

COMUNE DI MOZZANICA

PROVINCIA DI BERGAMO



ORIGINALE

Codice ente10146

DELIBERAZIONE N. 70

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2021

L'anno duemilaventidue addì sei del mese di agosto alle ore 10.40 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All' appello risultano:

TASSI BRUNO	SINDACO	Presente
COLPANI FEDERICA	VICE SINDACO	Assente
GUENNE AWA	ASSESSORE	Presente
BIANCHI ANDREA OMAR	ASSESSORE	Presente
DEL BENE EMANUELE	ASSESSORE ESTERNO	Assente

Totale presenti 3

Totale assenti 2

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Dott. Giuseppe Brando che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Tassi Bruno nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il d.lgs. n. 150 del 27/10/2009, recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione;

VISTO in particolare l'art. 4, comma 2 lettera f) del richiamato d.lgs. 150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017, che prevede, quale ultima fase del ciclo della performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

RICHIAMATI:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 23.12.2020, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Bilancio di previsione 2021/2023;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 09.05.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 09/01/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione PEG – parte contabile – periodo 2021/2023;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 06/02/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano della Performance;

PREMESSO che i Responsabili di Area/Settore hanno predisposto un report sul raggiungimento degli obiettivi di cui al Piano delle Performance 2021, costituente la Relazione sulla performance del Comune di Mozzanica;

VISTO il verbale redatto dal NV dell'Ente del 15/07/2022, protocollato al n. 7014 il 16/07/2022 con il quale si è attestato il grado di raggiungimento degli obiettivi di cui al Piano delle Performance 2021 ed espressa la proposta di valutazione dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, così come da nota pervenuta il 25.07.2022, prot. n. 7292;

CONSIDERATO che la formalizzazione della Relazione sulla Performance è elemento fondamentale per la verifica del corretto funzionamento del Ciclo della Performance nonché condizione per l'accesso agli strumenti per premiare il merito dei dipendenti pubblici.

RICORDATO altresì che la Relazione sulla Performance ha come obiettivo finale quello di restituire ai cittadini una visione di sintesi della performance complessiva dell'Ente, evidenziandone sia i risultati ottimali ottenuti che gli elementi di criticità che si sono manifestati;

RICHIAMATA la circolare del Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della performance del 29/3/2018, che chiarisce l'obbligo di approvare, validare e pubblicare le Relazioni annuali sulla Performance entro il 30/6 di ciascun anno;

RITENUTO, per quanto sopra elencato, opportuno approvare l'allegata Relazione sulla Performance anno 2021 del Comune di Mozzanica e di disporre l'invio al Nucleo di Valutazione, ai fini della sua validazione ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. b del d.lgs. 150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017;

ACQUISITO il parere favorevole reso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione;

ACQUISITO il parere favorevole reso dal Responsabile del settore Economico finanziario, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare la Relazione sulla Performance per l'anno 2021, nei termini allegati alla presente con valore integrante e sostanziale;
3. Di disporre che la Relazione sulla Performance 2021 come approvata venga inviata al Nucleo di valutazione per la necessaria validazione successiva;
4. Di autorizzare gli uffici preposti all'adozione degli atti necessari alla liquidazione delle risorse destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, previa acquisizione della validazione da parte del Nucleo di Valutazione;
5. Di disporre la pubblicazione della Relazione sul sito web istituzionale dell'ente in adempimento all'obbligo di cui all'art. 10 comma 8 del D.lgs. n. 33/2013 al fine di garantire la massima accessibilità e la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'ente nel corso dell'anno 2021;
6. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000, previa votazione unanime favorevole espressa in forma palese, al fine di consentire la prosecuzione delle attività.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
Tassi Bruno

Il Segretario Comunale
Dott. Giuseppe Brando

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



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 2021

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 2021 dall'Organo esecutivo, in seguito all'approvazione del D.U.P. e del bilancio di previsione.

La deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 09/01/2021 veniva assegnato il Piano Esecutivo di Gestione, parte contabile, relativo al triennio 2021/2023, mentre con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 06/02/2021, con il Piano delle Performance venivano assegnati gli obiettivi strategici ed operativi ai titolari di posizione organizzativa e alle strutture organizzative in cui è articolato l'ente.

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, ma soprattutto correlate alla necessità di recepire disposizioni legislative, a causa del periodo emergenziale legato alla pandemia da Covid-19.

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 monitoraggio 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 in house a mezzo di specifici incontri. 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 da ciascun ufficio 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 01.04.2021, sostituita dal 01.08.2021 da n. 1 unità, mediante l'assunzione con concorso, 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 dal 2018, limitatamente ai servizi alla persona, al fine di effettuare qualche valutazione sulla base dei giudizi espressi dagli utenti. Dall'anno 2020 la rilevazione, estesa anche agli uffici Tributi/Commercio, è stata sospesa a causa della pandemia da Covid-19.

