banca dati degli utenti che il gestore uscente del servizio si era rifiutato di consegnare al Comune, gestiscono in autonomia il servizio. Durante l'anno il Settore è stato ancora interessato da significative assenze di personale. Due unità di personale cessate, la responsabile dei Servizi Demografici e l'addetta al servizio archivio / protocollo, incaricata della gestione dell'albo pretorio informatico e del coordinamento del servizio notificazioni, non sono state sostituite, creando problematiche operative per la gestione ordinaria dei servizi. Queste assenze hanno avuto importanti ripercussioni sull'attività del Settore, mettendolo in difficoltà, soprattutto in presenza di quelle altre situazioni di assenza fisiologiche (malattia, ferie) che si sono verificate durante l'anno. Critica la situazione dei servizi demografici per l'assenza del responsabile soprattutto per la gestione dei servizi cimiteriali e l'organizzazione delle due importanti tornate elettorali svoltesi nell'anno, elezioni politiche e regionali di marzo ed elezioni comunali di giugno. Critica anche la situazione del servizio protocollo / archivio con la presenza di un solo addetto entrato in servizio, in sostituzione di personale cessato, nel mese di giugno e con la necessità della sua formazione. Solo la preparazione e flessibilità del personale del Settore, che ha fornito la propria collaborazione, ha consentito di attenuare i problemi gestionali che tali situazioni hanno provocato, consentendo la corretta esplicazione dell'attività ordinaria, anche se ne ha risentito l'attività progettuale prevista.

In particolare si è garantito:

- il corretto funzionamento e il numero dei servizi erogati
- il numero di ore di apertura al pubblico

- il rispetto dei tempi di legge per adempimenti, in particolare per il servizio personale il conto del personale, caricamento sito Perla, anagrafe delle prestazioni, trasparenza, anticorruzione.

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

In particolare l'anno 2018 è stato particolarmente impegnativo per lo svolgimento nel mese di marzo delle elezioni politiche e regionali e nel mese di giugno delle elezioni per il rinnovo dell'amministrazione comunale. Tutte le attività sono state regolarmente compiute.

Nel servizio formalità amministrative fondamentale nel corso dell'anno è stato il corretto adempimento, nel rispetto delle tempistiche previste di tutte, delle attività collegate alle elezioni per la nomina del Sindaco e del Consiglio Comunale (insediamento e convalida eletti, nomina della Giunta, delle commissioni consiliari, dei rappresentanti del comune presso enti e società partecipate) e l'attuazione del procedimento per l'individuazione e la nomina del nuovo Segretario Comunale.

L'attività del Servizio Personale, caratterizzata da servizi imprescindibili e fondamentali nell'economia dell'ente locale, è proseguita regolarmente con la gestione degli stipendi, attività di formazione dei dipendenti, selezioni per la sostituzione del personale cessato, oltreché garantire il funzionamento dell'ufficio protocollo e del servizio di notifiche anche per conto di altri enti.

Continua ad essere rilevante, per questi due centri di costo in particolare, l'attività diretta ad attuare gli aggiornamenti e gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e smi. Più specificatamente si evidenzia la completezza delle sezioni di Amministrazione trasparente che fanno riferimento al settore e che riguardano gli organi di indirizzo politico e la loro attività, gli incarichi, il personale, la performance.

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici del PEG 2018 l'obiettivo legato alla verifica del gradimento dei servizi all'utenza, che ha avuto un buon risultato, ha permesso la riflessione sulle azioni correttive da mettere in atto per fronteggiare eventuali criticità: le uniche valutazioni negative sono legati ai tempi di attesa per l'appuntamento per il rilascio della carta d'identità elettronica.

Il progetto di trasparenza amministrativa e sviluppo dei servizi digitali, che ha coinvolto tutti i settori, si pone l'obiettivo di incrementare i rapporti digitali tra l'Ente e i cittadini attraverso l'accesso diretto al patrimonio informativo (amministrazione trasparente) e l'offerta dei servizi online con possibilità di consultazione dello stato delle pratiche. Lo scopo è migliorare la qualità dei servizi erogati con aumento dello snellimento e celerità delle procedure, della trasparenza amministrativa, della dematerializzazione e della archiviazione digitale.

Un obiettivo di rilevanza trasversale è la progettazione organizzativa per l'attuazione del regolamento in materia di trattamento dei dati personali, in vigore dal 25 maggio 2018: è stato individuato il Responsabile della protezione dei dati (RPD), nuova figura introdotta dalla normativa, che consente l'adeguamento dell'organizzazione del lavoro e dei procedimenti alle nuove regole al fine di assicurare correttezza, integrità, riservatezza e sicurezza dei dati. E' stato approvato il regolamento comunale e svolta la formazione in aula a tutto il personale dipendente.

L'obiettivo legato all'istituzione formale del registro degli accessi, che prevede la pubblicazione semestrale delle richieste di accesso ai fini di un maggior livello di trasparenza, non è stato portato a completo compimento con il rispetto di tutti gli indicatori in quanto la formazione è stata realizzata solo in parte insieme a quella sulla privacy.

Inoltre, a causa delle situazioni che hanno interessato il settore, gli indicatori dell'obiettivo del rispetto del piano anticorruzione non sono stati completamente attuati, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi dei procedimenti: il ritardo di n. 114 procedimenti su un totale di 2.624, per la maggior parte evasione delle procedure durante periodi di ferie, indica comunque che il personale è consapevole dell'importanza dell'adempimento.

#### **- Settore Servizi Economico-Finanziari:**

Qui di seguito si esprimono alcune considerazioni di massima relative agli obiettivi di gestione ordinaria del Settore Servizi Economico Finanziari relative al 2018 distinte per aree funzionali.

Il Servizio Gestione Economica ha curato tutta l'attività connessa con le procedure per l'acquisto di beni e servizi necessari ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente, ricorrendo, in prima istanza, alle convenzioni stipulate dalla CONSIP e dalla Centrale Regionale Acquisti. Il Servizio è riuscito a garantire l'acquisto di beni e servizi soddisfacendo, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, le richieste dei vari Settori. Il Servizio ha svolto il controllo di gestione mediante il monitoraggio degli obiettivi ed indicatori inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), attraverso verifiche semestrali dalle quali si è rilevato lo stato di raggiungimento degli obiettivi, che sono alla base del monitoraggio del piano della performance approvato unitamente al PEG. Questo Servizio ha fornito supporto al nucleo di controllo interno per lo svolgimento del controllo successivo sui provvedimenti amministrativi, introdotto dal D.L. 10.10.2012 n. 174. Il Servizio si è inoltre occupato dei crescenti adempimenti connessi con il monitoraggio delle società partecipate e con gli adempimenti di legge richiesti per gli affidamenti diretti (in house providing) e l'attuazione del controllo analogo.

Il Servizio Contabilità ha assicurato gli adempimenti connessi con la programmazione finanziaria e la rendicontazione, nonché con l'attività di registrazione di impegni, accertamenti e atti di liquidazione. Questo Servizio cura il percorso di avvio della contabilità armonizzata, che ha introdotto i seguenti adempimenti:

- l'adozione di nuovi schemi di bilancio e di rendiconto

- l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria
- l'elaborazione del bilancio consolidato

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

Il Servizio Contabilità ha provveduto a comunicare mensilmente sulla piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti presso il Mef le informazioni inerenti alla ricezione ed al pagamento delle fatture. Inoltre ha svolto l'attività legata al controllo degli obiettivi di finanza pubblica che ha comportato un monitoraggio costante dell'andamento delle entrate e delle uscite finali per conseguire l'obiettivo del pareggio del bilancio, che ha sostituito il patto di stabilità, ed evitare le pesanti sanzioni derivanti dal mancato raggiungimento. Gli adempimenti a carico di questo Servizio risultano notevolmente incrementati a seguito dell'introduzione della scissione dei pagamenti e della fattura elettronica. Infine questo Servizio cura tutti gli adempimenti fiscali. A decorrere dal 2017 sono stati introdotti due nuovi adempimenti fiscali: la comunicazione trimestrale di liquidazione IVA e lo spesometro, che consiste nell'inviare per via telematica all'Agenzia tutte le fatture emesse e ricevute, le relative variazioni, non trasmesse tramite Sistema d'Interscambio (SDI).

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

Nel corso del 2018 ha svolto principalmente la seguente attività:

- approvazione degli elenchi per la riscossione della tassa rifiuti anno 2018 attraverso la riscossione diretta;
- approvazione delle liste di carico per la riscossione della tassa rifiuti esercizi precedenti tramite ingiunzione di pagamento;
- svolgimento dell'attività di controllo sulla tassa rifiuti al fine di predisporre gli avvisi di accertamento in rettifica per infedele/incompleta/omessa denuncia;
- gestione e rendicontazione IMU e TOSAP;
- rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2013-2017;
- predisposizione provvedimenti di rimborso tributi comunali;

Questo Servizio ha garantito il regolare svolgimento dell'attività ordinaria pur in carenza di un'unità di personale a decorrere dal mese di ottobre.

Il continuo sviluppo delle procedure informatiche ha comportato inevitabilmente l'incremento dell'attività svolta dal Servizio CED. Il servizio in questione, anno dopo anno, ha aumentato la sua mole di lavoro, non solo a seguito dell'introduzione in ogni ufficio di Personal Computer e Software, ma anche e soprattutto a seguito della diffusione delle conoscenze informatiche e al loro impiego pratico per il disbrigo del lavoro

d'ufficio.

Ha curato l'attuazione degli obiettivi di accessibilità al sito internet istituzionale approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 20.03.2018.

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

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

#### **- Settore Servizi del Territorio:**

Si rileva che nell'anno 2018 il Settore Servizi del Territorio è stato interessato da una carenza di personale derivante:

- dalla mancata sostituzione dell'istruttore tecnico già in servizio, negli anni precedenti, per trenta ore in parte presso il Servizio Urbanistica ed in parte presso il Servizio SUAP;
- dall'assenza per infortunio per un periodo di due mesi di un dipendente;
- dall'assenza, per 72 giorni, per l'utilizzo di permessi ex legge n. 104/1992 di due dipendenti del settore;
- dall'utilizzo, nel corso dell'anno, dei permessi per congedo di maternità di due dipendenti;
- dalla fruizione, per circa 4 mesi, di permessi per allattamento.

Nonostante quanto sopra il Settore:

- ha predisposto, come di solito, l'anagrafe annuale dell'utenza degli occupanti gli alloggi ERP di competenza pur in presenza di una normativa che consente l'esecuzione di tale adempimento ogni due anni;
- ha dovuto provvedere, sulla base di un regolamento approvato dall'Amministrazione senza che detto regolamento sia stato condiviso da questo settore, alla gestione dei bandi per la concessione di spazi pubblici ad associazioni;
- ha provveduto alla conclusione della procedura attivata ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 finalizzata all'insediamento di una media struttura di vendita non alimentare nell'ambito di un P.I.I. in corso di realizzazione con l'avvertenza che detto procedimento ha comportato variante al vigente P.G.T.
- ha approvato il Piano di Azione Rete stradale comunale ai sensi del D.Lgs. n. 194/2005 in quanto il Comune di Calolziocorte è interessato da un traffico veicolare, questo procedimento ha comportato l'espletamento delle procedure finalizzate al conferimento dell'incarico professionale, la pubblicazione degli atti per la raccolta di eventuali osservazioni nonché la predisposizione della proposta di deliberazione e l'invio degli atti a Regione Lombardia;
- nell'ambito delle competenze del Servizio Urbanistica ed edilizia Privata, nel corso dell'anno 2018 sono stati approvati, in alternativa a Piani esecutivi dei "permessi di costruire convenzionati" ed un permesso di costruire in deroga con conseguente pubblicazione preventiva degli atti sul sito web comunale;
- in supporto al servizio gestione cimiteri si è provveduto, in quanto detto servizio risultava in sofferenza

di organico, all'espletamento delle procedure per la fornitura di nuovi loculi al cimitero maggiore;

- al fine della conclusione dell'iter relativo l'approvazione del P.G.T.U. (Piano generale del traffico urbano) si è provveduto all'espletamento dell'affidamento dell'incarico per la predisposizione della V.A.S. di competenza di detto Piano.

Tenuto conto che l'Amministrazione Comunale in carica nel precedente mandato amministrativo non ha ritenuto di avvalersi della facoltà concessa dalle modifiche introdotte, nell'anno 2017, alla L.R. n. 31/2014 circa la proroga di validità del "Documento di Piano" il Settore ha dovuto provvedere alle procedure necessarie per la redazione del nuovo P.G.T., in particolare, il Settore ha predisposto il Capitolato di gara per l'affidamento, tramite S.U.A., dell'incarico professionale per la redazione del nuovo P.G.T. nonché ha provveduto direttamente all'espletamento delle procedure per il conferimento degli incarichi per la predisposizione degli strumenti propedeutici all'approvazione del P.G.T. quali:

- il regolamento di invarianza idraulica
- lo studio idrogeologico di supporto al nuovo P.G.T.
- la V.A.S. del nuovo Documento di Piano

Nel corso del 2018 il Settore ha predisposto progettazioni per un importo pari ad € 1.000.000,00 ed ha proceduto alla direzione dei lavori, compreso la stesura della contabilità relativa, per un importo di circa € 200.000,00, oltre a quanto sopra ha dovuto verificare e validare le procedure di altri lavori seguiti da tecnici esterni.

Dato atto che le manutenzioni principali degli immobili comunali avevano scadenza al 31.12.2018 nel corso di detto anno gli uffici hanno dovuto predisporre gli atti di gara inerenti:

- la manutenzione del verde
- la manutenzione e gestione dei cimiteri, anche in questo caso di competenza di Servizi appartenenti ad altri Settore
- la manutenzione ordinaria delle strade comunali compreso il servizio di spazzamento neve e la manutenzione della rete fognaria acque meteoriche di competenza comunale
- la manutenzione ordinaria degli immobili -opere da imprenditore edile

provvedendo, per le gare con importo inferiore alla soglia di spettanza esclusiva della S.U.A. allo svolgimento di tutte le procedure di gara.

Accertato che nel corso dell'anno 2018 sono entrate in vigore le nuove procedure per l'esecuzione dei lavori pubblici il Settore Servizi del Territorio ha dovuto provvedere alla predisposizione della documentazione necessaria all'approvazione del programma Triennale dei Lavori pubblici, in particolare ha dovuto provvedere alla predisposizione dei "documenti di fattibilità delle alternative progettuali" di tutti gli interventi che si sono previsti di inserire nel programma 2019-2021.

Entro la scadenza dell'anno 2018 sono state espletate, con l'utilizzo della piattaforma SINTEL, tutte le procedure per l'affidamento a tecnici esterni delle progettazioni inerenti le opere inserite nel triennale.

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

A seguito dell'avvenuto accertamento del mancato rispetto degli obblighi di manutenzione del giacimento controllato sedime dei rifiuti provenienti dalle lavorazioni in essere nella dismessa unità produttiva "Sali di Bario" gli uffici hanno attivato le procedure per l'incasso delle garanzie a suo tempo prestate e, a seguito di detto incasso, si sono attivati presso la Provincia di Lecco per un monitoraggio delle aree di cui trattasi provvedendo al conferimento di apposito incarico ad una ditta specializzata per dotarsi di un Piano di monitoraggio di detto giacimento al fine di salvaguardare la pubblica incolumità ed il decoro del "sito" trovandosi lo stesso in un'area di forte rilevanza ambientale.

Come negli anni successivi il Settore, attraverso il Servizio Patrimonio ha tenuto aggiornato, presso il MEF, l'elenco degli immobili di competenza comunale ed attraverso il Servizio Lavori Pubblici ha tenuto aggiornato, presso l'A.N.A.C. e l'Osservatorio Lavori Pubblici, l'elenco dei lavori espletati nel corso degli anni precedenti ed ultimati o iniziati nel corso del 2018.

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

Nel corso dell'anno 2018 tutte le scuole dell'infanzia non interessate dalle verifiche eseguite negli anni precedenti finalizzate ad accertarne lo stato di staticità e sicurezza sono state oggetto di verifica e, sulla base dei risultati riscontrati, si è dovuto provvedere:

- all'esecuzione di lavori di messa in sicurezza dei solai della scuola in Via De' Amicis, della scuola in Via Monte Tesoro con trasferimento provvisorio delle attività didattiche in altri plessi;
- alla dismissione della scuola dell'infanzia sita in Via Erta con trasferimento delle attività didattiche nella scuola primaria posta sempre in Via Erta.

Quanto sopra ha comportato l'espletamento delle procedure finalizzate a conferire l'incarico a studi specialistici per la verifica della sicurezza dei luoghi, a conferire l'incarico per l'esecuzione delle opere di messa in sicurezza degli edifici poi riutilizzati nonché la progettazione delle opere necessarie per "adattare" la scuola primaria di Via Erta e l'affidamento dell'appalto per l'adeguamento nonché la direzione dei lavori dei medesimi lavori.

#### **- Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia:**

Lo svolgimento dell'attività ordinaria nel corso del 2018 ha presentato difficoltà crescenti in un contesto ormai stabilmente caratterizzato da una dotazione di organico sottodimensionata. Nuovi adempimenti vengono assegnati da norme di legge soprattutto nell'ambito dei Servizi Sociali (basti pensare al REI-Reddito di inclusione).

L'ufficio servizi sociali è stato interessato dal verificarsi di un'assenza di lungo periodo, situazione affrontata

facendo ricorso alle risorse interne del Settore attraverso turnazioni e supporti anche su compiti non di propria stretta competenza collaborando con flessibilità alle necessità operative immediate. Tale situazione complessa e difficile di per sé ha potuto reggere solo grazie alla flessibilità degli operatori presenti. Con procedura ormai programmata ciclicamente nel corso del periodo nell'ambito della gestione dei servizi il Settore ha inoltre provveduto nell'anno alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi:

- Prima infanzia (nido, centro gioco, sezione primavera)
- Refezione scolastica
- Biblioteca civica (visite guidate scuole)
- Pasti trasportati

I dati raccolti hanno dato risultati positivi e rappresentano un apprezzabile strumento per la programmazione dell'attività del settore.

Gli obiettivi "strategici" assegnati al Settore sono stati sostanzialmente due, di cui il primo "Progetto In Comune" che ha visto la collaborazione della Cooperativa Spazio giovani e l'Istituto Rota ed ha coinvolto i Servizi Sociali con un esito decisamente positivo per gli studenti. Il secondo obiettivo strategico consisteva nella verifica del gradimento (customer satisfaction introdotto dalla Riforma Madia). Il questionario è stato distribuito presso tutti i servizi del Settore, Nido- Biblioteca- Pubblica Istruzione- Servizi Sociali, ed il riscontro è stato decisamente positivo da parte dell'utenza.

"Progetto In Comune" è un progetto che aveva la finalità di far conoscere agli studenti dell'Istituto Rota il funzionamento della macchina comunale. A tal fine sono stati "intervistati" il Sindaco e la Giunta e sono state effettuate "visite" presso i singoli Settori.

Il progetto si è realizzato complessivamente nei tempi stabiliti.

"Customer satisfaction" è un obiettivo strategico assegnato verso la fine dell'anno con lo scopo di verificare il gradimento dei servizi da parte dell'utenza anche ai fini di evitare o contenere le eventuali criticità.

Verso al fine dell'anno sono state aggiudicate, a seguito dell'espletamento di procedura di gara aperta, il servizio di refezione scolastica e la concessione degli impianti sportivi comunali.

Gli Uffici del settore hanno inoltre collaborato, per quanto di propria competenza, al raggiungimento, nei tempi e secondo le modalità previste dal Peg, degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione comunale a tutti i settori e riguardanti innanzitutto il rispetto del piano di prevenzione della corruzione. Si è trattato di uno sforzo non indifferente in quanto ha comportato un'intensiva attività di riflessione sia generale che sui procedimenti relativi al settore, l'apprendimento e l'avvio dell'utilizzo di nuovi programmi ed una rinnovata attenzione al rispetto dei tempi degli adempimenti e dei procedimenti. Si è preso comunque coscienza della necessità di trasparenza e chiarezza nelle relazioni sia interne che esterne e di tempestività nei rapporti col pubblico da parte di personale già comunque orientato ad avere come obiettivo di qualità le relazioni con l'utenza.

**- Settore Polizia Locale e Commercio:**

La Polizia Locale costituisce uno degli strumenti essenziali per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte si pone come elemento quotidiano per il rispetto delle regole di convivenza urbana e sicurezza stradale.

A partire dal 01/08/2018 il Comando, già in forte sofferenza di personale dipendente, ha dovuto sopperire alla mancanza dell'Agente Coordinatore che ha preso incarico presso altro Ente.

Qui di seguito le principali attività svolte nell'anno 2018:

Attività di Polizia Stradale: Si concretizza attraverso numerose azioni tra le quali emerge l'aspetto relativo al controllo ed alla vigilanza sul territorio tramite l'esecuzione di servizi e controlli di polizia stradale finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada.

Il presidio del territorio consente altresì di migliorare le condizioni di sicurezza infrastrutturale della circolazione stradale, soprattutto in ordine alla tutela della cosiddetta "utenza debole", ovvero dei pedoni e dei ciclisti. L'impegno teso al miglioramento della sicurezza stradale da parte della Polizia Locale non si limita al classico binomio controllo – sanzione, ma passa attraverso strategie di approccio e comunicazione con l'utenza presente sul territorio comunale. Con il medesimo intento si segnala il rafforzamento delle strategie di prevenzione e di riduzione dei consumi di alcol con controlli finalizzati.

L'attività di Polstrada è quella predominante per il Comando di Polizia Locale e di maggior impatto in termini di impiego di tempo e dispendio di risorse; prescindendo da quello che è risultato un continuo e capillare controllo della viabilità in termini generici ovvero comprensivo di azioni sia preventive che repressive a livello di soste e circolazione, vi è stata un'attenta programmazione di controlli mirati e specifici che hanno dato risultati soddisfacenti; le sanzioni elevate, sono state complessivamente 1.274, un dato in diminuzione in quanto è cambiata sostanzialmente la tipologia sanzionatoria, riducendo complessivamente i preavvisi di sosta a vantaggio dei controlli su mezzi pesanti; dato comunque rilevante tenuto conto della riduzione di un'unità nel Corpo di Polizia Locale intercorsa a partire dal 01/08/2018.

Tale lavoro è stato reso possibile pure dall'ormai collaudato controllo attraverso l'apparecchiatura "Autoscan" dei veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e della dovuta revisione nonché dei mezzi pesanti mediante scarico dei dati del cronotachigrafo digitale, dei posti di controllo e dei servizi mirati, il tutto correlato ad un costante aggiornamento, vista la normativa di settore in continua evoluzione.

Nell'anno 2018 il Comando di Polizia Locale si è inoltre specializzato sui controlli relativi ai limiti di massa dei mezzi pesanti con pesature omologate degli stessi e relative contestazioni. A ciò si aggiunge l'attività di rilievo incidenti con il rilascio di n. 45 rapporti di incidenti stradali.

Attività di Polizia Ambientale e Amministrativa: Il Comune di Calolziocorte intende tutelare, in quanto bene pubblico, le specie vegetali arboree nelle aree sia pubbliche sia private, costituendo tale vegetazione una componente fondamentale del paesaggio, con valenza positiva per l'ambiente e per le funzioni sociali, ricreative, didattiche ed estetiche ad essa collegate. L'obiettivo è la salvaguardia e la riqualificazione del verde di proprietà pubblica e privata per conseguire evidenti miglioramenti ambientali ed arricchire il

patrimonio floristico in senso qualitativo e quantitativo e, conseguentemente, la biodiversità sul territorio comunale. Numerose azioni e segnalazioni avverso i proprietari di verde privato sono state effettuate dal Comando così come rilevante è stata pure l'attività sanzionatoria riguardo l'abbandono e l'errato conferimento di rifiuti urbani con indagini su fonti probatorie rinvenute nei sacchi abbandonati.

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

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

Diverse sono state poi le indagini d'iniziativa del Comando che hanno portato complessivamente al compimento di 182 atti di P.G. e 21 C.N.R. con relative relazioni a supplemento d'istruttoria e d'indagine.

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

Tale numero è sicuramente significativo in rapporto alle dimensioni del Comando e tenuto conto della mole di lavoro e di atti allegati, a corredo di ogni singola CNR.

Sempre nell'attività di Polizia Giudiziaria devono necessariamente rientrare le indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria o da altri organi; tale attività, svolta quasi a livello quotidiano, è sicuramente aumentata rispetto gli scorsi anni ed incide significativamente sulla programmazione delle attività generiche, trattandosi di atti obbligati che devono essere compiuti, per loro specifica natura, senza alcun ritardo e con termini perentori davvero stringenti.

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

Attività di Pubblica Sicurezza: Sono stati effettuati n. 5 controlli specifici in zona Stazione su precisa direttiva dell'Amministrazione comunale e per la durata dell'intero turno pomeridiano, in quanto trattasi di zona

assai sensibile vista la concentrazione di persone dedite all'uso ed allo spaccio di sostanze stupefacenti che, hanno notevoli ripercussioni in fatto di insicurezza urbana generata. Sono stati identificate complessivamente n 36 persone fisiche, 2 di queste denunciate per clandestinità.

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

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

Numerosi sono risultati gli stranieri soggiornanti irregolarmente sul territorio comunale.

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

Accertamenti anagrafici: Sono stati ben 540 gli accertamenti anagrafici effettuati durante il corso dell'anno, un numero cresciuto esponenzialmente rispetto gli anni passati.

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

Un lavoro quindi che ha impegnato il personale quotidianamente.

Gli obiettivi strategici del PEG 2018 sono stati realizzati, con un ritardo sulla formazione prevista in materia di nuovo regolamento sul trattamento dei dati personali, obiettivo intersettoriale.

## 2.2 La struttura operativa dell'ente

### Articolazione organo esecutivo

Amministrazione comunale 2013-2018 – fine mandato 10/06/2018

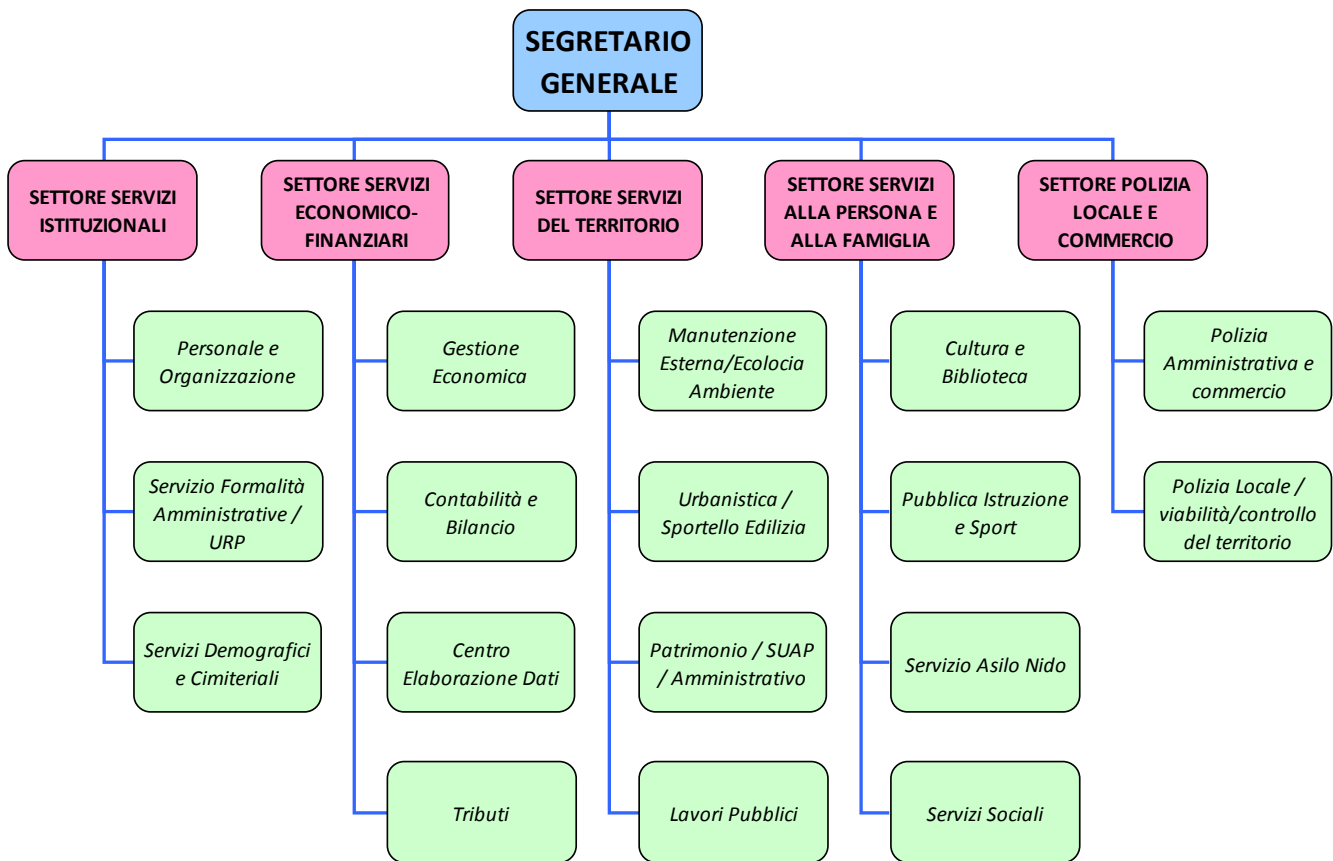
Sindaco / assessori	Nome	Deleghe assessorili
SINDACO	Cesare VALSECCHI	Bilancio, tributi, società partecipate, rapporti istituzionali, risorse umane e comunicazione
VICE - SINDACO	Massimo TAVOLA	Giovani, sport e tempo libero, associazioni, partecipazione, commercio, artigianato, turismo, servizi demografici
ASSESSORE	Sonia MAZZOLENI	Edilizia privata, urbanistica, polizia locale e sicurezza, tutela del territorio e dell'ambiente, ecologia, protezione civile, servizi cimiteriali, manutenzione del verde
ASSESSORE	Luca Giovanni VALSECCHI	Servizi sociali, cultura e biblioteca, politiche del lavoro
ASSESSORE	Wilna DE' FLUMERI	Istruzione e servizi scolastici, diritti civili, pari opportunità
ASSESSORE	Paolo COLA	Lavori pubblici, trasporti, viabilità, gestione e manutenzione patrimonio

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

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



**La struttura organizzativa dei centri di responsabilità**



Descrizione settore	Nome Responsabile
Servizi istituzionali	dott. Sergio Bonfanti
Servizi economici e finanziari	dott.sa Daniela Valsecchi
Servizi al territorio	arch. Ottavio Federici
Servizi alla persona e alla famiglia	dott.ssa Elisabetta Gandolfi (fino al 31/05/2018) dott.ssa Lisa Teresa Amicarella (dal 01/07/2018)
Polizia locale e commercio	dott. Andrea Gavazzi

**Personale dipendente dell'ente al 31/12/2018**

Personale dipendente	Previsti dalla dotazione organica	In servizio
<b>Dirigenti</b>	0	0
<b>D</b>	17	16
<b>C</b>	39	36
<b>B</b>	11	11
<b>A</b>	0	0
<b>Totale</b>	<b>67</b>	<b>63</b>

### Strutture comunali – dati al 31/12/2018

Strutture comunali	Numero	Posti disponibili	Posti utilizzati
Asili nido	1	68	66
Scuole materne *	6	316	316 (di cui 269 statali)
Scuole elementari *	5	661	661 (di cui 549 statali)
Scuole medie *	2	432	437 (di cui 327 statali)
Strutture residenziali per anziani**	1	93	93
Farmacie comunali	0	0	0

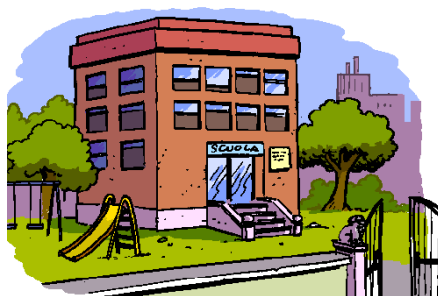
\*NOTA: Comprensivo delle Scuole Parificate

1 scuola dell'Infanzia

1 Scuola Primaria

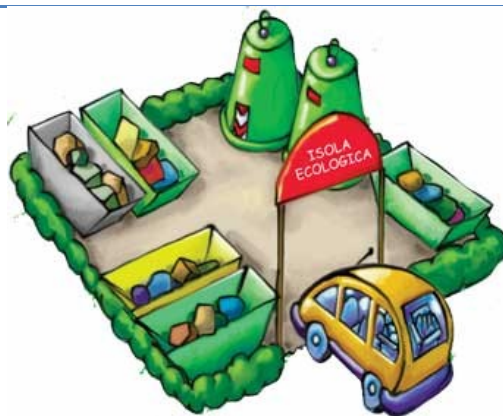
1 Scuola Secondaria di Primo Grado

\*\* struttura privata non gestita direttamente dal comune



### Organismi gestionali – dati al 31/12/2018

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



### Dati finanziari complessivi di ente

- risultato di amministrazione (avanzo):	2018:	€ 3.005.872,08
	2017:	€ 3.244.598,47
- fondo cassa al 31/12/2018:		€ 4.805.947,71

