



COMUNE DI MOZZANICA
Provincia di Bergamo

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
AI SENSI DEL D.Lgs. 150/2009
come novellato dal D.Lgs. n. 74/2017

ANNO 2019

Premessa

La nozione di performance organizzativa che, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 74/2017, deve essere definita dalle Linee Guida della Funzione Pubblica, è stata introdotta al fine di poter stabilire un collegamento diretto fra l'andamento delle valutazioni individuali dei dipendenti e l'andamento generale dell'ente e delle sue articolazioni organizzative.

Sostanzialmente il legislatore, mutuando esperienze e metodologie dal settore privato, intende sensibilizzare i dirigenti della Pubblica Amministrazione affinché adottino comportamenti finalizzati non solo al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, ma che concorrano, nell'ambito delle rispettive competenze, a fare in modo che l'ente "complessivamente" vada bene.

Tuttavia, è necessario evidenziare che il criterio di riferimento della valutazione non può essere quello applicato nel settore privato dove prevale il raggiungimento del "profitto", poiché questa variabile nelle P.A. spesso non esiste; peraltro non si possono utilizzare solo i parametri dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Con la riforma del pubblico impiego (D.Lgs. n. 74/2017 e D.Lgs. n. 75/2017) si è pensato allora di introdurre obiettivi di carattere generale, comuni a più P.A., anche individuati sulla base dei comparti, che saranno oggetto di definizione puntuale da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica; inoltre, si è ritenuto di attribuire maggior rilievo alla performance organizzativa con particolare riferimento alle singole articolazioni organizzative.

A tal proposito si cita la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica che introduce, alcuni indicatori comuni che spaziano dal monitoraggio dei processi di gestione degli approvvigionamenti al monitoraggio dei processi di gestione delle risorse umane, dal monitoraggio dei processi di gestione delle risorse informatiche al monitoraggio dei processi di gestione della comunicazione e della trasparenza.

Altro dato meritevole di rilievo, introdotto dalla riforma, è l'importanza che il legislatore assegna a vario titolo ai cittadini ed agli utenti, con particolare e specifico riferimento alla partecipazione al processo valutativo della performance organizzativa.

Alla valutazione positiva, sia della performance individuale che organizzativa, sia delle capacità che sono oggetto di valutazione, il legislatore collega l'applicazione di istituti premianti, con la finalità di superare logiche di appiattimento ed egualitarismo che caratterizzano il pubblico impiego.

Per quanto concerne gli obiettivi generali, comuni a tutte o ad alcune P.A., vengono definiti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 74/2017 come "obiettivi che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini".

All'interno di questo quadro generale si collocano poi gli obiettivi specifici delle singole amministrazioni pubbliche, che individuano obiettivi propri, strategici ed operativi, in coerenza con il quadro nazionale di riferimento.

Questo dovrebbe consentire di stabilire risultati attesi comuni alle diverse amministrazioni, incentivando la logica di confronto di performance tra amministrazioni diverse, utile a superare uno degli elementi di criticità rappresentato dal carattere spesso eccessivamente autoreferenziale della valutazione.

Per gli enti territoriali gli obiettivi generali devono essere adottati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nelle more dell'adozione ogni amministrazione deve comunque definire i propri obiettivi che devono essere per lo più sfidanti e non tradursi nel mero svolgimento di attività ordinarie e compiti d'ufficio. Naturalmente vige un obbligo di coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici.

Relazione performance del Comune di Mozzanica

Calando nel contesto di un piccolo ente le sommarie considerazioni introduttive sopra riportate, occorre partire dagli obiettivi assegnati nell'anno 2018 dall'Organo esecutivo, in seguito all'approvazione del D.U.P. e del bilancio di previsione.

La deliberazione della Giunta n. 07 del 16/01/2019 ha assegnato gli obiettivi strategici ed operativi ai titolari di posizione organizzativa e alle strutture organizzative in cui è articolato l'ente.

Nel corso dell'anno è stato effettuato un monitoraggio per il periodo 01.01- 31.06.2019, dello stato di attuazione dei programmi il cui esito è stato sottoposto al Consiglio comunale in sede di assestamento di bilancio (delib. n. 33 del 31/07/2019).

Gli obiettivi iniziali hanno subito alcune modifiche, raccordate al bilancio di previsione con opportune variazioni per quanto concerne gli aspetti finanziari; altri semplicemente attuati in relazione ad esigenze inizialmente non previste o correlate alla necessità di recepire disposizioni legislative.

Obiettivi di performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Gli obiettivi indicati nel Piano della Performance sono integrati sin dall'inizio con le misure previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in merito alle quali sono stati effettuati dal Responsabile monitoraggi e controlli, sia in sede di controllo di regolarità amministrativa degli atti, sia mediante verifiche saltuarie ed ulteriori, mirate ad accertare il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Peraltro, il rispetto di disposizioni, procedure, patti di integrità, Codice di comportamento aziendale, obblighi minimi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, erano previsti anche nei piani precedenti.

Pertanto, pur configurandosi quali attività non inserite in Missioni e Programmi in quanto non vi sono budget di spesa ma solo oneri interni di gestione, si riportano in sintesi le seguenti annotazioni riferite ad attività imprescindibili ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente:

- a) Il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione viene monitorato ed effettuato contestualmente al controllo interno sugli atti. Si è riscontrato un miglior recepimento delle indicazioni del legislatore ed una maggiore comprensione della ratio delle norme. Gli atti adottati riportano l'attestazione delle verifiche in tema di conflitto di interessi, rapporti di parentela etc. Relativamente alla formazione per il corrente anno si è ritenuto di dispensare una formazione a mezzo seminari. Si è puntato sull'apprendimento anche a mezzo di letture specifiche
- b) La Sezione Amministrazione Trasparente è stata aggiornata nel corso del 2019 mediante la pubblicazione di atti ed informazioni. Trattandosi di un Ente di piccole dimensioni non vi è la possibilità di costituire un ufficio dedicato e conseguentemente le operazioni vengono svolte sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario comunale.
- c) L'attuazione degli obiettivi indicati nel Piano della Performance/PEG non è andata a discapito delle attività ordinarie e dei servizi erogati, di cui si è cercato di mantenere un buon livello, nonostante la carenza di personale, dovuta alla cessazione di n. 1 unità nel Settore Affari Generali dal 15.02.2019 e l'assenza del Segretario comunale a partire dal 1 settembre 2019.
- d) L'Ente si è attivato al fine di recepire con celerità le nuove disposizioni in materia di privacy, procedendo sia alla formazione del personale che all'adozione di atti e modulistica adeguati.

Coinvolgimento di cittadini ed utenti

Per quanto concerne il coinvolgimento di cittadini ed utenti nella valutazione della performance, cogliendo l'importanza degli aspetti legati alla comunicazione con i cittadini e alla mission di servizio che connota l'ente pubblico, si è cercato di recepire l'innovazione introdotta predisponendo un modello di rilevazione di alcuni dati essenziali.

Una prima forma di dialogo in tal senso era stata attivata lo scorso anno, limitatamente ai servizi alla persona, al fine di effettuare qualche valutazione sulla base dei giudizi espressi dagli utenti. Nel corso del 2019 è proseguita la rilevazione, estesa anche agli uffici Tributi/Commercio.

Nonostante il personale sia stato previamente informato sull'importanza di invitare le persone ad esprimere il loro giudizio per migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi erogati, la risposta dei cittadini è stata esigua.

Sono emersi principalmente giudizi positivi (la maggior parte espresso come buono) sui parametri indicati che spaziano dall'accoglienza alla chiarezza delle informazioni ricevute, dalla tempestività delle risposte all'adeguatezza degli orari di apertura al pubblico.