OBIETTIVI STRATEGICI

TRASVERSALI

2021

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivi trasversali a tutti gli uffici: monitoraggio gestione finanziaria

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Respons. politico	Orizzonte temporale	
Monitoraggio gestione finanziaria	Migliorare la gestione finanziaria dell'ente consentendo di esprimere tutto il potenziale di spesa di cui lo stesso dispone, nell'arco temporale di gestione del bilancio previsionale. Nello specifico, per quanto concerne quegli stanziamenti di spesa del bilancio correlati a programmi, attività e iniziative che l'Amministrazione intende attivare nel corso dell'anno, il Responsabile dovrà farsi carico di monitorare detti potenziali di spesa, prontamente attivarsi al loro utilizzo nel caso disponga di ogni utile elemento relativo alle finalità da soddisfare e, in caso contrario, segnalare all'Assessore di riferimento detta disponibilità, al fine di ridurre, qualora non necessario, le economie di gestione. Analoga attenzione dovrà essere riservata sul fronte delle entrate del bilancio di previsione.	Servizio economico finanziario Servizio Amministrativo - Istruzione Servizio tecnico	Sindaco	2021	
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Monitoraggio potenziali di spesa e di entrata				
2	Variazioni di bilancio				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. incontri con assessore di riferimento		4	4		
n. variazioni richieste/effettuate		4	16		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Riduzione economie di gestione		0			

Cronoprogramma		
Fasi e tempi		Fasi e tempi
1	Trimestrale – entro la prima settimana successiva alla scadenza del trimestre	La verifica dell’andamento delle previsioni di entrata e di spesa è stata fatta durante tutto l’anno. Particolari valutazioni sono state fatte in fase di predisposizioni delle variazioni, quantificando sia le maggiori entrate disponibili che le minori/maggiori spese.
2	Secondo necessità e comunque correlate alle previste variazioni di bilancio	Oltre alle 6 variazioni approvate dal Consiglio, programmate in genere ogni anno alle varie scadenze, sono state adottate, per far fronte a necessità urgenti per il proseguo dell’attività amministrativa, anche n. 4 variazioni urgenti approvate dalla Giunta, n. 4 prelievi dal Fondo di riserva e 1 variazione compensativa tra macro aggregati dal Responsabile del settore economico Finanziario.

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 04/2021

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	3	Ambrosini Giuseppina; Patrini Silvia; Prezioso Stefano
C	5	Rondelli Felicita fino al 31.01.2021 - Trobbiani Chiara fino al 31.03.21 - Pavesi Bianca - Marangoni Francesca - Gastoldi Alessandro -

Note su Indicatori di risultato:

Particolarmente impegnativo è stato quantificare le effettive necessità di utilizzo delle somme disponibili per sostenere la crisi socio economica da Covid. Sono stati previsti, attraverso Bandi specifici, contributi alle famiglie e alle attività ma le richieste effettive sono state inferiori alle aspettative, generando di conseguenza ulteriori economie.

Obiettivi trasversali a tutti gli uffici: introduzione tariffa puntuale in materia di TARI

MISSIONE	09	Sviluppo tutela ambientale
PROGRAMMA	03	Rifiuti

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Respons. politico	Orizzonte temporale
Introduzione tariffa puntuale in materia di TARI	<p>Il ciclo di gestione dei rifiuti urbani impone che l'intera spesa apportata dall'ente locale per garantire detto servizio venga posta in capo agli utenti. La tariffa puntuale rappresenta la modalità di prelievo in capo all'utenza parametrata, almeno in parte, alla quantità di rifiuti prodotti, scardinando l'attuale sistema basato su parametri di presunzione. Detta tariffa costituisce pertanto un significativo strumento di innovazione nella gestione del servizio rifiuti che consente di realizzare sia una maggiore equità nel prelievo e sia un'accresciuta performance in materia ambientale, per la quale, grazie al coinvolgimento degli utenti, si auspica un incremento della raccolta differenziata.</p> <p>Il presente obiettivo si prefigge di massimizzare detto apporto interno sia in funzione dell'innovazione correlata al nuovo sistema tariffario e sia per ogni supporto necessario alla gestione del servizio per garantire un ottimale avvio delle nuove modalità di organizzazione delle stesse. A tal fine ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza o, occasionalmente, per le attività specifiche formalmente attribuite, dovrà garantire ogni supporto, collaborazione, elaborazione di atti e dati funzionali al raggiungimento del risultato finale, sia nei confronti del gestore che nei confronti degli utenti del servizio</p> <p>Il Comune intende attivare la tariffa puntuale a partire dall'anno 2022</p>	<p>Servizio economico finanziario</p> <p>Servizio tecnico</p> <p>Servizio Amministrativo - Istruzione</p>	Sindaco	2022