### GESTIONE DI COMPETENZA

#### Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.711.665,00	€ 6.758.277,87	100,69%	€ 6.263.638,67	93,32%	92,68%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 815.352,00	€ 660.143,54	80,96%	€ 444.273,70	54,49%	67,30%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 2.088.932,00	€ 1.863.529,24	89,21%	€ 1.416.079,91	67,79%	75,99%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 9.615.949,00</b>	<b>€ 9.281.950,65</b>	<b>96,53%</b>	<b>€ 8.123.992,28</b>	<b>84,48%</b>	<b>87,52%</b>
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
Personale	€ 2.331.528,84	€ 2.220.531,71	95,24%	€ 2.156.329,12	92,49%	97,11%
Imposte e tasse	€ 238.932,47	€ 216.814,44	90,74%	€ 174.046,67	72,84%	80,27%
Acquisto di beni e servizi	€ 4.625.492,11	€ 4.070.271,69	88,00%	€ 3.084.986,86	66,70%	75,79%
Trasferimenti	€ 1.201.314,72	€ 977.652,86	0,00%	€ 653.191,12	0,00%	0,00%
Interessi passivi	€ 170.455,00	€ 170.453,74	100,00%	€ 170.453,74	100,00%	100,00%
Altre spese per redditi da capitale	€ 64.764,00	€ 37.700,91		€ 37.700,91		
Rimborsi e poste correttive delle entrate	€ 96.691,89	€ 69.333,81	71,71%	€ 30.733,81	31,79%	44,33%
Altre spese correnti	€ 551.716,16	€ 129.946,18	23,55%	€ 128.166,72	23,23%	98,63%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 9.280.895,19</b>	<b>€ 7.892.705,34</b>	<b>85,04%</b>	<b>€ 6.435.608,95</b>	<b>69,34%</b>	<b>81,54%</b>

#### Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 1.624.858,00	€ 1.006.624,05	61,95%	€ 872.443,99	53,69%	86,67%
ENTRATE DA ACCENSIONI DI PRESTITI	€ 238.062,00	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.862.920,00</b>	<b>€ 1.006.624,05</b>	<b>54,03%</b>	<b>€ 872.443,99</b>	<b>46,83%</b>	<b>86,67%</b>
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 3.847.031,18	€ 943.138,07	24,52%	€ 835.804,04	21,73%	88,62%
Rimborso prestiti	€ 1.159.638,00	€ 1.083.180,00	93,41%	€ 1.055.545,86	91,02%	97,45%

### GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/18	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	70,83%	€ 2.506.437,04	€ 1.775.398,30	€ 2.618.657,02
Gestione residui passivi	82,77%	€ 2.028.142,08	€ 1.678.772,83	€ 2.192.292,12



## Risorse finanziarie assegnate ai centri di responsabilità

### Confronto gestione finanziaria centri di responsabilità

#### a) Gestione competenza

ENTRATE (Tit. I-VI)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Previste</i>	11.478.869,00 €	€ 275.411,00	2,40%	€ 8.215.500,00	71,57%	€ 1.926.594,00	16,78%	€ 890.764,00	7,76%	€ 170.600,00	1,49%
<i>Accertate</i>	10288574,7	€ 242.251,17	2,35%	€ 7.860.563,28	76,40%	€ 1.300.971,26	12,64%	€ 710.890,38	6,91%	€ 173.898,61	1,69%
<i>Incassate</i>	8996436,27	€ 191.139,42	2,12%	€ 7.114.414,39	79,08%	€ 1.141.478,94	12,69%	€ 467.206,24	5,19%	€ 82.197,28	0,91%

SPESE (Tit. I-IV)	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Stanziate</i>	14.274.359,26	€ 1.003.368,81	7,03%	€ 2.760.225,50	19,34%	€ 6.673.178,63	46,75%	€ 3.320.537,75	23,26%	€ 517.048,57	3,62%
<i>Impegnate</i>	9919023,41	€ 771.493,42	7,78%	€ 2.275.541,30	22,94%	€ 3.409.104,49	34,37%	€ 2.985.442,59	30,10%	€ 477.441,61	4,81%
<i>Pagate</i>	8326958,85	€ 729.739,86	8,76%	€ 2.097.553,56	25,19%	€ 2.843.942,65	34,15%	€ 2.216.202,84	26,61%	€ 439.519,94	5,28%

#### b) Gestione residui

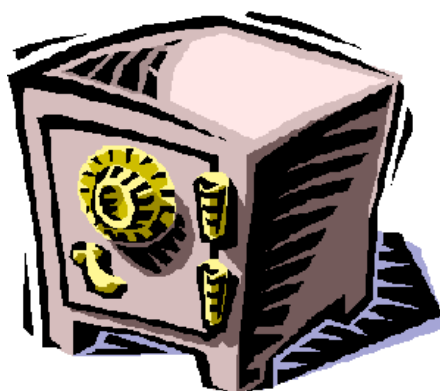
ENTRATE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Residui attivi</i>	2618657,02	€ 94.757,80	3,62%	€ 1.895.368,02	72,38%	€ 118.221,17	4,51%	€ 306.757,66	11,71%	€ 203.552,37	11,47%
<i>Residui incassati</i>	1775398,3	€ 62.340,58	3,51%	€ 1.304.690,40	73,49%	€ 110.710,25	6,24%	€ 268.298,73	15,11%	€ 29.358,34	1,65%

SPESE	Totale Ente	CDR1	% su tot.	CDR2	% su tot.	CDR3	% su tot.	CDR4	% su tot.	CDR5	% su tot.
<i>Residui passivi</i>	2192292,12	€ 34.807,29	1,59%	€ 440.324,08	20,09%	€ 749.311,11	34,18%	€ 927.402,51	42,30%	€ 40.447,13	1,84%
<i>Residui pagati</i>	1678772,83	€ 31.411,66	1,87%	€ 223.482,78	13,31%	€ 545.605,01	32,50%	€ 837.869,62	49,91%	€ 40.403,76	2,41%

#### Legenda

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



### **3. Il raggiungimento degli obiettivi**

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

## Parametri della gestione finanziaria

### PAREGGIO DI BILANCIO

<b>Pareggio di bilancio 2017 (Legge di stabilità)</b>	
Saldo obiettivo di pareggio previsto per l'esercizio 2017	zero
Saldo di pareggio realizzato nell'esercizio 2017	910.220,96
<b>Pareggio di bilancio 2018 (Legge di stabilità)</b>	
Saldo obiettivo di pareggio previsto per l'esercizio 2018	zero
Saldo di pareggio realizzato nell'esercizio 2018	1.669.729,80

### PERSONALE DIPENDENTE

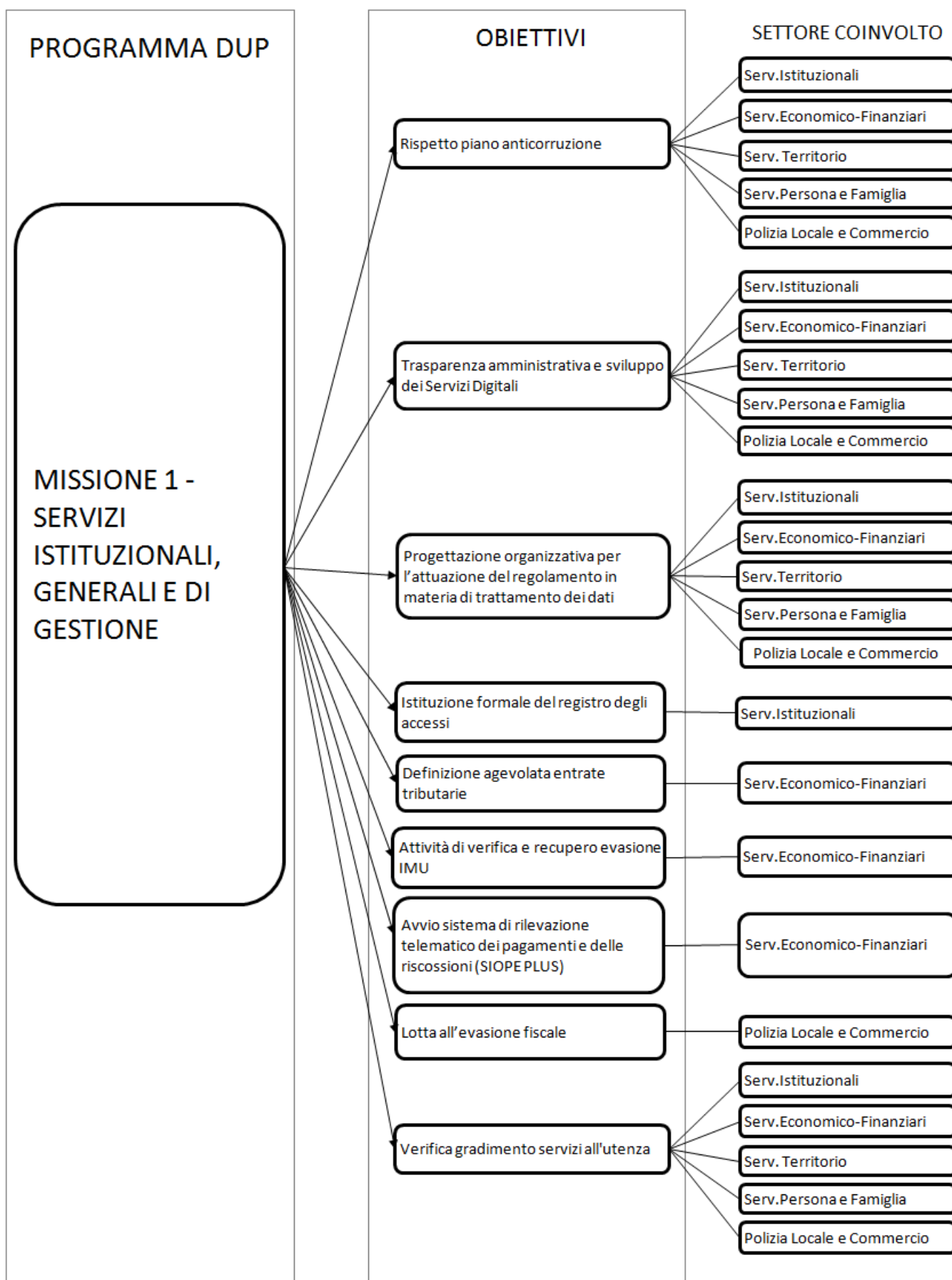
<b>Spese di personale</b>	2017	2018
Volume complessivo delle spese di personale	1.809.139,70	1.853.887,05
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	8.920.943,96	9.281.950,65
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, inferiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e inferiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti)	20,28%	19,97%
<b>Rapporto medio dipendenti - popolazione</b>	2017	2018
Numero di dipendenti in servizio	65	63
Totale popolazione residente	13.920	13.911
Rapporto rilevato tra le grandezze	214,154	220,810

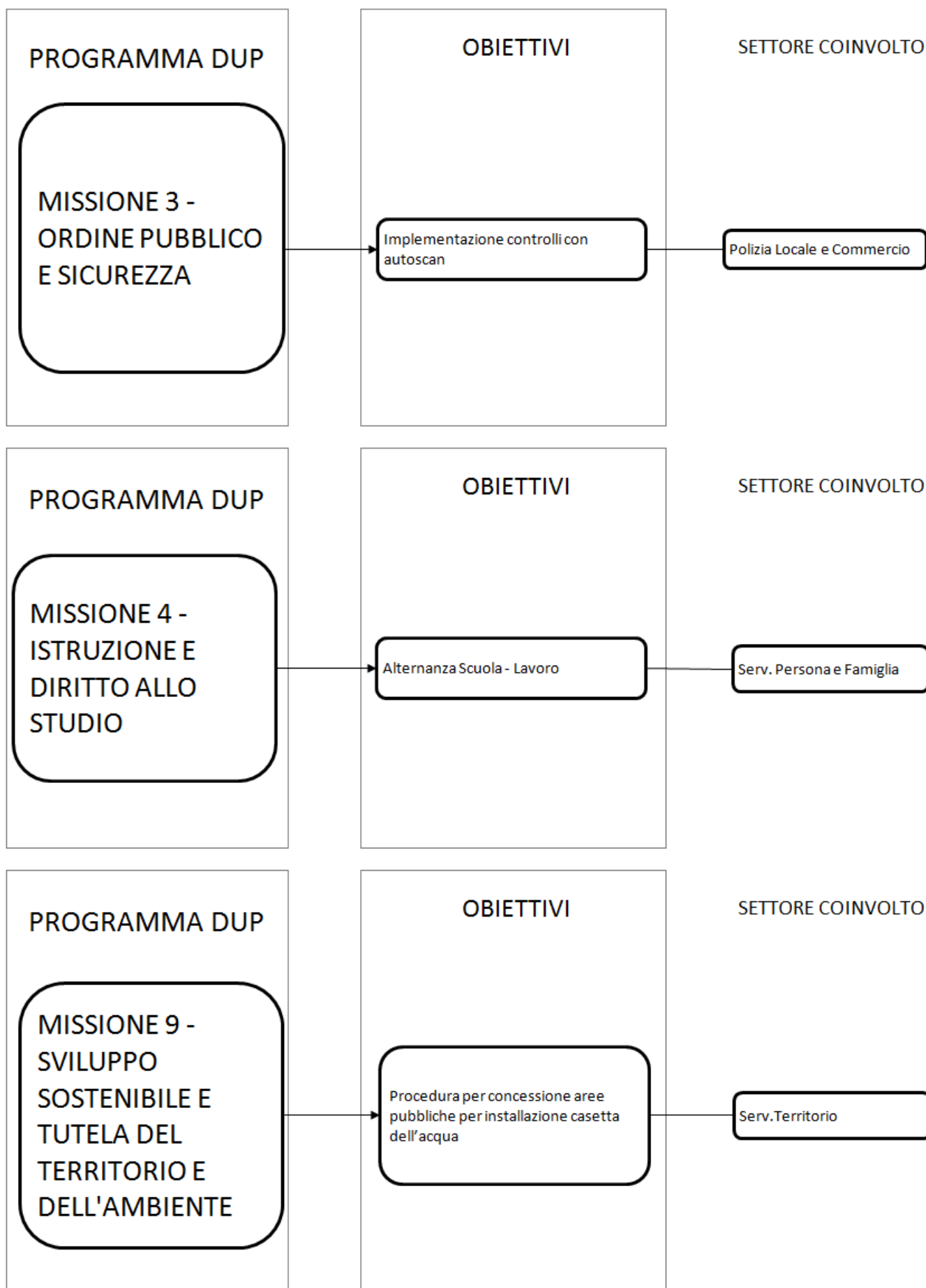
### ALTRI PARAMETRI RILEVANTI

<b>Residui attivi di parte corrente</b>	2017	2018
Residui attivi provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto f.do solidarietà)	1.687.910,81	942.088,53
Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza titoli I-III (al netto fondo di solidarietà)	7.184.100,40	7.601.663,05
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiori al 42 per cento)	23,50%	12,39%
Ammontare dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III (provenienti dalla gestione dei residui attivi-f.do req.)	563.541,84	654.149,66
Accertamenti provenienti dalla gestione di competenza e relative ai titoli I e III (al netto f.do solidarietà)	7.184.100,40	7.601.663,05
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiore al 65 per cento)	7,84%	8,61%
<b>Residui passivi di parte corrente</b>	2017	2018
Residui passivi di parte corrente provenienti dalla gestione di competenza (Tit. I)	1.741.778,92	1.536.280,46
Totale impegni di parte corrente (Tit. I)	7.615.862,87	7.892.705,34
Rapporto rilevato tra le grandezze (inferiori al 40 per cento)	22,87%	19,46%
<b>Debiti di finanziamento</b>	2017	2018
Totale debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni	3.943.464,29	2.610.619,20
Totale entrate correnti (Tit. I-II-III)	8.920.943,96	9.281.950,65
Rapporto rilevato tra le grandezze	44,20%	28,13%

### 3.2 Albero della performance

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





### 3.3 Performance organizzativa

## Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2018/2020

Missione 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

### Priorità triennio

#### 1. Interazione informatica con i cittadini e razionalizzazione dei procedimenti

Descrizione:

Per il prossimo triennio risulta prioritario gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge. Obiettivo primario è rispettare i termini di conclusione dei procedimenti previsti da leggi e regolamenti e tendere alla graduale riduzione, semplificare i procedimenti eliminando eventuali attività inutili a carico del cittadino/utente, fornire il quadro chiaro e dettagliato delle procedure e la relativa modulistica attraverso il sito web, apertura di sportelli virtuali ed utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni. A tal fine dovranno trovare piena attuazione le recenti disposizioni in materia di Codice di comportamento (delibera GC n. 116/2013), semplificazione (DL 5/2013), trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e piano triennale della trasparenza (delibera GC n. 5/2016), anticorruzione (L. 190/2012) e piano triennale anticorruzione (delibera GC n. 6/2016), patto di stabilità e normativa vincolistica di contabilità locale, a cui si aggiunge lo sviluppo e l'applicazione del piano di informatizzazione comunale (DL 90/2014 art. 24 c. 3bis – delibera GC n. 10/2015).

#### Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

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

#### Tempistica di attuazione

2018	2019	2020
Gestione deliberazione e determinazioni informatiche. Piano informatizzazione. Partecipazione democratica: consulte.	Partecipazione democratica: referendum on-line	

### Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Rispetto piano anticorruzione	SERV. ISTITUZIONALI	80%	
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	98,75%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
2. Trasparenza amministrativa e sviluppo dei Servizi Digitali	SERV. ISTITUZIONALI	100%	
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	
3. Progettazione organizzativa per l'attuazione del regolamento in materia di trattamento dei dati personali	SERV. ISTITUZIONALI	100%	modificato il peso dell'obiettivo con deliberazione GC n. 89/2018
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	

4. Istituzione formale del registro degli accessi	SERV. ISTITUZIONALI	90%	<i>modificati il peso e la tempistica dell'obiettivo con deliberazione GC n. 89/2018</i>
5. Definizione agevolata entrate tributarie	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
6. Attività di verifica e recupero evasione IMU	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	<i>modificato il peso dell'obiettivo con deliberazione GC n. 89/2018</i>
7. Avvio sistema di rilevazione telematico dei pagamenti e delle riscossioni (SIOPE PLUS)	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	<i>modificato il peso dell'obiettivo con deliberazione GC n. 89/2018</i>
8. Lotta all'evasione fiscale	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	<i>modificato il peso dell'obiettivo con deliberazione GC n. 89/2018</i>
9. Verifica gradimento servizi all'utenza	SERV. ISTITUZIONALI	100%	<i>obiettivo intersettoriale inserito con deliberazione GC n. 89/2018</i>
	SERV. ECONOMICO-FINANZIARI	100%	
	SERV. TERRITORIO	100%	
	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	
	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	

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

# Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2018/2020

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

## Priorità triennio

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

Descrizione:

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

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2018

2019

2020

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

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

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

### 2. Controllo capillare del territorio

Descrizione:

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

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2018

2019

2020

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

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

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

## Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Implementazione controlli con Autoscan	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	100%	

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

# Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2018/2020

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

## Priorità triennio

### 1. Miglioramento dell'offerta formativa

Descrizione:

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

#### Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

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

#### Tempistica di attuazione

2018

2019

2020

--	--	--

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

Descrizione:

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

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

#### Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

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

#### Tempistica di attuazione

2018	2019	2020
A) Edilizia e arredi scolastici: garantire in modo adeguato e tempestivo la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici. B) Razionalizzazione delle scuole sul territorio: studio di fattibilità per l'istituzione di un "polo collinare", monitoraggio andamento demografico del Comune di Calolziocorte - C) Attuazione del Piano di Diritto allo Studio		

#### Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Alternanza Scuola-Lavoro	SERV. PERSONA E FAMIGLIA	100%	modificati il peso e la tempistica dell'obiettivo con deliberazioni GC n. 89/2018 e n. 102/2018

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

# Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2018/2020

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

## Priorità triennio

### 1. Miglioramento dell'offerta culturale

Descrizione:

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

- incentivare l'attività della biblioteca civica per tutte le iniziative connesse alla fruizione e diffusione della lettura, ma anche continuare a incrementare tutte le iniziative che sostengono e fanno crescere il bisogno di lettura;
- Incentivare la partecipazione attiva dei cittadini alle attività della Biblioteca Civica attraverso gruppi di lettura ed il sostegno al gruppo di lettura "Quante Storie"
- Potenziare i progetti culturali realizzando opportunità e nuove forme di fruizioni per promuovere la creatività artistica contemporanea e la diffusione dei nuovi linguaggi

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

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

Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

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

Tempistica di attuazione

2018

2019

2020

2018	2019	2020

## Obiettivi correlati

Obiettivo

Settore coinvolto

% realizzazione

Note

1.

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

# Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2018/2020

**Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

## Priorità triennio

### 1. Miglioramento politiche giovanili, sport e tempo libero

*Descrizione:*

Obiettivo è l'awicinamento alla pratica sportiva fidelizzando chi già è praticante così che gli adolescenti non abbandonino la pratica con il passaggio all'età adulta e viceversa, se adulto non ripieghi su comportamenti sedentari. Si rende necessaria la collaborazione con le scuole per iniziative sportive costanti e di varietà degli sport, nonché la valorizzazione delle associazioni sportive già presenti in gran numero sul territorio.

Grande attenzione anche per le politiche sul mondo dei giovani che si intendono perseguire creando una rete collaborativa tra mondo del lavoro, servizi amministrativi, associazionismo e scuola, etc. Nel prossimo triennio si intende migliorare il livello delle strutture sportive esistenti attraverso appropriati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria mediante coinvolgimento diretto delle Associazioni, confronto e collaborazione tra scuola e associazioni, promozione della mobilità ciclabile, promozione di sport "minori" ed organizzazione di eventi, promozione e continuità della sensibilizzazione dell'imprenditoria locale anche attraverso bandi di sponsorizzazione. Per quanto riguarda le politiche per i giovani verranno coorganizzate da parte del Comune in collaborazione con la Comunità Montana nell'ambito della convenzione triennale approvata dal Consiglio Comunale nel giugno 2017 e di una serie di attività specifiche raccolte in un progetto giovani dedicato soprattutto ai giovani del nostro territorio. Proposte ai giovani di esperienze di impegno quotidiano "contrattato" e simbolicamente pagato, per una prestazione di lavoro in un periodo definito (es. attività di manutenzione e recupero di aree pubbliche), realizzare, in accordo con la scuola e le associazioni/agenzie educative del territorio, esperienze e iniziative per sviluppare nei giovani senso di responsabilizzazione sociale. Attuare interventi per la prevenzione e la cura del disagio in collaborazione con la Comunità Montana, favorire l'orientamento e l'avviamento al lavoro, promuovendo iniziative di stage e apprendistato, ma anche di sostegno, aiuto e orientamento per gli studenti delle scuole secondarie.

**Ricadute attese**

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

*Ambito delle ricadute:*

*Specifiche delle ricadute sulla collettività*

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

*Ricadute organizzative*

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

*Impatto sulle risorse finanziarie*

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

#### Tempistica di attuazione

2018

2019

2020

--	--	--

**Ricadute attese**

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

*Ambito delle ricadute:*

## Obiettivi correlati

Obiettivo

Settore coinvolto

% realizzazione

Note

1.

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

## Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2018/2020

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

### Priorità triennio

#### 1. Attuazione degli strumenti pianificatori

*Descrizione:*

Dare attuazione agli strumenti pianificatori approvati o da rispettare e, in particolar modo, al Piano di Governo del Territorio e di tutti i suoi componenti quali il Documento di Piano, il Piano delle Regole, il Piano dei Servizi, il Piano Idrogeologico, il Piano di Zonizzazione acustica, nonché al Piano Regionale di Risanamento delle Acque, al Piano del Verde ed al Piano Intercomunale di Protezione Civile ed al Piano degli Insediamenti Pubblicitari.

Completare le procedure di aggiornamento del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi, al fine di renderlo più congruente con la realtà locale, il Piano di Governo del territorio approvato. Utilizzo in modo adeguato del patrimonio residenziale dell'Ente con una gestione degli alloggi e degli utenti in maniera rispettosa degli immobili e della legge, verificare e reprimere eventuali abusi. Implementazione del SIT e FB topografici.

Affrontare il problema abitativo che interessa le fasce sociali più deboli come gli anziani non proprietari e individuare azioni finalizzate ad affrontare l'emergenza abitativa per famiglie interessate da sfratti o perdita di alloggi mediante realizzazione di alloggi di emergenza.

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

**Ricadute attese**

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

*Ambito delle ricadute:*

*Specifiche delle ricadute sulla collettività*

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

*Ricadute organizzative*

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

*Impatto sulle risorse finanziarie*

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

**Tempistica di attuazione**

2018	2019	2020

### Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.			

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

# Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2018/2020

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

## Priorità triennio

### 1. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio

Descrizione:

Attuazione di interventi finalizzati al contenimento dei consumi energetici negli edifici comunali nel rispetto del PAES, mediante posa di impianti fotovoltaici sugli edifici pubblici (Municipio) al fine del contenimento energetico. Favorire l'eliminazione delle coperture in fibrocemento contenenti amianto in particolare sull'immobile in C.so Dante. Mantenere e rendere più efficiente un sistema di smaltimento delle acque di fognatura con estensione dello stesso in zone attualmente non servite. Diminuire il degrado dell'ambiente mediante recupero degli scarichi con potenzialità inquinanti. Controllo e monitoraggio delle autorizzazioni agli scarichi. Aggiornare il censimento delle autorizzazioni ottenute dopo il 2012. Valorizzare e salvaguardare il patrimonio "verde" del territorio e della collettività incentivando l'utilizzo della risorsa "ambiente".

Collaborare con l'ATO e con il nuovo gestore del servizio idrico integrato-oggi LARIORETI per individuare, programmare e far recepire nel piano d'ambito provinciale gli interventi e le attività necessarie al territorio in ordine al potenziamento e manutenzione dei servizi idrico. Stimolare il gestore per regolarizzare le autorizzazioni allo scarico di scolmatori e delle stazioni di sollevamento, nonché regolarizzare gli scarichi senza trattamento. Verificare la gestione del servizio di spazzamento strade e del servizio raccolta rifiuti compreso la gestione del Centro di raccolta diviene nelle competenze del Comune, affidato a Silea.

Gestione del patrimonio immobiliare con effettuazione celere degli eventuali necessari interventi di manutenzione. Verificare al fine di una salvaguardia delle acque: l'efficienza del depuratore, l'efficienza dei collettori fognari e degli scolmatori, dotare i gestori di un aggiornato rilievo del sistema fognario comunale. Vigilanza degli scarichi civili ed industriali e delle emissioni in atmosfera sia di fumi che di rumori. Concludere il procedimento di variante al vigente Piano di zonizzazione acustica. Gestione e applicazione del Piano del Verde e del Piano dei servizi al fine di poter dare alla cittadinanza spazi vivibili in cui socializzare. Prevenire il degrado urbano, l'intasamento dei sistemi di deflusso delle acque meteoriche, nonché lo smottamento del terreno ai margini delle strade per effetto della non curanza del verde privato che aggetta su suolo pubblico. Conoscenza capillare del territorio in ordine alle reti di servizi presenti nel sottosuolo (gas, acqua fognatura acque bianche e nere, ecc.) a impianti (illuminazione pubblica), servizi in generale (edifici pubblici, parcheggi, aree verdi), insediamenti edilizi mediante l'implementazione del SIT.

#### Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifica delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

#### Tempistica di attuazione

2018	2019	2020

## Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1. Procedura per concessione aree pubbliche per installazione casetta dell'acqua	SERV. TERRITORIO	100%	modificato il peso dell'obiettivo e introdotti nuovi indicatori con deliberazione GC n. 89/2018

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

# Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2018/2020

Missione 10 - Trasporto e diritto alla mobilità

## Priorità triennio

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

Descrizione:

Completare il miglioramento della viabilità principale del territorio comunale mediante applicazione delle direttive che il PUT, ha indicato e che l'Amministrazione Comunale non ha ancora approvato. Completare il miglioramento della sicurezza della viabilità secondaria e della mobilità in generale a partire dalla riqualificazione viabilistica in località Foppenico-Corte con installazione di sistemi di moderazione del traffico e l'istituzione di zone a velocità limitata 30 km/h ed in località Sopracornola con l'adeguamento sistemazione dello svincolo verso Careno. Migliorare ed innovare le infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e miglior utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza.

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

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

#### Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

#### Tempistica di attuazione

2018	2019	2020

## Obiettivi correlati

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.			

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

## Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2018/2020

Missione 11 - Soccorso civile

### Priorità triennio

#### 1. Sistema di protezione civile

*Descrizione:*

Dare attuazione agli strumenti pianificatori approvati o da rispettare e, in particolare modo, al piano intercomunale di Protezione Civile.

#### Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

*Ambito delle ricadute:*

*Specifiche delle ricadute sulla collettività*

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

*Ricadute organizzative*

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

*Impatto sulle risorse finanziarie*

Necessarie risorse per la realizzazione di quanto previsto.

#### Tempistica di attuazione

2018

2019

2020

2018	2019	2020

### Obiettivi correlati

Obiettivo

Settore coinvolto

% realizzazione

Note

1.

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

# Priorità organizzative e gestionali

Documento Unico di Programmazione 2018/2020

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

## Priorità triennio

1.

Descrizione:

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

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

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

Particolare rilevanza rivestono inoltre:

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

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

Questa missione include la gestione del servizio necroscopico.

### Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

Tutte le unità sono coinvolte, in particolare l'intervento del terzo settore del privato sociale per gli interventi educativi e quelli specifici di trasporto e accompagnamento di minori e soggetti fragili. E' previsto l'utilizzo di tutte le risorse umane del settore: in questo senso sono fondamentali la professionalità e la capacità di relazione e di programmazione dei servizi delle assistenti sociali, nonché la collaborazione con altri ambiti dei Settori, quali l'Ufficio Pubblica Istruzione e l'Ufficio Casa.

Impatto sulle risorse finanziarie

Razionalizzazione della spesa connessa alle attività previste.

**Tempistica di attuazione**

2018	2019	2020

**Ricadute attese***Ambito delle ricadute:**Specifica delle ricadute sulla collettività*

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

*Ricadute organizzative*

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

*Impatto sulle risorse finanziarie*

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

**Tempistica di attuazione**

2018	2019	2020

**Obiettivi correlati**

Obiettivo	Settore coinvolto	% realizzazione	Note
1.			

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

# Priorità organizzative e gestionali

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2018/2020

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

## Priorità triennio

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

Descrizione:

Applicazione delle disposizioni normative di competenza inerenti il commercio su aree pubbliche, la polizia amministrativa e la tutela del consumatore.  
 Dare attuazione agli strumenti pianificatori che saranno previsti dal Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.  
 Favorire ed incentivare l'apertura, il trasferimento di nuove attività produttive nell'ambito del territorio comunale aggiornando ed adeguando alle intervenute normative i Regolamenti comunali vigenti; coordinamento e semplificazione delle procedure necessarie all'avvio di attività produttive e terziarie, anche mediante pubblicizzazione dello Sportello Unico presso le categorie sociali e imprenditoriali mediante sportello informatizzato.  
 Esercitare un'azione di controllo sulla corretta gestione delle attività  
 Attivare di concerto con il Servizi Edilizia Privata, eventuali procedure ai sensi dell'art. 5 del DPR 447/98 per l'apertura e/o trasferimento di attività produttive o commerciali.  
 Attivare e coordinare le procedure previste da enti sovracomunali per favorire il commercio in genere (Piano dell'attrattività o similari).  
 Gestire l'emissione delle nuove licenze per il commercio su area pubblica a seguito del trasferimento delle competenze al SUAP - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE  
 - Assicurare il normale svolgimento ed il buon andamento dei mercati e delle fiere attraverso i controlli di competenza finalizzati soprattutto alla tutela del consumatore  
 - Modificare sostanzialmente il regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche e predisporre il regolamento delle sagre

#### Ricadute attese

Bisogni della collettività

Miglioramento dei servizi erogati

Ambito delle ricadute:

Specifiche delle ricadute sulla collettività

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

Ricadute organizzative

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

Impatto sulle risorse finanziarie

Non sono previste particolari ricadute finanziarie sul bilancio del Comune.

#### Tempistica di attuazione

2018

2019

2020

2018	2019	2020

## Obiettivi correlati

Obiettivo

Settore coinvolto

% realizzazione

Note

1.

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

### 3.4 Gestione risorse finanziarie per centro di responsabilità

#### **Gestione di competenza**

Il bilancio di previsione del Comune di Calolziocorte pareggia entrate e spese per un importo pari a € 14.277.246,03 (alle entrate risulta applicato un avanzo di amministrazione pari a € 1.696.769,45, un FPV per spese correnti di € 122.097,90 e un FPV per spese in conto capitale di € 989.828,02).