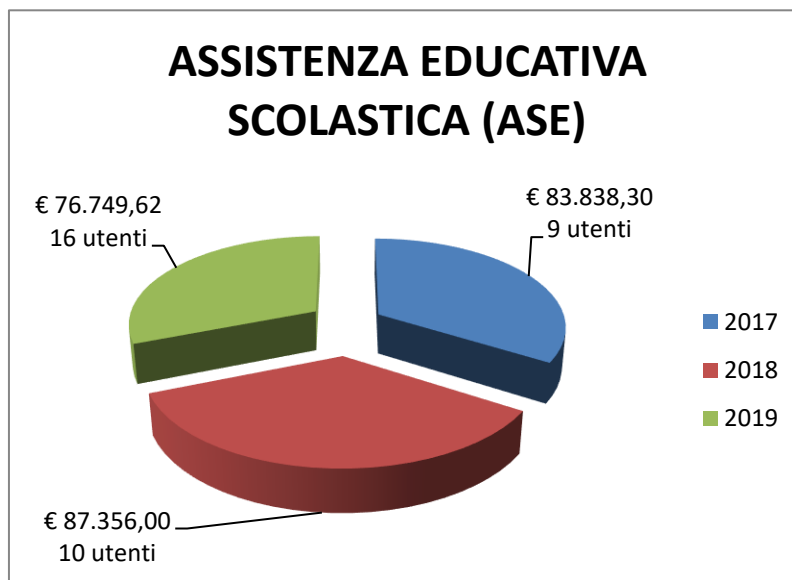
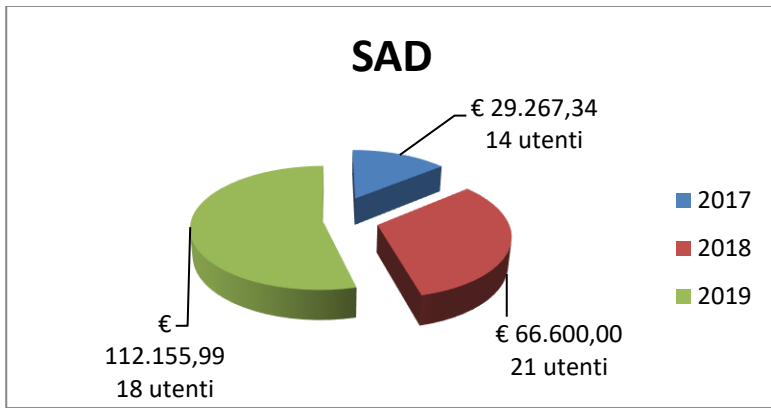
A fronte dell'esiguità delle risposte e a prescindere dalla valutazione, emerge la necessità di stabilire un più elevato grado di interazione e di dialogo con gli utenti.

Verifica stato di attuazione dei programmi

Obiettivo strategico di raccordo fra Piano Performance/Trasparenza e Prevenzione della Corruzione trasversale a tutte le Aree organizzative dell'ente

obiettivo		descrizione	Stato di attuazione al 31/12/2019
n.	denominazione		
1	trasparenza delle deliberazioni della Giunta	Giunta: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte	Pubbligate contestualmente alla pubblicazione all'albo on line
2	trasparenza delle deliberazioni del Consiglio	Consiglio: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte	Pubbligate contestualmente alla pubblicazione all'albo on line
3	trasparenza delle Determinazioni	Per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni	Pubbligate contestualmente alla pubblicazione all'albo on line
4	trasparenza delle Ordinanze	Per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data di sottoscrizione e la data di pubblicazione/notificazione delle ordinanze non ricettizie	Pubbligate contestualmente alla pubblicazione all'albo on line
5	trasparenza anticorruzione e	Procedere tempestivamente alle pubblicazioni assegnate all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal d.lgs.33/2013 e dal PNA	Effettuato
6	formazione anticorruzione	Assicurare la partecipazione dei collaboratori dell'ufficio a seminari formativi in materia di "anticorruzione"	Per il corrente anno si è ritenuto di dispensare una formazione a mezzo seminari. Si è puntato sull'apprendimento anche a mezzo di letture specifiche.
7	Pubblicazione in formato semplificato con l'ausilio di grafici di informazioni relative al servizio rifiuti	Per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di consentire la conoscibilità di dati che si presume rivestano particolare interesse per i cittadini	Aggiornata fino all'anno 2018 – l'aggiornamento al 2019 sarà effettuato al ricevimento dei dati con la compilazione del MUD/2019
8	Pubblicazione in formato semplificato con l'ausilio di grafici di informazioni relative al settore dei servizi alla persona	per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di consentire la conoscibilità di dati che si presume rivestano particolare interesse per i cittadini	Vedi grafici allegati.

*Per pubblicazione tempestiva, ove non specificato dal legislatore, si intende la pubblicazione effettuata entro 15 giorni.



Si precisa anche con decorrenza 01.09.2019 la convenzione di segreteria è vacante.

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Sostenere gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, misure di sicurezza, razionalizzazione della modulistica esistente	Segretario Comunale	Sindaco	2019

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Indicatori performanti	Stato di attuazione al 31/12/2019
Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC	Attivate tutte le misure previste
Aggiornamento Sito N. riscontri a solleciti / N. solleciti ricevuti di aggiornamento sito web	Nessun sollecito. Sito aggiornato
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate / n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare	Correttamente alimentate ed aggiornate
N. report monitoraggio sezione trasparenza di propria competenza (semestrale)	n. 1
Valutazione dei rischi % Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare inseriti nell'area di rischio	Mappatura ultimata
Numero non conformità atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa	Il controllo di regolarità successive è stato effettuato per il periodo 01.01.2019-31.06.2019. Per il periodo successivo si è ritenuto più proficuo accentuare il controllo preventivo da parte anche del Segretario comunale.
Realizzazione della spesa corrente % Importo impegnato / Previsione assestata	Impegni spesa corrente 2.445.210,36 Previsione assestata 2.721.167,33 = 89,86%

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Revisione del PTPC				
2	Monitoraggio delle azioni in essere				
3	Formazione al personale				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
% Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare		100%	100%		
Attivazione misure Piano anticorruzione N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC		100%	100%		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019

% non conformità su controllo di regolarità successiva	5%	>5%		
% di migliorabilità su controllo di regolarità successiva	20%	20%		
n. rilievi da parte dei soggetti deputati al controllo interno ed esterno; n. esercizio potere sostitutivo;	0	0		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019		
1	Entro il 31 gennaio 2019	Approvato con delibera della Giunta Comunale n.17 del 1.2.2019		
2	In concomitanza al controllo di regolarità amministrativa sugli atti – frequenza semestrale	Il controllo di regolarità sugli atti relative al I semestre è stato regolarmente svolto. E' stata inviata la relative relazione all'amministrazione comunale.		
3	Entro il 31 dicembre 2019	Vedi punto 6.		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da Peg assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	
D	2	Ambrosini Giuseppina; Donida Francesco;

Note Indicatori di risultato:

Nel period di vacanza della titolarità, il servizio è assicurato con un incarico di reggenza che, nonostante l'impegno profuso, risente dei limiti correlati ad una mancata presenza costante negli uffici.

Obiettivi strategici trasversali a tutti gli uffici (per quanto di competenza) e al Segretario Comunale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Elaborazione e stesura della relazione di fine mandato	Gli uffici, per i loro settori di competenza, provvedono a trasmettere tutte le informazioni necessarie per la produzione della relazione di fine mandato ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011 che ha lo scopo di descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante l'incarico amministrativo	Tutti i settori	Sindaco	2019

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Raccolta di documenti (atti amministrativi, materiale fotografico, informazioni) necessari per la produzione della relazione di fine mandato da parte di ciascun ufficio.
2	Inoltro da parte dei responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario per il controllo o l'inserimento degli importi riferiti ai dati di rilievo.
3	Verifica e confronto con il Segretario Comunale per l'elaborazione delle informazioni ricevute dagli uffici competenti.
4	Inserimento delle informazioni e dei dati contabili e/o statistici nella relazione di fine mandato
5	Produzione della relazione e sottoposizione al Sindaco per eventuali modifiche/correzioni o integrazioni

6	Acquisizione della firma non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. e successivo deposito e pubblicazione della Relazione, in conformità				
7	Acquisizione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, della certificazione del Revisore dei Conti				
8	Trasmissione nei tre giorni successivi alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti sia della relazione che della certificazione del Revisore dei Conti.				
9	Pubblicazione della relazione di fine mandato e della certificazione sul sito istituzionale dell'ente entro sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
%		100%	100%		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. rilievi		0	0		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019			
1	Entro il 31 gennaio 2019	Sono stati raccolti i documenti			
2	Entro il 05/02/2019	Il responsabile del servizio finanziario ha predisposto la bozza della Relazione			
3	Entro il 28/02/2019	E' stata effettuata da parte del Segretario la verifica ed il confronto delle informazioni da inserire nella relazione di fine mandato			
4	Entro l'11 marzo 2019	Trasmissione al Sindcaio per la lettura della relazione e per l'approvazione			
5	Entro il 26 marzo 2019	La relazione è stata redatta entro il termine previsto e fermata dal Sindco in data 27.03.2019.			
6-7-8-9	Nel rispetto dei tempi indicati	In data 29.03.2019 la stessa è stata certificata dal Revisore dei Conti In data 1.04.2019 è stata trasmessa alla Corte dei Conti Sezione di Controllo per la Lombardia (ricevuta prot. N. 0004189 – 01.04.2019) e pubblicata sul sito istituzionale del Comune.			