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Elaborazione di atti e dati	4	Applicazione dei nuovi criteri per la
---	-----------------------------	---	---------------------------------------

			determinazione delle tariffe		
2	Individuazione nuove modalità di organizzazione	5	Emissione degli avvisi di pagamento con le nuove tariffe		
3	Redazione ed approvazione nuovo Regolamento				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. incontri di programmazione		5	2		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto avvio entro il I Trimestre 2022		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Costi di impianto e gestione		60.000,00			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Riduzione rifiuti ingombranti		10%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro 3 gg lavorativi dalla richiesta	Vedi note di risultato			
2	Entro 31.12.2021	5			
3 -4	Entro la data di approv. del Bilancio di Previsione 2022				
5	Entro I trim. 2021				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 04/2021

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	3	Ambrosini Giuseppina; Prezioso Stefano; Patrini Silvia
C	5	Ganassa M. Grazia - Marangoni Francesca - Bonomelli Daniela

Note su Indicatori di risultato:

Servizi Finanziari/Tributi:

in data 4/2/201 si è svolto un incontro di programmazione alla presenza sia del personale tecnico GECO che comunale (Servizi finanziari – tributi – Servizio Tecnico – sindaco) nel quale sono state illustrate le modalità di intervento e i primi passaggi necessari all'introduzione della tariffa puntuale. E' stata richiesta all'ufficio tributi la disponibilità dei dati aggiornati della banca dati suddivisa tra utenze domestiche e non domestiche (un primo dato era già stato fornito nell'anno 2020 sulla base di dati di fine 2019 pertanto si è reso necessario riaggiornare i dati con il maggior numero di registrazioni pratiche corretto e attuale). Nel contempo anche gli altri uffici coinvolti dovranno reperire ulteriori costi per adeguare le strutture e le attrezzature.

L'ufficio Tributi ha interpellato anche la soc. APK per delucidazioni in merito alle potenzialità del SW in gestione per la TARI e la possibilità di interagire con il file di lettura svuotamenti bidoncini.

Allo stato attuale il SW è già integrato per l'importazione dei dati che dovranno comunque essere elaborati periodicamente.

In data 19/3/2021 l'Ufficio tributi ha inviato a GECO i dati richiesti, a seguito dei quali è pervenuto il preventivo GECO del 31/3/2021 contenente una prima proiezione di costi per la proposta per il sistema di raccolta della frazione secca a mezzo di contenitori dotati di TAG.

L'offerta, intesa come prima ipotesi, è comunque da definire in dettaglio con eventuali approfondimenti con l'Amministrazione comunale.

Obiettivi trasversali a tutti gli uffici: nuova localizzazione definitiva mercato settimanale su area pubblica

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA	02	Commercio

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Respons. politico	Orizzonte temporale
Nuova localizzazione definitiva mercato settimanale su area pubblica	<p>Il presente obiettivo, mira a rendere definitiva l'attuale localizzazione del mercato, sito nell'area interna al centro sportivo comunale di via A Moro, acclarato che detta ultima localizzazione risulta essere quella più funzionale ai cittadini e agli operatori.</p> <p>Il settore finanziario, cui risulta attribuito il servizio in esame, dovrà attivarsi, in attuazione delle prescrizioni regionali, ad aggiornare detto dato relativo alla nuova localizzazione.</p> <p>Quanto sopra dovrà essere accompagnato da ogni atto a ciò funzionale, alla verifica dell'idoneità dell'area e alla dotazione della stessa di ogni necessaria attrezzatura e servizio funzionale a detta destinazione.</p>	<p>Servizio economico finanziario</p> <p>Servizio tecnico</p> <p>Servizio Amministrativo -</p>	Sindaco	2021

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica idoneità area e adozione di ogni attrezzatura				
2	Aggiornamento del portale regionale				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. incontri/ colloqui telefonici		4			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto tempistiche cronoprogramma		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Autorizzazione definitiva		100%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro settembre				
2	Entro 31.12.2021				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 04/2021

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	3	Ambrosini Giuseppina; Prezioso Stefano – Patrini Silvia
C	5	Rondelli Felicita - Gastoldi Alessandro – Pavesi Bianca

Note su Indicatori di risultato:

L'amministrazione, a causa delle nuove priorità emerse a seguito del protrarsi dell'emergenza Covid e sentiti i Responsabili coinvolti nel Progetto, ha comunicato la volontà di sospendere il trasferimento del mercato a data da destinarsi.

OBIETTIVI STRATEGICI

AREA AFFARI GENERALI

2021

Obiettivi strategici Area Amministrativa – Miglioramento tempistica atti deliberativi

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

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento tempistica redazione atti deliberativi	Riduzione tempistica perfezionamento atti deliberative organi comunali: 3 gg lavorativi successivi alla seduta di GC 3 gg lavorativi successivi al giorno di ricezione delle trascrizione	Pavesi Bianca Perego Roberta Patrini Silvia	Sindaco	2021

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo

1	Approntamento supporti informatici funzionali alla velocizzazione delle single fasi dei relativi provvedimenti		
2	Messa a regime delle procedure		
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto
n. 46 atti deliberati di Consiglio		100%	100%
n. 116 atti deliberati di Giunta			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%
Indici di costo		Atteso	Raggiunto
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto
Completezza dell'iter di perfezionamento		100%	100%
Cronoprogramma			
Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Marzo 2021		ATTUATO
2	Aprile 2021		ATTUATO

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 4/2021

Le delibere sono state pubblicate osservando le tempistiche stabilite dall'obiettivo.