Al 31 dicembre 2018 la gestione corrente (titolo I, II, III delle entrate e titolo I e IV delle spese) presenta la seguente situazione:

- le previsioni di entrata ammontano a € 9.615.949,00;
- le entrate accertate risultano pari a € 9.281.960,65 (96,53% del totale) e quelle riscosse pari a € 8.123.992,28 (84,48% del totale);
- le previsioni di spesa ammontano a € 10.440.533,19;
- le spese impegnate risultano pari a € 8.975.885,34 (85,97% del totale) e quelle pagate pari a € 7.491.154,81 (71,75% del totale).

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

- le previsioni di entrata ammontano a € 1.862.920,00;
- le entrate accertate risultano pari a € 1.006.624,05 (54,03% del totale) e quelle riscosse pari a € 872.443,99 (46,83% del totale);
- le previsioni di spesa ammontano a € 3.847.031,18;
- le spese impegnate risultano pari a € 943.138,07 (24,52% del totale) e quelle pagate pari a € 835.804,04 (21,73% del totale).

#### **Gestione di cassa**

Le entrate complessivamente incassabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 11.468.550,66 (di cui € 1.179.975,96 per partite di giro) nel prospetto di seguito si dettaglia la % di incasso di tali entrate al 31 dicembre 2018.

	<b>Incassabile</b>	<b>Incassato</b>	<b>%</b>
<b>Entrate correnti di competenza</b>	9.281.960,65	8.123.992,28	88,49%
<b>Entrate in c/capitale di competenza</b>	1.006.624,05	872.443,99	86,67%
<b>Entrate correnti a residui</b>	2.539.224,44	1.718.244,49	67,67%
<b>Entrate in c/capitale a residui</b>	57.507,60	47.882,15	83,26%
<b>Totale complessivo</b>	<b>12.885.316,74</b>	<b>10.762.562,91</b>	<b>83,53%</b>

Le spese complessivamente pagabili dal Comune di Calolziocorte, ammontano a € 11.098.999,37 (di cui € 1.179.975,96 per partite di giro); nel prospetto di seguito si dettaglia la % di pagamento di tali spese al 31 dicembre 2018.

	<b>Pagabile</b>	<b>Pagato</b>	<b>%</b>
<b>Spese correnti di competenza</b>	8.975.885,34	7.491.154,81	83,46%
<b>Spese in c/capitale di competenza</b>	943.138,07	835.804,04	88,62%
<b>Spese correnti a residui</b>	1.767.057,24	1.500.872,76	84,94%
<b>Spese in c/capitale a residui</b>	246.216,87	58.073,56	23,59%
<b>Totale complessivo</b>	<b>11.932.297,52</b>	<b>9.885.905,17</b>	<b>82,85%</b>

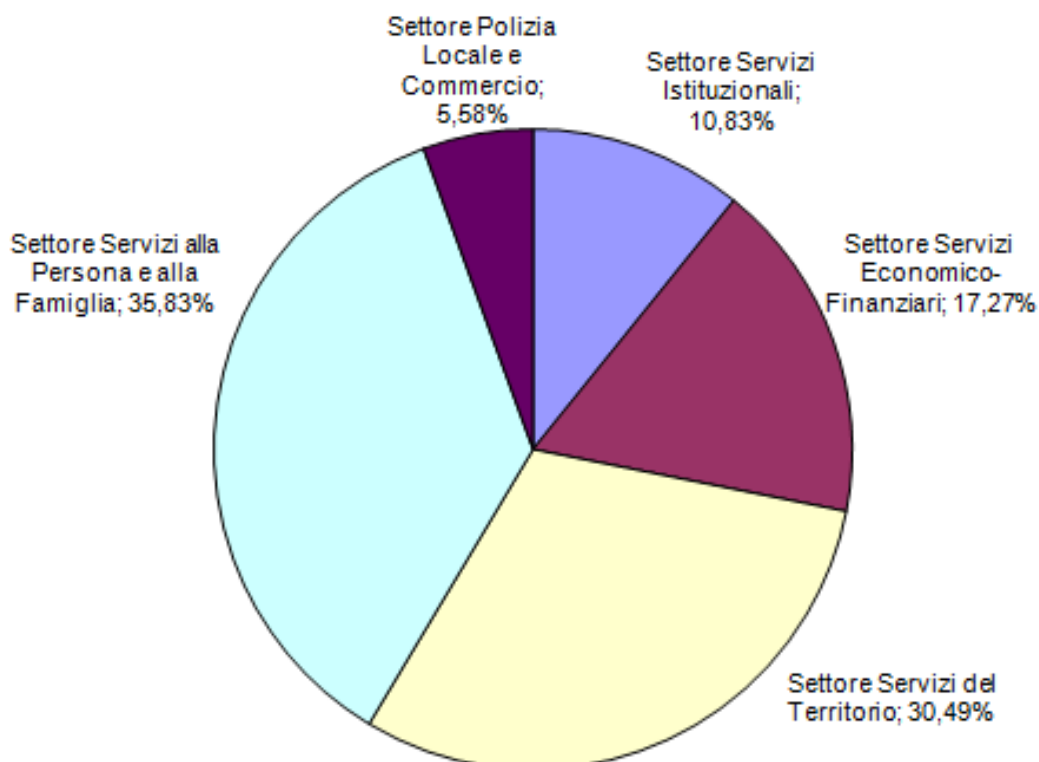
### Andamento spese correnti al 31 dicembre 2018

Le spese correnti (titolo I) si compongono per il 28,13% di spese per il personale, per il 2,75% di spese per imposte e tasse, per il 51,57% di spese per acquisto beni e servizi, per il 12,39% di trasferimenti, per il 2,16% di spese per interessi passivi su rimborso prestiti e per il 3,00% di altre spese.

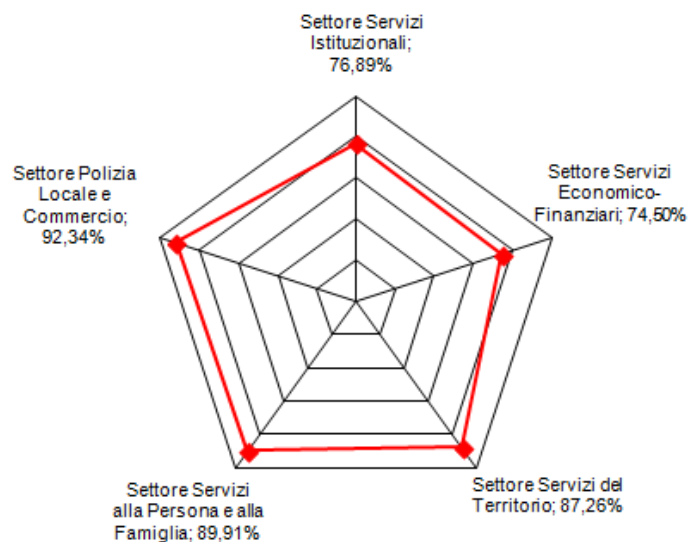
SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
Personale	2.331.528,84	2.220.531,71	<b>95,24%</b>	2.156.329,12	<b>97,11%</b>
Imposte e tasse	238.932,47	216.814,44	<b>90,74%</b>	174.046,67	<b>80,27%</b>
Acquisto di beni e servizi	4.625.492,11	4.070.271,69	<b>88,00%</b>	3.084.986,86	<b>75,79%</b>
Trasferimenti	1.201.314,72	977.652,86	<b>81,38%</b>	653.191,12	<b>66,81%</b>
Interessi passivi	170.455,00	170.453,74	<b>100,00%</b>	170.453,74	<b>100,00%</b>
Altre spese correnti	713.172,05	236.980,90	<b>33,23%</b>	196.601,44	<b>82,96%</b>

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

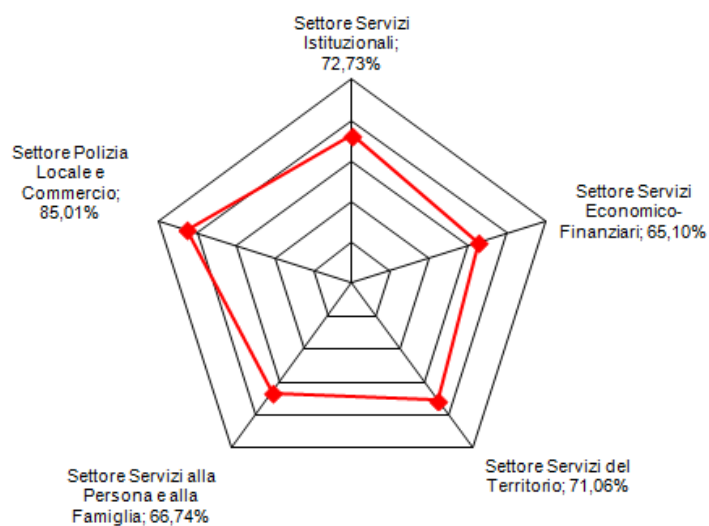
#### PREVISIONI ASSESTATE DI SPESE CORRENTI



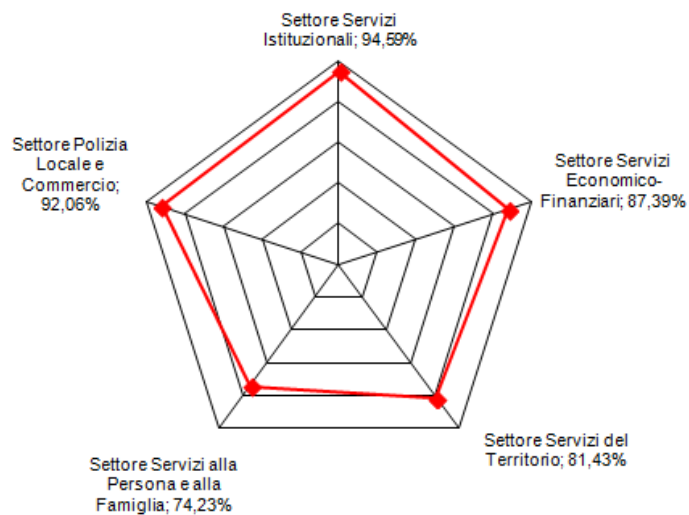
## SITUAZIONE % IMPEGNO SPESE CORRENTI



## SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE CORRENTI SU STANZIAMENTO



## SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE CORRENTI SU IMPEGNO



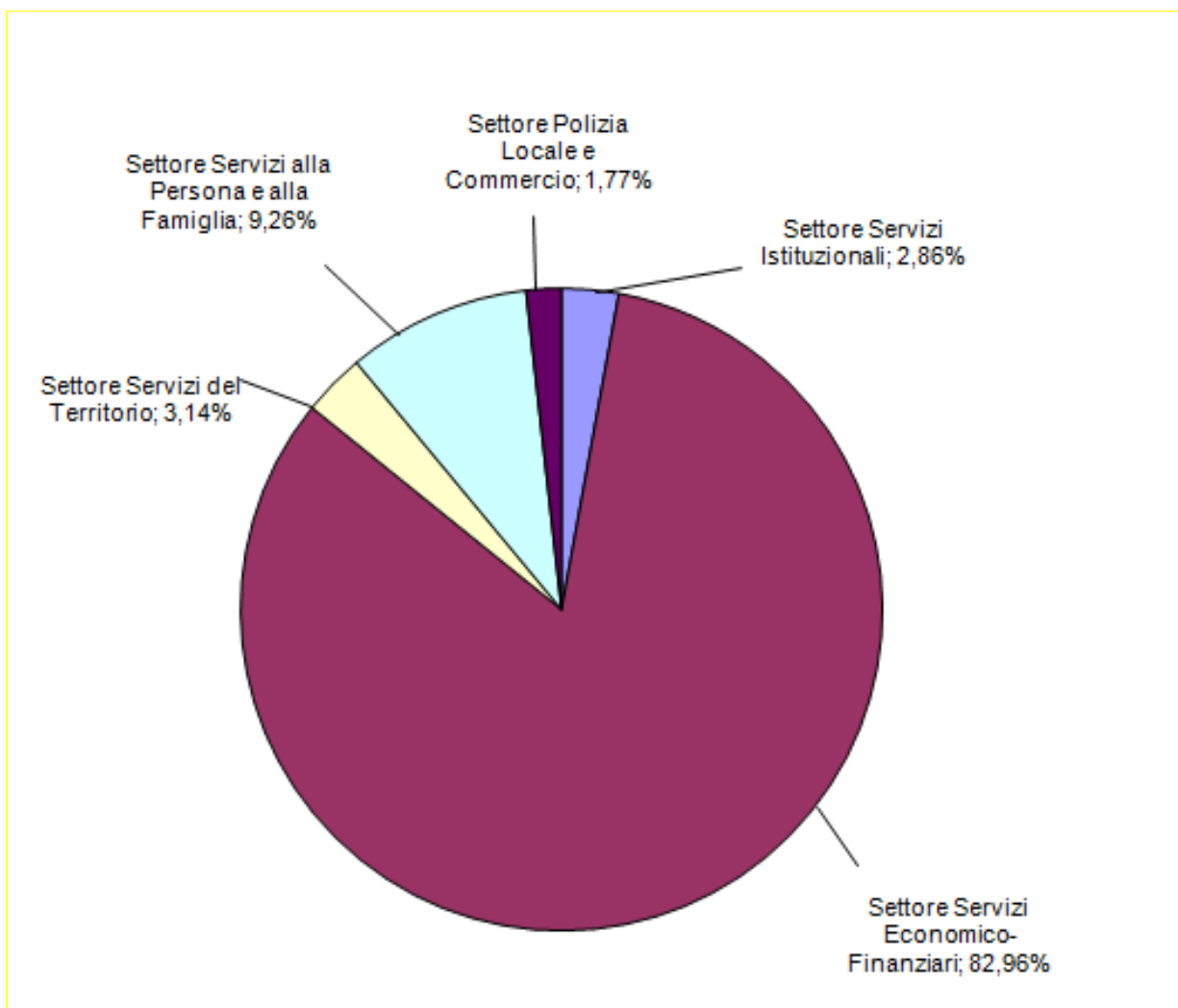
### Andamento entrate correnti al 31 dicembre 2018

Le entrate correnti si compongono per il 72,81% di entrate tributarie, per il 7,11% di trasferimenti e per il 20,08% di entrate extratributarie

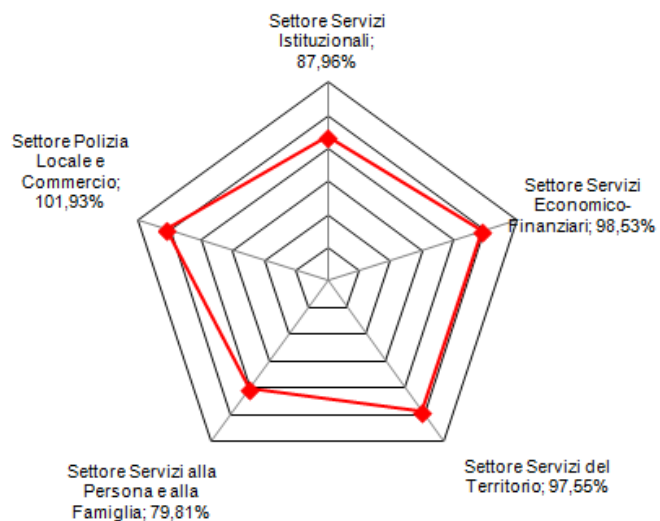
ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>	6.711.665,00	6.758.277,87	<b>100,69%</b>	6.263.638,67	<b>92,68%</b>
<b>ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI</b>	815.352,00	660.143,54	<b>80,96%</b>	444.273,70	<b>67,30%</b>
<b>ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE</b>	2.088.932,00	1.863.529,24	<b>89,21%</b>	1.416.079,91	<b>75,99%</b>

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

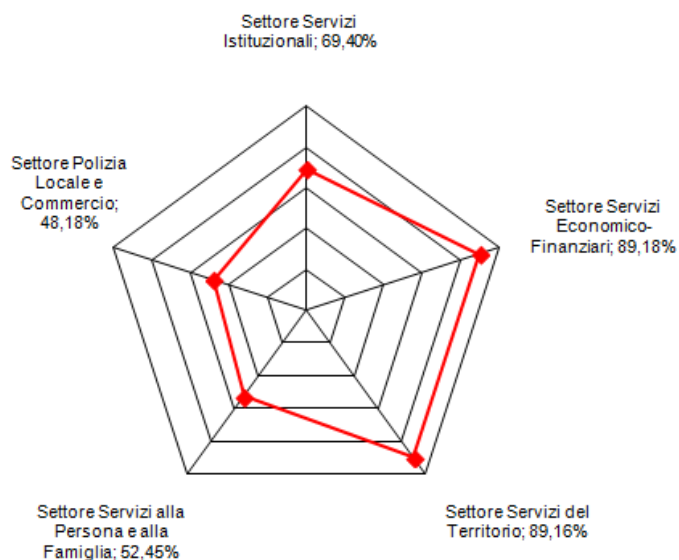
#### PREVISIONI ASSESTATE DI ENTRATE CORRENTI



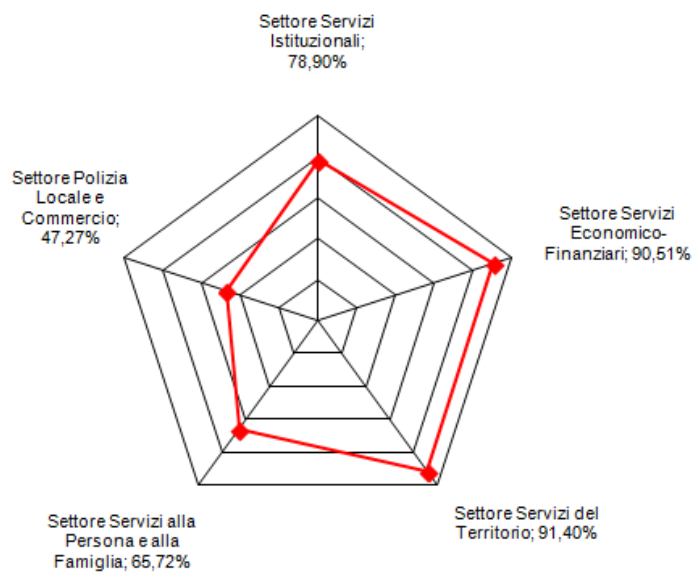
## SITUAZIONE % ACCERTAMENTO ENTRATE CORRENTI



## SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE CORRENTI SU STANZIAMENTO



## SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE CORRENTI SU ACCERTAMENTO

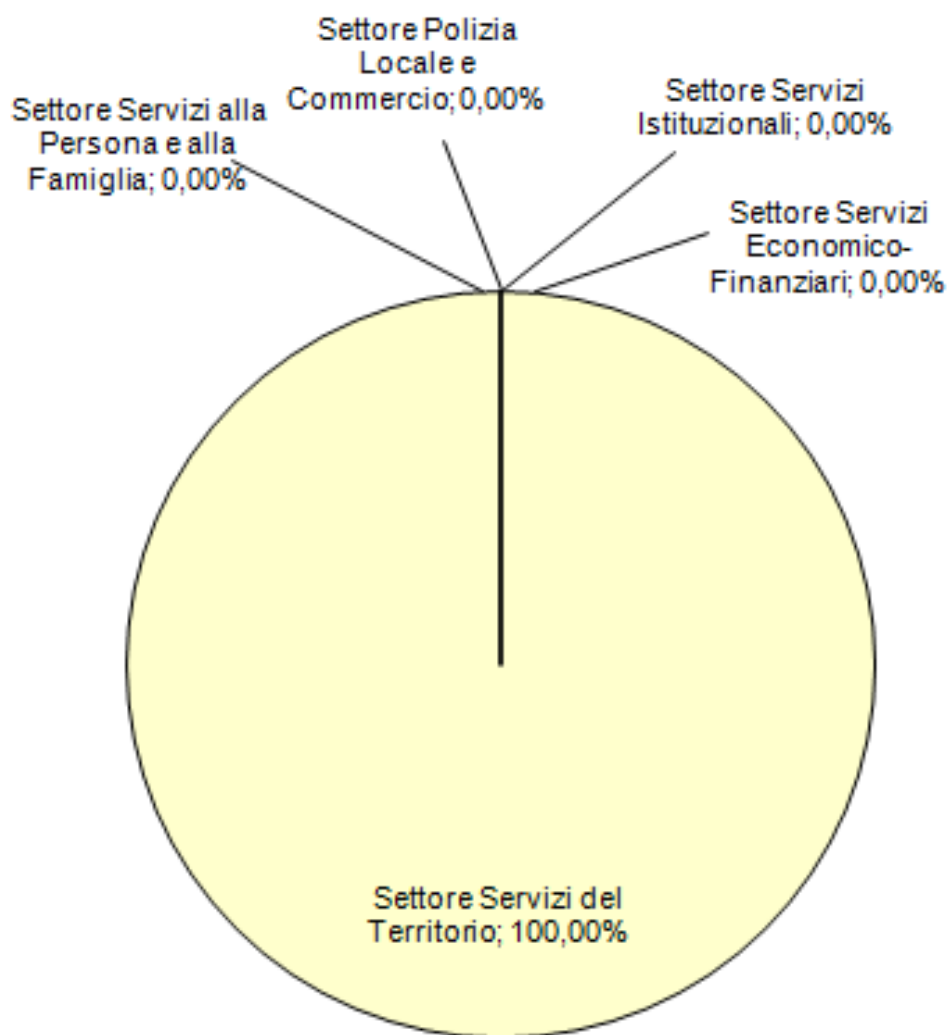


### Andamento spese per investimenti al 31 dicembre 2018

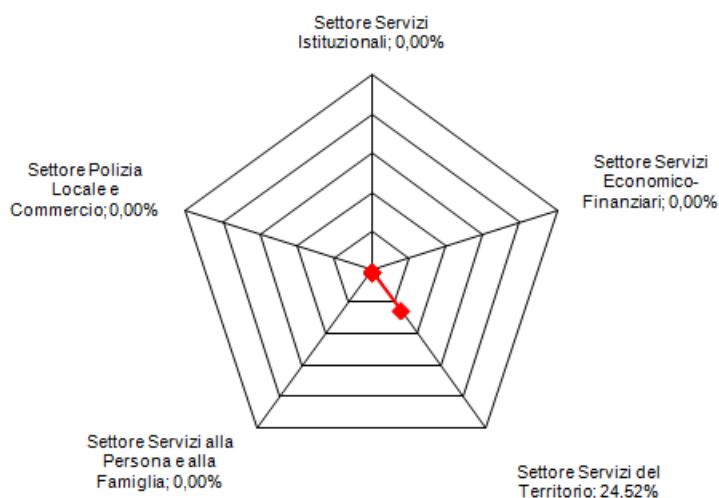
SPESE	Stanz. (ass.)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su imp.
<b>INVESTIMENTI</b>	3.847.031,18	943.138,07	24,52%	835.804,04	88,62%

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

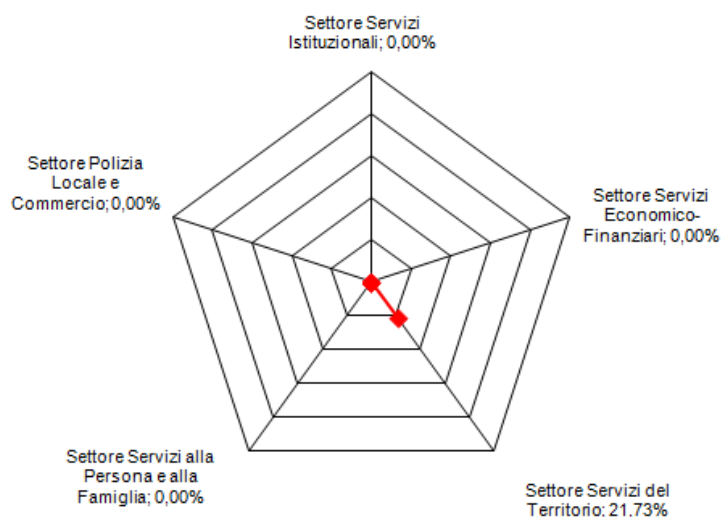
#### PREVISIONI ASSESTATE DI SPESE PER INVESTIMENTI



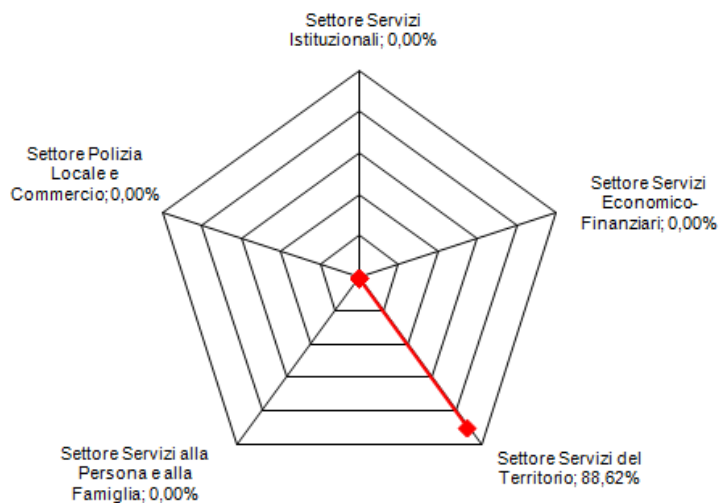
## SITUAZIONE % IMPEGNO SPESE PER INVESTIMENTI



## SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE PER INVESTIMENTI SU STANZIAMENTO



## SITUAZIONE % PAGAMENTO SPESE PER INVESTIMENTI SU IMPEGNO



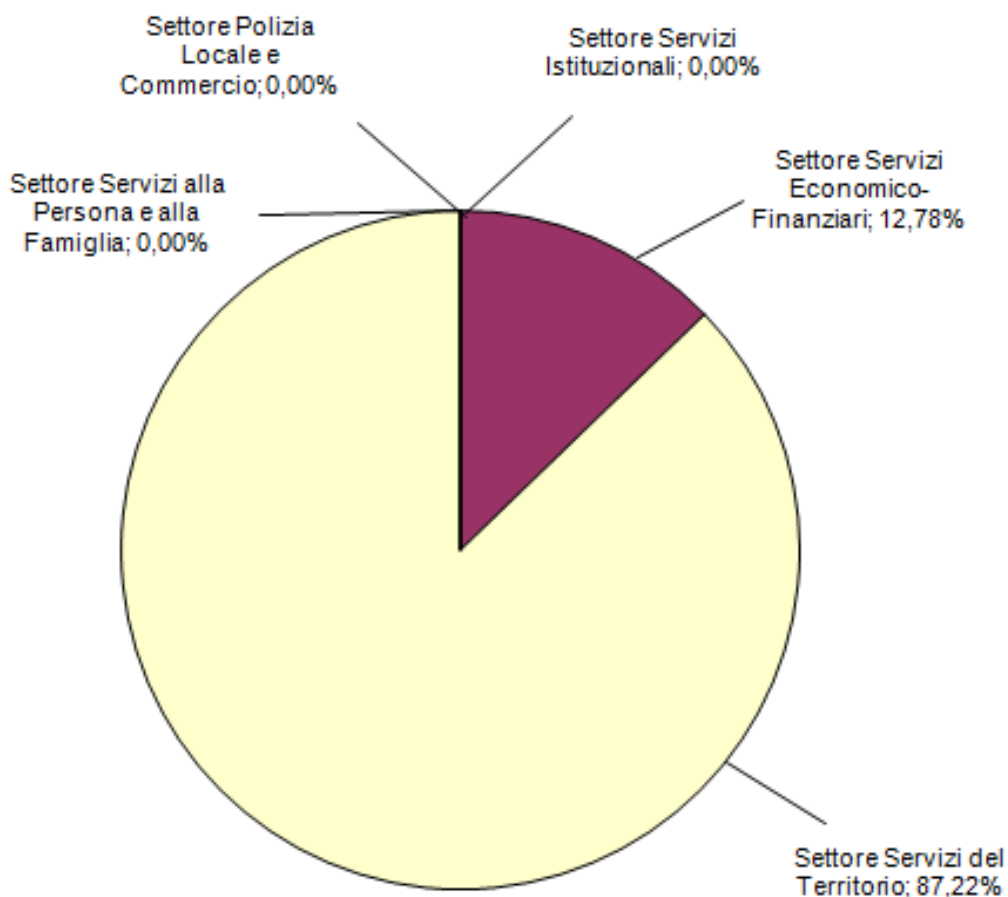
### Andamento entrate per investimenti al 31 dicembre 2018

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

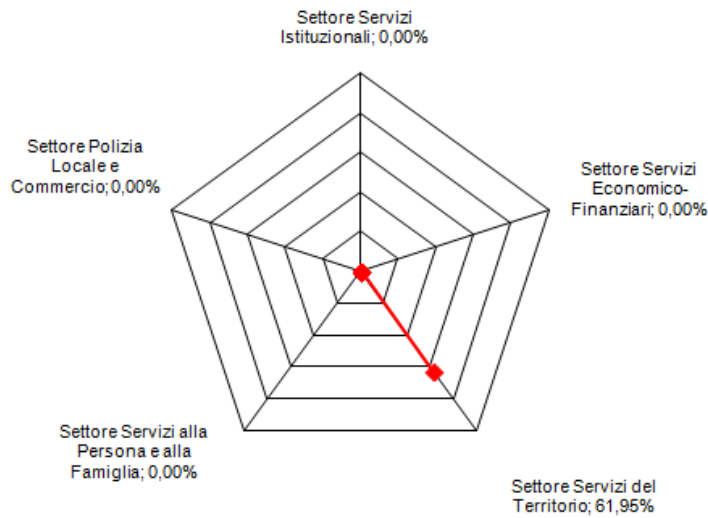
ENTRATE	Stanz. (ass.)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su acc.
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	1.624.858,00	1.006.624,05	61,95%	872.443,99	86,67%
ENTRATE DA ACCENSIONE PRESTITI	238.062,00	0	%	0	%

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

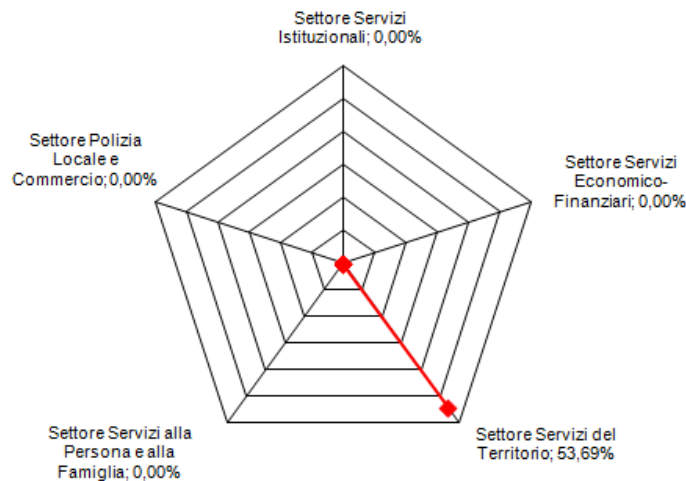
#### PREVISIONI ASSESTATE DI ENTRATE PER INVESTIMENTI



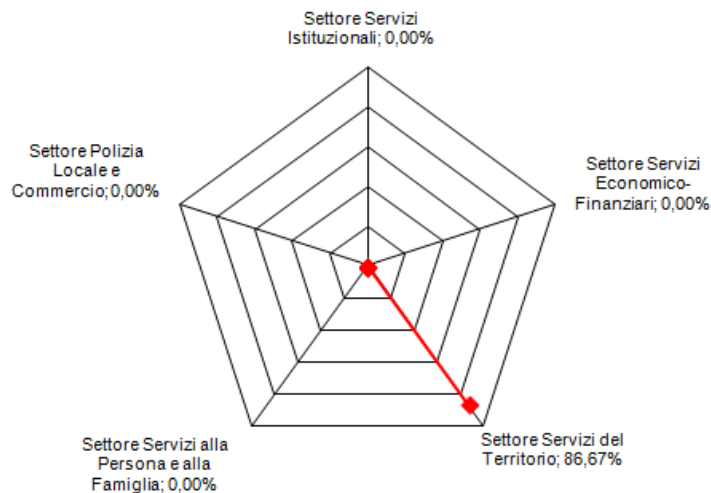
## SITUAZIONE % ACCERTAMENTO ENTRATE PER INVESTIMENTI



## SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE PER INVESTIMENTI SU STANZIAMENTO



## SITUAZIONE % RISCOSSIONE ENTRATE PER INVESTIMENTI SU ACCERTAMENTO



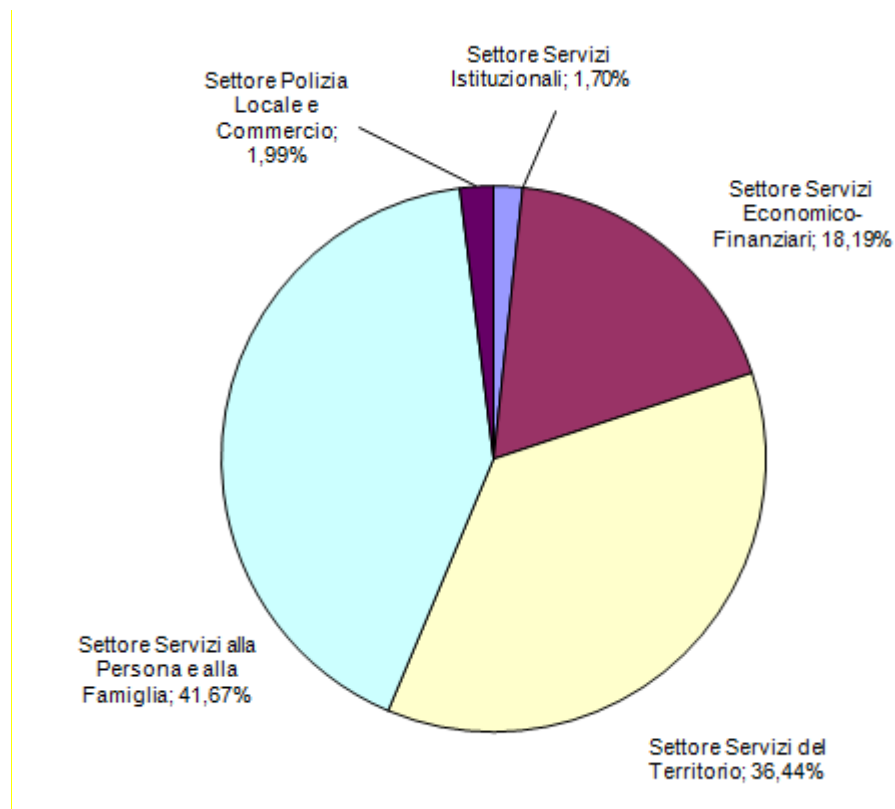
## La gestione residui

### I residui passivi

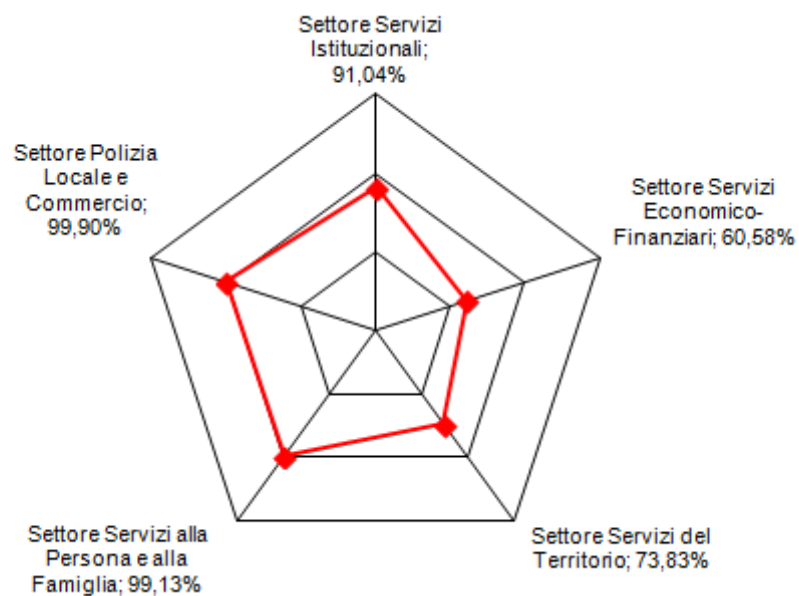
I residui passivi accertati ammontano a € 2.192.292,12 al 31 dicembre 2018 risultano smaltiti (pagati) € 1.678.772,83 di residui, ovvero 76,58%.