Risorse finanziarie assegnate al programma: =

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	Cerri Rina
D	3	Ambrosini Giuseppina; Donida Francesco; Drosi Rosalba
C	3	Trobbiani Chiara ; Ganassa M. Grazia; Gastoldi Alessandro

Note Indicatori di risultato:

Nella relazione di fine mandato hanno contribuito per il 50% la dipendente Ambrosini Giuseppina, per 25% il Segretario Comunale, per il 30% il dipendente Donida Francesco e per il 5% le dipendenti Ganassa Mariagrazia e Trobbiani Chiara.

Obiettivi strategici Area Economico Finanziaria Tributi

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Garantire l'accessibilità delle informazioni e la piena attuazione del principio di trasparenza	Aggiornamento informazioni in possesso dell'ufficio con particolare riguardo alle sezioni dedicate alle società, ai bilanci	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Rag. Ambrosini Giuseppina	Sindaco e Assessore Bilancio	2019

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente delle Società/Enti partecipati/Collegamento ipertestuale alla Sezione del sito del Comune di Mozzanica				
2	Acquisizione verbali assemblee e verifica bilanci				
3	Segnalazioni all'organo di indirizzo politico e al Segretario di eventuali incongruenze				
4	Pubblicazione informazioni semplificate in materia di bilanci e rendiconti anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità					
		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
N. aggiornamenti sezione Amministrazione trasparente		2	2		
Verbali acquisiti /Bilanci acquisiti		100%	100%		
Segnalazioni incongruenze		100%	0		
Indici di Tempo					
		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo					
		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità					
		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Completezza delle informazioni semplificate		100%	100%		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019			
1	Entro il 30/06/2019 e il 31/12/2019	Viene effettuato periodicamente l'aggiornamento del sito creando il collegamento con la relative sezione dell'Amministrazione Trasparente			
2	Non appena approvati e disponibili	Attivato il collegamento con i siti istituzionali delle società – Pubblicati quelli delle società prive di sito internet			
3	Tempestivamente	Nessuna segnalazione			
4	Entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio	Pubblicazioni effettuate nei termini			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Ganassa Maria Grazia

Note Indicatori di risultato:

I risultati raggiunti sono avvalorati dall'avvenuto collegamento ipertestuale ai siti istituzionali delle società. tutto quanto viene pubblicato dalle stesse viene agevolmente rilevato cliccando sul nome della società nella apposita sezione dedicata alle società partecipate

Per la società BB Eco Energia srl, che non ha attivato il sito istituzionale, si è provveduto ad acquisire i file dei bilanci ed a caricarli manualmente.

Obiettivi operativi Settore Tributi

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento efficienza servizio tributi a favore dei contribuenti	Facilitare il pagamento di imposte comunali mediante inoltro di bollettini precompilati a tutti i contribuenti	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Rag. Ambrosini Giuseppina	Assessore Bilancio	2019

Descrizione delle fasi di attuazione :					
1	Aggiornamento banca dati contribuenti – Miglioramento efficienza in termini di recupero evasione				
2	Aggiornamento e revisione della modulistica relativa ai tributi con inserimento nuovo moduli nel sito comunale, qualora necessario				
3	Inoltro ai contribuenti IMU e TASI con posizione tributaria aggiornata dell'avviso di pagamento con allegato mod. F24 precompilato				
4	Rilevazione grado di apprezzamento del servizio				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. moduli aggiornati		quelli necessari	10		
importo recuperato (evasione IMU+TASI)		€. 10.000	€ 31.476		
n. questionari inviati/consegnati per misurare l'indice di apprezzamento		100	1.180		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Costo servizio di postalizzazione		€. 3.000	€ 788,04		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. reclami		5%	0		
n. questionari restituiti con indice di gradimento positivo		20	15		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019			
1	Entro il 30/04/2019	Posizioni aggiornate con variazioni catastali/di proprietà/anagrafiche nei termini			
2	annuale	Sono stati revisionati e pubblicati sul sito n. 10 moduli relative sia alla modulistica scaricabile (TARI-TOSAP-IMU-TASI-TARI-RAVV. OPEROSO) che le schede aggiornate informative per ICP-ADDIZIONALE-AVVISI SCADENZE TRIBUTI)			
3	Entro il 31/05/2019	Sono stati affidati alla postalizzazione n. 1180 avvisi di pagamento IMU-TASI pre-compilati in data 13/5/2019; successivamente l'Ufficio ha provveduto all'inoltro a mezzo e-mail e a richiesta diretta sportello della rettifica avvisi IMU-TASI per le variazioni intervenute nel corso dell'anno e al rilascio di ulteriori avvisi per le nuove posizioni			
4	Entro il 31/12/2019	Unitamente agli avvisi IMU-TASI 2019 sono stati allegati n. 1180 questionari di gradimento in data 13/5/2019; gli utenti hanno avuto la possibilità di restituirli entro il 31/12/2019			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Ganassa Maria Grazia

Note Indicatori di risultato:

I moduli aggiornati sono quelli scaricabili dal sito istituzionale e messi a disposizione dell'utenza anche presso l'ufficio tributi oltre alle schede di aggiornamento per le guide specifiche dei tributi.

I questionari di gradimento sono stati inviati in occasione della spedizione a domicilio dei modelli F24 compilati per il pagamento dell'IMU anno 2019 quindi a fronte di un quantitativo atteso di consegna questionari pari a 100 il numero definitivo di quelli inviati è pari al numero di avvisi IMU spediti.

La restituzione è avvenuta per ricezione diretta da parte di contribuenti che si sono recati presso l'ufficio tributi per la restituzione del questionario di gradimento. Il numero totale dei questionari restituiti è stato pari a n. 15, con gradimento positive, e nessun reclamo.

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento efficienza servizio tributi finalizzato ad una maggiore equità fiscale	Proseguimento attività di recupero insoluti TARI -TARES	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Rag. Ambrosini Giuseppina	Assessore Bilancio	2019

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Predisposizione lettere di sollecito per recupero pagamenti insoluti anno 2018
2	Trasmissione blocco lettere alla ditta incaricata del servizio di postalizzazione
3	Verifica segnalazioni e attivazione procedure per recupero versamenti effettuati erroneamente ad altri comuni
4	Emissione avvisi di accertamento TARI per solleciti non saldati relativi agli anni 2014 e 2015
5	Emissione ruoli entro il 31/12/2019 per accertamenti divenuti definitivi negli anni 2016/2017/2018

Indicatori di risultato

Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. lettere di sollecito inoltrate		100	44		
n. procedure recupero versamenti effettuati erroneamente		50	5		
importo recuperato mediante avvisi di sollecito		€ 3.000	€ 5.848,00		
n. cartelle messe a ruolo		50	39		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Costo servizio di postalizzazione (relativo ai solleciti 2018)		€ 800,00	€ 48,40		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. reclami		5%	0		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019
1	Entro il 30/09/2019	In data 5/9/2019 sono stati verificati e predisposti n. 44 solleciti affidati nei giorni immediatamente successive al servizio postale al costo di posta ordinaria di € 1,10 cad.
2	Entro il 30/09/2019	
3	Entro 30 giorni da quando perviene la segnalazione	Le segnalazioni pervenute per i versamenti errate sono state evase nei termini: i contribuenti non sono stati gravati da alcuna incombenza e l'ufficio ha preso atto del pagamento effettuato ancorchè errato contattando direttamente l'intermediario e i comuni interessati per la compensazione diretta
4	Entro il 31/12/2019	Sono stati emessi e notificati n. 80 avvisi di accertamento TARI nel periodo luglio/settembre 2019

5	Entro il 31/12/2019	In data 30/9/2019 è stato predisposto il ruolo TARI coattivo per n. 39 cartelle
---	---------------------	---

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Ganassa Maria Grazia

Note Indicatori di risultato:

Lo scostamento degli indici di quantità raggiunto rispetto a quello atteso è dovuto al fatto che il numero effettivo dei contribuenti morose può essere determinate soltanto esperite le procedure di controllo e verifica di tutti i pagamenti pervenuti alla data stabilita per l'inoltro dei solleciti e ruoli coattivi. Parimenti, per quanto riguarda gli importi attesi a recupero per solleciti inviati, non è possibile determinare con esattezza quanti contribuenti e per quali importi si ottiene il recupero del credito.