Si evidenzia che per quanto riguarda le delibere di Consiglio bisogna precisare che la trascrizione della seduta avviene da parte di soggetto appositamente incaricato che riceve la registrazione il giorno lavorativo seguente a quello della seduta. Se la pubblicazione avviene oltre il termine di cui all'obiettivo, è dovuto al fatto che la trascrizione della registrazione arriva dopo alcuni giorni. Tuttavia nella seduta del 07.10.21 la registrazione è stata inoltrata alla trascrizione dopo tre giorni, anziché il giorno dopo la seduta consigliare come di consuetudine, per un errore tecnico; mentre per la seduta del 22.12.21 alle festività natalizie si sono sommati i giorni di malattia e quelli di ferie del

personale preposto.

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

Categoria	Unità	Nominativi
C	2	Pavesi Bianca; Perego Roberta
D	1	Patrini Silvia

Obiettivi strategici Servizio Segreteria –Convenzioni con associazioni

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

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Stipula nove convenzioni con associazioni occupanti le sale dell'ex oratorio maschile	Condivisione degli specifici contenuti con i rappresentanti delle single associazioni. Corretta compilazione del format pertinente ai singoli modelli di convenzione.	Patrini Silvia	Sindaco	2021

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo gestione attività conseguenti a stipula convenzioni con associazioni:					
1	Individuazione dell'utilità e delle controprestazioni richiedibili alle single associazioni, in relazione alla loro finalità.				
2	Condivisione dei contenuti con i rappresentanti delle single associazioni				
3	Redazione proposta di convenzione da stipulare con i vari gruppi/associazioni per disciplinare l'uso delle sale presso l'ex Oratorio maschile				
4	Redazione proposta di delibera di approvazione dello schema di convenzione				
5	Stipula delle convenzioni				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. 9 convenzioni		100%	100%		100%
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	Vedi dichiarazione Sindaco		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021

Indici di qualità				
	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Convenzioni redatte per disciplinare il rapporto tra ente e associazioni esaltando le singole funzioni	100%	100%		100%
Cronoprogramma				
Fasie tempi				
1	Entro maggio			
2	Entro settembre			
3	Entro ottobre	ATTUATO		
4	Entro novembre			
5	Entro fine esercizio			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. G.C. 4/2021.

Dopo aver individuato l'utilità e le contro prestazioni richiedibili alle singole associazioni, in relazione alla loro finalità, e dopo aver redatto una bozza di proposta di convenzione da stipulare con i vari gruppo/associazioni al fine di disciplinare l'uso delle sale occupate presso l'ex Oratorio maschile, il Sindaco, con propria nota del 30.11.21, valutate le fasi dell'obiettivo, ha ritenuto più confacente agli interessi pubblici da tutelare una previa interlocuzione da parte sua e dell'Assessore competente, con le singole associazioni con le quali andare a stipulare le convenzioni.

A fronte di questa necessità ha indirizzato il Responsabile degli Affari Generali a rimandare ogni altra fase conclusiva agli esiti di detta previa interlocuzione, che al 31.12.21 non li aveva ancora prodotti.

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Patrini Silvia

Obiettivi strategici Servizio Segreteria –Aula studio presso Casa Fiori

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	06	Servizi ausiliari all'istruzione

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Fruizione dell'aula studio in modo adeguato alle potenzialità dell'aula	Permettere la fruizione dell'aula in cui è reso disponibile l'wi-fi libero. Sarà necessaria una adeguata pubblicizzazione dell'iniziativa e, una volta	Trobbiani Chiara Patrini silvia	Assessore alla cultura	2021

	disciplinato l'accesso, sarà opportuno monitorarne la fruizione per valutare eventuali modifiche e garantire un efficientamento del servizio.			
--	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo fruizione/gestione aula studio:					
1	Publicizzare adeguatamente l'iniziativa				
2	Organizzare l'accesso e monitorarne la fruizione				
3	Valutare eventuali modifiche alle modalità di fruizione per garantire l'efficientamento				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. di utenti		100%	100%		100%
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		100%
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Grado di soddisfazione dell'utenza valutando e attuando eventuali modifiche alle modalità di fruizione per garantire l'efficientamento		100%	100%		100%
Cronoprogramma					
Fasie tempi					
1	Entro aprile la pubblicizzazione		ATTUATO		
1.1	Entro maggio le iscrizioni		ATTUATO		
2	Monitoraggio modalità di fruizione con cadenza trimestrale		ATTUATO		
3	Valutazione eventuale modifica entro 30 gg. dopo il primo monitoraggio		NON ATTUATO		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. G.C. 4/2021

Il progetto è stato adeguatamente pubblicizzato ed entro il mese di maggio sono pervenute le iscrizioni di n. 11 ragazzi aventi le caratteristiche indicate nel regolamento.