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

#### DISTRIBUZIONE RESIDUI PASSIVI



#### SITUAZIONE % SMALTIMENTO RESIDUI PASSIVI

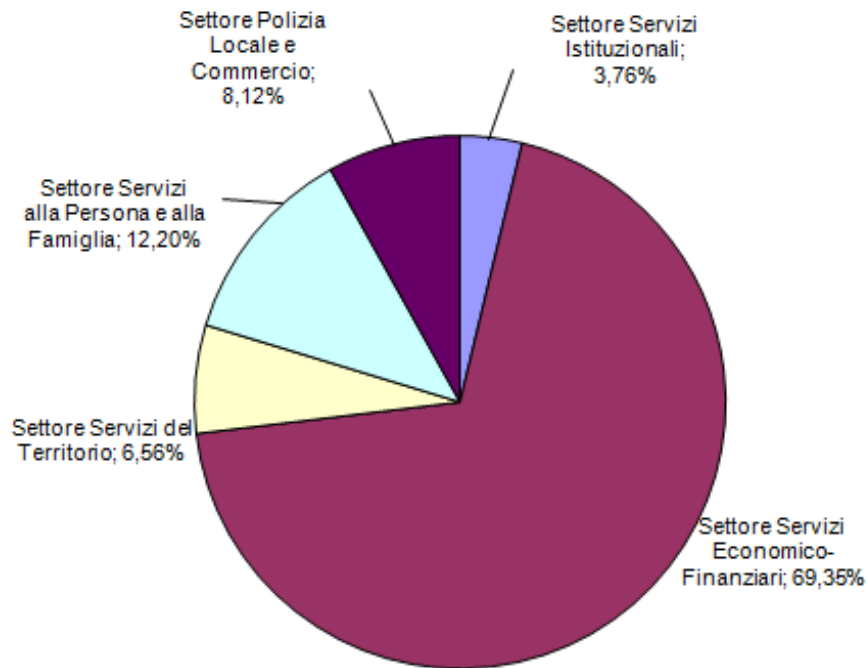


### I residui attivi

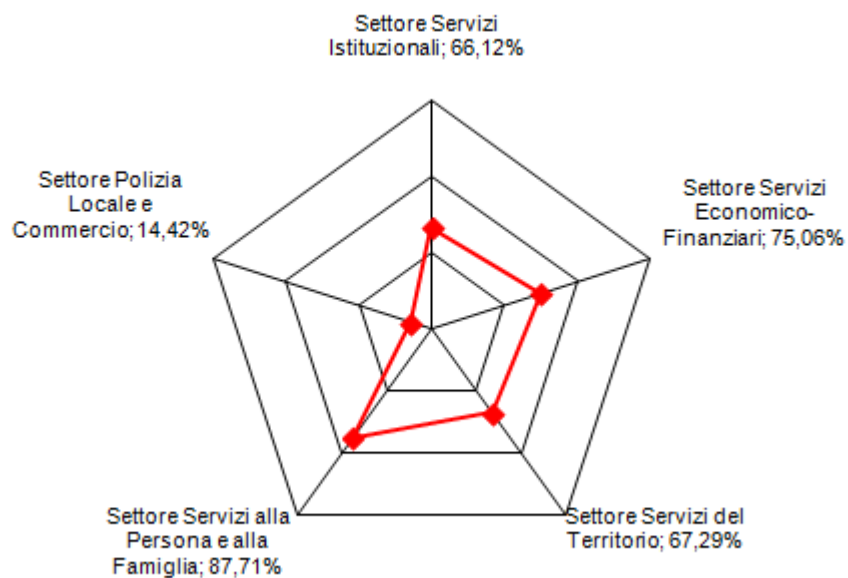
I residui attivi accertati ammontano a € 2.618.657,02 al 31 dicembre 2018 risultano smaltiti (riscossi) € 1.775.398,30 di residui, ovvero il 67,80%.

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

#### DISTRIBUZIONE RESIDUI ATTIVI



#### SITUAZIONE % SMALTIMENTO RESIDUI ATTIVI



### **La gestione di cassa**

Al 31 dicembre 2018, degli € 12.906.931,72 incassabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui) sono stati incassati € 10.771.834,57.

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Totale incassabile</b>	<b>Totale incassato</b>
<i>Settore servizi istituzionali</i>	<b>dott. Sergio Bonfanti</b>	337.008,97	253.480,00
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	<b>dott.sa Daniela Valsecchi</b>	9.755.931,30	8.419.104,79
<i>Settore servizi del territorio</i>	<b>arch. Ottavio Federici</b>	1.419.192,43	1.252.189,19
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	<b>dott.ssa Elisabetta Gandolfi</b> <b>dott.ssa Lisa Amicarella</b>	1.017.648,04	735.504,97
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	<b>dott. Andrea Gavazzi</b>	377.450,98	111.555,62

Al 31 dicembre 2018, dei € 12.111.315,53 pagabili (tra gestione in c/competenza e in c/residui) sono stati pagati € 10.005.731,68.

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Totale pagabile</b>	<b>Totale pagato</b>
<i>Settore servizi istituzionali</i>	<b>dott. Sergio Bonfanti</b>	806.300,71	761.151,52
<i>Settore servizi economico-finanziari</i>	<b>dott.sa Daniela Valsecchi</b>	2.715.865,38	2.321.036,34
<i>Settore servizi del territorio</i>	<b>arch. Ottavio Federici</b>	4.158.415,60	3.389.547,66
<i>Settore servizi alla persona e alla famiglia</i>	<b>dott.ssa Elisabetta Gandolfi</b> <b>dott.ssa Lisa Amicarella</b>	3.912.845,10	3.054.072,46
<i>Settore Polizia locale e commercio</i>	<b>dott. Andrea Gavazzi</b>	517.888,74	479.923,70

Il saldo di cassa di periodo risulta pertanto essere pari a + € 875.788,22, di cui € 779.162,75 dalla gestione di competenza 2018 e € 96.625,47 dalla gestione in c/residui.

### 3.5 Performance individuale: obiettivi e gestione risorse

#### 3.5.1 Centro di responsabilità: Servizi istituzionali

Responsabile: dott. Sergio Bonfanti

#### Monitoraggio parametri attività ordinaria

##### *Servizi Demografici e Cimiteriali*

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente, dell'AIRE (Anagrafe Cittadini Italiani Residenti Estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati e ad ogni altro previsto dall'ordinamento anagrafico; Apertura degli sportelli al pubblico anche il sabato mattina (9.00 - 12.00)	n. ore apertura al pubblico servizi di sportello: 23		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente. Attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale	22
	n. determinazioni: 14			39
	n. pratiche emigrazione ed immigrazione: 608			696
	n. certificazioni rilasciate: 4.534	2 giorni		4289
	n. carte di identità rilasciate: 1.610	10 giorni		1623
	n. carte di identità prorogate: 0	Immediata		
	n. permessi espatrio per minori ed atti di assenso: 29	15 giorni		25
	n. cambi abitazioni nel territorio comunale: 154	15 giorni		172
	n. certificati storici anagrafici: 34	15 giorni		46
	n. comunicazioni inerenti libretti pensione INPS, Min. del Tesoro, Prefettura: 120			32586
n. variazioni pratiche AIRE: 129	10 giorni	107		
Coordinamento con il Settore Territorio / Patrimonio per l'attuazione delle disposizioni in materia di ricongiungimenti familiari e idoneità alloggi	N. segnalazioni al Settore Territorio : 0	2 gg dalla richiesta di residenza		0
Cura di tutti gli atti di Stato Civile, provvedendo alle annotazioni che istituiscono, modificano o estinguono i rapporti giuridici dei cittadini nati o residenti nel Comune, concernenti lo "status civitatis" e alla tenuta dei relativi registri, rilasciando documenti e certificati; aggiornamento continuo della banca dati degli atti correnti di stato civile;	n. atti di nascita: 180	10 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	137
	n. pubblicazioni di matrimonio: 56	5 giorni		46
	n. atti di matrimonio, compresi matrimoni civili: 138	5 giorni		138
	n. atti di morte: 138	2 giorni		148
	n. pratiche di cittadinanza: 134	5 giorni		29
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:			
	n. variazioni albo presidenti seggio: 4			6
	n. variazioni albo scrutatori: 80			45
	n. consultazioni elettorali e referendarie: 3			3
	n. variazioni liste elettorali: 805			845
	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinarie: 19			20
	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett.: 125			144
	n. tessere elettorali rilasciate: 779			1248
	n. autorizzazioni propaganda elettorale rilasciate: 5			120

Trasmissione verbali dell'ufficiale elettorale e degli atti di competenza dell'ufficio elettorale, firmati digitalmente, tramite PEC alla Prefettura con azzeramento dei tempi di trasmissione e liberazione del personale adibito alla consegna.	Rispetto adempimenti nei termini di legge.			
Attuazione delle disposizioni vigenti in materia di leva e chiamata alle armi;	n. aggiornamenti ruoli matricolari: 26	immediato	Anche dopo la riforma militare (esercito di volontari) permane l'obbligo della formazione delle liste di leva.	20
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.				
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso regolamento.				
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Effettuazione delle attività di rilevazione dei dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	n. rilevazioni ISTAT: 0		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	
	tempo di evasione richieste di utenza su statistiche: 6 giorni			
Prenotazione telefonica e via e-mail dei certificati anagrafici e di stato civile e rilascio degli stessi	Numero di utenti: > 20			25
	Rispetto tempi di funzionamento del servizio: 2 g.			
Attribuzione automatica codice fiscale ai neonati	n. codici fiscali rilasciati: 42		Rilascio al momento della denuncia di nascita	53
Autenticazione degli atti e delle firme e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi prevista dal D.L. n. 223/2006.	n. autenticazioni: 364	A vista	Attività da svolgere nel rispetto della normativa vigente	398
	Attività in tempo reale			
Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi relativi alle concessioni di aree cimiteriali.	Tempi di sepoltura: 48 h.		Gestire questo fondamentale servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti.	
	Numero sepolture: 184			195
	autorizzazioni sepolture: 51	2 giorni		78
	N. concessioni cimiteriali: 53	60 giorni		101

<p>Più specificatamente, nel rispetto della normativa, anche regolamentare e mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in dotazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti amministrativi e gestionali relativi ai trasporti funebri, prenotazioni di funerali, vigilanza sui trasporti funebri e sulle operazioni connesse</li> <li>• concessione di aree cimiteriali, loculi e ossari;</li> <li>• nella programmazione delle tumulazioni, estumulazioni, esumazioni ed inumazioni e nel controllo dell'attività della Ditta appaltatrice nell'esecuzione di queste operazioni;</li> <li>• controllo, verifica e segnalazione al servizio LL.PP., interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e per rinnovo attrezzature e dotazioni.</li> </ul>	<p>N. ordini di servizio: 200</p>			<p>229</p>
<p>Interventi di autenticazione a domicilio</p>	<p>n. autenticazioni: 40</p>	<p>Informativa sul sito comunale. Entro 3 gg dalla richiesta</p>	<p><u>Efficacia.</u> Si tratta di un'attività che, tenuto conto delle persone alle quali è prevalentemente rivolta, ha una spiccata rilevanza sociale e dimostra la sensibilità degli uffici pubblici per situazioni particolari. Il dato materiale è il numero delle operazioni effettuate.          Comporta: 1) pubblicizzazione del servizio con l'indicazione degli aventi diritto;          2) prenotazione del servizio (dichiarazione di un familiare sull'impossibilità)          3) smistamento della richiesta al messo comunale.          Lo scopo è quello di venire incontro alle persone che sono impossibilitate fisicamente a recarsi presso gli uffici comunali. Il servizio non comporta costi aggiuntivi per i richiedenti e viene svolto in collaborazione con il messo comunale</p>	<p>30</p>
<p>Applicazione nuova normativa regionale in materia di attività informativa ai cittadini sulle pratiche cimiteriali.</p>	<p>Pubblicazione sul sito comunale delle informazioni relative alle differenti pratiche funerarie, in particolare sulla cremazione e ai relativi profili economici;          Attività informativa, tramite stampati nei cimiteri, sulle pratiche funerarie, sui costi economici e sui compiti dei soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività funebre: entro</p>	<p>Informativa sul sito</p>	<p>Il regolamento regionale prevede lo svolgimento di questa attività a tutela dei dolenti e della concorrenza.</p>	
<p>Carta d'identità elettronica.</p>	<p>Collegamento INA / SAIA per parifica codici fiscali : attivo          Collegamento con il SDNI per l'emissione della Carta d'identità Elettronica: attivo.          Predisposizione dei locali destinati allo svolgimento delle operazioni di rilascio: effettuata          Installazione hardware e software di supporto: dopo le indicazioni ministeriali</p>	<p>giornaliero</p>	<p>Rispetto tempistica e istruzioni ministeriali per attivazione servizio. Servizio attivato a dicembre 2017</p>	

Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Gestione del Servizio di illuminazione votiva dei cimiteri comunali.	Ricostruzione della banca dati Emissione dei bollettini di pagamento			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.				
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie aprile			
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza				
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata.				
Una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				

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

### Servizio formalità amministrative – Ufficio Relazioni Pubbliche

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Attività di Segreteria generale: • supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali • supporto consulenziale all'attività degli organi istituzionali e direzionali nelle materie e funzioni di competenza • svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario generale o che non rientrano nella competenza specifica di altri settori.	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12		Attività istituzionale	12
	n. sedute del consiglio comunale: 11	mensile		12
	predisposizione e archiviazione delle registrazioni audio delle sedute di consiglio comunale	in concomitanza con le sedute di consiglio comunale		
	n. sedute della giunta comunale: 41	settimanale		46
• Raccolta prospetti relativi allo stato di attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale e trasmissione del referto bimestrale • Utilizzo, sviluppo del programma informatico determinazioni e deliberazioni	n. proposte di deliberazione del consiglio comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 4			16
	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 8			25
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti: 12			8
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate: 72			88
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate: 112	7 giorni		135
	n. verbali delle commissioni consiliari: 7			
	n. richieste di atti e copie documenti depositati: 2			0
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari: 29	settimanale		34
	n. referti disposizioni Giunta: 20			25
	Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese	20 giorni		
	n. Conferenza capigruppo: 9			
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi dei collaboratori esterni e consulenti del comune con cadenza trimestrale e pubblicazione sul sito comunale	n. 54 inserimenti/aggiornamenti	cadenza trimestrale		22
	n. pubblicazioni sito comunale: 54		pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	35

Publicazione sul sito internet comunale dei dati inerenti agli incarichi per studi, consulenze e ricerche, comprese le relative liquidazioni	n. inserimenti/aggiornamenti: 0	Entro 1 giorno dalla richiesta		10
Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri: 3	Gennaio-Maggio Settembre		3
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 1	Gennaio		2
Adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione agli organi competenti dell'elenco degli abusi edilizi	n. pubblicazioni e trasmissioni : 12	Entro il 5 del mese		12
Tenuta raccolta cartacea regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazione su sito web.	n. 105 regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera		104
	n. 6 aggiornamenti			16
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. contratti stipulati: 2	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione		7
	n. atti repertoriati o registrati: 1	Repertorio: immediato		7
	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati: 1	Registrazione: entro 20 gg		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: 56	Quadrimestrale		45
	n. fatture liquidate: 107	entro 30 gg.		111
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: 16			19
	n comunicati gestiti: 93			76
	Evasione richieste pervenute di accesso civico e accesso agli atti: n. 7	5 giorni		5
	attività per predisposizione e distribuzione notiziario comunale: n. 1			0
	servizio newsletter: n. 46	settimanale		14
Publicazione sul sito internet comunali dei bandi di finanziamenti di interesse dei cittadini e delle imprese	n. bandi pubblicati: 49	Publicazione: mensile	Attività di supporto ai cittadini e alle imprese da svolgersi in tempi utili per l'inoltro di eventuali richieste di finanziamento	10
	n. aggiornamenti sito: 6			1
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 15	secondo la tempistica prevista dal D. Lgs. 33/2013		19
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 22	3 giorni dalla richiesta o evento		16
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				

Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				
Attuazione di tutte le procedure connesse con le nomine di: componenti di commissioni consiliari; rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate, o loro surroghe nei prescritti termini.				
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				

## Servizio Personale e Organizzazione

OBIETTIVI	INDICATORI DISPONIBILI	ULTIMI VALORI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Gestione del Servizio Personale, in funzione di supporto agli altri centri di costo cui sono attribuite le relative risorse, attraverso:	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12				12
• la predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia ed applicazione del contratto collettivo di lavoro;	n. informazioni su concorsi: 5				3
	n. deliberazioni gestite dall'ufficio personale: 10				16
	n. determinazioni adottate: 150				162
• la informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. concorsi e selezioni indetti: 1			convenzione con Provincia di Lecco per espletamento concorsi a tempo indeterminato (dal 2018 al 2023)	3
	n. concorsi e selezioni espletati: 1				3
• regolare tenuta della posizione ferie del personale;	n. iscritti ai concorsi: 189				31
• programmazione delle assunzioni con la gestione delle operazioni per reclutare il personale con rapporto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, predisponendo e adottando tutte le relative determinazioni dalla indizione del concorso o della selezione alla approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle risultanze delle selezioni alla assunzione. Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale;	n. partecipanti ai concorsi esaminati: 121			* una procedura indetta a dicembre 2018 sarà espletata a gennaio 2019	30
	n. procedure di mobilità indette: 4				4
	n. procedure di mobilità espletate: 4				3*
	n. sedute Commissioni giudicatrici: 12				11
• attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti					
	• esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati: 859	Mensile		862
		n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite: 12	Mensile		12
		n. denunce autoliquidazione INAIL: 1	Entro 16.02		1
		n. modelli CU rilasciati: 93	Entro 28.02		123
		n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite: 1	30 giorni		7
		n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale: 4	15 giorni		2
		n. aggiornamenti posizioni assicurative personale dipendente: 0	60 giorni		3
	n. pratiche modello 730 gestite: 49	Giugno/Luglio		51	
• fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali e garantire l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro	n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali: 3				2
• gestione dei permessi sindacali, verifica e comunicazione trimestrale alle OOSS delle ore di permesso sindacale fruito, trasmissione telematica annuale mediante il sistema GEDAP	n. inserimenti GEDAP: 22		Entro 48h da permesso		18
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali: 4		Gennaio/aprile/ luglio/ottobre		4
	trasmissione telematica annuale GEDAP: 1		Entro 31.03		1
• gestire i procedimenti disciplinari relativi al personale	n. procedimenti disciplinari avviati: 1				0

• Statistiche varie sul personale: raccolta dati, inserimento telematico o invio telematico a Funzione Pubblica / Fornez (assenze del personale, utilizzo permessi ex L. 104/92, formazione personale, rilevazione flotta di servizio e auto di rappresentanza)	n. indagini statistiche eseguite: 16	Mensile / Annuale		16
• 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: 41			76
• supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. : 7			6
• consuntivazione piano delle performance, redazione relazione sulla performance e pubblicazione	approvazione relazione performance: 12/06/2017			28/05/18
• 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: 2	Entro i termini della circolare ministeriale		2
• servizio di monitoraggio spesa del personale con le seguenti periodicità: aprile - luglio - novembre, con riferimento a retribuzioni ed emolumenti accessori				luglio / settembre / novembre
• monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: luglio – novembre				novembre
• certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi				luglio / settembre / novembre
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.): 25	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		36
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 18	3 giorni dalla richiesta o evento		27
Pagamento mensile delle indennità di carica del Sindaco e degli Assessori	n. cedolini amministratori: 72	Mensile		78
Attività di supporto alle strutture organizzative: a) formulazione e diramazione istruzioni e circolari riguardanti normative di legge e di contratto attinenti l'organizzazione e la gestione del personale, in particolare in ipotesi di controversa applicazione; b) formulazione pareri volti alla soluzione di problemi organizzativi specifici; c) supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per lo studio di massima per la riorganizzazione dei servizi, tenendo conto dei processi di cambiamento in atto; d) adeguamento degli atti regolamentari attinenti il Servizio.				
Registrazione assenze malattie e adempimenti connessi	n. visite fiscali: per gli eventi in concomitanza con le festività: 1			0
Verifica assenze per sciopero e adempimenti connessi	comunicazione adesioni scioperi (GEPAS): in forma anonima per ogni evento: 2			1
Verifica mensile delle anomalie sulle timbrature del personale e conseguente confronto con i dipendenti interessati e risoluzione		Entro il 10 del mese successivo		

Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi autorizzati/conferiti ai dipendenti e pubblicazione sul sito	n. incarichi inseriti: 4	Entro 15 gg. da autorizzazione (L. 190/2012)	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	5
Trasmissione dati relativi ad incarichi svolti dai dipendenti di altri enti	n. trasmissioni altri enti: 1	Entro 15 gg. da pagamento (L. 190/2012)		3
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: 29.689	Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	30861
	n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: 163	15 giorni		192
	richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 5	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, 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. Pubblicazione all'Albo pretorio informatico obbligatorio dal 1° gennaio 2011, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 che sostituisce il tradizionale Albo pretorio cartaceo affisso all'ingresso del Comune.	n. atti notificati per conto del comune o di altre amministrazioni: 611	di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	602
	n. comunicazioni varie consegnate: > 200	Notifiche convocazioni organi istituzionali: entro 24 ore dal ricevimento in via ordinaria, immediata se d'urgenza.		> 200
	Atti pubblicati all'Albo pretorio: 1344	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	La pubblicazione informatica è operativa	1451
Gestione dei Servizi ausiliari relativi alle attività di ricezione e filtro delle comunicazioni telefoniche, compresa una prima eventuale informazione al pubblico, e a quelle connesse con il servizio Copia.	n. fotocopie eseguite: 8.000			8000
	n. telefonate smistate dal centralino: 8.000			8000
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, con riferimento al vigente regolamento di contabilità, dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.				
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso.				
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				1
Comunicazioni informatiche ai Centri per l'impiego relative ai rapporti di lavoro subordinato, Co.Co.Co., tirocini, trasformazioni da part-time a full time e viceversa, proroghe dei termini, trasferimenti, cessazioni o distacchi/comandi (circolare Dip. Funzione Pubblica 1/2008)		Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 art. 5)		14 comunicazioni
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				

Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				
Predisposizione della piattaforma di Contratto Collettivo Decentrato e di ripartizione delle risorse annuali destinate al miglioramento dei servizi e alla produttività: bozza contratto decentrato, confronto con le organizzazioni sindacali, approvazione CCDI	CCDI 15/12/2017	Approvazione entro marzo/aprile		CCDI 18/12/18
Pianificazione della formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale per migliorarne le conoscenze e la professionalità e per rafforzare le competenze direzionali e gestionali dei funzionari responsabili di servizio: indagine fabbisogno, approvazione del piano, attuazione del piano	n. piano annuale formazione: 1	Approvazione entro 31 marzo	Utenti Interni	1
	n. corsi organizzati: 3			6
	n. ore corsi: 30			28
Sportello informatico e sportello problematiche dei dipendenti Servizio di interpello on line in materia di applicazione degli istituti contrattuali, aggiornamento della banca dati. Servizio di sportello dedicato al personale, 1 volta alla settimana, con prenotazione e mail e appuntamento presso l'ufficio personale.				
Gestione dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati a carico dei dipendenti (dalla fase istruttoria sino alla conclusione del procedimento) in applicazione del vigente sistema normativo				
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale	aprile		1
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni			3
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				

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

## Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

### SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2018

#### Responsabile

dott. Sergio Bonfanti

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

#### Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

#### Ambito di intervento:

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

#### Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

#### Tempistica di attuazione:

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

#### Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	1	15%	<i>B</i>	6	60%
<i>C</i>	3	25%	<i>A</i>	0	0%

Note:

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

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

#### Note:

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

Comune di Calozocorte

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile  
**dott. Bonfanti Sergio**

Centro di Responsabilità  
**Settore Servizi Istituzionali**

Denominazione obiettivo 1  
**RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE**

Descrizione obiettivo ( pluriennale )  
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016 e s.m.i. e piano triennale trasparenza.

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

Referente politico  
**Sindaco**

Peso ponderato dell'obiettivo: 20%

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

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		2° semestre		Totale		Indicatori (parametri)	
	1° semestre					Val.Ob.	Val. Eff.
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	50,00%	50,00%	100,00%	10	v. nota	10	si *
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>	35,00%	45,00%	80,00%	30	100%	30	si
				20	v. nota	20	no
				20	100%	20	si
				20	100%	20	si

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

Collegamento personale

Cat.	Nr.	% occ.
D	1	30,00%
C	3	35,00%
B	6	35,00%
A		

Note:  
1) ritardo reportistica 1 quadrimestre - Oltre 10gg. (con due ritardi decurtazione) 3) mancato rispetto oltre 2% del totale dei procedimenti . n. 2624 procedimenti; in ritardo n. 114 ( per la maggior parte attività ordinaria per l'assenza per ferie del personale ). Nota: Report 1° quadrimestre in ritardo

## OBIETTIVI 2018

<b>Responsabile</b>	<b>  dott. Sergio Bonfanti</b>		
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>  Settore Servizi Istituzionali</b>		
<b>Denominazione obiettivo 2</b>	<b>  TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI</b>		
<b>Missione Istituzionale</b>	<b>  Supporto interno all'Ente</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	Questo progetto si pone l'obiettivo di incrementare i rapporti digitali tra l'Ente e i cittadini attraverso l'accesso diretto al patrimonio informativo (amministrazione trasparente) e l'incremento del ricorso da parte dei cittadini ai servizi offerti online		
<b>Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)</b>	<b>  Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</b>		
<b>Referente politico</b>	<b>  Sindaco</b>		
<b>Peso ponderato dell'obiettivo: 20%</b>			
<b>Risultato atteso:</b>	Sviluppo dei servizi offerti on line con possibilità per il cittadino di consultare lo stato delle sue pratiche		
<b>Miglioramento qualità dei servizi erogati</b>	<b>  Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale</b>		
<b>Bisogni della collettività</b>			
<b>Altre ricadute</b>			

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	50,00%	50,00%	<b>100,00%</b>
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	50,00%	50,00%	<b>100,00%</b>

Indicatori (parametri)	Val.ob.	Val.eff.
<i>Descrizione dei risultati attesi</i>		
1. numeri di accesso alla sezione amm.ne trasparente	20	6.500
2. sviluppo nuovo sito internet	40	30-apr 14-mar
3. predisposizione di un opuscolo illustrativo	40	30 sett. 06-ago

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Personale	Cat. Nr.	Personale	% occ.
Entrate correnti	D 1	30,00%	
E	C 3	35,00%	
Entrate c/capitale	B 6	35,00%	
S	A		
Spese correnti			
Spese c/capitale			

Note

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile

**dott. Sergio Bonfanti**

Centro di Responsabilità

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

Denominazione obiettivo 3.

**Progettazione organizzativa per l'attuazione del regolamento in materia di trattamento dei dati personali**

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo

Dal 25 maggio 2018 è applicabile il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali. L'obiettivo si propone di analizzare la nuova normativa e predisporre un progetto e gli strumenti necessari per la sua applicazione, individuando i nuovi ruoli organizzativi coinvolti in particolare la figura del Responsabile dei dati ( RPD )

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

**Aumento delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione**

Referente politico

**Sindaco**

Peso ponderato dell'obiettivo: 30%

Risultato atteso:

**Ottenere un adeguamento dell'organizzazione del lavoro e dei procedimenti alle nuove regole in materia di trattamento dei dati personali**

Miglioramento qualità dei servizi erogati

**Semplificazione e snellimento delle procedure, riduzione del rischio legato al trattamento dei dati personali**

Bisogni della collettività

**Trasparenza dell'azione amministrativa**

Altre ricadute

**Assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	80,00%	20,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>	60,00%	35,00%	95,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.
1 <b>analisi del contesto</b>	marzo	marzo
2 <b>individuazione del RPD ( * )</b>	apr/mag	23-mag
3 <b>formazione</b>	apr/mag	(1*)
4. <b>condivisione con tutte le P.O.</b>	aprile	aprile
5. <b>predispensione bozza regolamento</b>	aprile	aprile
6 <b>deposito proposta deliberazione e regolamento</b>	aprile	aprile

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
<b>E</b> Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
<b>S</b> Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale		% occ.
Cat.	Nr.	
D	1	20,00%
C	3	40,00%
B	6	40,00%
A		

Risorse strumentali specifiche


Note – Previo reperimento delle risorse necessarie

(1\*) La formazione per tutto il personale è stata svolta in aula nel mese di settembre  
Il regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 29.05.2018

## OBIETTIVI 2018

Responsabile

**dott. Sergio Bonfanti**

Centro di Responsabilità

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

Denominazione obiettivo 4.