Il risparmio per le spese del servizio di postalizzazione è dovuto alla scelta di non utilizzare il servizio di notifica "atti giudiziari".

Obiettivi operativi

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale.	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Rag. Ambrosini Giuseppina	Sindaco	2019

Descrizione delle fasi di attuazione					
1	Predisposizione determina costituzione fondo destinato ad incentivare la produttività				
2	Erogazione compensi e conguagli anno 2018				
3	Corretta costituzione del FPV per l'anno successivo				
4	Rispetto dei termini per gli adempimenti successivi alla stipula del CCDI anno 2019				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Costituzione fondo anno 2019		1	1		
Adozione atti per liquidazione risorse anno 2019		100%	100%		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Previsti dal CCNL e dal CCDI anno 2019		100%	100%		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
N. contestazioni/contenziosi		0	0		
N. osservazioni / rilievi		0	0		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019			
1	Entro il 30 marzo	Il contratto decentrato è stato sottoscritto in data 27.12.2019. Il fondo destinato alle risorse decentrate è stato costituito con la determina n. 112 in data 04.12.2019 a causa della modifiche normative in materia e in attesa di maggiori disposizioni in merito alla corretta costituzione el fondo.			
2	Nel rispetto delle scadenze fissate nel CCDI 2018	I compensi relativi al salario accessorio del 2018 sono stati liquidati in più scadenze e con diversi atti: Deter. n. 34 del 21.03.2019 : Liquidazione competenze fino al 31.05.2018			

		Determ. n. 83 del 17.09.2019: Liquidazione indennità di condizioni di lavoro e performance fino al 31.12.2018 Determ. N. 115 del 17.12.2019: Liquidazione indennità di specifiche responsabilità.
3	Entro il 31/12/2019	Nel 2019 non è stato costituito il FPV per il salario accessorio 2019. Il fondo è stato costituito con il riaccertamento ordinario dei residui 2019.
4	Nei termini di legge	Il CCDI 2019 e la relazione illustrativa sono stati inviati all'ARAN entro 4 giorni previsti dalla normativa.

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Rondelli Felicità

Note Indicatori di risultato:

Il Fondo destinato ad incentivare la produttività per l'anno 2019 è stato costituito alla data del 04/12/2019 ed il C.C.D.I. anno 2019 è stato sottoscritto il 27/12/2019.

Non è stato costituito nel termine del 30/03/2019 a causa delle modifiche normative in materia ed in attesa delle nuove disposizioni da parte del legislatore e dell'Amministrazione.

I compensi relative al Fondo destinato ad incentivare la produttività per l'anno 2018 sono stati liquidati nel corso dell'anno in tre scadenze diverse a causa del contenzioso sollevato da alcuni dipendenti.

E' stato rispettato il termine previsto dal C.C.D.I. anno 2018 – Aprile 2019 solo per la liquidazione delle competenze periodo 01.01.2018 – 31.05.2018.

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA	2	Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento rapporti con il settore produttivo	Aggiornamento modulistica ed informazioni finalizzate ad agevolare gli operatori economici	Responsabile SUAP Rag. Ambrosini Giuseppina	Assessore Commercio	2019

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi dei moduli e delle informazioni presenti sul sito istituzionale				
2	Predisposizione informazioni in modalità sintetica e di facile comprensione				
3	Predisposizione moduli aggiornati				
4	Pubblicazione sul sito istituzionale				
5	Riordino delle pratiche cartacee relative alle attività commerciali				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Modulistica aggiornata		100%	0		
Informazioni pubblicate sul sito		100%	0		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	25%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019

n. rilievi/reclami/contestazioni		0	0		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019			
1	Entro il 30 giugno 2019	E' stata fatta una ricognizione di tutta la modulistica relative al settore presente sul sito			
2	Entro il 31 luglio 2019	Non effettuata			
3	Entro il 31 luglio 2019	Non effettuata			
4	Entro il 07 agosto 2019	Non effettuata			
5	Entro il 31/12/2019	Sono state riodinate le pratiche relative alle attività commerciali, provvedendo all'archiviazione delle attività cessate.			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Rondelli Felicita

Note Indicatori di risultato:

E' stata effettuata la ricognizione della modustica presente sul sito.

La modulistica relativa alle attività produttive SUAP è consultabile tramite il portale nazionale di Impresa in un giorno essendo in convenzione per l'utilizzo della stessa con la C.C.I.A.A. di Bergamo.

Obiettivi strategici Area Amministrativa – Segreteria e Protocollo

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Agevolare la transizione al digitale	Curare gli adempimenti necessari per attuare la “transizione al digitale” nel rispetto delle indicazioni del piano per l'informatica.	Responsabile Segretario Comunale	Sindaco	2019
	Aggiornamento Manuale di gestione del Protocollo informatico.			

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo					
1	Proporre misure necessarie ad agevolare il passaggio al digitale, nel rispetto delle indicazioni del Piano dell'informatica e delle integrazioni di AGID, nonché delle risorse di bilancio.				
2	Redigere l'aggiornamento annuale del Manuale di gestione del Protocollo Informatico				
3	Trasmissione del Manuale al competente ufficio della Soprintendenza Archivistica				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
N. proposte/relazioni tecnico illustrative da sottoporre al segretario e alla Giunta		1	1		
N. documenti da sostituire/aggiornare		100%	0		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. segnalazioni di irregolarità/incompletezza da		0			

parte della Soprintendenza				
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Stato di attuazione alla data del 31/12/2019		
1	Tempestivamente, in relazione alle comunicazioni di Agid e al fabbisogno dell'Ente	La conservazione digitale del protocollo, che include anche le determine e delibere firmate digitalmente, viene eseguita giornalmente, e vengono controllati ogni mese circa 80 report sull'esito della conservazione digitale. Ogni errore viene controllato, risolto tramite contatti con APK e il document viene mandato nuovamente in conservazione. Lo spazio necessario per la conservazione digitale è stato ampliato a Marzo e Luglio con acquisto di Giga Byte aggiuntivi, per consentire la corretta conservazione digitale di ogni odumento previsto. Si effettua la pubblicazione sull'albo pretorio informatico dell'Ente di tutti I documenti di cui è istituzionalmente prevista la pubblicazione: nel 2019 sono stati pubblicati sull'Albo Pretorio Comunale n. 1.003 documenti. Quando previsto i documenti di pertinenza vengono pubblicati sull'amministrazione Trasparente digitale.		
2	Entro il 31 marzo	Il manuale di gestione del protocollo informatico è stato predisposto e tutti gli allegati sono stati rivisti e modificati inserendo le titolarità, I dati e in base alle necessità del nostro Ente.		
3	Entro 20 giorni successivi all'approvazione	In attesa di approvazione		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale		
D	1	Drosi Rosalba-Cessato il 15.02.2019
C	2	Perego Roberta

Note Indicatori di risultato:

Obiettivi strategici Servizio Protocollo

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Dematerializzazione e digitalizzazione atti	Miglioramento standard servizio di protocollazione e archiviazione documentale	Perego Roberta	Sindaco	2019

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo	
1	Protocollazione documenti in arrivo con assegnazione di classe e fascicolo
2	Smistamento e consegna telematica dei documenti agli uffici

3	Chiusura annuale Fascicoli	
Indici di Quantità		
	Atteso	Raggiunto
n. documenti protocollati con assegnazione di classe e fascicolo	100%	100%
n. fascicoli generati	100%	100%
Indici di Tempo		
	Atteso	Raggiunto
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%	100%
Indici di costo		
	Atteso	Raggiunto
Indici di qualità		
	Atteso	Raggiunto
n. fascicoli non assegnati	0	0
n. ritardi di consegna documenti	0	0
Cronoprogramma		
Fasi e tempi di attuazione		Stato di attuazione al 31/12/2019
1	In giornata	Sono stati protocollati n. 10.341 documenti. Ad ogni documento è stata assegnata la categoria, la classe ed il fascicolo. La protocollazione dei documenti in arrivo viene eseguita in giornata.
2	In giornata	Ogni documento in arrivo è stampato, eventualmente scansionato, smistato ai vari uffici di destinazione e consegnato telematicamente, nella stessa giornata dell'arrivo, agli uffici di destinazione.
3	annuale	Alla fine del 2019 è stata effettuata la chiusura di n. 330 fascicoli telematici.