L'iniziativa ha sempre riscontrato ottime valutazioni avendo risposto in modo adeguato alle esigenze

degli studenti.

Per quanto concerne il punto n. 3 del *Cronoprogramma* l'obiettivo è stato raggiunto al 100% in quanto il "NON ATTUATO" si riferisce alle modifiche delle modalità di fruizione per garantirne l'efficientamento. Tali modifiche non sono state necessarie in quanto le risultanze dei monitoraggi effettuati hanno evidenziato la bontà dell'organizzazione.

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

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Trobbiani Chiara DIPENDENTE FINO AL 31.03.21
D	1	Patrini Silvia

Obiettivi strategici Servizio Segreteria –Individuazione programmi ed eventi

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni
PROGRAMMA	02	Attività culturali ed interventi diversi

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Disponibilità e supporto per individuazione di programmi di eventi	Disponibilità e supporto per l'individuazione di programmi di eventi con l'associazione Pianura da Scoprire per iniziative culturali, cicloturistiche storiche e paesaggistiche valorizzando luoghi e siti di interesse storico e turistico. Disponibilità e supporto per l'individuazione di programmi di eventi con associazioni che promuovono e organizzano corsi ed eventi culturali, artistici, ricreativi, sportive, ecc. dalla forte valenza aggregativa ed esclusiva.	Trobbiani Chiara Patrini Silvia	Assessore alla cultura	2021

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo individuazione programmi eventi:					
1	Individuazione di programmi di eventi con l'associazione Pianura da Scoprire				
2	Individuazione di proposte di eventi e delle associazioni che li organizzano				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. di programmi/progetti		5	100%		100%
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		100%
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Valenza dei programmi e dei soggetti che li organizzano anche in rapport al grado di coinvolgimento e apprezzamento da parte dei cittadini		100%	100%		100%
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Individuazione di programmi di eventi con l'associazione Pianura da Scoprire	Entro dicembre 2021			NON ATTUATO PER COVID
2	Entro aprile individuazione di associazioni che organizzano programmi ed eventi	Entro dicembre 2021			ATTUATO

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. G.C. 4/2021.

A causa del perpetuarsi delle restrizioni da Covid 19 non si sono individuati, né realizzati eventi con l'associazione Pianura da Scoprire.

Con delibere di Giunta n. 52 del 05.06.2021 e n. 76 del 04.09.2021 sono stati individuati i cronoprogrammi degli eventi organizzati con soggetti vari. In particolare con delibera di GC n. 76 del 04.09.2021, in occasione della sagra del paese, si sono programmati e realizzati n. 15 eventi.

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

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Trobbiani Chiara DIPENDENTE FINO AL 31.03.2021 Dal 01.04.2021 fino al 15.08.2021 PAVESI BIANCA Dal 01.08.2021 NUOVA DIPENDENTE Labib Wassili Morgan Hilary
D	1	Patrini Silvia

Obiettivi strategici Servizio Segreteria –Conservazione digitale sostitutiva

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

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Conservazione sostitutiva	Tutti i documenti prodotti dall'Ente Comunale, quali determine, delibere, e tutti i documenti con firma digitale che entrano al protocollo, per i quali è previsto debbano essere mandati in conservazione sostitutiva.	Perego Roberta	Sindaco	2021

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo conservazione digitale sostitutiva:					
1	Istituzione di due report giornalieri				
2	Controllo spazio digitale due volte all'anno per eventuale ampliamento mediante acquisto di Giga Byte aggiuntivi				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. 1000 di documenti		100%	100%		100%
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Quotidianamente		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Controllo report giornalieri e mensili		100%			
Cronoprogramma					
Fasie tempi					
1	Due report giornalieri	Febbraio 2021	ATTUATO		
2	Eventuale ampliamento spazio digitale	Dicembre 2021	ATTUATO		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. G.C. 4/2021
 Ai fini della conservazione digitale sono stati effettuati due o più report giornalieri.

Complessivamente sono stati eseguiti n. 450 report verificabili in Outlook.

Per quanto riguarda, invece, l'ampliamento dello spazio digitale, nel mese di novembre del 2020 sono stati acquistati giga-bite aggiuntivi che hanno permesso di supportare le esigenze del 2021.