**Istituzione formale del registro degli accessi**

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo

Istituzione formale del registro degli accessi al fine di un corretto adempimento delle indicazioni dell'ANAC e della realizzazione di sempre maggiori livelli di trasparenza

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

Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa

Referente politico

SINDACO

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

Risultato atteso:

*Miglioramento qualità dei servizi erogati**Altre ricadute*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	30,00%	70,00%	<b>100,00%</b>
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	30,00%	60,00%	<b>90,00%</b>

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1 Stesura regolamento	ottobre	si
2 deliberazione approvazione regolamento	novembre	si
3 deliberazione istituzione registro	aprile	si
4 incontro formativo di due ore con il personale	dicembre	no *
5 tenuta e aggiornamento (*)	apr/dic	si

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
<b>E</b> Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>S</b> Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche		
Personale	% occ.	
Cat. Nr.	D	I
C 3	30,00%	
B 6	40,00%	
A		

Note: ogni settore inserisce le proprie richieste di accesso e le trasmette al servizio Formalità amministrative che semestralmente aggiorna il registro pubblicato in amministrazione trasparente

Il regolamento approvato con deliberazione n. 74 del 22/11/2018

\* Solo comunicazione via mail dell'istituzione e della procedura. La formazione sul diritto di accesso ha avuto luogo a settembre insieme a quella sulla privacy

## OBIETTIVI 2018

Responsabile

**dott. Sergio Bonfanti**

Centro di Responsabilità

**Settore Servizi Istituzionali**

Denominazione obiettivo 5

**VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA**

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

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

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

**Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento**

Referente politico

SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo:10%

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	Indicatore (parametri)	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	100,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi	10	31-ott 31-ott
Tempistica di realizzazione Effettiva		100,00%	100,00%	1 Predisposizione questionario customer	10	31-ott 31-ott
				2 Distribuzione questionari	10	31-ott 31-ott
				3 Restituzione di alimento 20 questionari compilati	20	31-dic 35
				4 Valutazione questionari, alimento 50% positivi	60	si si

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
<b>E</b> Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>S</b> Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale Cat. Nr.	% occ.
D 1	30,00%
C 3	35,00%
B 6	35,00%
A	

Risorse strumentali specifiche

n. 35 questionari ( n. 2 negativi per i tempi d'attesa per la CIE )

## Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZI DEMOGRAFICI	2506	23,61
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	2	2
AIRE: ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE	29	11,41
AIRE: VARIAZIONE INDIRIZZO AIRE	20	7,5
ANAGRAFE : ATTRIBUZIONE NUMERO CIVICO	1	12
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO	5	5,6
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE	321	5,74
ANAGRAFE: CANCELLAZIONE PER MORTE	1	5
ANAGRAFE: ISCRIZIONE PER PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE / REISCRIZIONE DA CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' DOPO L' ACCERTAMENTO/ ISCRIZIONE PER PROVENIENZA DALL'ESTERO	375	28,41
ANAGRAFE: VARIAZIONE DI INDIRIZZO	178	19,92
Cittadinanza: acquisizione cittadinanza	13	4,77
ELETTORALE: ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	1	7
ELETTORALE: ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI	3	3,33
POLIZIA MORTUARIA: ALLACCIAMENTO SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOITIVA	4	4,5
POLIZIA MORTUARIA: AUTORIZZAZIONI TRASPORTO SALMA/RESTI FUORI COMUNE / AUTORIZZAZIONE TUMULAZIONE SALMA, RESTI MORTALI PRESSO CIMITERI COMUNALI	1	0
RETTIFICA GENERALITA' STRANIERI CON EMISSIONE DI PROVVEDIMENTO	17	24,94
RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	8	0,62
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	911	3,92
Richiesta scritta di informazioni e notizie	8	3,25
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	3	20,33
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15	16,33
STATO CIVILE - TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO	27	7,33
STATO CIVILE- NASCITA: ISCRIZIONE NATI NEL COMUNE	55	1,8
STATO CIVILE- NASCITA: TRASCRIZIONE ATTI RICEVUTI DA ALTRI COMUNI, DA OSPEDALI, DA INTERESSATI	58	3,86
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE DA ALTRI COMUNI, DA INTERESSATI	76	4,46
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE MATRIMONIO: ATTI RICEVUTI DA PARROCO, CULTI AMMESSI, CELEBRATO ALL'ESTERO, IN ALTRO COMUNE, DA INTERESSATI	55	4,11
Stato Civile - Adozioni: trascrizione decreti di adozione	1	10
Stato Civile: Dichiarazioni di morte avvenuta in abitazione	74	2,23
Stato Civile: annotazioni	244	5,35

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO FORMALITA' AMMINISTRATIVE	11	30
LIQUIDAZIONE FATTURE	8	17,71
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	1	3
STIPULA CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA O MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA	2	30

<b>Macro Tipologia</b>	<b>Numero Totale Pratiche</b>	<b>GG.Medi Durata Pratiche Chiuse</b>
[PR] SERVIZIO PERSONALE	46	50
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	68
ATTO DI BENESTARE PER TRATTENUTE MENSILI SU STIPENDIO	1	7
Aspettative e congedi straordinari	1	1
DENUNCIA INFORTUNI A INAIL	1	2
LIQUIDAZIONE FATTURE	30	17,88
NOTIFICHE ATTI ORDINARIE CON MESSO COMUNALE	1	32
PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE PER ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI	1	21
RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA D'ARCHIVIO	1	7
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	9	9,56
ASSUNZIONE DI PERSONALE DI RUOLO O A TEMPO DETERMINATO	6	77,5
MOBILITA' ESTERNA A DOMANDA DA E PER ALTRI ENTI	4	52,5

## Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi Istituzionali

dott. Sergio Bonfanti

### GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 275.411,00	€ 242.251,17	87,96%	€ 191.139,42	69,40%	78,90%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 275.411,00</b>	<b>€ 242.251,17</b>	<b>87,96%</b>	<b>€ 191.139,42</b>	<b>69,40%</b>	<b>78,90%</b>
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 1.003.368,81	€ 771.493,42	76,89%	€ 729.739,86	72,73%	94,59%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.003.368,81</b>	<b>€ 771.493,42</b>	<b>76,89%</b>	<b>€ 729.739,86</b>	<b>72,73%</b>	<b>94,59%</b>

Parte capitale

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

### GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/18	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	66,12%	€ 94.284,80	€ 62.340,58	€ 94.757,80
Gestione residui passivi	91,04%	€ 34.503,94	€ 31.411,66	€ 34.807,29

### 3.5.2 Centro di responsabilità: servizi economici e finanziari

Responsabile: dott.ssa Daniela Valsecchi

#### Monitoraggio parametri attività ordinaria

##### Gestione economica

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
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 2017 € 11.750,00 n. 166 buoni economali n. 4 rendiconti delle spese economali n. 12 tasse di circolazione n. 0 pubblicazioni per gare d'appalto, concorsi, avvisi ufficio ed. privata	L'economato 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.	€ 8.031,11 antic. 2018 n.165 buoni ec. n. 4 rend. n. 12 tasse circ. n. 0 pubblic.
Predisposizione del rendiconto della gestione di cassa dell'anno 2017 entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	n. 4 agenti contabili interni n. 4 rendiconti n. 32 riscossioni cassa economale Ammontare incassi agenti contabili € 70.423,13		n. 3 agenti int. n. 3 rend. n. 32 riscoss.  € 76.729,80 agenti cont.
Attivazione di tutte le procedure necessarie all'organizzazione di eventuali elezioni o consultazioni referendarie, previste per l'anno 2018. Predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute nei termini stabiliti dalla Prefettura di Lecco e dalla Regione Lombardia	n. 3 rendiconti speciali Referendum (politiche – regionali - amministrative) n. 3 determinazioni di impegno n. 3 ordini emessi n. 3 liquidazioni	2 rendiconti speciali: referendum e politiche/regionali	n. 2 rend.spec. 1 Referendum (polit./region.) n. 2 det.  n. 2 ord. n. 3 liq.
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. 72 richieste con relative gare ufficiose n. 5 determine a contrattare n. 13 adesioni – Convenzioni 3 adesioni carta in risme n. 1 adesione toner n. 1 buoni carburante n. 2 stampanti multifunzione n. 3 cancelleria n. 1 connettività n. 1 autovettura n. 1 cloud computing		n. 63 gare uff.  n. 6 det.  n. 15 ades.  n. 2 ad.carta risme n. 1 ad.toner n. 1 buoni carb. n. 1 fotocop. multifunzione n. 3 canc. n. 1 SPC Gestione Identità Digitali n. 2 Energia Elettrica n. 1 fornitura Gas n. 1 fornitura P.C. n. 1 T.F 5 n. 1 LAN 6
Approvvigionamento del carburante (benzina o gasolio) degli automezzi, autoveicoli e motoveicoli del Comune con il sistema dei buoni carburante spendibili presso i distributori Total Erg come da convenzione CONSIP. Se la spesa complessivamente sostenuta ogni quadrimestre supera di oltre il 20% quella prevista, il responsabile del centro lo comunicherà, per i provvedimenti del caso, al responsabile del servizio cui il mezzo è in dotazione, nonché alla Giunta Comunale. Per quanto riguarda la spesa degli automezzi (manutenzione, carburante, assicurazione, bolli etc) è fissato il tetto massimo ex art. 5 c. 2 del D.L. 95/2012, escludendo i mezzi in dotazione alla P.L., ai Servizi Sociali e al servizio manutenzione.	€ 5.700,00 importo previsto di spesa per l'anno 2018 per tutti i mezzi		€ 6.593,69

Affidamento del servizio di manutenzione di tutti i mezzi di proprietà comunale secondo il vigente regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi. La manutenzione ordinaria degli automezzi dovrà essere preventivamente programmata ed eseguita alle scadenze periodiche previste, mentre le riparazioni straordinarie, particolarmente onerose, dovranno essere disposte con informativa alla Giunta Comunale	n. 12 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 8 interventi di riparazione		n. 1 mezzo Polizia Locale ordinato tramite convenzione Consip in sostituzione di un'autovettura esistente
La fornitura della massa vestiaria per gli agenti di Polizia Locale, per il personale operaio, per le educatrici dell'asilo nido sulla base dei regolamenti di massa vestiaria attualmente in vigore nonché del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali	n. 2 determine		0 det.
La fornitura del materiale di pulizia e sanitario necessario all'asilo nido.	n. 2 richieste n. 2 ordinativi emessi n. 2 determinazione	materiale igienico sanitario – guanti	n. 2 rich. n. 2 ord. n. 2 det.
Acquisto a tutti gli uffici e servizi comunali degli stampati e del materiale di cancelleria. Stampa dei manifesti necessari al loro funzionamento. Per la stampa dei manifesti si procederà con un contratto d'appalto di durata annuale. Mentre per gli stampati si provvederà sulla base delle richieste presentate per iscritto dai singoli Responsabili di Servizio o di Settore, formulate, salvo urgenze dimostrate, almeno con tre settimane di preavviso. Per quanto riguarda il materiale di cancelleria si provvederà in prima istanza con adesione alle nuove convenzioni stipulate da Consip/Sintel, RDO su MEPA o ODA su MEPA se attive secondo la normativa vigente.	richieste approvvigionamento soddisfatte 100% - n. 63 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali		
La stampa di un numero del notiziario Comunale, affidando il relativo servizio mediante gara ufficiosa	n. 1 gara ufficiosa n. 1 determinazione n. 1 notiziario distribuito		0
L'assistenza tecnica delle macchine d'ufficio (macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatrici e fax) in modo da garantire il regolare funzionamento delle attrezzature in dotazione ai vari uffici e servizi comunali	n. 59 macchine d'ufficio n. 1 gare ufficiose n. 1 determinazioni		1
Provvede all'aggiudicazione delle forniture e dei servizi assegnati a questo centro di costo mediante gare ad evidenza pubblica, fatto salvo il ricorso, in prima istanza, alle convenzioni definite dalla CONSIP o dal mercato elettronico della pubblicità, o da altre convenzioni previste dalla legge. Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000,00 si provvederò con il supporto della centrale di committenza provinciale all'aggiudicazione con le modalità previste dalla normativa comunitaria.	n. 63 richieste con relativa gare ufficiose n. 15 adesioni Consip/Regione Lombardia		n. 63 gare ufficiose n. 15 adesioni conv.consip/reg.
Entro il 31.01.2018 procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale	n. 80 iscrizioni		
Cura i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze e in particolare: verifica dei premi, adeguamento delle condizioni e denuncia dei sinistri.	n. 7 denunce n. 10 polizze n. 7 sinistri		n. 12 denunce n. 10 polizze n. 12 sinistri
Controllo economico della gestione trimestrale per le utenze gas, acqua, energia elettrica consumi telefonici e confronto con l'andamento 2017, segnalazioni consumi anomali finalizzati al contenimento	100% utenze n. 153 utenze		100% utenze n. 117 utenze
Controllo di gestione mediante rilevazione semestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PEG e nel piano della performance 2018	obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PEG e nel piano della performance 2018 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno		28 obiettivi strategici 2 riunioni nuclei
Controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento dei controlli interni con cadenza semestrale.	n. 116 atti controllati n. 2 verbali di controllo		n. 1 verbale
Predisposizione referto gestione finanziaria prevista dall'art. 198 del T.U. 267/2000, da trasmettere alla Corte dei Conti.	n. 1 referto annuo		n. 1 referto

Predisposizione referti quadrimestrali relativi agli adempimenti connessi con il piano triennale anticorruzione	n. 3 referti		3 referti
Adempimenti connessi con D.Lgs. 33/2013 relativi agli obblighi di trasparenza e al piano annuale trasparenza (determinazioni, bandi di gara, statistica autoveicoli)	n. 180 pubblicazioni		180 pubblicazioni
Adempimenti art. 37 D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 per trasmissione comunicazione annuale AVCPASS	n. 1 comunicazione		1 comunicazione
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate		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.	100% contratti		100% contratti
Gestione appalto servizio di pulizia Palazzo Municipale (sala consiliare, salette espositive), sala civica G. Miglio, biblioteca civica e CAG. Si procede tramite adesione alla Convenzione Facility Management attiva.	n. 12 buoni d'ordine mensili: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale, CAG n. 6 SAL annui (bimestrali) n. 4 ordini straordinari extra canone per pulizia sala civica Aggiornamento ISTAT canoni annuali		12 buoni ordine  6 SAL annui 2 ordini extracanone
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. 72 gare ufficiose		100% approvvigion. n. 63 gare uffic.
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	100% ordini		100% ordini
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2018			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		n. 1 piano
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni		n. 3 riunioni
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			

Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitora e assume le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa.			
Supporto e collaborazione in relazione alle iniziative e procedure connesse con gli assetti e la partecipazione societaria del Comune ed il relativo controllo analogo.	n. 1 delibera C.C. controllo analogo		1 delibera
Servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e del servizio pubbliche affissioni. E' stata adottata la ripetizione contrattuale come previsto dalla procedura di gara espletata. Pertanto il contratto avrà scadenza al 31.12.2019	n. 1 procedura	Contratto in corso	
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

### Contabilità e Bilancio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12
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. 1435 impegni n. 329 accertamenti n. 4.449 mandati n. 5.376 reversali		n. 1489 impegni n. 298 accertam. n. 4.750 mandati n. 4.964 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. Nel 2018 non si prevede l'estinzione anticipata di alcun mutuo.	n. 6 mutui gestiti n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 2 mutui in estinzione al 31.12.2018 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni		n. 6 mutui gestiti n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 2 mut.est. al 31.12.2018 N. 1 estinzione anticipata n. 0 convenzioni
Assicurare, nei limiti delle dotazioni di bilancio, il fondo mensile per la spedizione della corrispondenza del Comune attraverso versamenti mensili di eguale importo pari ad un dodicesimo della previsione annuale di bilancio	n. 12 mandati emessi n. 12 prospetti di rendicontazione		n. 6 mandati em. Da giugno fatturazione diretta di poste italiane
Garantire il pagamento delle bollette delle società erogatrici di gas metano e di acqua, di energia elettrica e delle spese telefoniche.	n. 3 utenza gas ACEL Service n. 41 punti di prelievo edifici IREN ENERGIA Spa n. 19 utenze telefoniche: Telecom Spa / Fast Web n. 6 utenze telefonia mobile: Telecom Spa n. 6 utenza internet: Fast Web n. 38 utenze acque: Larioreti Spa n. 39 mandati Telecom, n. 67 mandati Fast Web, mandati Iren n. 115, mandati Larioreti: n. 115 mandati Acel Service 22, mandati Cofely/A2A n. 50	Qualora l'andamento della spesa risultasse anomalo rispetto alla spesa sostenuta per lo stesso centro di costo nello stesso periodo dell'anno precedente, il centro di costo segnalerà l'anomalia al Settore Servizi del Territorio che dovrà verificare entro 30 giorni la causa del maggior consumo evidenziando in particolare se vi è una disfunzione degli impianti mettendo in atto le necessarie misure per il contenimento dei consumi.	n. 6 utenza gas SO energy n. 42 punti prel.ed. IREN ENERGIA n. 18 utenze tel: Telecom Spa/ Fast Web n. 6 utenze tel mob: Telecom Spa n. 6 utenza internet: Fast Web n. 18 ut. acque: Larioreti Spa n. 45 mand.Tel. n. 67 mand.FastW, mand.Iren n. 115, mand.Larior: n.115 mand.Acel S: 22, mand.Cof./A2A n50

Liquidazione annuale agli Enti competenti dei rimborsi spese e delle quote di adesione a Consorzi o Commissioni. In particolare si liquiderà: la Provincia di Lecco per quanto concerne il rimborso delle spese di gestione della Sezione Circondariale dell'impiego dell'anno precedente, sulla base del rendiconto inviato dalla stessa Provincia; il Comune di Lecco per quanto riguarda le spese di gestione della Commissione Elettorale Circondariale dell'anno precedente; il Consorzio del Parco dell'Adda in relazione al contributo di gestione per l'anno in corso comunicato annualmente dallo stesso Consorzio.	n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione		n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione
Garantire a tutti i Settori la conoscenza della normativa assicurando l'acquisto di un congruo numero di riviste specializzate sulla base delle segnalazioni dei singoli Settori e nei limiti dello stanziamento di bilancio.	n. 7 abbonamenti n. 7 mandati 3 banche dati on-line	Nel caso in cui le richieste dei settori fossero superiori alle compatibilità di bilancio la scelta delle riviste da acquistare viene demandata al Segretario Generale	n. 7 abbonamenti n. 7 mandati 3 banche dati on-line
Garantire il pagamento: dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale, entro le scadenze richieste dagli Enti competenti, sulla base delle liquidazioni dell'ufficio Tecnico Comunale; di altre imposte e tasse alle scadenze di legge; delle quote di solidarietà per minori e CDD al Comune di Lecco alla scadenza richiesta dall'Ente Capofila sulla base della liquidazione dei Servizi Sociali.	n. 15 liquidazioni n. 15 mandati		n. 15 liquidazioni n. 15 mandati
Predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto di gestione in base alle disposizioni di legge e del vigente Regolamento di contabilità.	n. 2 documenti contabili n. 2 deliberazioni n. 6 sedute commissioni		n. 2 doc. cont. n. 2 del. n. 6 sed.comm.
Relazione di fine mandato	1		1
Relazione di inizio mandato	1		1
Certificato del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	n. 2		2
Predisposizione del documento unico di programmazione 2019/2020 e dell'eventuale nota di aggiornamento	Presentazione entro il 31/07/2018 - approvazione entro 31/12/2018		
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 31/03/2018 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione		n. 2 mon. al 30.06/31.12 n. 1 cert. annuale entro 31/03/2018 n. 1 com. fabbisogno n. 1 rend.
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. 25 certificazioni di ritenuta IRPEF n. 1 versamento acconto IVA n. 4 invii trimestrali liquidazioni IVA n. 4 invii trimestrali spesometro	I termini per la presentazione delle dichiarazioni sono: IVA entro il 30.04.2018 Versamento acconto IVA entro 28.12.	n. 1 dich. IVA n. 12 liq. mensili IVA n. 12 liq. e pag. IRAP n. 25 cert. di ritenuta IRPEF n. 1 vers. acconto IVA n. 4 invii trim. liquidazioni IVA n. 4 invii trim. spesometro
Adempimenti connessi con la trasmissione alla BDAP dei dati previsti dalla normativa	n. 3 trasmissioni: bilancio, rendiconto e consolidato entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi		n. 3 trasm: bilancio, rend. e consol. entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi
Redazione dei questionari sulle funzioni fondamentali per l'individuazione dei fabbisogni standard ai fini dell'attuazione del federalismo fiscale	n. 1 questionari 31 gennaio	D.Lgs. 216/2010	n. 1 quest. 31 genn.

Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate		n. 6 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate
Predisposizione mensile contributi IRPEF e IRAP da trasmettere alla Banca per il pagamento degli oneri dovuti entro il 15 di ogni mese	n. 12 certificazioni		
Rendicontazione sulle società partecipate da trasmettere al Ministero del Tesoro secondo le modalità stabilite dal D.M. 25.01.2015	n. 1 certificazione	ex Consoc – una rilevazione entro il 31/01/2018 sito Ministero	1 certificazione
In relazione alla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - n.22 del 29 luglio 2008, che ha fornito ulteriori precisazioni in merito alle modalità del controllo della regolarità fiscale sui pagamenti superiori a 10 mila Euro, effettua il relativo controllo di regolarità su tutte le liquidazioni.	n. 70 controlli		
Cura la corretta applicazione della L. 136/2010 (normativa antimafia) per garantire la tracciabilità dei pagamenti			
Cura tutti gli adempimenti connessi con la piattaforma per la certificazione dei crediti PCC. Verifica presenza su PCC fatture elettroniche scadute Caricamento su PCC mod. 03 contenente i dati relativi ai mandati emessi Verifica elenco fatture scadute	n. 12 modelli con i dati sui pagamenti n. 12 elenchi fatture scadute	caricamento dati sulla PCC entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento	n. 12 modelli con i dati sui pagamenti n. 12 elenchi fatture scadute
Fattura elettronica attiva e adempimenti connessi con il versamento dell'imposta di bollo sui documenti informatici	n. 30 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo	scadenza versamento imposta di bollo: 30.04	n. 29 fatt.emesse n. 1 versamento imposta di bollo
Pubblicazione sul sito internet: bilancio per estratto, conto consuntivo, PEG e tutto quanto previsto dal Piano Anticorruzione, nonché dalla normativa sulla trasparenza.	n. 3 pubblicazioni	n. 3 pubblicazioni oltre a tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza	n. 3 pubblicazioni
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2018.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 4 riunioni		
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G, come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegate.			

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

## CED

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Sviluppare piccoli applicativi ad hoc	All'evenienza		All'evenienza
Supervisione nella scelta e nell'acquisto del software applicativo	All'evenienza		All'evenienza
Supervisione nella scelta, nell'acquisto e nell'eventuale modifica della banda internet	In base alla scadenza dell'Accordo Quadro SPC (maggio 2023) / necessità operative		In base alla scadenza dell'Accordo Quadro SPC (maggio 2023) / necessità operative
Individuare problematiche di rete, partecipare alla risoluzione delle problematiche connesse all'uso della rete	All'evenienza		All'evenienza
Gestione degli applicativi gestionali: analisi delle esigenze e delle problematiche gestionali, assistenza agli utilizzatori, risoluzione delle problematiche anche con il supporto esterno, Stimate 10 ore al mese.	n. 120 ore dedicate		120 ore
Manutenzione del sito web istituzionali, in modo particolare adeguandolo alle nuove norme e ai principi di accessibilità ed usabilità. Stimate 3 ore a settimana	Quotidiana		Quotidiana
Formazione del personale su Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Necessità/ Novità		Necessità/ Novità
Gestione e cura i rapporti di profilo tecnico con il CST della Provincia	n. 4 riunioni anno		8
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 768)		765
Gestione dell'hardware: scelta dell'hardware da acquistare, predisposizione dello stesso ai dipendenti, installazione e supporto tecnico al personale nell'utilizzo	n. 64 ore dedicate		64
Gestione dei server e della rete informatica: installazione, configurazione e manutenzione dei server virtualizzati, compresa gestione dei backup (576 ore)	Quotidiana		576
Assistenza HelpDesk 1^ livello ai colleghi, monitorata tramite sistema di ticket (escluso supporto telefonico immediato)	200 interventi mensili sul PC		150
Transazione alla modalità operativa digitale dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, quindi gestione dei flussi operativi e informatici (rif, piano di informatizzazione)	n. 700 ore dedicate		450

Organizzazione di corsi di formazione con relativi manuali e videotutorial. Gestione di sito web contenente videotutorial o documentazione operativa	n. 370 ore dedicate		370
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2018			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		All'evenienza
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		1
Gestione della comunicazione con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni	Quest'anno sono stati realizzati due nuovi progetti informatici ovvero digitalizzazione bollette cimiteri e spuntista mercati	2
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Assistenza e supporto al personale dei vari servizi per elevare i livelli di utilizzo e di sfruttamento delle potenzialità del sistema informativo, con particolare riguardo ai servizi di "rete" e alla Posta Elettronica Certificata			
Ricorso all'impiego della PEC anche nei rapporti con i privati per la riduzione della carta			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate		n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

## Tributi

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Predisposizione elenchi, calcolo del tributo giornaliero smaltimento rifiuti anno 2018 e riscossione diretta dello stesso (Inizio attività: 2 maggio 2018; Termine attività: 30 maggio 2018) TARI	n. 1 elenco n. 132 contribuenti		n. 1 n.132
Approvazione liste di carico, determinazione del carico residuo e gestione controlli sulla riscossione della tassa tramite ingiunzione di pagamento sulla base delle concessionarie di appartenenza dei contribuenti, i cui dati sono desunti dall'anagrafe tributaria (inizio attività: 01 marzo 2018, termine attività: 31.12.2018)	n. 7 approvazioni liste di carico n. 7.298 contribuenti n. 6 concessionari		n.6 n. 7.196 n.5
Rendiconto di gestione del servizio riscossione tributi (inizio attività: 01 febbraio 2018, termine attività: 15 marzo 2018)	n. 16 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi	Ai sensi dell'art.25 del d.lgs n.112 del 13 aprile 1999	n. 15
Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 26.09.2017 al 31.12.2017 (Termine attività: 15 gennaio 2018)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0 di cui € 0 versati alla Provincia di Lecco		0
Rendicontazione dei provvisori di entrata IMU e TOSAP (Inizio attività: 01 gennaio 2018; Termine attività: 31 dicembre 2018).	n. 157 provvisori d'entrata IMU n. 77 provvisori d'entrata TOSAP permanente		n.151 n.82
Verifica e predisposizione provvedimenti di rimborso IMU, TARI, TOSAP, ICI e TASI per quote indebite o erroneamente versate (Inizio attività: 01 gennaio 2018; Termine attività: 31 dicembre 2018).	n. 26 rimborsi IMU n. 1 rimborsi ICI n. 39 rimborsi TARI n. 0 rimborsi TOSAP n. 4 rimborsi TASI	Tarsu – rimborsi/sgravi per avvio al recupero dei rifiuti assimilati agli urbani.	n.31 rimborsi IMU n.44 rimborsi TARI n.2 rimborsi TASI
Gestione da parte dell'ufficio delle dichiarazioni IMU a decorrere dal 2014 pervenute e modelli IMU immobile sfitto/affittato/abitazione principale ovvero immobile inagibile/inabitabile (Inizio attività: 01 gennaio 2018; Termine attività: 31 dicembre 2018).	n. 49 dichiarazioni IMU n. 16 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 9 modelli inagibili n. 91 dichiarazioni di successione	L'art. 13, comma 12-ter del D.L. 201/2011, prevede l'obbligo di presentare la dichiarazione IMU utilizzando il modello approvato con il decreto di cui all'art. 9, comma 6, del D.Lgs. 23/2011	n.51 n.15 n.10 n.93
Cura dei ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Commissione Tributaria Regionale predisponendo le deliberazioni di costituzione in giudizio, le controdeduzioni e le memorie difensive	n. 0 ricorsi		0
Calcolo e liquidazione alla Fondazione IFEL del contributo dello 1% del gettito ICI accertamenti (Termine attività: 30.04.2018)	n. 1 liquidazione contributo IFEL	Art. 10, comma 5, del D. Lgs. 504/92 e s.m.i nonché art. 1, comma 251, della Legge 244/07	n.1
Trasmissione, per via telematica, all'Agenzia delle Entrate, dei dati degli utenti e degli immobili che usufruiscono del servizio di smaltimento dei rifiuti al fine di incrociarli con i contratti di affitto. L'obbligo normativo riguarda la comunicazione dei dati relativi agli intestatari delle posizioni Tari e agli immobili oggetto della tassa relativi all'anno 2017 (Termine attività: 30.04.2018). L'ufficio tributi dovrà inserire nella banca dati TARI gli identificativi catastali delle unità immobiliari oggetto di denuncia nell'anno 2018. (Inizio attività: 01.01.2018; Termine attività: 31.12.2018)	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2016 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2016: n. 385 denunce tares;	Provvedimento del 24 ottobre 2008, del direttore dell'Agenzia delle Entrate che ha modificato il provvedimento adottato in data 14 dicembre 2007 con il quale è stato reso operativo l'adempimento previsto dall'articolo unico, commi 106-108, della Legge n. 296/2007	n.1
Trasmissione ed inserimento in banca dati Fondazione IFEL versamenti ICI violazioni (Termine attività: 31.07.2018)	n. 1 trasmissione ed inserimento IFEL	D.M. 31.07.2000	n.1
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione dei versamenti ICI violazioni	n. 2 controlli	Riscossione diretta Ici/imu Euro 2,85 ogni bollettino di versamento incassato (F24 incasso gratuito)	n.2

Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione e postalizzazione degli avvisi di pagamento del taxa sui rifiuti - quadratura incassi delle rate	n. 3 controlli	Riscossione diretta Tari (spontanea) Euro 2,85 servizio di stampa e postalizzazione MAV	n.3
Cura dei rapporti con la società che ha in concessione il servizio di gestione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, verificando l'ammontare dell'aggio contrattuale. Scarico dei flussi di pagamento F24 da Punto Fisco e trasmissione per posta elettronica al concessionario.	n. 11 controlli n. 50 flussi n. 11 fatture	San Marco Spa di Lecco	n. 11 n. 50 n. 11
Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 01.01.2018 al 25.09.2018 (Termine attività: 25 settembre 2018)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0,00 di cui € 0,00 versati alla Provincia di Lecco		0
Predisposizione dei ruoli coattivi ICI - Tosap a seguito attività di accertamento (inizio attività 01 giugno 2018; termine attività 31 dicembre 2018)	n. 1 ruoli coattivi 2018		n. 2
Svolgimento dell'attività di controllo connessa alla tassa rifiuti per gli anni pregressi al fine di predisporre gli avvisi di accertamento in rettifica per infedele/incompleta denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, con predisposizione delle liste di carico da trasmettere al tesoriere comunale per la riscossione (inizio attività 01 sett 2018 termine attività 31 dicembre 2018)	n. 10 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 71 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 2 accertamenti irrogazione sanzione		n. 9  n.65  n. 2
Creazione banca dati cessione fabbricati anno 2018. 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. 58 cessioni fabbricato n. 28 contatti telefonici		n. 54 n. 20
Monitoraggio trimestrale della fiscalità locale	n. 4 comunicazioni		n. 4
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni		n. 6
Predisposizione elenchi semestrali incassi Tosap permanente.	n. 2 elenchi		n. 2
Verifica elenco beneficiari fondo sociale affitti 2018 con pagamenti tassa rifiuti	n. 10 beneficiari fsa n. 6 debitori tari	Invito alla compensazione del contributo fsa con debiti tari	n. 4 n. 2
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

## Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

### SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2018

#### Responsabile

dott.ssa Daniela Valsecchi

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

#### Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

#### Ambito di intervento:

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

#### Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

#### Tempistica di attuazione:

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

#### Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	3	30%	<i>B</i>	0	0%
<i>C</i>	7	70%	<i>A</i>	0	0%

Note:

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

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

#### Note:

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

# Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

Comune di Calozziocorte

## OBIETTIVI 2018

Responsabile <b>dott.ssa Daniela Valsecchi</b>		Centro di Responsabilità <b>Settore Servizi Economico Finanziari</b>																															
Denominazione obiettivo 1 <b>RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE</b>		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																															
Descrizione obiettivo ( pluriennale ) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016 e s.m.i. e piano triennale trasparenza.																																	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <b>Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</b>		Referente politico Sindaco																															
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute																																	
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Reportistica periodica attuazione PAC</td> <td>10</td> <td>v.nota</td> </tr> <tr> <td>2. corretta esecuzione adempimenti PAC</td> <td>30</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>3. rispetto termini procedimento</td> <td>20</td> <td>v.nota</td> </tr> <tr> <td>4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza</td> <td>20</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>5. rispetto codice di comportamento</td> <td>20</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	v.nota	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	100%	3. rispetto termini procedimento	20	v.nota	4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	100%	5. rispetto codice di comportamento	20	100%
	1° semestre	2° semestre	Totale																														
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%																														
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%																														
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																															
1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	v.nota																															
2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	100%																															
3. rispetto termini procedimento	20	v.nota																															
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	100%																															
5. rispetto codice di comportamento	20	100%																															
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Effettive	Entrate correnti			Entrate c/capitale			Spese correnti			Spese c/capitale			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>3</td> <td>45,00%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>7</td> <td>55,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Nr.	% occ.	D	3	45,00%	C	7	55,00%	B			A		
	Previste	Effettive																															
Entrate correnti																																	
Entrate c/capitale																																	
Spese correnti																																	
Spese c/capitale																																	
Personale	Nr.	% occ.																															
D	3	45,00%																															
C	7	55,00%																															
B																																	
A																																	
* la reportistica è stata inviata entro i termini e precisamente il 21/05/18 il 25/09/18 e il 14/01/19																																	

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

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile

**dott.ssa Daniela Valsecchi**

Centro di Responsabilità

**Settore Servizi Economico Finanziari**

Denominazione obiettivo 2

**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI**

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Questo progetto si pone l'obiettivo di incrementare i rapporti digitali tra l'Ente e i cittadini attraverso l'accesso diretto al patrimonio informativo (amministrazione trasparente) e l'incremento del ricorso da parte dei cittadini ai servizi offerti online

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

**Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento**

Referente politico

*Sindaco*

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

Risultato atteso:

Sviluppo dei servizi offerti on line con possibilità per il cittadino di consultare lo stato delle sue pratiche

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**

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

**Bisogni della collettività**

Altre ricadute

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1. numeri di accesso alla sezione amm.ne trasparente	20	6.500
2. sviluppo nuovo sito internet	40	30-apr 14-mar
3. predisposizione di un opuscolo illustrativo	40	30 sett. 06-agosto

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
<b>E</b> Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
<b>S</b> Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

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

Risorse strumentali specifiche


**OBIETTIVI 2018**

Responsabile

**[dott.ssa Daniela Valsecchi**

Centro di Responsabilità

**SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

Denominazione obiettivo 3.