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	2	Perego Roberta; Trobbiani Chiara

Note Indicatori di risultato:

Obiettivi strategici Servizio Segreteria –Notifiche

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo gestione attività conseguenti a notifiche nell'anno:					
1	Restituzione relata di notifica all'ufficio richiedente				
2	Richiesta rimborso spese di notifica all'ufficio				
3	Verifica incassi effettuati				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. relate di notifica		100%	58 100%		
n. richieste di rimborso spese inoltrate		100%	15 100%		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Incassi effettuati/rimborsi richiesti		20%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019			

1	Entro i termini di legge	Tutte le relate di notifica sono state restituite entro tre giorni dalla consegna da parte di Poste Italiane
2	Entro 30 giorni dalla notifica	Le richieste di rimborso sono state trasmesse entro 30 giorni dal ricevimento della relata di notifica.
3	semestrale	Nel secondo semestre sono state effettuate 6 determine di accertamento di entrata che attestavano gli incassi ricevuti da n. 20 Enti

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Drosi Rosalba - Cessato il 15.02.2019
C	2	Pavesi Bianca; Bonomelli Daniela

Note Indicatori di risultato:

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Servizio Demografico – Elettorale

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale	
Gestione operazioni elettorali	Garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali	Responsabile Segretario Comunale	Sindaco	2019	
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo:					
1	Predisposizione verbali, proposte Determine per costituzione ufficio elettorale, autorizzazione lavoro straordinario, delibere delimitazione e assegnazione spazi propaganda elettorale				
2	Accertamento stato materiale e arredamento seggi				
3	Pubblicazione manifesti (convocazione comizi, nomina scrutatori, manifesti liste e candidature...)				
4	Revisioni dinamiche straordinarie				
5	Garantire le aperture straordinarie e coordinare il personale di supporto dell'ufficio elettorale				
6	Comunicazione dati finali agli Enti di competenza				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. delibere / n. determine		100%	100%		
n. verbali		100%	100%		
n. revisioni		100%	100%		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		A tteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. contestazioni /n. contenziosi		0	0		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0	0		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019			
1	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge sono stati predisposti tutti gli atti (previsti)			

		n. 33 verbali elettorali e n. 18 determine relative al servizio elettorale.
2	Entro i termini di legge	E' stato accertato lo stato del materiale e l'arredamento per i seggi predisponendo apposito verbale di sopralluogo e inviato alla Prefettura.
3	Entro i termini di legge	Sono stati pubblicati all'albo on line e affissi nei luoghi pubblici i manifesti relativi al servizio elettorale e, dove richiesto, data assicurazione di affissione alla Prefettura.
4	Entro i termini di legge	Sono state effettuate n. 9 revisioni elettorali straordinarie.
5	Entro i termini di legge	Sono state garantite le aperture straordinarie e coordinato il personale di supporto all'Ufficio elettorale.
6	Entro i termini di legge	Sono stati comunicati agli Enti preposti i dati finali relativi alle operazioni elettorali. E' stato predisposto il rendiconto delle spese sostenute per le consultazioni elettorali alla Prefettura.

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario comunale	1	
C	1	Pavesi Bianca
B/3	1	Bonomelli Daniela

Note Indicatori di risultato:

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Servizio Cimiteriale

MISSIONE	12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e famiglia
PROGRAMMA	9	Servizio necroscopico e cimiteriale Cimitero

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Implementazione trasparenza assegnazioni/concessioni cimiteriali	Informatizzazione gestione concessione cimiteriali	Responsabile Segretario comunale	Sindaco	2019

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:

1	Acquisizione preventivo di spesa per software gestionale				
2	Installazione e formazione				
3	Inserimento banca dati				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Acquisizione n. 3 preventivi		100%	=		
Atto di impegno di spesa		1	=		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	=		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. rilievi/reclami/contestazioni		0			
Cronoprogramma					

Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019
1	Entro il 28 febbraio	Non attuato in quanto le risorse sono state impiegate per l'attività di subentro in ANPR che era da effettuarsi entro il 31.12.2019. L'obiettivo dell'informatizzazione è stato rinviato all'anno 2020 e verrà completato nell'anno 2021.
2	Entro il 30 settembre	
3	Entro il 31 dicembre	Si è continuato a gestire il servizio cimiteriale con i programmi di word e excell.

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	
C	1	Pavesi Bianca
B/3	1	Bonomelli Daniela

Note Indicatori di risultato:

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Servizi culturali

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria Generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Recepimento disposizioni Terzo Settore	Redazione Regolamento per disciplina rapporti Enti del Terzo Settore	Drosi Rosalba	Assessore Cultura e Sociale	2019

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:

1	Acquisizione e analisi informative relativamente alle associazioni/enti operanti sul territorio				
2	Redazione proposta criteri per erogazione contributi a varie casistiche di destinatari				
3	Redazione proposta di regolamento inclusivo della modulistica di riferimento				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. regolamenti		1	0		
n. relazioni sintetiche espositive delle fase n. 1		1	0		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	0		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. contestazioni/rilievi		0	0		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019			
1	Entro il 30 settembre	=			
2	Entro il 30 settembre	=			
3	Entro il 30 ottobre	=			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
D	1	Drosi Rosalba – Cessato 15.02.2019

Note Indicatori di risultato:

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Sport e tempo libero

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
PROGRAMMA	01	Sport e tempo libero

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Riordino gestione ed uso immobili di proprietà comunale	Ricollocazione delle sedi delle associazioni presso l'ex Oratorio Maschile	Trobbiani Chiara	Vice Sindaco Boffelli Gloria	2019

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:

1	Acquisizione e analisi informative relativamente alle associazioni/gruppi che utilizzano le sale dell'ex Oratorio Maschile e stesura relazione sintetica
2	Redazione proposta di convenzione da stipulare con i vari gruppi/associazioni per disciplinare l'uso delle sale presso l'ex Oratorio maschile
3	Redazione proposta di delibera di approvazione dello schema di convenzione

Indicatori di risultato

Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
schema di convenzione		100%	100%		
n. relazioni sintetiche espositive delle fase n. 1		1	1		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. contestazioni/rilievi		0	0		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019
1	Entro il 30 aprile	E' stato eseguito un sopralluogo per verificare quante associazioni sono presenti nei locali
2	Entro il 31 maggio	E' stata predisposto lo schema di convenzione
3	Entro il 31 maggio	E' stata predisposta la bozza di delibera da sottoporre alla Giunta

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
C	1	Trobbiani Chiara

Note Indicatori di risultato:

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Politiche sociali e famiglia

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMI	01-02-03-04-05-06-07	Sport e tempo libero

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mantenimento adeguati standard servizi alla persona, sostegno nucleo familiari, anziani, minori, disabili	Mantenimento erogazione servizi di sostegno alle famiglie, ai minori, agli anziani, ai disabili,; servizi per l'infanzia e per asili nido	Drosi Rosalba	Sindaco e Assessore	2019

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:

1	Acquisizione e analisi informative relativamente ai settori di sostegno di cui sopra, con l'ausilio dell'Assistente sociale, dell'Azienda Consortile e dei soggetti che erogano i servizi
2	Redazione proposte di delibere e Determine per impegni di spesa, approvazione accordi/convenzioni, richieste di contributi, approvazione rendicontazioni, accertamento di entrate
3	Redazione schemi di contratto, bandi di gara; richieste di contribuzione agli utenti
4	Monitoraggio delle azioni poste in essere e verifica del livello di gradimento dei servizi erogati/delle necessità non soddisfatte

Indicatori di risultato

Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
proposte di delibere e Determine		100%	100%		
schemi di contratto, bandi di gara		100%	100%		
Monitoraggi		02	0		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. contestazioni/rilievi		0	0		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019
1 e 2	Entro i termini di legge ovvero entro i tempi utili per garantire l'organizzazione/erogazione dei servizi, in relazione alle disponibilità di bilancio	I provvedimenti dirigenziali vengono elaborati con celerità ai fini dell'erogazione dei progetti/servizi. Gli stessi progetti e servizi stanno procedendo con continuità, i pagamenti sulla compartecipazione ai servizi erogati sono regolari.
3	Due volte l'anno	Nel 2019 non sono state avviate gare
4		Vedi relazione sotto riportata

RELAZIONE SUI QUESTIONARI DI GRADIMENTO

In merito ai questionari di gradimento dell'Area Servizi Sociali, si sottolinea la positività dell'utenza nei confronti del servizio.