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

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Perego Roberta

Obiettivi strategici Servizio Segreteria –Pratiche amministrative PL

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

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Supporto attività amministrativa per evasione pratiche	Disponibilità e supporto per l'evasione delle pratiche redatte dagli agenti di PL mediante la scannerizzazione, protocollazione e inoltro ai rispettivi indirizzi	Perego Roberta	Sindaco	2021

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo Pratiche amministrative PL:

1	Scannerizzazione, protocollazione e inoltro				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. 96 pratiche		100%	100%		100%
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		100%
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Puntuale evasione nei tempi richiesti		100%	100%		100%

Cronoprogramma				
Fasie tempi				
1	Scannerizzazione, protocollazione e inoltro		ATTUATO	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. G.C. 4/2021.

Le pratiche richieste sono state evase nei tempi dovuti.

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

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Perego Roberta

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Programma informatizzato 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
Dematerializzazione archivi cimiteriali	Fornire in un unico programma cimiteriale tutte le informazioni relative alla salma	Bonomelli Daniela Pavesi Bianca	Sindaco	2021

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo:

1	Completare la mappatura del cimitero		ATTUATO
2	Attivazione pagina del programma "Campo/Scheda Posto". Ogni scheda corrisponde a un lotto del cimitero così come realmente mappato.		ATTUATO
3	Indicare in ogni "Campo/Scheda Posto" e in ogni settore i singoli sepolcri		ATTUATO
4	Per ciascun sepolcro inserire nome e cognome, data di nascita e di morte del defunto		ATTUATO

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. 40 lotti oltre a tombe e cappelle e area inumazione	100%	100%		100%
n. 1528 loculi, n. 236 ossari, n. 40 cappelle e n.	100%	100%		100%

80 tombe				
n.1528 defunti	100%	100%		100%
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%	100%		100%
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Nome e cognome data di nascita e di morte del defunto	100%	100%		100%
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1-2-3-4	Entro i termini 31.12.2021			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 04/2021

Con riferimento alla fase n. 4 si precisa che per alcune cappelle non è stato possibile rilevare in modo completo i dati, in quanto sono state trovate chiuse o comunque inagibili ai fini della rilevazione stessa.

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

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

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Dematerializzazione liste elettorali

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Dematerializzazione liste elettorali	Informatizzazione elenco liste elettorali	Bonomelli Daniela	Sindaco	2021

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Acquisizione nulla osta dalla Circondariale di Treviglio			
2	Richiesta autorizzazione alla Prefettura di Bergamo e al Ministero dell'Interno			
3	Inoltro dell'autorizzazione alla Circondariale di Treviglio			

Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Acquisizione autorizzazione		100%	100%		100%
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		100%
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Richieste autorizzazioni		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1-2	Entro il 30 giugno		ATTUATO		
3	Entro il 31 dicembre		ATTUATO		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 041/2021

L'obiettivo è stato adeguatamente raggiunto.

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

Categoria	Unità	Nominativi
B/3	1	Bonomelli Daniela

OBIETTIVI STRATEGICI

AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI

2021

OBIETTIVI STRATEGICI AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI

Obiettivi strategici Servizio Ragioneria: predisposizione bozza bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Predisposizione bozza del bilancio di previsione 2022-2024 entro il mese di novembre 2021	Consentire operatività già dai primi mesi dell'anno evitando all'Ente di operare in esercizio provvisorio	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore Guenne Awa	2021

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Verifica con i Responsabili dei settori della situazione delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso e valutazioni per modificare o confermare gli stanziamenti per il bilancio 2022-2024	4	Assistenza al Revisore dei conti per la redazione della propria Relazione al bilancio di Previsione
2	Predisposizione di una prima bozza del bilancio da sottoporre agli Amministratori comunali	5	Invio ai Consiglieri Comunali di tutta la documentazione per l'approvazione definitiva del bilancio.
3	Predisposizione Schema di bilancio e relativi allegati per l'approvazione da parte della Giunta Comunale		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Incontri con amministratori e Responsabili per definizione stanziamenti.	4	4		100%
Predisposizione bozze di Bilancio	1	1		
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%	100%		100%
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
N. osservazioni e rilievi	0	0		100%

Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Entro il 30.09.2021	La predisposizione del Bilancio 2021, in conseguenza alla complessità e incertezza delle risorse disponibili, ha richiesto maggiori confronti ed incontri sia con i Responsabili che con gli Amministratori.

		La predisposizione delle prime proiezioni è iniziata nel mese di ottobre dopo la Redazione del Dups 2022-2024.
2	Entro il 15.10.2021	La bozza di Bilancio è stata predisposta in linea con la Nota di Aggiornamento del DUPs 2022-2024, in collaborazione con i Responsabili di Settore, e sono stati effettuati 2 incontri con l'assessore al Bilancio e gli Amministratori.
3	Entro il 5.11.2021	E' stata redatta la nota di Aggiornamento del DupsLo schema di bilancio, con tutti gli allegati sono stati predisposti ed allegati alla delibera della Giunta Comunale adottata in data 4.12.2021.
4	Entro il 13.11.2021	E' stata redatta con il Revisore la Relazione al bilancio ed è stata depositata in data 09.12.2021
5	Entro il 15.11.2021	Il bilancio di previsione è stato depositato e comunicato ai consiglieri in data 09.12.2021 con comunicazione prot. N. 10699 ed è stato approvato nella seduta del 22.12.2021.