**[Progettazione organizzativa per l'attuazione del regolamento in materia di trattamento dei dati personali**

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo

Dal 25 maggio 2018 è applicabile il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali. l'obiettivo si propone di analizzare la nuova normativa e predisporre un progetto e gli strumenti necessari per la sua applicazione, individuando i nuovi ruoli organizzativi coinvolti in particolare la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD)

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

*Aumento delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

Referente politico

SINDACO

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

Risultato atteso:

*Ottenere un adeguamento dell'organizzazione del lavoro e dei procedimenti alle nuove regole in materia di trattamento dei dati personali*

*Miglioramento qualità dei servizi erogati*

Semplificazione e snellimento delle procedure, riduzione del rischio legato al trattamento dei dati personali

*Bisogni della collettività*

*Trasparenza dell'azione amministrativa*

*Altre ricadute*

Assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	80,00%	20,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>	80,00%	20,00%	100,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione dei risultati attesi

	Val.Ob.	Val.Eff.
1 analisi del contesto	marzo	marzo
2 individuazione del RPD ( * )	apr/mag	'23/05 ( * )
3 formazione ( * )	apr/mag	(1 * )
4. condivisione con tutte le P. O.	aprile	aprile
5. predisposizione bozza regolamento	apirle	apirle
6 deposito proposta deliberazione e regolamento per	aprile	aprile

**Collegamento a risorse finanziarie**

	Previste	Effettive
<b>E</b> Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
<b>S</b> Spese correnti		
Spese c/capitale		

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

**Risorse strumentali specifiche**

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

Note – Previo reperimento delle risorse necessarie (1\*) La formazione è stata effettuata in aula nelle giornate del 20 e 27 del mese di settembre

(2\*) Il regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 29.05.2018

Responsabile

**[dott.ssa Daniela Valsecchi**

Centro di Responsabilità

**[SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI**

Denominazione obiettivo 4.

**[DEFINIZIONE AGEVOLATA ENTRATE TRIBUTARIE**

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Predisposizione e pubblicazione sul sito internet comunale del regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali non riscosse a seguito della notifica di ingiunzioni di pagamento entro 16 ottobre 2017, a seguito modifiche ed integrazioni decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148. Predisposizione e pubblicazione sul sito internet comunale della dichiarazione di adesione alla definizione agevolata. Con questa procedura il servizio tributi stima di incassare a titolo di entrate tributarie euro 12.000,00.= importo con definizione agevolata. Modalità di pagamento: unica soluzione entro 31/07/2018 ovvero pagamento rateale, n. 3 per importi inferiori o pari ad euro 5.165,00.= ovvero n. 5 rate per importi superiori ad euro 5.165,00.=, con scadenza ultima rata 28/02/2019

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: **10,00%**

Risultato atteso:

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**

Con l'adesione da parte del contribuente alla definizione agevolata delle entrate comunali non riscosse a seguito della notifica di ingiunzioni fiscali entro il 16 ottobre 2017 la normativa vigente, art. 1 comma 11-quater del D.L. n. 148/2017 convertito con modificazioni dalla Legge n. 172/2017, recepita con regolamento comunale, consente la non applicazione delle sanzioni se il pagamento delle somme residue è effettuato in unica soluzione entro il 31/07/2018 ovvero pagamento rateale, se debito è inferiore o pari euro 5.165,00 n. 3 rate di pari importo con scadenze 31/07/2018-30/09/2018-31/10/2018, se debito è superiore a euro 5.165,00 n. 5 rate di pari importo con scadenze 31/07/2018-30/09/2018-31/10/2018-30/11/2018-28/02/2019.

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

Con questo progetto il Servizio Tributi stima di incassare euro 12.000 a titolo di entrate tributarie. Il servizio tributi dovrà predisporre la modulistica necessaria, dare consulenza e fornire le informazioni richieste in merito alle ingiunzioni fiscali ai contribuenti interessati alla definizione agevolata.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	70,00%	30,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>	70,00%	30,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Predisposizione dichiarazione adesione def. agevolata	1	1
Pubblicizzazione sul sito internet e comunicato stampa	2	2
Importo con definizione agevolata	€ 12.000	12.956,18

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti	12.000	
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	1		70,00%
C	3		30,00%
B			
A			

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi

Nota: Residuano le fasi di incasso e di rendicontazione dell'ultima rata in scadenza al 28/02/2019

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile

**dott.ssa Daniela Valsecchi**

Centro di Responsabilità

**SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI**

Denominazione obiettivo 5.

**ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU**

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Acquisizione dal portale web dell'Agenzia delle Entrate - Ufficio Territorio delle Dichiarazioni IMU - verifica dei fabbricati oggetto di variazione catastale docfa 2017; verifica degli avvisi di accertamento AdT per attribuzione rendita catastale presunta ai fabbricati non dichiarati in catasto - verifica dichiarazioni presentate, immobili, soggetti passivi e versamenti e predisposizione degli avvisi di accertamento IMU

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

*Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali*

Referente politico

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

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 dei fabbricati oggetto di variazioni catastali dichiarati con modello DOCEA presentati all'Agenzia del Territorio nell'anno 2017 al fine di riscontrare le situazioni reali non più corrispondenti a quelle catastali nonché le dichiarazioni IMU presentate.

**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 vuole confermare l'obiettivo previsto nel bilancio 2017 di euro 100.000 di maggiore imposta I.M.U., sanzioni e interessi introitati e recuperare l'evasione tributaria così da introitare la somma di euro 100.000 prevista nel bilancio di previsione 2018 CAP. 20. Il Servizio Tributi dovrà procedere alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2013-2017.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	45,00%	55,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>	70,00%	30,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

	Val.ob.	Val.eff.
Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio	100%	100%
Ammontare accertamenti	100.000	115.369

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti	100.000	
Entrate c/capitale		
Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	I	1	55,00%
C	3	3	45,00%
B			
A			

Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi

Nota - Euro 115.369 somme incassate a seguito attività di recupero evasione IMU

Responsabile

**dott.ssa Daniela Valsecchi**

Centro di Responsabilità

**SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI**

Denominazione obiettivo 6.

**AVVIO SISTEMA DI RILEVAZIONE TELEMATICO DEI PAGAMENTI E DELLE RISCOSSIONI (SIOPE PLUS)**

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

L'art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), prevede un intervento di sviluppo del sistema di rilevazione telematico dei pagamenti e delle riscossioni, denominato SIOPE+, che ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese delle amministrazioni pubbliche. Per i Comuni delle nostre dimensioni demografiche l'avvio a regime è previsto dal 1° luglio 2018. L'avvio è subordinato al superamento di alcune attività di collaudo.

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: **10,00%**

Risultato atteso:

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**

Migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE+ con quelle delle fatture passive attualmente registrate dalla Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti

**Bisogni della collettività****Altre ricadute**

Templistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

	Val.Ob.	Val.Eff.
Attività di collaudo	30.06	mag/giugno
Avvio a regime	1.07	1.07

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	1		55,00%
C	2		45,00%
B			
A			

Note: partecipanti tutti gli addetti al servizio contabilità

Per la realizzazione dell'obiettivo è stato utilizzato il software gratuito della Ragioneria Generale dello Stato che ha comportato la formazione in autonomia del personale del servizio contabilità ma senza oneri finanziari aggiuntivi.

## OBIETTIVI 2018

Responsabile

**dott.ssa Daniela Valsecchi**

Centro di Responsabilità

**Settore Servizi Economico Finanziari**

Denominazione obiettivo 7.

**VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA**

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

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

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

**Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento**

Referente politico

SINDACO

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

Risultato atteso:

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

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**

**Snellezza, celerità procedurale, trasparenza ammu.va, dematerializzazione, archiviazione digitale**  
**Bisogni della collettività**

Altre ricadute

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	0,00%	100,00%	<b>100,00%</b>
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>		100,00%	<b>100,00%</b>

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

	Val.ob.	Val.eff.
1. predisposizione questionario customer	10	31-ott 31-ott
2. Distribuzione questionari	10	31-ott 31-ott
3. Restituzione di almeno 20 questionari compilati	20	31-dic 26
4. Valutazione questionari, almeno 50% positivi	60	81% * nota

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

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

\* nota: dei 26 questionari restituiti solo 5 presentano una/due voci negative sul totale delle domande formulate.

## Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA	287	41
LIQUIDAZIONE FATTURE	273	21,96
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	13	3,46
Richiesta scritta di informazioni e notizie	1	14

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO CONTABILITA' - BILANCIO	5	17,5
LIQUIDAZIONE FATTURE	5	17,5

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO CED	5	0
ACCESSO BANCA DATI	1	9
ACQUISTI	1	15
PROGETTI DIGITALI	2	195
SEGNALAZIONE DANNO BASE DI DATI	1	189

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO TRIBUTI	125	34
CONCESSIONI RATEIZZAZIONI/DILAZIONI DI PAGAMENTO DEBITI NATURA TRIBUTARIA	37	13,97
DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLA DEFINIZIONE AGEVOLATA	3	5
IMU COMODATO USO GRATUITO	1	1
LIQUIDAZIONE FATTURA	24	19,64
SGRAVI / RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI	48	71,52
VERIFICA AUTODICHIARAZIONI/AUTOCERTIFICAZIONI - CONTROLLO PUNTUALE	11	6,27
VERSAMENTO IMU - F24	1	0

## Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

### Settore Servizi Economico-Finanziario

dott.ssa Daniela Valsecchi

#### GESTIONE DI COMPETENZA

##### Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.705.621,00	€ 6.752.234,80	100,70%	€ 6.257.595,60	93,32%	92,67%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 127.320,00	€ 127.844,52	100,41%	€ 108.757,34	85,42%	85,07%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 1.144.497,00	€ 980.483,96	85,67%	€ 748.061,45	65,36%	76,30%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 7.977.438,00</b>	<b>€ 7.860.563,28</b>	<b>98,53%</b>	<b>€ 7.114.414,39</b>	<b>89,18%</b>	<b>90,51%</b>
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 1.600.587,50	€ 1.192.361,30	74,50%	€ 1.042.007,70	65,10%	87,39%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.600.587,50</b>	<b>€ 1.192.361,30</b>	<b>74,50%</b>	<b>€ 1.042.007,70</b>	<b>65,10%</b>	<b>87,39%</b>

##### Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ 238.062,00	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 238.062,00</b>	<b>€ -</b>	<b>0,00%</b>	<b>€ -</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
<b>Rimborso prestiti</b>	<b>€ 1.159.638,00</b>	<b>€ 1.083.180,00</b>	<b>93,41%</b>	<b>€ 1.055.545,86</b>	<b>91,02%</b>	<b>97,45%</b>

#### GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/18	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	75,06%	€ 1.738.178,12	€ 1.304.690,40	€ 1.895.368,02
Gestione residui passivi	60,58%	€ 368.926,63	€ 223.482,78	€ 440.324,08

### 3.5.3 Centro di responsabilità: servizi del Territorio

Responsabile: arch. Ottavio Federici

#### Monitoraggio parametri attività ordinaria

##### Manutenzione Esterna/Ecologia Ambiente

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
<p>In via prioritaria al Servizio fanno capo le manutenzioni, delle urbanizzazioni primarie quali strade, fognature (gestite da Idrolario per ciò che attiene alle acque nere e direttamente dal Comune per ciò che attiene alle acque meteoriche), illuminazione pubblica, verde urbano , e comunque tutte quelle che riguardano impianti e non, ubicate all'esterno sul territorio, gestendo le relazioni con le ditte appaltatrici o con SILEA.</p> <p>Il Servizio con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio comunale relativamente alle sedi viarie, alla segnaletica ed all'illuminazione pubblica, di concerto con SILEA deve provvedere per una corretta manutenzione dei collettori comunali e per una corretta gestione del verde pubblico</p>	Interventi di manutenzione attivati: 260	<p><u>Referente politico:</u> Assessore ai Lavori Pubblici Dario Gandolfi  <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici.</p>	248
	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 495		487
	Direzione lavori eseguite: 12		11
	Contabilità redatte: 9 entro 30 gg		11
	Gare esperite e loro entità: 1/ €. 55.716,02		55716
	Sopralluoghi esperiti: 114		127
<p>Con il servizio Lavori Pubblici deve coordinare l'attività dei progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio, provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili. Il Servizio deve provvedere alla stesura e/o verifica delle attività connesse al Dlgs n. 494/96.</p> <p>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.</p>			
<p>Beneficiari del Servizio risultano essere tutta la cittadinanza e gli utenti della strada di proprietà/competenza comunale.</p> <p>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.</p>			
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	6 75,00%
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 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: 430		405
Gestione delle autorizzazioni di taglio e occupazione sedi stradali	Autorizzazioni n. 34		37
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2018			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
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		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			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegate.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).		vedi centro di costo patrimonio	
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Assolvimento tempestivo di tutti gli adempimenti imposti dalle normative sull'ambiente, ecologia e rifiuti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo:denunce, dichiarazioni)		<u>Referente politico:</u> Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici <u>Referente operativo:</u> ing. Matteo Friburghi	
Il servizio è responsabile della gestione del contratto di servizio igiene urbana affidato a Silea Spa di Valmadrera, liquida le fatture emesse mensilmente e cura i rapporti con la Società ed ogni adempimento previsto per legge in ordine alla gestione dei rifiuti.		<u>Referente politico:</u> Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici <u>Referente operativo:</u> ing. Matteo Friburghi	
Il servizio manutenzione è referente/responsabile del Gruppo di Protezione Civile Comunale. Effettua gli acquisti necessari per il funzionamento dello stesso, anche attraverso l'ausilio del Servizio Gestione Economica, è responsabile della sede assegnata al gruppo e della corretta applicazione del regolamento adottato per il suo funzionamento		<u>Referente politico:</u> Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici <u>Referente operativo:</u> ing. Matteo Friburghi	

### Urbanistica/Sportello Edilizia

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si ritiene di dover indicare in almeno 12 i cantieri da verificare a campione.</p> <p>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.</p> <p>Con intervenuta soppressione della Commissione Edilizia al personale competente, in forma esecutiva, la verifica di progetti anche sotto l'aspetto idrogeologico e del rispetto delle barriere architettoniche.</p>	CILA 124 CIL 1 SCIA 108	Referente politico: Assessore Edilizia Privata e Urbanistica Aldo Valsecchi  Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore Servizi del Territorio arch. Federici	141 0 88
	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 19 Permessi costruire in sanatori: 39 Giorni per rilascio: 45		26 20 45
	Contributi concessori incassati: € 474.193,71		
	Piani Attuativi istruiti n. 0		
	Sopralluoghi esperiti: 14		14
	Ordinanze emanate: 11		11

	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 22/30		25/30
	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 4/30		12/30
	Commissioni del Paesaggio effettuate: 12		12
	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 8		6
	Tipi di frazionamento visti: 14		17
	Certificati di destinazione urbanistica rilasciati e tempi per il rilascio: 77/20		86/20
2) Al Servizio compete, inoltre, l'aggiornamento della strumentazione edilizio-urbanistica di competenza dell'Ente Comune onde permettere al "cittadino comune" di poter usufruire dei benefici e delle possibilità che la recente normativa regionale e nazionale hanno introdotto. Il Servizio deve provvedere all'istruttoria dei Piani Attuativi e, più in generale, delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti dalla l.r. n.12/2005 e del DPR 380/2001	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 1		3
	Osservazioni esaminate: 0		0
3) Al fine del recupero di risorse e per una preventiva azione di controllo, in attuazione ai disposti della deliberazione di Giunta regionale n.7/7868, il Servizio deve predisporre ed aggiornare annualmente "un elenco delle occupazioni di acque" facenti parte del "reticolo minore" e predisporre gli atti per il versamento dei canoni	Pratiche istruite: 3 - 90 gg		3-90
	Disciplinari sottoscritti 2 - 90 gg		2-90
	Emissione canoni: 36 - 90 gg		36-90
	Introiti: € 26.195,00		26195
4) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. referti: 6		6
	n. 75% disposizioni di Giunta attuate		
5) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		1
6) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 6 riunioni		6
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
9) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
10) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2018.			
11) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
12) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			
13) Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in			

tema di incarichi).			
14) Monitorare e assumere le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
15) definire e verificare l'esecuzione delle opere di urbanizzazione delle convenzioni stipulate con Soggetti attuatori per la realizzazione che hanno comportato la conseguente realizzazione di opere di urbanizzazione. L'attività è svolta di concerto con il servizio Lavori Pubblici			

### Patrimonio/Sportello Unico/Amm.vo del territorio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
1)Gestione del patrimonio comunale con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nell'ambito delle competenze del Servizio lo stesso deve provvedere al calcolo delle spese condominiali , al calcolo dei canoni di locazione da eseguirsi in base all'anagrafe dell'utenza che viene effettuata annualmente pur a fronte di un obbligo biennale al fine di avere costantemente sotto controllo la situazione, tra le competenze risulta anche l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti dall'ALER, secondo i tempi previsti dall'ALER deve provvedere alla raccolta ed istruzione delle istanze per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. I beneficiari di una corretta gestione del patrimonio comunale risultano: l'Ente, che può recuperare risorse anticipate con gli investimenti eseguiti nel corso degli anni se le spese correnti di manutenzione e gestione ordinaria.	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/59.800,00	<u>Referenti Politici:</u> Assessore ai LL.PP. Dario Gandolfi Assessore Commercio: Luca Caremi Assessore Patrimonio: Dario Gandolfi Assessore Urbanistica : Aldo Valsecchi <u>Supervisore e coordinatore:</u> Responsabile Sett. Territorio arch. Federici	54/ 60.025
	Spese condominiali calcolate e recuperate (entità alloggi + associazioni ed importo) 68/57.200,00		68 / 57.200
	Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): 54		54
	Alloggi assegnati: 5		8
	Orti gestiti: 43		43
	Orti assegnati nell'anno: 2		2
	Bando per rinnovo concessione triennale orti 1		0
	Gestione aree di sosta residenti: 62 stalli		62
I cittadini, in particolare, le fasce più deboli della popolazione in quanto una continua verifica delle situazioni dovrebbe consentire un utilizzo "giusto" del patrimonio con assegnazione ai nuclei veramente bisognosi. Il Servizio si è sempre occupato della gestione delle spese condominiali da addebitare alle Associazioni che sono ospitate presso immobili di proprietà comunale. Da quest'anno innanzitutto gli spazi resisi disponibili a seguito del rilascio dell'Azienda ospedaliera, sono aumentati e di conseguenza anche le Associazioni da gestire aumenteranno. Inoltre l'assegnazione degli spazi che fino allo scorso anno era di competenza del Servizio Cultura è stato affidato al Servizio Patrimonio che si occuperà anche dell'affidamento dei locali.		Con un'oculata gestione del Patrimonio comunale si è potuto nel corso degli ultimi anni recuperare somme arretrate relative a canoni e spese e, si è potuto provvedere al recupero di alloggi i cui locatari avevano perso i requisiti all'occupazione	
Assegnazione locali associazioni con comodato ad uso gratuito ai sensi del vigente regolamento comunale sulla valorizzazione delle associazioni. Il Servizio si occupa anche della gestione/assegnazione degli orti di proprietà comunale che sono n. 43 e delle spese di gestione degli stessi. Il servizio si occupa anche, nelle more dell'affidamento a concessione del servizio di gestione delle aree di sosta, compresi gli stalli di sosta riservati ai residenti, con la predisposizione degli abbonamenti e dei tagliandi da posizionare sul cruscotto delle auto e la verifica del pagamento dei canoni. La gestione degli stalli di sosta doveva restare in carico al servizio fino a settembre 2016. L'Amministrazione non ha ancora provveduto alla revisione del piano dei parcheggi necessaria per l'indizione della procedura di gara. Si prevede che per l'anno 2018 la gestione dei parcheggi resti in carico al servizio			
2) Controlli idoneità alloggi in ipotesi di sovraffollamento anche su segnalazione servizi demografici	n. 0 controlli		0
3) Espletamento delle pratiche amministrative di competenza del settore e in particolare il Servizio deve provvedere alle procedure	Incarichi professionali: 14		12

<p>di gara per l'affidamento di appalti e/o servizi nel rispetto della vigente normativa e nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Opere Pubbliche, il servizio deve provvedere alla predisposizione degli incarichi professionali e dei disciplinari d'incarico, nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento sui procedimenti amministrativi deve provvedere alla predisposizione delle liquidazioni da trasmettere al Servizio contabilità, predisporre gli atti deliberativi di competenza del Settore, verifica le autocertificazioni inoltrate al Settore</p> <p>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.</p>	Gare: 38	41
	Determinazioni: 220	195
	Deliberazioni di Giunta: 42	34
	Deliberazioni di consiglio: 9	13
	Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 192 /€ 2.227.425,26	205/ 2.966.512,81
Verifiche di autocertificazioni: 130 ditte – 36 autocertificazioni	130 36	
<p>4)Secondo le previsioni del D.Lgs. 112/98 E DEL dpr 160/2010 il Servizio Sportello Unico per le attività produttive, già attivo presso il Settore Servizi del territorio, deve implementare la propria attività on line, a fianco del servizio già reso allo sportello, al fine di ottemperare agli obblighi normativi di recente emanazione. A tale scopo si è provveduto a dotare il Servizio di apposito programma software che permette ai cittadini e alle imprese l'accesso ad un portale on line per avviare l'impresa "in un giorno". Permane in capo al servizio il controllo delle documentazione e delle istanze presentate. Inoltre, con l'introduzione della SCIA in luogo della DIA il Servizio sta provvedendo alla sistemazione dei nuovi modelli che verranno resi disponibili a chi ne ha interesse sia on line che cartaceo direttamente allo sportello.</p>	Pratiche SCIA: 106	89
	Sopralluoghi: 0	0
	Ordinanze: 1	1
	Richiesta interventi: 0	0
	Sanzioni: 2	4
<p>I beneficiari di queste competenze in carico al servizio risultano essere gli operatori economici e, in generale, la cittadinanza in quanto dare una sollecita e pronta evasione alle istanze tese a creare nuovi posti di lavoro o nuove fonti di reddito può essere incentivo per far sì che più operatori investano in Calolziocorte</p>	Pubblico presso il servizio 1.400 utenti	1400
<p>5) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse</p>	n. 6 referti	6
<p>6) Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio</p>	n. contratti: 0	
<p>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</p>	n. approvvigionamenti: 27	27
	n. gare ufficiose: 33	33
	n. gare ad evidenza pubblica: 0	
<p>8) Attivazione e conclusione procedure espropriative</p>	Attivate 0	0
	Concluse 0	0
<p>9) Attivazione procedure per alienazione immobili in attuazione al Piano approvato relativamente all'anno 2018</p>	n. procedure: 0	0
<p>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.</p>	n. 1 piano ferie annuale	1
<p>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</p>	n.12 riunioni	12
<p>11) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.</p>		
<p>12) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico</p>	Il servizio Patrimonio, LLP e manutenzioni nell'anno 2018 ha avuto un'affluenza di pubblico pari a n. 4.900 soggetti.	4900
<p>13) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne</p>		

14) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
15) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2018.			
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 (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	13		13
19) Consentire il rispetto del Patto di Stabilità monitorando costantemente con il servizio contabilità la situazione dei pagamenti/introiti per l'adozione delle misure conseguenti per il raggiungimento del risultato	Controllo pagamenti / introiti: n. 12		
20) Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
21) 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.			
22) Il servizio si occupa anche delle verifiche e rilascio dei certificati di idoneità di alloggio richiesti da cittadini extracomunitari per il ricongiungimento familiare o per il rinnovo del permesso di soggiorno. Per detti rilasci gli addetti del servizio effettuano il sopralluogo presso l'abitazione al fine di verificarne le dimensioni	n. richieste : 34		34

### Lavori pubblici

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
1) in via prioritaria al Servizio fanno capo le attività previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici e in particolare gli adempimenti previsti dall'Autorità sui Lavori Pubblici quali trasmissione dei dati inerenti l'attività eseguita nel Comune, la compilazione delle schede periodiche ecc. Il Servizio deve altresì coordinare i progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili, Il Servizio deve provvedere inoltre alla stesura e/o verifica delle attività connesse al D.Lgs 494/96; 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): 7/ € 511.913,81 interne - € 196.978,60 esterne	<u>Referente politico:</u> Assessore LLPP Dario Gandolfi	Progettazioni eseguite (entità e quantità): 8/ € 1.890.500 interne – € 5/215.450 esterne
	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 3 / 45 gg – 115.160,51	<u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 3 / 45 gg – 197.459,54
	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 4 / € 137.351,09 - 45 gg per approvazione		Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 5 / € 102.103,59 - 45 gg per approvazione

Nel rispetto delle direttive della Giunta Comunale l'approvazione dei progetti preliminari, essendo gli stessi propedeutici all'inserimento nel Programma Opere Pubbliche, è di competenza della Giunta Comunale, l'approvazione di progetti definitivi nei quali si apportino un livello intermedio rispetto a quello esecutivo è di competenza della Giunta Comunale; l'approvazione di progetti definitivi propedeutici all'indizione di "appalto integrato" è di competenza dirigenziale; qualora il progetto preliminare/definitivo comporti contestuale variante al PRG la competenza per la sua approvazione risulta del Consiglio Comunale; l'approvazione dei progetti tecnici di soluzioni progettuali già delineate risulta di competenza dirigenziale.	MANUTENZIONE PROGRAMMATA IMMOBILI E IMPIANTI  Ovvero un piano/programma degli interventi manutentivi su immobili e impianti aggiornabile periodicamente  Modalità di intervento senza interferenze con la fruizione dei servizi e in coordinamento diretto con altri settori interessati per ridurre disagi utenza interna ed esterna		
Beneficiari del Servizio risultano essere tutti gli utenti degli immobili di proprietà/competenza comunale quali gli studenti, gli operatori della scuola e i dipendenti comunali stessi. L'Ente Comune e l'intera popolazione dovrebbero, inoltre, beneficiare di corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporterebbe un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	Vedi edilizia privata	
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio		Vedi centro di costo patrimonio	
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti	vedi centro di costo patrimonio	
	n. gare ufficiose	vedi centro di costo patrimonio	
	n. gare ad evidenza pubblica	vedi centro di costo patrimonio pubblica	
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini : 53		53
I provvedimenti di impegno e di liquidazione devono essere coerenti con la formulazione delle corrispondenti previsioni di spesa e di riscossione annesse al bilancio del corrente esercizio per il rispetto del patto di stabilità			
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 – marzo		
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			

Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
Gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali con verifica idoneità percorsi	Autorizzazioni n. 266		227
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	n. 1		1
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Aggiornamenti catastali di tipo strumentale	N. 0		

## Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

### SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2018

#### Responsabile

arch. Ottavio Federici

SERVIZI DEL TERRITORIO

#### Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

#### Ambito di intervento:

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

#### Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

#### Tempistica di attuazione:

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

#### Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	3	30%	<i>B</i>	4	20%
<i>C</i>	6	50%	<i>A</i>	0	0%

Note:

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

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

#### Note:

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

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile **Arch. Ottavio Federici**

Centro di Responsabilità **Settore Servizi del Territorio**

Denominazione obiettivo 1 **RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE**

Missione istituzionale **Supporto interno all'Ente**

Descrizione obiettivo ( pluriennale )  
 Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016 e s.m.i. e piano triennale trasparenza.

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

Referente politico **Sindaco**

Peso ponderato dell'obiettivo: **20%**

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

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)	Val.ob.	Val.eff.
Tempestività di realizzazione	Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi	10	100%
Tempestività di realizzazione	Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	1. Reportistica periodica attuazione PAC	30	100%
					2. corretta esecuzione adempimenti PAC	20	100%
					3. rispetto termini procedimento	20	100%
					4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	100%
					5. rispetto codice di comportamento	20	100%

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	% occ.
Entrate correnti		Cat. D	Nr. 3
Entrate c/capitale		Cat. C	Nr. 5
Spese correnti		Cat. B	Nr. 4
Spese c/capitale		Cat. A	Nr.

Risorse strumentali specifiche

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

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile

**Arch. Ottavio Federici**

Centro di Responsabilità

**Settore Servizi del Territorio**

Denominazione obiettivo 2

**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI**

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Questo progetto si pone l'obiettivo di incrementare i rapporti digitali tra l'Ente e i cittadini attraverso l'accesso diretto al patrimonio informativo (amministrazione trasparente) e l'incremento del ricorso da parte dei cittadini ai servizi offerti online

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

**Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento**

Referente politico

**Sindaco**

Peso ponderato dell'obiettivo: 20%

Risultato atteso:

Sviluppo dei servizi offerti on line con possibilità per il cittadino di consultare lo stato delle sue pratiche

*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 <b>Prevista</b>	50,00%	50,00%	<b>100,00%</b>
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>	50,00%	50,00%	<b>100,00%</b>

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

	Val.ob.	Val.Eff.
1. numeri di accesso alla sezione amm.ne trasparente	20	6.500
2. sviluppo nuovo sito internet	40	30-apr
3. predisposizione di un opuscolo illustrativo	40	30 sett.
		6/8

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
<b>E</b> Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>S</b> Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
	D	3	50,00%
	C	5	25,00%
	B	4	25,00%
	A		

Risorse strumentali specifiche

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile

**Arch. Ottavio Federici**

Centro di Responsabilità

**SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO**

Denominazione obiettivo 3.