L'utenza che ha compilato il questionario si è rivolta a noi per l'assegno nucleo familiare numeroso, assegno di maternità, servizio pasti a domicilio, servizio sad, informazioni sulla Misura Nidi Gratis.

Sono stati compilati 25 questionari e tutti e 25 hanno espresso un giudizio complessivo tra BUONO e OTTIMO ed in particolare:

- ASSISTENZA ALLA PRATICA: 20 UTENTI hanno espresso giudizio BUONO, mentre 5 UTENTI un giudizio OTTIMO;
- CHIAREZZA DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE: 20 UTENTI hanno espresso giudizio BUONO, mentre 5 UTENTI hanno espresso giudizio OTTIMO;

- TEMPESTIVITA' NELLE RISPOSTE (anche per posta elettronica) 25 UTENTI hanno espresso giudizio BUONO
- CORTESIA DEL PERSONALE 25 UTENTI hanno espresso giudizio BUONO;
- ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO: solo 5 UTENTI hanno espresso giudizio SUFFICIENTE mentre solo 8 UTENTI hanno espresso giudizio BUONO
- SERVIZI ON LINE (e facilità ad ottenere informazioni) solo 6 UTENTI hanno espresso giudizio BUONO mentre 3 UTENTI hanno espresso giudizio SUFFICIENTE

Il campo relativo ai motivi di soddisfazione/insoddisfazione non sono stati compilati da tutti, 3 UTENTI hanno messo SONO STATO SEGUITO BENE/TUTTO OK.

Il campo relativo alla qualità del servizio 20 UTENTI la ritengono migliorata, di cui 5 utenti ritengono che la risposta nel servizio richiesto è stata più celere. 5 UTENTI ritengono la qualità del servizio INVARIATA

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
D	1	Drosi Rosalba - cessato 15.02.2019
C	1	Pavesi Bianca

Note Indicatori di risultato:

Obiettivi strategici Servizio Tecnico – Manutenzioni – Opere pubbliche – Edilizia Privata – Urbanistica – Ecologia

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente
PROGRAMMA	03	Rifiuti

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Aggiornamento pagine sito web istituzionale e Sezione Amministrazione Trasparente – Sez. di II Livello: Informazioni ambientali con relative informazioni sull'andamento della raccolta differenziata e relativi costi a carico del Comune/cittadini				
2	Creazione informazioni grafiche e di facile lettura sulle medesime pagine web con confronti andamento anni precedenti				
3	Informativa sintetica relativa alle modalità corrette di conferimento differenziato dei rifiuti con raccolta porta a porta				
4	Informativa sul corretto comportamento da adottare per il conferimento dei rifiuti presso il centro di raccolta in via Crema, con invito a segnalare all'UTC eventuali disservizi/anomalie riscontrate				
5	Report finale riassuntivo della situazione inerente il servizio di raccolta differenziata				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. informazioni ambientali		2	2		
n. informazioni grafiche		2	2		
n. informazioni per comportamento presso centro di raccolta		2	0		
n. report finale		1	1		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
% di differenziata in più rispetto agli anni precedenti (raffronto anni 2015-2016-2017-2018)		10 %	2015 + 34% 2016 +33%		

		2017 – 1 %		
		2018 0%		
Cronoprogramma				
Stato di attuazione al 31/12/2019				
1	Entro il 28/02/2019	Aggiornata la situazione del 2018		
2	Entro il 28/02/2019	Completato l'inserimento dei dati relativi all'andamento del triennio 2016-2018		
3	Entro il 30/04/2019	Completata pubblicazione sul sito istituzionale		
4	Entro il 28/02/2019	Completata pubblicazione sul sito istituzionale		
5	Entro il 31/12/2019	Redatto report finale relative ai costi del 2019		

Risorse finanziarie assegnate al programma: =

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
D	1	Donida Francesco
C	1	Marangoni Francesca

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	01	Urbanistica e assetto del territorio

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Attuazione Norme del PGT	Istituzione registro diritti edificatori e corretta gestione dei diritti acquisiti/ceduti/compensati	Responsabile Servizio Tecnico Donida Francesco; Alessandro Gastoldi	Sindaco	2019

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Predisposizione proposta di regolamento di disciplina del Registro dei diritti edificatori con annessa modulistica				
2	Formazione del registro dei diritti edificatori				
3	Predisposizione proposta delibera di adozione Regolamento				
4	Pubblicizzazione dell'istituzione del Registro dopo l'approvazione da parte del Consiglio comunale				
5	Aggiornamenti del registro				
6	Predisposizione questionario di valutazione/gradimento del Regolamento				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. regolamento/modulistica/registo		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. osservazioni/rilievi formulati		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2019			
1	Entro il 31/03/2019	Il registro non è stato istituito per richiesta del Sindaco in data 8.04.2019 ritenendo di provvedere all'istituzione dopo l'approvazione del PGT.			
2	Entro il 31/03/2019				

3	Entro il 31/03/2019	L'incarico per la redazione del nuovo PGT è stato affidato con determinazione n. 175 del 17.12.2019.
4	Entro il 15/05/2019	
5	Tempestivamente	
6	Entro il 31/05/2019	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Coome da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Donida Francesco
C	1	Gastoldi Alessandro

Annotazione: Gli obiettivi strategici ed operativi avanti descritti non sostituiscono gli obiettivi di mantenimento degli standard dei servizi ordinari che devono continuare ad essere erogati alla collettività, nel rispetto dei termini di legge e delle procedure di settore.

A garantire quanto sopra concorrono, per quanto di rispettiva competenza, tutti i dipendenti comunali, nella misura in cui i Responsabili di Area assegneranno gli obiettivi con correlata indicazione di indici di misurazione, analogamente a quanto esposto nel presente documento.

A titolo indicativo sarà effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2016/2018 e raffronto anno 2019:

SERVIZI DEMOGRAFICI SEGRETERIA	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
Certificati /atti di stato civile/anagrafe	790	753	776	945
Pratiche APR	280	249	257	245
Carte d'identità	633	590	727	491
Cambi di indirizzo	61	62	61	80
Atti protocollati	9.260	8.885	9.960	10.341
Atti pubblicati	792	911	900	1.003
Atti notificati	115	94	40	58
Determine	143	118	125	192
Delibere di Giunta Comunale	122	146	129	122
Delibere di Consiglio comunale	62	54	52	60
Permessi di seppellimento	17	12	20	19
Pratiche di trasporto salma	17	12	20	19
Tessere elettorali rilasciate	227	118	129	232
Pratiche migratorie	104	79	83	93
Pratiche immigratorie	75	70	91	81

Relazione illustrativa in merito alla gestione del settore servizi alla persona:

Le attività afferenti all'area Servizi sociali sono suddivise in macro aree, tra le quali area del segretariato sociale, l'area anziani, area minori e famiglia e l'area disabilità.

AREA SEGRETERIATO SOCIALE

Il Segretariato Sociale Professionale è un servizio pubblico che costituisce livello essenziale delle prestazioni e deve essere pertanto garantito.

Il Servizio sociale comunale, mediante assistenti sociali, garantisce l'attività di segretariato sociale professionale con un orario di apertura al pubblico, in giorni e orari prestabili e con libero accesso dell'utenza.