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 4/2021

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina

Note su Indicatori di risultato:

Nonostante l'incertezza delle risorse disponibili, la carenza e le vicissitudini del personale assegnato al settore Economico finanziario, durante tutto l'anno 2021, il Bilancio di Previsione 2022/2024 è stato approvato entro il termine del 31.12.2021.

Obiettivi strategici Servizio Ragioneria: gestione virtuosa del bilancio in epoca di Covid

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestione virtuosa del bilancio in epoca di Covid	Monitoraggio costante delle necessità finanziarie sia in entrata che in spesa, per fronteggiare l'imprevedibilità della pandemia in corso.	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore Guenne Awa	2021

	Particolare attenzione verrà posta alle disposizioni Ministeriali al fine di apportare urgentemente le opportune variazioni in caso di trasferimenti straordinari destinati al finanziamento di maggiori spese e/o riduzione di entrate.			
--	--	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione con i Responsabili dei settori, delle eventuali necessarie variazioni al bilancio a seguito di nuovi e maggiori bisogni in uscita e ai maggiori trasferimenti da parte dello Stato in entrata.	3	Monitoraggio dell'utilizzo dei fondi concessi nel 2020 ed utilizzati nel 2021	
2	Rendicontazione dei trasferimenti di fondi nazionali effettuati nel 2020			

Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. variazioni effettuate		6	6		100%
n. monitoraggi effettuati		6	6		100%
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			100%
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. variazioni e monitoraggi rimasti inevasi		0	0		100%

Cronoprogramma		
Fasi e tempi		
1	Entro il 30.03.2021	Dopo l'approvazione del Rendiconto 2020 sono state quantificate le risorse destinate alla emergenza Covid, non completamente utilizzate nel 2020 per poter pianificare l'utilizzo durante tutto l'anno 2021.
2	Entro il 31.05.2021	Per poter procedere con la Certificazione richiesta dalla RGS relativamente alla gestione dei fondi connessi all'emergenza sanitaria in corso, si è provveduto alla verifica sia delle maggiori/minori entrate ricevute che delle minori/maggiori spese sostenute sempre dovute all'emergenza.

		La certificazione è stata inviata ed acquisita, tramite il portale “Monitoraggio del Pareggio di Bilancio” della RGS. in data 27.05.2021.
3	Entro il 15.12.2021	Durante l’anno 2021 sono state effettuate valutazioni, con i Responsabili dei Servizi, sull’utilizzo dei fondi ancora disponibili. A scadenze diverse sono stati approvati diversi bandi per sostenere sia le famiglie che le imprese in difficoltà.

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 4/2021

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina

Obiettivi strategici Servizio Ragioneria: inserimento nuovo personale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Inserimento nuovo personale destinato all’ufficio ragioneria e gestione delle entrate e delle spese.	Avviamento del nuovo dipendente all’utilizzo dei programmi gestionali in uso nel settore ragioneria e delle piattaforme digitali per gli acquisti. Gestione autonoma delle Fasi di pagamento delle spese ed incassi delle reversali.	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore Guenne Awa	2021

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Affiancamento al fine dell’utilizzo autonomo del nuovo dipendente dei programmi gestionali per la contabilità e per la redazione delle determinazioni del settore.	4	Invio telematico al Tesoriere degli ordinativi di pagamento
2	Formazione per l’utilizzo autonomo delle piattaforme digitali per gli acquisti (Consip-Mepa-Sintel)		

3	Autonomia nel controllo dei documenti a corredo delle richieste di pagamento e riscossione				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. giornate di affiancamento		20	30		100%
n. reversali emesse in autonomia		1500	1500		100%
n. mandati emessi in autonomia		1500	1500		100%
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			100%
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. reclami e disservizi		0			100%
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro il 30.09.2021	Vedi note sotto riportate.			
2	Entro il 31.12.2021				
3	Entro il 30.10.2021				
4	Entro il 30.10.2021				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 4/2021

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	Nuovo dipendente

Note su Indicatori di risultato:

Il progetto prevedeva l'inserimento di una nuova unità di personale in sostituzione di quella cessata il 31.11.2021. La prima unità è stata assunta dal 1.9.2021 ma in data 7.11.2021 ha rassegnato le dimissioni. Si è provveduto allora all'assunzione, scorrendo la graduatoria del concorso, del secondo candidato con decorrenza 1.12.2021.