Progettazione organizzativa per l'attuazione del regolamento in materia di trattamento dei dati personali

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo

Dal 25 maggio 2018 è applicabile il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali. L'obiettivo si propone di analizzare la nuova normativa e predisporre un progetto e gli strumenti necessari per la sua applicazione, individuando i nuovi ruoli organizzativi coinvolti in particolare la figura del Responsabile della protezione dei dati ( RPD )

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

Aumento delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione

Referente politico

SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 30%

Risultato atteso:

Ottenere un adeguamento dell'organizzazione del lavoro e dei procedimenti alle nuove regole in materia di trattamento dei dati personali

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Semplificazione e snellimento delle procedure, riduzione del rischio legato al trattamento dei dati personali

Bisogni della collettività

Trasparenza dell'azione amministrativa

Altre ricadute

Assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	80,00%	20,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	100,00%		100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

	Val.ob.	Val.eff.
1 analisi del contesto	marzo	marzo
2 individuazione del RPD ( * )	apr/mag	'23/05 ( * )
3 formazione ( * )	apr/mag	( 1 * )
4. condivisione con tutte le P.O.	aprile	aprile
5. predisposizione bozza regolamento	aprile	aprile
6 deposito proposta deliberazione e regolamento per approvazione	aprile	aprile

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
<b>E</b> Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
<b>S</b> Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	3		50,00%
C	5		25,00%
B	4		25,00%
A			

Note – Previo reperimento delle risorse necessarie

( 1 \* ) La formazione è stata programmata in aula per il mese di settembre ( 2 \* ) Il regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 25 del 209.05.2018

## OBIETTIVI 2018

Responsabile <b>  dott. Arch. Ottavio Federici</b>		Centro di Responsabilità <b>  Settore Servizi al Territorio</b>																																																	
Denominazione obiettivo 4. <b>  PROCEDURA PER CONCESSIONE AREE PUBBLICHE PER INSTALLAZIONE CASSETTA DELL'ACQUA</b>		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																																	
Descrizione obiettivo Dotare il territorio comunale di distributori per l'erogazione di acqua microfiltrata gassata e non																																																			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) garantire ai cittadini la presenza di cassette in grado di erogare acqua microfiltrata con costi contenuti																																																			
Riferente politico <b>assessore patrimonio Dario GANDOLFI</b>																																																			
Peso ponderato dell'obiettivo: <b>20,00%</b>																																																			
Risultato atteso: <b>Miglioramento qualità dei servizi erogati</b>																																																			
<b>fornire un servizio alla cittadinanza evitando di doversi recare presso altri comuni</b>																																																			
<b>Bisogni della collettività</b>																																																			
<b>Altre ricadute</b>																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione</td> <td>Prevista</td> <td>40,00%</td> <td>60,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione</td> <td>Effettiva</td> <td></td> <td>60,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>				Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione	Prevista	40,00%	60,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione	Effettiva		60,00%	100,00%																																	
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1° semestre	2° semestre	Totale																																															
Tempistica di realizzazione	Prevista	40,00%	60,00%	100,00%																																															
Tempistica di realizzazione	Effettiva		60,00%	100,00%																																															
Indicatori (parametri)																																																			
Descrizione dei risultati attesi		Val.ob.	Val.eff.																																																
deposito proposta di deliberazione		31/03/18	30/03/18																																																
approvazione documentazione e indizione procedura		30/04/18	30/04/18																																																
espletamento procedura di gara		31/05/18	deserta																																																
espletamento seconda procedura di gara		31/10/18	17/07/																																																
aggiudicazione seconda procedura di gara		30/11/18	28/11/																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th>Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> <th>Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		Personale	Risorse strumentali specifiche	Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	D	2			C	2			B	2			A																							
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																																	
Personale	Risorse strumentali specifiche	Personale	Risorse strumentali specifiche																																																
Cat.	Nr.	Cat.	Nr.																																																
D	2																																																		
C	2																																																		
B	2																																																		
A																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th>Previsite</th> <th>Effettive</th> <th>Previsite</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		Previsite	Effettive	Previsite	Effettive	Entrate correnti				Entrate c/capitale				Spese correnti				Spese c/capitale				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th>Previsite</th> <th>Effettive</th> <th>Previsite</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		Previsite	Effettive	Previsite	Effettive	Entrate correnti				Entrate c/capitale				Spese correnti				Spese c/capitale			
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																																	
Previsite	Effettive	Previsite	Effettive																																																
Entrate correnti																																																			
Entrate c/capitale																																																			
Spese correnti																																																			
Spese c/capitale																																																			
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																																	
Previsite	Effettive	Previsite	Effettive																																																
Entrate correnti																																																			
Entrate c/capitale																																																			
Spese correnti																																																			
Spese c/capitale																																																			

deposito

**OBIETTIVI 2018**

Centro di Responsabilità

**Settore Servizi del Territorio**

Responsabile

**Arch. Ottavio Federici**

Denominazione obiettivo 5

**VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA**

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

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

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

**Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento**

Referente politico

SINDACO

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

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 <b>Prevista</b>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100,00%"/>	<input type="text" value="100,00%"/>
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100,00%"/>	<input type="text" value="100,00%"/>

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1. predisposizione questionario customer	10 31-ott	10/10/ 10/10/
2. Distribuzione questionari	10 31-ott	10/10/ 10/10/
3. Restituzione di almeno 20 questionari compilati	20 31-dic	33 33
4. Valutazione questionari, almeno 50% positivi	60	70

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	3	3	50,00%
C	5	5	25,00%
B	4	4	25,00%
A			

Risorse strumentali specifiche

## Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO MANUTENZIONI	197	43,59
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	3	2
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO PER INSEDIAMENTI CIVILI IN FOGNATURA ACQUE BIANCHE	3	16,33
AUTORIZZAZIONE IN DEROGA AD EMISSIONI ACUSTICHE	1	19
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE SE CONNESSE CON TAGLIO STRADA	12	6,92
AUTORIZZAZIONE POSA SPECCHI	1	20
AUTORIZZAZIONE TAGLIO STRADA	10	8,7
CONCESSIONE CONTRIBUTI PER RIMOZIONE AMIANTO	3	28,67
LIQUIDAZIONE FATTURE	164	23,27

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	10	28
AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI IDRAULICHE RETICOLO MINORE CON STIPULA CONVENZIONE	1	14
LIQUIDAZIONE FATTURE	8	19,14
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	1	22

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PE] AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	11	81
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	1	54
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	3	100
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	7	27
[PE] RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI	38	90
RILASCIO AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	32	20,24
RILASCIO RINNOVO AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	6	13,33
[PE] RILASCIO AUTORIZZAZIONI OPERE MINORI	20	0
POSA TENDE	1	12
TAGLIO ALBERI	17	5
TINTEGGIATURA	2	2
[PE] URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	365	23,25
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	189	6,7
ATTESTAZIONI / CERTIFICAZIONI EDILIZIE	13	14,54
AUTORIZZAZIONE A MUTARE LA DESTINAZIONE DI TERRENO SOTTOPOSTO A VINCOLO IDROGEOLOGICO	1	27
CERTIFICAZIONI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	90	9
COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI	1	3
PARERE PREVENTIVO EDILIZIA PRIVATA CON ALTRI PARERI (COMMISSIONI E/O GIUNTA COMUNALE)	7	8,29
PARERE PREVENTIVO EDILIZIA PRIVATA SENZA ALTRI PARERI	2	13,5
PROROGA INIZIO O FINE LAVORI	1	27
RICHIEDA DI SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA PRESTATI A GARANZIA DELLA RATEIZZAZIONE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE	1	13
RICHIEDA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	1	0
RICHIEDA VOLTURA DI PERMESSO DI COSTRUIRE / DIA	5	23,4
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	9	13,44
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA'	28	20,41
VISTO DI DEPOSITO SU FRAZIONAMENTI	17	0,88

[PE] VERIFICA DIA / SCIA / CIL / CILA / PDC	298	34
CILA	142	14,63
PROCEDIMENTO DI SANATORIA	23	27,22
RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE SENZA/CON PARERE DI ENTI TERZI	40	29,69
SCIA	93	17,87

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SUAP	103	34,6
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO PICCOLE/MEDIE STRUTTURE	5	38,6
AUTORIZZAZIONI IMPIANTI DI CARBURANTI	2	40
AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E CIRCOLI PRIVATI	16	15,12
ISCRIZIONE REGISTRO MATRICOLE ASCENSORI	4	13,5
LICENZE DI ESERCIZIO DI PUBBLICO SPETTACOLO (IN AMBITO PRODUTTIVO)	8	30,88
LIQUIDAZIONE FATTURE	1	21
RATEIZZAZIONE/DILAZIONE DI PAGAMENTO SOMME DOVUTE	1	3
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	1	15
SCIA ATTIVITA' ARTIGIANALI/INDUSTRIALE	22	30,73
SCIA ATTIVITA' RICETTIVE NON ALBERGHIERE	14	20,91
SCIA COMMERCIO VICINATO	27	29,32
SCIA PARRUCCHIERI/ESTETISTI	2	23

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SUPPORTO AMM./PATRIMONIO	90	7,2
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	2
ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI E.R.P.	17	5,25
AUTORIZZAZIONI SVINCOLO CONVENZIONI EDILIZIA CONVENZIONATA	3	6
Cambio alloggi di E.R.P.	1	4
LIQUIDAZIONE FATTURE	10	22,67
RATEIZZAZIONE/DILAZIONE DI PAGAMENTO SOMME DOVUTE	18	2,94
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	12
UTILIZZO AREE DI PROPRIETA' COMUNALI	1	14
VERIFICA AUTODICHIARAZIONI/AUTOCERTIFICAZIONI - CONTROLLO PUNTUALE	1	14
VERIFICA IDONEITA' ALLOGGI	36	9,4

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO LL.PP.	309	2
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	4	6,25
Autorizzazione trasporti eccezionali	226	1,37
CONCESSIONE CONTRIBUTI SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	1	0
CONCESSIONE CONTRIBUTO PARROCCHIE	2	2,5
LIQUIDAZIONE FATTURE	64	16,2
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	11	15,55
VERIFICA AUTODICHIARAZIONI/AUTOCERTIFICAZIONI - CONTROLLO PUNTUALE	1	1

## Scheda di Sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi del Territorio

arch. Ottavio Federici

### GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 7.559,00	€ 7.558,65	100,00%	€ 7.558,65	100,00%	100,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 294.177,00	€ 286.788,56	97,49%	€ 261.476,30	88,88%	91,17%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 301.736,00</b>	<b>€ 294.347,21</b>	<b>97,55%</b>	<b>€ 269.034,95</b>	<b>89,16%</b>	<b>91,40%</b>
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 2.826.147,45	€ 2.465.966,42	87,26%	€ 2.008.138,61	71,06%	81,43%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.826.147,45</b>	<b>€ 2.465.966,42</b>	<b>87,26%</b>	<b>€ 2.008.138,61</b>	<b>71,06%</b>	<b>81,43%</b>

Parte capitale

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE IN C/CAPITALE	€ 1.624.858,00	€ 1.006.624,05	61,95%	€ 872.443,99	53,69%	86,67%
ENTRATE DA ACCESSIONI DI PRESTITI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.624.858,00</b>	<b>€ 1.006.624,05</b>	<b>61,95%</b>	<b>€ 872.443,99</b>	<b>53,69%</b>	<b>86,67%</b>
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
INVESTIMENTI	€ 3.847.031,18	€ 943.138,07	24,52%	€ 835.804,04	21,73%	88,62%
Rimborso prestiti	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%

### GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/18	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	67,29%	€ 164.525,76	€ 110.710,25	€ 118.221,17
Gestione residui passivi	73,83%	€ 739.049,50	€ 545.605,01	€ 749.311,11

### 3.5.4 Centro di responsabilità: servizi alla persona e alla famiglia

Responsabile: dott.ssa Elisabetta Gandolfi / dott.ssa Lisa Amicarella

#### Monitoraggio parametri attività ordinaria

##### Cultura e Biblioteca

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
CULTURA - pubblicizzazione di iniziative culturali per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alle iniziative organizzate dal Comune attraverso le consuete vie di pubblicizzazione, anche attraverso l'aggiornamento del sito internet comunale nel campo "Eventi in città"	Numero manifesti e volantini 9.000		10000
- sostegno ad enti ed istituzioni di riconosciuta valenza culturale al fine di favorire la collaborazione istituzionale per la diffusione della cultura nelle più svariate espressioni, secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento per i contributi ad associazioni ed enti che svolgono attività sul territorio;	Numero pratiche di contributo 2		3
	Numero patrocini 37		18
- sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio.	Numero contributi erogati 2		3
- organizzazione di attività culturali rivolte a bambini e ragazzi da fruire durante il tempo libero;	Numero utenti attività culturali 5.000 Numero utenti biblioteca 2985		utenti attività culturali 5000 e utenti biblioteca 2533
- contatti con altri soggetti interagenti nell'attività di programmazione (Commissione Servizi alla Persona, Comunità Montana, Pro Loco); organizzazione di attività estive in collaborazione con associazioni ed istituzioni del territorio secondo quanto programmato dalla Commissione Servizi alla Persona;	Numero riunioni 50		60
BIBLIOTECA - promozione e sviluppo della pubblica lettura;	Numero prestiti locali 39437 numero prestiti interprestito entrata 8620 uscita 7302		prestiti locali 38903 interprestiti entrata 9409 e uscita 9147
- accesso alle informazioni bibliografiche su supporto elettronico;	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane		ok
- progetto di lettura nelle scuole;	Numero alunni coinvolti 822		6 scuole
- acquisto libri, riviste, videocassette per la gestione dei servizi della Biblioteca Civica utilizzando le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.	Numero oggetti acquistati libri 1288, dvd 302, abbonamenti 49		oggetti acquistati 2304, dvd 91 abbonamenti 47
- organizzazione di occasioni culturali di promozione della lettura e di lettura con ed ai bambini (interventi per le scuole elementari sperimentalmente, per le scuole materne)	Numero alunni coinvolti 45 classi		29 classi
- organizzazione di iniziative di avvicinamento alla lettura	Numero iniziative 75		81
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto del Provveditorato acquisti – Servizio Gestione Economica secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Incremento delle possibilità di fruizione e servizio di apertura domenicale e serale delle biblioteca civica nel periodo.			
Si procederà, inoltre all'affido di incarichi a soggetti esterni in relazione a specifiche attività od eventi culturali (sviluppo ed organizzazione di singoli eventi particolarmente qualificanti per l'Amministrazione Comunale come: attività estive, concerti, cinema d'estate, adesione a rassegne e festival). Tali attività verranno svolte anche con ricorso a sponsorizzazioni esterne.	Ammontare spesa € 15.000,00 (finanziati anche con ricorso a sponsorizzazioni) almeno un bando nel corso dell'anno.		€ 15.000,00

Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.	Ammontare spesa € 14.000,00		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		ok
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 2 piano annuale ferie entro marzo		2 piani annuali
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 45 riunioni		45
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%		100,00%
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	100,00%		100,00%
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti	Dato del Settore	
	100% disposizioni di Giunta attuate		
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

### **Pubblica istruzione e sport**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>COMMENTI</b>	<b>DATI AL 31/12/18</b>
<b>SCUOLE INFANZIA</b> - programmazione e realizzazione di iniziative didattico-culturali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; - gestione del servizio di refezione in appalto a terzi; - acquisto materiale didattico differenziato con trasferimento di fondi alle direzioni didattiche	Numero bambini iscritti per tutte le scuole dell'infanzia 277 statali e 47 paritarie		269 statali e 47 paritarie
	Numero sezioni di scuola dell'infanzia 14		15 (12 statali + 3 paritaria)
	Numero ore di funzionamento per ogni scuola dell'infanzia (settimanali) 40		40
Il sistema della scuola dell'infanzia locale prevede la presenza di cinque scuole dell'infanzia statali che consente di rispondere adeguatamente alle esigenze dei bambini da 3 a 6 anni rendendo disponibile il servizio anche ai bambini non residenti che ne facciano richiesta			

OBIETTIVI 2018	INDICATORI 2018	DATI AL 31/12/18
<ul style="list-style-type: none"> <li>• garanzia degli interventi di supporto necessario al mantenimento della funzionalità delle scuole materne statali;</li> <li>• sostegno a sperimentazioni nell'ambito dell'autonomia didattica ed a progetti didattici sperimentali;</li> <li>• miglioramento della qualità di offerta della refezione scolastica;</li> <li>• Valutazione praticabilità del mantenimento delle tariffe del servizio refezione tenendo conto di una riduzione del costo in caso di frequenza dei fratelli e di riallineamento delle fasce ISE</li> </ul>	90% domande accolte	
	100% realizzazione progetti previsti dal Piano diritto allo Studio e dalle scuole confermati	

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/18
<b>ISTRUZIONE PRIMARIA</b> - approntamento di servizi ausiliari scolastici; organizzazione (in convenzione con cooperativa) del servizio supporto alunni portatori di handicap in coprogettazione con il comune di Lecco	Numero iscritti della scuola primaria	545 scuola statale e 116 scuola paritaria	549 scuola statale e 112 scuola paritaria
	Numero sezioni di scuola primaria	30 scuola statale e 5 paritaria	29 scuola statale e 5 paritaria
	numero ore di funzionamento per ogni scuola primaria 40		40
	Numero bambini coinvolti:	545 scuola statale e 116 scuola paritaria	549 scuola statale e 112 scuola paritaria

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

OBIETTIVI 2018	INDICATORI 2018	DATI AL 31/12/18
• mantenimento della disponibilità economica per gli interventi previsti dalla normativa e di sostegno promozionale;	100% disponibilità economica 2018	
• sostegno a progetti di sperimentazione dell'autonomia didattica e organizzativa. Finanziamento tramite trasferimento fondi alla dirigenza scolastica dei progetti per l'implementazione dell'offerta formativa (€ 23.620,00)	100% realizzazione progetto Piano diritto allo Studio	€ 23.755,00
• organizzazione di attività in collaborazione tra scuola, Comune e privato sociale per meglio affrontare i problemi del disagio scolastico e sociale;	Almeno 4 attività con almeno 3 soggetti	
• acquisto libri di testo per tutti gli alunni di scuola primaria;	95% entro l'inizio dell'anno scolastico	

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/18
<b>ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> - approntamento servizi ausiliari vari a favore della scuola media rientranti nell'ambito del Piano di Diritto allo Studio; - organizzazione di attività di supporto didattico alla scuola media (progetto adolescenti).	Numero bambini iscritti nella scuola secondaria di primo grado n. 423	di cui 320 nella scuola statale e 103 nella paritaria	nr. 437 di cui (327 statale e 110 paritaria)
	Numero sezioni nella scuola secondaria di primo grado 18	di cui 14 nella statale e 4 nella paritaria	18 di cui 14 statale e 4 paritaria
	Numero ore di funzionamento della scuola secondaria di primo grado 36		36
	Numero bambini coinvolti 423	di cui 320 nella scuola statale e 103 nella paritaria	437 di cui 327 nella statale e 110 nella paritaria

L'azione del Comune si esplica attraverso l'erogazione di premi a studenti meritevoli come "Dote" erogata dalla Regione Lombardia e la collaborazione nell'organizzare le attività culturali.

OBIETTIVI 2018	INDICATORI 2018	DATI AL 31/12/18
• segretariato per "Dote Scuola agli studenti" per la Regione Lombardia;	Nr. 114 domande dote scuola raccolte	80 aiutati da noi, molti inseriti autonomamente
• supporto alle attività culturali per i giovani e formazione genitori	100% progetto Piano Diritto allo Studio	100%

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/18
<b>ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI</b> - erogazione di fondi alle scuole per il potenziamento di iniziative culturali e didattiche; - gestione spese inerenti il servizio di ristorazione scolastica nelle scuole primaria e secondaria di primo grado; - gestione spese inerenti trasporti riservati agli alunni delle scuole infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo grado ed ai disabili; - rapporti organizzativi con finanziamento e organizzazione del servizio assistenza ad personam;	Numero pasti scuole materne 45568		41743
	Numero pasti scuole elementari 55.689		58325
	Numero pasti scuola media 2936		2932
	Numero di alunni trasportati 33		39

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Verrà garantita la presenza di un consulente tecnico - alimentare per una supervisione sull'andamento del servizio di refezione.</p> <p>Continuerà l'intervento di qualificazione del servizio di refezione scolastica attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'attività dei nuclei decentrati di controllo;</li> <li>- la partecipazione di bambini e genitori ad attività di verifica e monitoraggio della qualità dei servizi;</li> <li>- l'inserimento di alcune innovazioni organizzative della strutturazione del servizio.</li> </ul>		
OBIETTIVI 2018	INDICATORI 2018	DATI AL 31/12/18
• 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.	100% accompagnamento sui viaggi	100%

Assistenza ai portatori di handicap		
<p>Il Comune di Calolziocorte intende garantire un'adeguata assistenza agli alunni portatori di handicap presenti nelle scuole dell'infanzia e primarie, ciò nei termini di fornire adeguato personale per l'assistenza fisica e la comunicazione agli alunni bisognosi e garantire adeguati sussidi e attrezzature didattiche nonché, se necessita, il trasporto abitazione-scuola.</p> <p>Per l'anno 2018 saranno in servizio assistenti educatrici in numero di ore adeguato mediante coprogettazione con il Comune di Lecco che garantiscono interventi a diversi soggetti disabili presenti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado.</p>		
OBIETTIVI 2018	INDICATORI 2018	DATI AL 31/12/18
• 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	
• favorire la continuità didattica del personale in servizio	90% del personale confermato	
• assegnazione dei fondi alle scuole per l'acquisto del materiale didattico differenziato;	30 giorni dalle richieste	
• "assegnazione" degli assistenti educatori alla Direzione Didattica competente che provvederà all'affiancamento ai singoli disabili al termine della conclusione dei lavori del tavolo di coprogettazione con il Comune di Lecco	Entro 10 giorni dall'inizio dell'a.s.	

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/18
<b>SPORT</b> - mantenere rapporti con le società sportive operanti nel territorio comunale;	Numero convenzioni 1		1

- gestione delle convenzioni con la società sportiva "A.C. Calolzio" per l'utilizzo del Campo Sportivo del Lavello e del Palazzetto dello Sport; - Coordinamento con il gestore per la concessione di spazi scolastici (palestre) ad associazioni sportive; - istruire le pratiche relative alle richieste di contributi presentate al Comune da parte di associazioni sportive; - applicazione modalità concrete di assegnazione spazi scolastici a società sportive; programmazione di iniziative in collaborazione con Associazioni Sportive per la diffusione e la promozione delle attività sportive tra i ragazzi.	Numero concessioni 22	contributi ad associazioni 3	11
	Entro il 31.10		
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto provveditorato acquisti - Servizio Gestione Economica, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		6
	100% disposizioni di Giunta attuate		
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 61	30 gg dalla verifica di regolarità	87
	Numero delibere 13		17
	Numero determine 26		41
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 delle ferie entro marzo		1 a marzo
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	N. 15 riunioni		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Assicurare la presenza della modulistica per l'accesso ai servizi del Comune con indicazione dell'ITER per ottenere l'accesso ai servizi o ottenere benefici.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			

## Servizio Asilo Nido

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/18
COORDINATRICE gestione concreta programmata dei piccoli acquisti in collaborazione con il Servizio Gestione Economica;	Valore € 4.000,00		€ 4.500,00
- gestione in autonomia delle sostituzioni del personale assente e controllo del mantenimento di legge del rapporto bambini-educatori col minor ricorso possibile a sostituzioni esterne	Numero giorni sostituzione almeno 70		100 gg
disponibilità a collaborare con l'Ufficio Pubblica Istruzione e sostegno in particolari occorrenze (iscrizioni, attività culturali per bambini, inserimento scuola materna, centro ricreativo estivo);	Numero supporto annuale 3		3
coordinamento delle attività di innovazione rivolti ai bambini più piccoli in collaborazione con soggetti del privato sociale e con le direzioni didattiche.	Numero attività 3		3
PERSONALE DOCENTE - predisposizione e gestione di un programma di inserimento dei bambini a piccoli gruppi;	Numero inserimenti 41		46 inserimenti
elaborazione e gestione di un programma di pubblicizzazione e promozione del servizio e rilevazione dei reali bisogni delle famiglie;	Numero volantini 2.700		1500
adesione ad una programmazione delle ferie individuali in corso d'anno formativo che consenta di ricorrere il meno possibile alle prestazioni di personale straordinario;	Programmazione 2 volte all'anno		pasqua e giugno/luglio
programmazione e sviluppo programmi di attività innovative da svolgere con i bambini.	Numero attività 5		giocare con le emozioni : la stanza del buio, la stanza della luce, le storie sulle emozioni, drammatizzazioni e delle sotrie sulle emozioni, i colori delle emozioni
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto provveditorato acquisti Servizio Gestione Economica, gli acquisti e le prestazioni , necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni , necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.	Valore € 4.000,00		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.	100,00%	100%	
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	una volta all'anno con rendicontazione		
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. 17 riunioni		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%		100,00%
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	100,00%		100,00%
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che 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			

### Servizi sociali

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/18
<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI</b> - gestione delle risorse economiche a disposizione del servizio e relativi rapporti con l'Ufficio Ragioneria; rapporti con i soggetti di privato sociale appaltatori di servizi soprattutto in fase di avvio di nuova gestione o di verifica del loro andamento			
Contatto con soggetti pubblici interagenti col servizio segretariato (Comunità Montana, Tribunale, Asl);	Numero soggetti 6		7
Coordinamento attività degli operatori sociali del servizio di segretariato sociale ;	Numero operatori 8 (Cooperativa)		5
	Dipendenti comunali 7		6
Coordinamento e vigilanza sui contratti in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità. Elaborazione bando per la gestione del servizio.	<b>PREVENZIONE E RIABILITAZIONE C.A.G.</b>		
	Numero ore apertura servizio 12 ore a settimana		13,5
	Numero "passaggi o contatti utenza" registrati 538		1843
	Numero attività svolte 4		8
	Numero utenti "costanti" 106		12
	Numero attività organizzate in collaborazione con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale 5		5
	<b>ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA</b>		
	Numero anziani assistiti a domicilio 40 alla settimana circa		42
	Numero pasti consegnati a domicilio 22 al giorno		23
	Numero ore dedicate all'assistenza anziani a domicilio circa 195 alla settimana		196
	Numero ore dedicate al pubblico degli assistenti sociali 48		48
	Numero utenti di assistenza economica straordinaria circa 40		45
	Numero contributi erogati (continuativi e straordinari) 68 (i continuativi sono conteggiati una sola volta)		85
	Numero contributi erogati per conto di Enti (Regione Lombardia/Inps): 266		126
	Numero utenti centri socio-educativi disabili 20		20
	Numero trasporti anziani e disabili 20 al mese (quelli costanti sono conteggiati una sola volta)		22
	<b>GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI RIVOLTI AI SOGGETTI CON DIFFICOLTA':</b>	Numero di minori assistiti 40	

L'obiettivo si propone di sperimentare la gestione diretta dei seguenti servizi: - tutela e servizi rivolti ai minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; - pronto intervento minori ed anziani; - raccordo e coordinamento con i servizi rivolti ai disabili nel territorio.	Numero di servizi di pronto intervento attivati (0)		0
	Numero riunioni di equipe svolte (64)		67
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b> - archivio utenza per cartelle; - in tempi stabiliti e concordati elaborazione delibere, determine, liquidazione fatture; - gestione aspetti amministrativi relativi alle rette, alle pensioni di invalidità ed alle richieste del servizio.	Numero utenti 600		500
	Numero delibere 11		4
	Numero determine 83		71
	Numero liquidazioni 223		188
	Numero rette mensili emesse 100		95
<b>ASSISTENTI SOCIALI</b> - coordinamento ore di apertura/ricevimento pubblico; - intercambiabilità nella funzione di primo accesso e primo ascolto e sulle urgenze; - servizio di segretariato sociale relativo a varie fasce d'utenza; - riunioni di coordinamento e organizzazione del servizio di riferimento (minori, anziani, handicappati).	Ore apertura 15 sett.		12
	Prestazioni di interscambiabilità 105		72
	Utenti circa 600 all'anno		285
	Riunioni di coordinamento e organizzazione 2 settimana (1 per area)		788000
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di Provveditorato Gestione Economica, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79. Per l'affidamento della gestione dei servizi si prevede: • continuazione dei servizi di gestione CDD e NIDO e dei servizi accessori in appalto a cooperative sociali • gestione in coprogettazione, assistenza domiciliare minori, SAD, assistenza scolastica portatori di handicap, segretariato sociale - CAG in accordo di programma con la comunità montana	Valore contrattuale prestazioni € 890.000,00		
	Numero operatori coinvolti (51)		56
	Valore contrattuale servizi minori NIDO € 130.000,00 ASSISTENZA DOMICILIARE € 36.000,00 SEGRETARIATO SOCIALE € 19.000,00 ASSISTENZA SCOLASTICA HANDICAP € 140.000,00 CAG € 20.046,00		
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		
	90% disposizioni di Giunta attuate		
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.	Almeno una volta all'anno con rendicontazione		1 all'anno
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		10
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			ok
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			ok

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

## Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

### SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2018

#### Responsabile

dott.ssa Elisabetta Gandolfi  
dott.ssa Lisa Amicarella

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

#### Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

#### Ambito di intervento:

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

#### Risultato atteso:

- *eliminazione disservizi*

#### Tempistica di attuazione:

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

#### Personale del settore coinvolto:

<b>D</b>	4	25%	<b>B</b>	0	20%
<b>C</b>	14	75%	<b>A</b>	0	0%

Note:

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

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
25%	Errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0%	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
35%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0%	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
15%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo del patto	100%	100%	1-mancato rispetto obiettivo stab.ente = obiettivo non raggiunto per i Settori che non hanno realizzato le entrate di competenza in misura pari almeno al 95% del rapporto tra accertato/stanzamento assestato 2 - Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

#### Note:

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

Monitoraggio obiettivi di miglioramento e sviluppo

Comune di Calozocorte  
**OBIETTIVI 2018**

Responsabile <b>  dott.ssa Lisa Amicarella</b>		Centro di Responsabilità <b>  Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia</b>	
Denominazione obiettivo 1 <b>  RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE</b>		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo ( pluriennale ) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016 e s.m.i. e piano triennale trasparenza.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <b>  Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</b>		Referente politico Sindaco	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri) Descrizione dei risultati attesi	
1° semestre	2° semestre	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	50,00%	10 v.nota	75%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>	50,00%	30 100%	100%
		20 v.nota	100%
		20 100%	100%
		20 100%	100%

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Entrate correnti	Previsite	Personale Cat Nr.	Risorse strumentali specifiche
Entrate c/capitale	Effettive	D 4	
Spese correnti		C 14	
Spese c/capitale		B 1	
		A	

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2,0% 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: Responsabili di Servizio (2D- 2C) Cariboni, Ferrari, Arrigoni, Locatelli 40%- Assistenti Sociali (2D) Caracciolo, Suraci Responsabili procedimenti (3C: Bolis V., Tavola A., Scola R.) 6% per ognuno complessivamente. 30% - Altro personale (9 C – 1 B) 3% per ognuno 30% complessivamente. (1) la reportistica risulta consegnata in ritardo di oltre 10 gg



## OBIETTIVI 2018

Responsabile

**dott.ssa Lisa Amicarella**

Centro di Responsabilità

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

Denominazione obiettivo 3.

Progettazione organizzativa per l'attuazione del regolamento in materia di trattamento dei dati personali

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo

Dal 25 maggio 2018 è applicabile il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali. l'obiettivo si propone di analizzare la nuova normativa e predisporre un progetto e gli strumenti necessari per la sua applicazione, individuando i nuovi ruoli organizzativi coinvolti in particolare la figura del Responsabile della protezione dei dati ( RPD )

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

Aumento delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione

Referente politico: SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 30%

Risultato atteso:

Ottenere un adeguamento dell'organizzazione del lavoro e dei procedimenti alle nuove regole in materia di trattamento dei dati personali

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Semplificazione e snellimento delle procedure, riduzione del rischio legato al trattamento dei dati personali

Bisogni della collettività

Trasparenza dell'azione amministrativa

Altre ricadute

Assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	80,00%	20,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	80,00%	20,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

	Val.ob.	Val.eff.
1 analisi del contesto	marzo	marzo
2 individuazione del RPD ( * )	apr/mag	'23/05 ( * )
3 formazione ( * )	apr/mag	( 1 * )
4. condivisione con tutte le P.O.	aprile	aprile
5. predisposizione bozza regolamento	aprile	aprile
6 deposito proposta deliberazione e regolamento per approvazione	aprile	aprile

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	% occ.
Cat. Nr. D 4	v. nota
C 14	v. nota
B 1	v. nota
A	

Risorse strumentali specifiche


Note – Previo reperimento delle risorse necessarie

Partecipanti: Responsabili di Servizio (2D- 2C) Cariboni, Ferrari, Arrigoni, Locatelli 40%- Assistenti Sociali (2D) Caracciolo, Suradi Responsabili procedimenti (3C: Bolis V., Tavola A., Scuola R.) 6% per ognuno complessivamente 30% - Altro personale (9 C – 1 B) 3% per ognuno 30% complessivamente. (1\*) La formazione è stata programmata in aula per il mese di settembre (2\*) Il regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 29.05.2018

## OBIETTIVI 2018

Responsabile

**dott.ssa Lisa Amicarella**

Centro di Responsabilità

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONE ED ALLA FAMIGLIA**

Denominazione obiettivo 4.