L'attività di Segretariato Sociale Professionale persegue le seguenti finalità:

- garantire e facilitare l'unitarietà di accesso alla rete delle unità di offerta sociali e sociosanitarie, riducendo le disuguaglianze nell'accesso;
- orientare il Cittadino all'interno della rete delle unità di offerta sociali e sociosanitarie e fornire adeguate

informazioni sulle modalità di accesso e sui relativi costi, assicurando una funzione di filtro;

- assicurare competenza nell'ascolto e nella valutazione dei bisogni, in particolar modo per le situazioni complesse e che necessitano di un pronto intervento sociale e di una continuità assistenziale, segnalando le situazioni ai competenti uffici del Comune, dell'ASL o alle altre unità di offerta affinché sia assicurata la presa in carico della persona secondo criteri di integrazione e continuità;
- assicurare una funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse.

AREA ANZIANI

L'Area anziani è rivolta al sostegno della domiciliarità dei soggetti fragili. Vengono erogati servizi quali l'assistenza domiciliare, il pasto a domicilio e il trasporto sociale.

Il servizio di assistenza domiciliare (S.A.D.), è costituito da interventi socio-assistenziali erogati a domicilio e nell'ambiente di vita a persone e famiglie fragili in stato di bisogno per motivi di età, salute, svantaggio psico-sociale o di altra natura e/o famiglie di soggetti non autosufficienti.

Il servizio pasto a domicilio consiste nella consegna al domicilio dell'utente di un pasto pronto, garantendo il soddisfacimento di una necessità primaria e assicurando una corretta alimentazione a persone non in grado di provvedervi autonomamente.

Il servizio di trasporto sociale consiste nel trasporto e nell'accompagnamento di persone non in grado di raggiungere in autonomia luoghi di cura, formazione, riabilitazione e socializzazione.

AREA MINORI E FAMIGLIA

In questa area sono comprese tutte le forme di aiuto e supporto al nucleo familiare. I servizi per la prima infanzia sono rivolti alla fascia di età compresa tra 0 e 3 anni. Sul territorio mozzanichese sono presenti l'Asilo nido comunale "Lo Scarabocchio" e lo spazio gioco "...di tutti i colori".

Sono inoltre attivi nel periodo estivo i centri ricreativi, parrocchiale e comunale.

Da diversi anni è presente uno sportello di supporto psicologico rivolto a tutta la popolazione residente con momentanee difficoltà e con il bisogno di supporto psicologico.

Vengono inoltre effettuati interventi di sostegno economico. I contributi economici costituiscono uno strumento professionale del Servizio sociale volto a favorire il contenimento del disagio e l'acquisizione dell'autonomia. Il contributo economico è finalizzato alla prevenzione o contenimento del disagio e della marginalità sociale laddove l'insufficienza del reddito delle famiglie o dei singoli determini condizioni economiche tali da non garantire il soddisfacimento dei bisogni primari.

AREA DISABILTA'

L'Amministrazione comunale dedica ampia attenzione all'area disabilità. Tra gli interventi messi in campo (alcuni previsti per legge), rientrano:

l'assistenza educativa scolastica, consiste in un sostegno temporaneo all'alunno con disabilità certificata. L'intervento educativo e assistenziale nella scuola fa parte del più ampio progetto di vita della persona che coinvolge la famiglia, la scuola e i servizi territoriali.

Il servizio di Assistenza Educativa Scolastica è da intendere come l'insieme delle azioni e dei servizi posti in essere da apposito operatore per assicurare ad una persona disabile, in relazione alla diversa età, le condizioni per la migliore qualità di vita nei contesti scolastici.

l'integrazione rette per servizi residenziali, attraverso contributo economici a sostegno della retta. Per contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali si intende un intervento economico per la copertura parziale o totale della retta di degenza di strutture residenziali a carattere comunitario ovvero di strutture residenziali a carattere sociosanitario erogato in modo diversificato in relazione alla situazione complessiva e alla capacità economica del nucleo familiare, liquidato direttamente all'ente gestore.

progetti per l'inserimento nei servizi territoriali per persone con disabilità:

Il servizio di formazione all'autonomia, di seguito denominato "S.F.A.", è un Servizio sociale territoriale rivolto a persone disabili che, per le loro caratteristiche, non necessitano di servizi ad alta protezione, ma di interventi a supporto e sviluppo di abilità utili a creare consapevolezza, autodeterminazione, autostima e maggiori autonomie spendibili per il proprio futuro, nell'ambito del contesto familiare, sociale, professionale e nella prospettiva di un inserimento lavorativo.

Il servizio territoriale per persone disabili, di seguito denominato "S.T.H.", è un Servizio sociale territoriale rivolto a persone disabili che offre prestazioni educative e attività ludico-ricreative in percorsi socio-educativi individualizzati.

Il servizio CSE è un servizio diurno che promuove interventi socio-educativi mirati e personalizzati, articolati in un Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.) per ogni ospite disabile.

Relazione gestione impianti sportive e servizi relative al diritto allo studio:

L'ufficio ha curato la predisposizione del Piano per il Diritto allo Studio A.S. 2019/20 approvato con delibera di Consiglio comunale n.35 del 31.07.2019 nonché l'approvazione della Convenzione tra l'Istituto Comprensivo ed il Comune di Mozzanica per l'attuazione dell'offerta formativa e la gestione da parte della scuola dei relativi finanziamenti comunali.

con determinazione n.143 del 7.11.2019 sono stati liquidati i contributi all'Istituto comprensivo di Mozzanica come stabilito in Convenzione ed alla Scuola dell'Infanzia.

Per quanto riguarda la gestione degli impianti sportivi nel corso dell'anno 2019 sono state rilasciate le autorizzazioni all'utilizzo della palestra annessa alla scuola primaria a n. 4 società sportive, procedendo altresì all'accertamento delle entrate derivanti dall'utilizzo alle predette società nonché alla società che ha in gestione il palazzetto dello sport, sulla base delle tariffe vigenti e del contratto di gestione.

Per quanto concerne l'Area Tecnica, a titolo indicativo sarà effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2016/2018 e raffronto anno 2019:

SERVIZI TECNICI	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
autorizzazioni tagli strada	2	3	1	3
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	1	2	9	7
certificazioni alloggi	9	10	10	10
certificati di destinazione urbanistica	17	17	23	24
certificati assenza/esistenza vincoli	1	1	1	1
autorizzazioni impianti pubblicitari	0	2	3	3
autorizzazioni cimiteriali	4	0	2	0
controllo ed il contestuale rilascio per ricevuta delle denunce delle strutture in cemento armato	3	14	18	19
abitabilità/agibilità	13	12	18	34
pratiche edilizie istruite/controllate	86	109	107	90

Relazione in merito alle opere pubbliche ed agli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria realizzati:

1) INTERVENTI PRESSO IL CENTRO SPORTIVO

a) Nel corso del 2019, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto opportuno realizzare un secondo intervento di manutenzione straordinaria presso il centro sportivo di via Aldo Moro, consistente in nel rifacimento di un tratto di fognatura a causa di continui allagamenti interni ai servizi igienici. Le opere realizzate, migliorative rispetto alla situazione in atto, hanno avuto un costo pari a €. 4.440,00 e sono state realizzate nel mese di ottobre

b) E' stato realizzato anche un intervento di riqualificazione energetica con la sostituzione di tutte le lampade con lampade a Led in tutti gli spogliatoi del centro sportivo

2) INTERVENTI SULLE STRADE

E' stato predisposto dall'Ufficio Tecnico del Comune, approvato nel mese di novembre ed affidato nel mese di dicembre, un progetto di asfaltature interne al centro abitato per la sistemazione di alcune tratti di pavimentazione stradale per un netto miglioramento della viabilità sia dei veicoli che pedonale: i lavori verranno eseguiti nel mese di aprile 2020 in relazione anche alle condizioni meteo.