**Alternanza Scuola-Lavoro**

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo ( pluriennale )

L'obiettivo si propone di approntare una proposta di convenzionamento con l'Istituto Rota per lo svolgimento di attività di alternanza scuola-lavoro concordate presso il Comune di Calozziocorte

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

**Piano per il Diritto allo Studio 2017/2018**

Referente politico

**SINDACO /ASS. BALOSSI CELESTINA**Peso ponderato dell'obiettivo: **20,00%**

Risultato atteso:

**Miglioramento qualità dei servizi erogati****L'obiettivo si propone di migliorare il servizio di alternanza scuola-lavoro per gli studenti dell'Istituto Rota offrendo loro l'opportunità di svolgerle presso il comune di residenza migliorando inoltre le competenze degli studenti in tema di cittadinanza attiva e di partecipazione****Bisogni della collettività****Sviluppo dell'alternanza scuola lavoro con preciso riferimento a settori della pubblica amministrazione - partecipazione attiva alla vita della comunità****Altre ricadute****Centralizzazione delle relazioni per l'alternanza scuola-lavoro. Miglioramento delle relazioni con l'Istituto Rota unica scuola secondaria di secondo grado del territorio**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1 Elaborazione del progetto e primi contatti con la Scuola	31/03/2018	11-15 gennaio
2 Avvio della sperimentazione	30/04/2018	feb/marzo
3 Formalizzazione della convenzione	20/10/2018	19/10/2018
4 Avvio delle attività in forma definitiva	05/11/2018	05/11/2018

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
<b>E</b> Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
<b>S</b> Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Risorse strumentali specifiche

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D	4	15%(1)	
C	14	80%(2)	
B	1	5,00%	
A			

Note:

(1) sono escluse le assistenti sociali (2) 10% ai due C responsabili di servizio

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile

**dott.ssa Lisa Amicarella**

Centro di Responsabilità

**Settore alla Persona e alla Famiglia**

Denominazione obiettivo 5

**VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA**

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

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

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

**Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento**

Referente politico

**SINDACO**

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

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 <b>Prevista</b>	100,00%	100,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>		100,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.Ob.	Val.eff.
1. Predisposizione questionario customer	10	'31-ott 31-ott
2. Distribuzione questionari	10	'31-ott 30-nov
3. Restituzione di almeno 20 questionari compilati	20	'31-dic. 30-nov
4. Valutazione questionari, almeno 50% positivi	60	90%

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
<b>E</b> Entrate correnti		
Entrate c/capitale		
<b>S</b> Spese correnti		
Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale Cat.Nr.	% occ.
D 4	v. nota
C 14	v. nota
B 1	v. nota
A	

Risorse strumentali specifiche

Partecipanti: Responsabili di Servizio (2D- 2C) Cariboni, Ferrari, Arrigoni, Locatelli 40%- Assistenti Sociali (2D) Caracciolo, Suraci Responsabili procedimenti (3C: Bollis V., Tavola A., Scola R.) 6% per ognuno complessivamente 30% - Altro personale (9 C - 1 B) 3% per ognuno 30% complessivamente

## Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA	18	38,5
CONCESSIONE PATROCINIO	2	11
LIQUIDAZIONE FATTURE	14	20,91
MANIFESTAZIONI SPORTIVE, TURISTICHE E CULTURALI ANCHE IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI	2	5

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	144	39
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	1	8
CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI O COMUNALI	2	13,5
CONTRIBUTI PER ASSISTENZA SCOLASTICA SECONDO PROGRAMMAZIONE COMUNALE	14	0,79
CONTRIBUTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO ALLE DIRIGENZE SCOLASTICHE	3	6,5
INTERVENTI PER LA QUALITA' DEL SERVIZIO	1	0
LIQUIDAZIONE FATTURE	119	16,21
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	2	67
Richiesta scritta di informazioni e notizie	2	58

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZI PRIMA INFANZIA	30	0
ALLONTANAMENTO DAL SERVIZIO PER MOTIVI SANITARI	13	1,08
AMMISSIONE AL SERVIZIO PRIMAVERA	11	7,82
EMISSIONE PAGAMENTI PER FRUIZIONE DEL SERVIZIO	6	0

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	799	20,52
AGEVOLAZIONI ECONOMICHE IN CAMPO SOCIALE E VOUCHER	43	5,33
AMMISSIONE AL SERVIZIO ANZIANI E DISABILI (ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PASTI, SERVIZIO LAVANDERIA)	30	6,96
ASSISTENZA AGLI INDIGENTI, ANZIANI, PERSONE DISABILI, EXTRACOMUNITARI	15	24,93
CONCESSIONE CONTRIBUTI A ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI PER ATTIVITA' IN CAMPO SOCIALE	6	8,83
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ASSISTENZIALI E DI SOLIDARIETA'	2	17
CONCESSIONE PATROCINIO	8	15,75
CONTRIBUTI MATERNITA' (ASSEGNO DI MATERNITA')	32	16,17
CONTRIBUTI PER ASSISTENZA SCOLASTICA	2	6,5
CONTRIBUTI SOSTEGNO AL NUCLEO FAMILIARE (ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE)	77	69,15
EROGAZIONE CONTRIBUTI PER AFFITTI	26	6
INSERIMENTO PORTATORI DI HANDICAP NELLE SCUOLE	20	5,5
INTEGRAZIONE RETTA PER INSERIMENTO ANZIANI O DISABILI IN STRUTTURE PROTETTE	11	29,27
INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI DI NATURA ECONOMICA	72	5,13
ISTRUTTORIA PER AGEVOLAZIONI ENERGETICHE (BONUS GAS E BONUS ELETTRICITA')	167	78,64
Interventi di tutela dei minori interessati da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	11	21

LIQUIDAZIONE FATTURE	231	20,44
RICHIESTE PRESENTATE DA TERZI RELATIVE A SERVIZIO CDD	10	5,4
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	1	3
Richiesta scritta di informazioni e notizie	28	16,68
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	1	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	1	15
SERVIZIO DI TRASPORTO ORDINARIO PER ANZIANI, HANDICAPPATI E PERSONE IN DIFFICOLTA'	1	1
SERVIZIO DI TRASPORTO STRAORDINARIO PER ANZIANI, HANDICAPPATI E PERSONE IN DIFFICOLTA'	3	5
Svincolo cauzioni	1	19

## Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

dott.ssa Elisabetta Gandolfi / dott.ssa Lisa Amicarella

### GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ 6.044,00	€ 6.043,07	99,98%	€ 6.043,07	99,98%	100,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ 680.473,00	€ 522.718,37	76,82%	€ 325.935,71	47,90%	62,35%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 204.247,00	€ 182.128,94	89,17%	€ 135.227,46	66,21%	74,25%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 890.764,00</b>	<b>€ 710.890,38</b>	<b>79,81%</b>	<b>€ 467.206,24</b>	<b>52,45%</b>	<b>65,72%</b>
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTE	€ 3.320.537,75	€ 2.985.442,59	89,91%	€ 2.216.202,84	66,74%	74,23%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.320.537,75</b>	<b>€ 2.985.442,59</b>	<b>89,91%</b>	<b>€ 2.216.202,84</b>	<b>66,74%</b>	<b>74,23%</b>

Parte capitale

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

### GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/18	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	87,71%	€ 305.895,99	€ 268.298,73	€ 306.757,66
Gestione residui passivi	99,13%	€ 845.217,62	€ 837.869,62	€ 927.402,51

### 3.5.5 Centro di responsabilità: Polizia Locale e commercio

Responsabile: dott. Andrea Gavazzi

#### Monitoraggio parametri attività ordinaria

##### Polizia locale / viabilità e controllo del territorio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio	n. 1.854 infrazioni rilevate C.d.S.	La finalità è quella di direzionare l'azione preventiva e di controllo senza, tuttavia incidere sulla necessaria flessibilità operativa	1274
	n. 0 controlli velocità		0
	n. 324 sanzioni(cinture/telefonino)		197
	n. 31 presenze manifestazioni		29
	Risultato settoriale: € 201.086,00		€ 161.137
Assicurare di norma servizi esterni settimanali per almeno 24 ore settimanali con n. 2 agenti	n. 116 posti di controllo	La finalità è quella di disporre almeno di una pattuglia sul territorio	132
	n. 92 controlli specifici sui veicoli anche su segnalazione		106
	attività di rilevazione incidenti stradali		45
Effettuare un monitoraggio del grado di incidentalità stradale e redazione di una mappa dei rischi	n. 3 statistiche quadrimestrali	La finalità è quella di monitorare il fenomeno sul territorio e di redigere annualmente una mappa dei rischi	3
	n. 33 incidenti con feriti		22
	n. 32 senza feriti		22
	n. 0 mortali		1
	relazione finale con creazione banca dati zone a rischio		
Effettuare controlli mensili presso i mercato per prevenzione borseggi, esercizio abusivo di attività di commercio su area pubblica	n. 12 controlli	La finalità è quella di disincentivare l'attività abusiva ed effettuare un controllo sul comportamento dell'utenza e degli operatori	12
Effettuare controlli settimanali presso il mercato comunale delle aree mercatali e degli impianti esistenti d effettuare le operazioni di spunta e riscossione della TOSAP	n. 52	La finalità è quella di regolamentare l'accesso degli operatori al mercato comunale ed incassare la tosap,	53
Attività di programmazione delle attività degli addetti di P.L.: redazione piani di servizio, catalogazione e archiviazione atti, gestione dei turni, ferì, riposi del personale.	n. 340 piani di servizio	La finalità è quella di programmare i servizi in base al personale disponibile e alla gestione del personale	336
	n. 1.956 rapporti di servizio		637
Attività di gestione degli adempimenti connessi all'attività sanzionatoria riferita al C.d.S.	n. 522 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli 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.)	313
	n. 49 comunicazioni Prefettura/M.C.T.C		30
	n. 18 verbali sequestro		23
	n. 65 rapporti di incidenti stradali		45
	n. 68 copie rapporti incidenti rilasciate		45
	n. 53 occupazioni sede stradale		36
	n. 12 verbali di fermo		13
	n. 1 rimozioni effettuati		0
	n. 14 ricorsi		11
	n. 16 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		18
	N 87 atti notificati		238
	n. 0 autorizzazioni ZTL		0
	Attività di gestione degli adempimenti connessi alla attività di repressione riferita alle altre violazioni amministrative		n. 26 verbali notificati
N 3 verbali di sequestro		3	
n. 2 confische		3	
n. 5 ordinanze ingiunzioni		7	

	n. 3 ricorsi		2
	n. 1 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		1
Attività di polizia giudiziaria	n. 39 notizie di reato inviate alla autorità giudiziaria	La finalità è quella di gestire gli atti di polizia giudiziaria di competenza	21
	n. 182 atti di polizia giudiziaria		131
Attività di supporto altri uffici comunali	n. 477 accertamenti anagrafici	La finalità è quella di supportare alcuni uffici comunali nella loro attività	540
	n. 25 accertamenti tributari		40
	n. 9 sopralluoghi sportello unico		7
	n. 31 verifiche rispetto ordinanze		36
Attività rivolta alla regolamentazione della viabilità	n. 45 ordinanze viabilistiche	La finalità è quella di regolamentare la viabilità cittadina rispondendo anche alle richieste degli utenti	41
	n. 53 art 21 cds (concessioni occupaz. Sed strade)		36
Attività rivolta alla regolamentazione dell'occupazione temporanea di suolo pubblico	n. 128 concessioni tosap	La finalità è quella di gestire le occupazioni temporanee di suolo pubblico	123
Attività di verifica delle dichiarazioni cittadini extracomunitari	N . 12 verifiche	La finalità è quella di effettuare una verifica delle richieste inoltrate dall'utenza in questura	15
Attività di monitoraggio del territorio con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione (videosorveglianza) e attività di gestione dei dati	n. 24 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.	36
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.	1
Attività di prossimità Vigile di Quartiere	Zona Centro		
Attività di contrasto abusivismo edilizio	n. 5 verifiche edilizie		9
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:		
	proposte di deliberazione di Giunta 2		2
	proposte di deliberazione di Consiglio 1		1
	Determinazioni 27		27
	Liquidazioni 15		16
	fatture controllate 15		16
	presenze commissioni n. 2		3
	amministrazione agli organi del Comune		
	corrispondenza		
	statistiche		
	autocertificazioni		
	2) dati relativi al personale:		
	n. 9 personale presente nel periodo		8
	n. giornate assenza personale di cui sostituite		
	3) rapporti con il pubblico:		
	n. 296 ore di apertura al pubblico		296
	n. 188 pratiche istruite		341
	n. 11 accessi medi giornalieri		6
	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		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. 10 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 evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta dei due mesi precedenti con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti		8
	90% disposizioni di Giunta attuate		

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

### Polizia amministrativa e commercio

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12
Gestire la spunta mercato ordinario, quello straordinario, le sagre e le fiere	n. 52 mercati	La finalità è quella di gestire i mercati, le fiere e le sagre ed effettuare la riscossione della Tosap	53
	n. 9 fiere/sagre		8
	n. 489 riscossioni spunte		
Autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche	n. 1 autorizzazioni	La finalità è quella di emettere i titoli autorizzativi	1
Verificare i subentri nelle autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche	n. 22 subentri	La finalità è quella di verificare la regolarità dei subentri	7
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. 29 denunce	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	6
Verifica e registrazione infortuni sul lavoro e segnalazione alla P.L. eventuali notizie di reato da inoltrare alla autorità giudiziaria	n. 36 denunce di infortunio sul lavoro	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	5
Redigere, emettere licenze riferite al T.U.L.P.S. e verifica delle comunicazioni e delle denunce di inizio attività	n. 16 licenze	La finalità è quella di gestire le attività regolate dal Testo unico delle leggi di P.S.	11
	n. 12 comunicazioni		19
Verifica richiesta e redazione autorizzazione posteggi invalidi	n. 89 autorizzazioni	La finalità è quella di verificare le richieste e di emettere il relativo titolo autorizzativo	121
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:		
	proposte di deliberazione di Giunta n. 1		
	proposte di deliberazione di Consiglio		
	determinazioni n. 17		
	liquidazioni n. 13		
	fatture controllate n. 13		
	presenze commissioni 2		
	amministrazione agli organi del Comune		
	corrispondenza		
	statistiche		
	autocertificazioni/ 2 verbali mensili		
	2) dati relativi al personale:		
	n. 9 personale presente nel periodo		
	n. giornate assenza personale di cui sostituite		
	3) rapporti con il pubblico:		
	n. 290 ore di apertura al pubblico		
	n. 182 pratiche istruite		
	n. 11 accessi medi giornalieri		
	relazioni esterne		
	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio (tramite il supporto del provveditorato acquisti) secondo quanto disciplinato dal regolamento di organizzazione degli uffici)		

	5) restituzione ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese il verbale delle disposizioni di giunta		
	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa		
	7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.		
	8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2018			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.			
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza			
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso			
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

## Monitoraggio obiettivi di mantenimento

Comune di Calolziocorte

### SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2018

#### Responsabile

Dott. Andrea Gavazzi

POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

#### Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Funzioni di controllo generale del territorio

#### Ambito di intervento:

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

#### Risultato atteso:

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

#### Tempistica di attuazione:

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

#### Personale del settore coinvolto:

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

Note:

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

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
1. //	indicatore individuale: n. verbali minimo x addetto al corpo	150	150	tolleranza: 20%
2. //	servizi esterni settimanali: minimo	24 h/sett	24 h/sett	
3. //	attività di rilevazione degli incidenti stradali: tempo medio di intervento da chiamata	15 minuti	15 min	tolleranza: 10 minuti
4. //	posti di controllo	110	136	tolleranza: 20%
5. //	controlli specifici:			
	- contrasto del degrado urbano	50	48	tolleranza: 20%
	- azioni/interventi di miglioramento viabilistico	60	71	tolleranza: 20%
	- mezzi pesanti	25	59	tolleranza: 20%
	- altri controlli specifici	100	123	tolleranza: 20%
	- controllo regolarità vendite commerciali	15	6	tolleranza: 20%
	- controlli mirati rifiuti	25	21	tolleranza: 20%
6. //	realizzazione entrate specifiche 2018	€ 200.000	€ 161.137	Tolleranza: 10%

#### Note:

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

Responsabile <b>dott. Andrea Gavazzi</b>	Centro di Responsabilità <b>Settore Polizia Locale e Commercio</b>																														
Denominazione obiettivo 1 <b>RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE</b>	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																														
Descrizione obiettivo ( pluriennale ) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione. Il PTAC approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.01.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 30 del 30.03.2015 e n. 6 del 29.01.2016 e s.m.i. e piano triennale trasparenza.																															
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</i>	Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: <b>20,00%</b>																														
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Altre ricadute</i>																															
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <i>Tempistica di realizzazione Prevista</i> <i>Tempistica di realizzazione Effettiva</i>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">1° semestre</td> <td style="width:33%;">2° semestre</td> <td style="width:33%;">Totale</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="50,00%"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="50,00%"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="100,00%"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="50,00%"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="50,00%"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="100,00%"/></td> </tr> </table>	1° semestre	2° semestre	Totale	<input type="text" value="50,00%"/>	<input type="text" value="50,00%"/>	<input type="text" value="100,00%"/>	<input type="text" value="50,00%"/>	<input type="text" value="50,00%"/>	<input type="text" value="100,00%"/>	Indicatori (parametri) <i>Descrizione dei risultati attesi</i> 1. <i>Reportistica periodica attuazione PAC</i> Val.Ob.      Val.eff.      10      v. nota      100% 2. <i>corretta esecuzione adempimenti PAC</i> 30      100%      100% 3. <i>rispetto termini procedimento</i> 20      v. nota      ENTRO LA TOLLERANZA 4. <i>corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza</i> 20      100%      100% 5. <i>rispetto codice di comportamento</i> 20      100%      100%																				
1° semestre	2° semestre	Totale																													
<input type="text" value="50,00%"/>	<input type="text" value="50,00%"/>	<input type="text" value="100,00%"/>																													
<input type="text" value="50,00%"/>	<input type="text" value="50,00%"/>	<input type="text" value="100,00%"/>																													
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:30%; text-align: center;">Previste</td> <td style="width:30%; text-align: center;">Effettive</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;">S</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>		Previste	Effettive	E	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:30%; text-align: center;">Nr.</td> <td style="width:30%; text-align: center;">% occ.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="0"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="0,00%"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="9"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="100,00%"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="0"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="0,00%"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Nr.	% occ.	D	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00%"/>	C	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="100,00%"/>	B	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00%"/>	A		
	Previste	Effettive																													
E	<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
	<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
S	<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
	<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
	Nr.	% occ.																													
D	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00%"/>																													
C	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="100,00%"/>																													
B	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00%"/>																													
A																															

1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 2,0% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento )Personale coinvolto: Agenti Feroldi, Battiatà, Salerno, Carroccio, Maggio, Pepe, Tocchetto, Maiorano; Istruttore amm.vo Valsecchi.

## OBIETTIVI 2018

Responsabile  
**dott. Andrea Gavazzi**

Centro di Responsabilità  
**Settore Polizia Locale e Commercio**

Denominazione obiettivo 2  
**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI**

Missione istituzionale  
Supporto interno all'Ente

## Descrizione obiettivo

Questo progetto si pone l'obiettivo di incrementare i rapporti digitali tra l'Ente e i cittadini attraverso l'accesso diretto al patrimonio informativo (amministrazione trasparente) e l'incremento del ricorso da parte dei cittadini ai servizi offerti online

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

*Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento*

Referente politico

*Sindaco*

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

## Risultato atteso:

Sviluppo dei servizi offerti on line con possibilità per il cittadino di consultare lo stato delle sue pratiche

*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 <i>Prevista</i>	<b>50,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>100,00%</b>
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	<b>50,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>100,00%</b>

## Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

	Val.ob.	Val. eff.
1. numeri di accesso alla sezione amm.ne trasparente	20	6.500
2. sviluppo nuovo sito internet	40	30-apr
3. predisposizione di un opuscolo illustrativo	40	30 sett. 06-agosto

## Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
<b>E</b> Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>S</b> Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	Nr.	% occ.
D		
C	9	100,00%
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Personale coinvolto: Agenti Feroldi, Battista, Salerno, Carroccio, Maggio, Pepe, Tocchetto, Maiorano; Istruttore amm.vo Valsecchi.

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile

**Dott. Andrea Gavazzi**

Centro di Responsabilità

**Settore Polizia Locale e Commercio**

Denominazione obiettivo 3.

Progettazione organizzativa per l'attuazione del regolamento in materia di trattamento dei dati personali

Missione istituzionale

Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo

Dal 25 maggio 2018 è applicabile il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali. L'obiettivo si propone di analizzare la nuova normativa e predisporre un progetto e gli strumenti necessari per la sua applicazione, individuando i nuovi ruoli organizzativi coinvolti in particolare la figura del Responsabile della protezione dei dati ( RPD )

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

Referente politico: SINDACO

Aumento delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione

Peso ponderato dell'obiettivo: 20%

Risultato atteso:

Ottenerne un adeguamento dell'organizzazione del lavoro e dei procedimenti alle nuove regole in materia di trattamento dei dati personali

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Semplificazione e snellimento delle procedure, riduzione del rischio legato al trattamento dei dati personali

Bisogni della collettività

Trasparenza dell'azione amministrativa

Altre ricadute

Assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	80,00%	20,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva	80,00%	20,00%	100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi

Val.ob.

Val.eff.

marzo

marzo

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

apr/mag

Collegamento a risorse finanziarie

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

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Cat.	Nr.	% occ.
D			
C	9		100,00%
B			
A			

Risorse strumentali specifiche

Note – Previo reperimento delle risorse necessarie

Personale coinvolto: Agenti Feroldi, Battista, Salerno, Carroccio, Maggio, Pepe, Tocchetto, Maiorano; Istruttore amm.vo Valsecchi. (1\*) La formazione è stata svolta in aula nel mese di settembre. (2\*) Il regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 29.05.2018

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile <b>dott. Andrea Gavazzi</b>	Centro di Responsabilità <b>Settore Polizia Locale e Commercio</b>
Denominazione obiettivo 4. <b>LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE</b>	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
Descrizione obiettivo Potenziare l'attività di segnalazione qualificata all'agenzia delle entrate in coordinamento con l'ufficio tributi (inerente la convenzione sottoscritta dal Comune con l'Agenzia delle Entrate)	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Difesa e sicurezza dei cittadini, lotta all'evasione fiscale</i>	Referente politico Assessore P.L. Peso ponderato dell'obiettivo: <b>10,00%</b>

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

<b>Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</b>		<b>Totale</b>
1° semestre	2° semestre	%
<b>50,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>100,00%</b>
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>		<b>40</b>
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>		<b>40</b>

<b>Collegamento a risorse finanziarie</b>		<b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b>	
	<i>Previste</i>	<i>Cat.</i>	<i>Nr.</i>
<b>E</b> Entrate correnti	<input type="text"/>	D	0
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C	9
<b>S</b> Spese correnti	<input type="text"/>	B	
Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	
		<b>% occ.</b>	
		<b>100,00%</b>	

**Note:**  
 Rilevazione dati mediante controlli stradali e contestuale trasmissione ad Ufficio Tributi; Rilevazioni dati circa i cantieri edili e contestuale trasmissione ad Ufficio Tributi. Personale coinvolto: Agenti Feroldi, Battiato, Salerno, Carroccio, Maggio, Pepe, Maiorano Tochetto; Istruttore amm.vo Valsecchi.

**OBIETTIVI 2018**

Responsabile <b>dott. Andrea Gavazzi</b>	Centro di Responsabilità <b>Settore Polizia Locale e Commercio</b>
---	---

Denominazione obiettivo 5. <b>IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI CON AUTOSCAN</b>	Missione istituzionale
---	------------------------

Descrizione obiettivo  
 Programmare ed attuare una attività di controllo mediante strumento AUTOSCAN per la verifica della copertura assicurativa e revisione periodica dei veicoli

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>Diffesa e sicurezza dei cittadini</i>	Referente politico <b>Assessore P.L.</b>  Peso ponderato dell'obiettivo: <b>20,00%</b>
--	---

Risultato atteso:  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati  
 servizi in orari diurni  
 Bisogni della collettività  
 Effettuazione del servizio di polizia in orari diversificati  
 Altre ricadute*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale	Val. ob.	Val. eff.
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	<b>50,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>100,00%</b>	70	70
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>	<b>50,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>100,00%</b>		

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previste	Effettive	Personale	% occ.
<b>E</b> Entrate correnti	<input type="text"/>	D 0	100,00%
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C 8	
<b>S</b> Spese correnti	<input type="text"/>	B	
Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	

Note:  
 Attuazione interventi come da piani di servizio. Personale coinvolto: Agenti Ferolodi, Battiata, Salerno, Carroccio, Maggio, Pepe, Maiorano, Tocchetto;

Responsabile <b>dott. Andrea Gavazzi</b>	Centro di Responsabilità <b>Settore Polizia Locale e Commercio</b>																																				
Denominazione obiettivo 6 <b>VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA</b>	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																				
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p> <p>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. 150/2019 all'art. 19-bis.</p>																																					
<p><b>Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)</b></p> <p><i>Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento</i></p>																																					
<p><b>Risultato atteso:</b></p> <p>Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino</p> <p><i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i></p> <p><i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale</i></p> <p><i>Bisogni della collettività</i></p> <p>Altre ricadute</p>																																					
<p><b>Referente politico</b> SINDACO</p> <p><b>Peso ponderato dell'obiettivo:</b> <b>10,00%</b></p>																																					
<p><b>Indicatori (parametri)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val. eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. predisposizione questionario customer</td> <td>10</td> <td>31-ott 31-ott</td> </tr> <tr> <td>2. Distribuzione questionari</td> <td>10</td> <td>31-ott 31-ott</td> </tr> <tr> <td>3. Restituzione di almeno 20 questionari compilati</td> <td>20</td> <td>31-dic. 31-dic.</td> </tr> <tr> <td>4. valutazione questionari almeno 50% positivi</td> <td>60</td> <td>20 20</td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.	1. predisposizione questionario customer	10	31-ott 31-ott	2. Distribuzione questionari	10	31-ott 31-ott	3. Restituzione di almeno 20 questionari compilati	20	31-dic. 31-dic.	4. valutazione questionari almeno 50% positivi	60	20 20																					
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val. eff.																																			
1. predisposizione questionario customer	10	31-ott 31-ott																																			
2. Distribuzione questionari	10	31-ott 31-ott																																			
3. Restituzione di almeno 20 questionari compilati	20	31-dic. 31-dic.																																			
4. valutazione questionari almeno 50% positivi	60	20 20																																			
<p><b>Templistica di realizzazione dell'obiettivo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° semestre</th> <th>2° semestre</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Templistica di realizzazione <b>Prevista</b></td> <td></td> <td><b>100,00%</b></td> <td><b>100,00%</b></td> </tr> <tr> <td>Templistica di realizzazione <b>Effettiva</b></td> <td></td> <td><b>100,00%</b></td> <td><b>100,00%</b></td> </tr> </tbody> </table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Templistica di realizzazione <b>Prevista</b>		<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	Templistica di realizzazione <b>Effettiva</b>		<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>																								
	1° semestre	2° semestre	Totale																																		
Templistica di realizzazione <b>Prevista</b>		<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>																																		
Templistica di realizzazione <b>Effettiva</b>		<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>																																		
<p><b>Collegamento a risorse finanziarie</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>E</b> Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>S</b> Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Effettive	<b>E</b> Entrate correnti			Entrate c/capitale			<b>S</b> Spese correnti			Spese c/capitale			<p><b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>8</td> <td></td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Personale	Cat.	Nr.	% occ.	D				C	8		100,00%	B				A			
	Previste	Effettive																																			
<b>E</b> Entrate correnti																																					
Entrate c/capitale																																					
<b>S</b> Spese correnti																																					
Spese c/capitale																																					
Personale	Cat.	Nr.	% occ.																																		
D																																					
C	8		100,00%																																		
B																																					
A																																					
<p><b>Risorse strumentali specifiche</b></p>																																					
<p>Personale coinvolto: Agenti Feroldi, Battista, Salerno, Carroccio, Pepe, Mirabile, Maiorano; istruttore amm.va Valsecchi.</p>																																					

## Monitoraggio tempi procedurali

Macro Tipologia	Numero Totale Pratiche	GG.Medi Durata Pratiche Chiuse
[PR] POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	375	36,43
ACCESSO FORMALE AGLI ATTI	2	5
AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA SU AREE PUBBLICHE	1	26
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO IN FORMA ITINERANTE ( TIPO B)	1	42
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	1	0
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	99	5,48
AUTORIZZAZIONE SAGRE FIERE - POSTEGGI SPARSI	3	35,67
AUTORIZZAZIONI COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA (ART. 9 C.D. S).	9	20,33
AUTORIZZAZIONI OPERE DEPOSITI CANTIERI STRADALI (ART. 20 E 21 C. D. S.) ED ALTRE OCCUPAZIONI	23	7,96
CONTRASSEGNO DISABILI PER SOSTA E CIRCOLAZIONE	126	1,94
ELEZIONE DOMICILIO E NOMINA AVVOCATO - NO MONITORAGGIO	1	0
ISTANZA NULLA OSTA MANIFESTAZIONE NON COMPETITIVA	7	11,71
LIQUIDAZIONE FATTURE	33	29,59
MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI	1	24
Ordinanze Codice della Strada	13	10,08
PUBBLICI INTRATTENIMENTI E SPETTACOLI (ART. 68 E 69 T.U.L.P.S.) IN LOCALI O LUOGHI ALL'APERTO CON DESTINAZIONE NON PRODUTTIVA	14	29,29
RILASCIO COPIA RAPPORTI INCIDENTI STRADALI CON FERITI	11	12,82
RILASCIO COPIA RAPPORTI INCIDENTI STRADALI SENZA FERITI	4	12,5
RISPOSTA A RICHIESTE, ESPOSTI E RICORSI	6	6
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	2	16
Richiesta scritta di informazioni e notizie	5	14,4
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	2	16,5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	1	10
SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA ANNESSA A MANIFESTAZIONI SCIA	7	5,71
notifica atti di competenza	3	2,67

## Scheda di sintesi andamento budget finanziario assegnato

Settore Polizia Locale e Commercio

dott. Andrea Gavazzi

### GESTIONE DI COMPETENZA

Parte corrente

ENTRATE	Stanziamiento (ass)	Accertamenti	% su stanz.	Riscossioni	% su stanz.	% su acc.
ENTRATE TRIBUTARIE	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	€ -	€ -	0,00%	€ -	0,00%	0,00%
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	€ 170.600,00	€ 173.898,61	101,93%	€ 82.197,28	48,18%	47,27%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 170.600,00</b>	<b>€ 173.898,61</b>	<b>101,93%</b>	<b>€ 82.197,28</b>	<b>48,18%</b>	<b>47,27%</b>
SPESE	Stanziamiento (ass)	Impegni	% su stanz.	Pagamenti	% su stanz.	% su impegni
CORRENTI	€ 517.048,57	€ 477.441,61	92,34%	€ 439.519,94	85,01%	92,06%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 517.048,57</b>	<b>€ 477.441,61</b>	<b>92,34%</b>	<b>€ 439.519,94</b>	<b>85,01%</b>	<b>92,06%</b>

Parte capitale

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

### GESTIONE RESIDUI

	% smaltimento al 31/12/18	valore residui (accertati o impegnati)	Valore residui (reversali o mandati)	Valore residui iniziali
Gestione residui attivi	14,42%	€ 203.552,37	€ 29.358,34	€ 203.552,37
Gestione residui passivi	99,90%	€ 40.444,39	€ 40.403,76	€ 40.447,13

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

Descrizione obiettivi	Servizio coinvolto	% realizzazione (tempistica)	% realizzazione (indicatori)
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI	80%	80%
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	SERVIZI ISTITUZIONALI	95%	100%
ISTITUZIONE FORMALE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	SERVIZI ISTITUZIONALI	90%	90%
VERIFICA GRADIMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ISTITUZIONALI	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
DEFINIZIONE AGEVOLATA ENTRATE TRIBUTARIE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
AVVIO SISTEMA DI RILEVAZIONE TELEMATICO DEI PAGAMENTI E DELLE RISCOSSIONI (SIOPE PLUS)	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
PROCEDURA PER CONCESSIONE AREE PUBBLICHE PER INSTALLAZIONE CASETTA DELL'ACQUA	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
VERIFICA GRADIMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA	SERVIZI DEL TERRITORIO	100%	100%
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	98,75%	98,75%
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	100%	100%

<b>PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b>	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>VERIFICA GRADIMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA</b>	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE</b>	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI</b>	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE</b>	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI CON AUTOSCAN</b>	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>VERIFICA GRADIMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA</b>	POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	<b>100%</b>	<b>100%</b>

## **4. Note alla relazione sulla performance**

## **Il processo di redazione della relazione sulla performance**

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

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

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

Al termine dell'esercizio, è stata avviata la raccolta delle informazioni consuntive correlate ai vari programmi ed obiettivi da conseguire; la relativa predisposizione delle schede di consuntivazione è stata delegata alla responsabilità di ciascun titolare apicale delle unità operative in cui si articola l'ente; in parallelo, sulla base dell'estrazione delle risultanze contabili, sono stati forniti a tutte le unità organizzative, i dati di bilancio consuntivi per una valutazione comparata con i risultati operativi conseguiti; l'ufficio personale si è preoccupato della raccolta e della collazione delle suddette schede e delle informazioni contabili per la predisposizione del presente documento; il semilavorato così composto è stato inoltrato all'attenzione dell'organo esecutivo ed all'Organismo comunale di Valutazione per le valutazioni e le considerazioni di loro competenza, in particolare riguardo la performance organizzativa e le valutazioni dei dipendenti; infine sono state predisposte le parti di raccordo, raccomandate dalla Deliberazione Civit n. 5/2012, per addivenire alla presente versione della relazione sulla performance.

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

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

Il contesto temporale in cui l'amministrazione si muove è caratterizzato da risorse a disposizione in termini finanziari ed organizzativi in costante calo a causa di vincoli normativi e di contingenza economica; da qui è

derivata anche la scelta di innestare gli interventi richiesti dalla riforma Brunetta sul sistema già adottato dal Comune, attraverso limitate ma importanti innovazioni. L'azione di recepimento ha quindi comportato un affinamento della programmazione strategica ed un potenziamento della misurazione dell'attività operativa.

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