3) INTERVENTI SU EDIFICI PUBBLICI

a) Edificio della scuola media

L'edificio della scuola media è stato oggetto di un intervento di riqualificazione energetica con la sostituzione della caldaia e con la realizzazione di ascensore esterno per l'abbattimento delle barriere architettoniche. Gli interventi sono stati entrambi finanziati con il contributo dello Stato (Decreto crescita)

b) Edificio della scuola Materna

L'edificio della scuola a materna ha subito anch'esso un intervento di riqualificazione energetica con la sostituzione della caldaia realizzato durante le vacanze di Natale e costato €. 28.000,00

c) Edificio della Palestra

Presso la palestra delle scuole medie è stato approvato un progetto e realizzato in parte nel mese di dicembre e tutt'ora in corso, un intervento di risanamento e riqualificazione dei bagni interni – I° lotto che versavano in condizioni al limite della decenza .

Il costo dell'intervento è aumentato durante l'esecuzione delle opere in quanto è stato necessario rifare completamente gli impianti e le canalizzazioni: il costo è di €. 36.000,00

d) Edificio della biblioteca

L'edificio della biblioteca Ex Casa Fiori è stato oggetto di un intervento di riqualificazione energetica con la sostituzione della caldaia . L' intervento è stato in parte finanziato con il contributo dello Stato (Decreto crescita) per un costo pari a €. 17.000,00

e) Edificio sede del MUNICIPIO

L'edificio sede del Municipio è stato interessato da un intervento di efficientamento energetico nel mese di novembre , con la sostituzione di tutte le lampade presenti negli uffici, con nuove lampade a led , il costo dell'intervento è stato di €. 6,000 circa finanziato dallo Stato con il decreto crescita

4) INTERVENTI SULL'AMBIENTE

Tombinatura di cavo irriguo

Trattasi di un intervento di tombinatura di un tratto di cavo irriguo per una lunghezza di circa 150 ml posto in località via Santo Stefano in prossimità della nuova pompa di sollevamento realizzata e finanziata nel 2017 dal Consorzio di Bonifica della Media Pianura Bergamasca. La tombinatura con tubazione del diametro 40 si è resa necessaria per consentire all'acqua prelevata dal nuovo impianto di sollevamento , di giungere alla distribuzione senza dispersione nel terreno stimata in circa il 50% con conseguente lamentele da parte dei proprietari dei terreni per la ridotta irrigazione. L'intervento realizzato nel mese di aprile ha consentito un migliore utilizzo dell'acqua di irrigazione che così convogliata è giunta a destinazione arriverà completamente a destinazione.

Il costo dell'intervento è stato di €. 7.000,00

5) INTERVENTI SUI PARCHI PUBBLICI

Area attrezzata presso Parco Paltenghi

E' stato realizzato un intervento presso l'area attrezzata per workout presso il parco pubblico Paltenghi con la posa di attrezzatura ginnica particolare nel mese di dicembre . Il costo dell'intervento è stato di €. 14.000,00

Quanto previsto e programmato per l'anno 2019 è stato ampiamente soddisfatto portando a termine tutte le opere ed i programmi previsti . Non è stato raggiunto l'obiettivo relativo alla approvazione e istituzione del Registro dei Diritti edificatori, in quanto il Sindaco con propria comunicazione del 8.4.2019,ha deciso che il Registro dei diritti edificatori venisse approvato dalla nuova Amministrazione Comunale .

Per quanto concerne l'Area Tributi/Finanziaria, a titolo indicativo sarà effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2016/2018 e raffronto anno 2019:

SERVIZI TRIBUTI/RAGIONERIA/SUAP	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
avvisi di accertamento ICI	5	-	-	-
avvisi di accertamento IMU	41	77	59	185
avvisi di accertamento TARSU/TARI	3	2	20	88
Sgravi/rimborsi	25	26	52	56
Revisione/aggiornamento regolamenti	6	-	1	-
Richieste di pagamento imposta pubblicità	TRIBUTO IN CONCESSIONE			
Richieste di pagamento TOSAP	50	48	55	52
indicazione rapporti tra accertato e preventivato per IMU	656.579,77 629.000,00	661.953,56 638.000,00	674.129,08 641.691,65	654.519,65 650.280,46
indicazione rapporti tra accertato e preventivato per TASI	8.695,81 7.000,00	11.512,28 8.200,00	11.404,12 10.600,00	9.257,50 9.000,00

indicazione rapporti tra accertato e preventivato per TARI	359.377,14 361.834,00	375.000,00 375.000,00	385.058,00 383.000,00	384.706,57 385.000,00
indicazione rapporti tra incassato e accertato per IMU	656.579,77 656.579,77	466.665,81 661.953,56	665.909,59 674.129,08	636.539,17 650.280,46
indicazione rapporti tra incassato e accertato per TASI	8.695,81 8.695,81	11.512,28 11.512,28	11.404,12 11.404,12	9.135,63 9.257,50
indicazione rapporti tra incassato e accertato per TARI	317.839,44 359.377,14	352.668,55 375.000,00	349.491,27 385.058,00	344.508,11 384.706,57
Mandati emessi	2747	2325	2395	2484
Reversali emesse	1926	1760	1951	2077
Fatture ricevute/pagate	1114	1000	1076	1171
Buoni economato	91	81	50	46
Variazioni di bilancio	19	19	20	17
Pratiche commerciali istruite	12	18	21	11
Autorizzazioni di polizia amministrativa	32	26	28	31
Pratiche commercio ambulante	1	0	1	1
Pratiche ambientali (AUA)	0	0	1	0

Relazione esplicativa inerente gli aspetti principali della gestione economica del personale: e del bilancio in generale.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Nell'anno 2019 i dipendenti in servizio alla data del 01.01.2019 erano n. 12.

Si è provveduto all'elaborazione dei cedolini mensili, ed agli obblighi fiscali e previdenziali previsti.

In data 15/02/2019 è cessata la dipendente Drosi Rosalba, Istruttore direttivo.

In data 10/06/2019 assunzione del dipendente Bombardieri Pierdaniele, operaio manutentore.

I dipendenti in servizio alla data del 31.12.2019 erano n. 12.

SALARIO ACCESSORIO

FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2018 E ANNO 2019

Si è provveduto alla determinazione degli importi spettanti a ciascun dipendente relativi ai vari istituti previsti dal C.C.D.I. **anno 2018** e alla redazione degli atti amministrativi ed all'elaborazione dei cedolini.

Per l'anno 2019 si è provveduto alla determinazione degli importi da inserire nella costituzione del Fondo risorse decentrate per la parte stabile e per la parte variabile e Relazione Illustrativa e Relazione Tecnico-finanziaria al C.C.D.I. ed alla redazione degli atti:

Costituito il fondo per le risorse decentrate anno 2019 con determina n. 112 del 04/12/2019.

Sottoscritto il C.C.D.I. anno 2019 in data 27/12/2019.

POSIZIONE ORGANIZZATIVE

Si è provveduto alla determinazione degli importi spettanti per indennità di risultato anno 2018, ai dipendenti titolare di posizione organizzata e alla redazione degli atti amministrativi ed all'elaborazione dei cedolini.

Per l'anno 2019 si è provveduto alla determinazione dei valori relativi all'indennità di posizione organizzativa dopo l'adozione dei seguenti atti:

- Delibera G.C. n. 38 del 02/04/2019 "Adozione criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente ai fine della graduazione della retribuzione di posizione

- Delibera G.C. n. 48 del 21/05/2019 "Istituzione aree delle posizioni organizzative – art- 13 del C.C.N.L. 21/05/2018 – Approvazione verbale pesatura di ogni area – atto di indirizzo per determinazione risorse destinate alle P.O.

- Delibera G.C. n. 114 del 14/12/2019 "Determinazione valori retribuzioni di posizione ai dipendenti Responsabili degli uffici e dei servizi – Titolari di posizione organizzative e della retribuzione di risultato.

- Determinazione n. 116 del 17/12/2019 "Determinazione valori indennità di posizione organizzative – conguagli anno 2019.

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE

- Delibera G.C. n. del 16/11/2019 "Ricognizione eccedenza di personale – Approvazione piano triennale di personale 2020/2022 e piano occupazionale 2020 – Approvazione dotazione organica.

Relativamente alla gestione del bilancio in generale i dati sono dettagliatamente riportati nella Nota integrativa e nella Relazione della Giunta Comunale, redatte dall'ufficio Servizi finanziari, ed allegate alla delibera di approvazione dello schema di bilancio della Giunta Comunale n. 43 del 16.05.2020.