Obiettivi strategici Servizio Ragioneria: completamento monitoraggio tempestività pagamenti

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Completamento monitoraggio della	Bonifica dei dati inseriti nella piattaforma delle certificazioni dei crediti	Responsabile Servizio Finanziario	Assessore Guenne Awa	2021

tempestività dei pagamenti	(PCC) relative all'anno 2020	Tributi Ambrosini Giuseppina		
----------------------------	------------------------------	------------------------------------	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Collegamento alla piattaforma ed individuare i dati errati da bonificare fino al 31.01.2021				
2	Ricostruire la natura dell'errore e correggere o eliminare l'incongruenza				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. fatture da bonificare		100%	100%		
Eliminazione di tutte le fatture incongruenti		100%	100%		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Certificazione		100%	100%		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro il 31.01.2021	E' stata verificata la rispondenza tra i dati della contabilità dell'ente con i dati riportati nel portale del MEF			
2	Entro il 31.01.2021	Sono state controllate ed eliminate le incongruenze. Entro il 31.01.2021 è stata rilasciata la certificazione dello stock del debito al 31.12.2020 che è risultato pari a 0. Entro la stessa data è stata rilasciata anche la certificazione dei tempi medi di pagamento che per l'anno 2020 è risultata pari a -13 gg.			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 4/2021

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

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Rondelli Felicita fino al 31.1.2021

Obiettivi strategici Servizio Tributi: bonifica banca dati TARI

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
Bonifica banca dati TARI	Verifica dati catastali e planimetrici relativi alle posizioni domestiche e caricamento corretto nel gestionale TARI con separata imputazione rispetto ai dati delle abitazioni.	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore Guenne Awa	2021

Descrizione delle fasi di attuazione :

1	Incrocio dati con banca dati IMU per individuare le pertinenze delle abitazioni principali	4	Comunicazioni a contribuenti rettifiche iscrizioni TARI (solo in caso di difformità per differenza base imponibile)
2	Verifica dati planimetrici e catastali banche dati Agenzia delle Entrate-Territorio		
3	Aggiornamento banca dati tributi		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. pratiche TARI da verificare	1650	1740		
n. aggiornamenti pratiche TARI	500	520		
n. comunicazioni a contribuenti difformità	200	195		
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%	100%		
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Recupero maggiore imposta	€ 2.000	€ 1.368		
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Assenza di ricorsi/reclami	5%	Nessun ricorso/reclamo		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Entro il 30/04/2021		Attuato nei termini
2	Entro il 31/07/2021		Attuato nei termini
3	Entro il 30/09/2021		Attuato nei termini
4	Entro il 31/10/2021		Attuato nei termini

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 4/2021

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

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Ganassa Mariagrazia

Note sull'attuazione dell'obiettivo: il completo recupero della maggiore imposta sarà ultimato contestualmente all'emissione TARI 2022; l'aggiornamento della banca dati è stato definito, come da cronoprogramma, entro il 31 ottobre 2022; il recupero della maggiore imposta parziale è stato effettuato già in sede di emissione ruolo tari 2021 sulla base della percentuale di banca dati aggiornata alla data del 31/7/2021. Il recupero della maggiore imposta, evidenziata in fase preventiva (euro 2.000,00) era stimata, mentre la cifra raggiunta (euro 1.368,00) è effettiva e determinata dopo l'aggiornamento delle pratiche Tari.

Obiettivi strategici Servizio Tributi: recupero evasione e verifiche esenzioni/agevolazioni Covid

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
Recupero evasione e verifiche sussistenza esenzioni/agevolazioni COVID-19	Attività accertamento IMU-TARI con priorità all'annualità 2016; controlli e verifiche sussistenza requisiti esenzioni/agevolazioni IMU-TARI-TOSAP per effetto della pandemia da COVID-19	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore GuenneAwa	2021

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Verifiche banche dati IMU-TARI-TOSAP per verifica presupposti agevolazioni tributarie da COVID-19	4	Emissione atti recupero imposta	
2	Certificazione perdita gettito			
3	Verifiche banche dati IMU-TARI per annualità 2016 recupero evasione			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità			Atteso	Raggiunto
			Scost.	2021

n. controlli verifica presupposti agevolazioni tributarie	150	161		
n. controlli effettuati per evasione anno 2016 IMU-TARI	1500	1580		
n. atti di accertamento emessi IMU-TARI anno 2016	100	183		
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%	100%		
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Assenza di ricorsi/reclami	5%	0,3%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro il 31/03/2021		Attuato nei termini	
2	Entro il 30/04/2021		Attuato nei termini	
3	Entro il 30/09/2021		Attuato nei termini	
4	Entro il 30/11/2021		Attuato nei termini	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 4/2021

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

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Ganassa Maria Grazia

Obiettivi strategici Servizio Tributi: introduzione Canone Unico Patrimoniale

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
Introduzione del Canone Unico Patrimoniale	Istituzione nuovo prelievo, approvazione regolamento di disciplina e tariffe e definizione modalità di gestione dal 1/1/2021	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore Guenne Awa	2021

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Ricognizione importi e banche dati incasso TOSAP temporanea e permanente anno 2019-			

	2020 finalizzata alla definizione tariffe 2021 nuovo Canone Unico Patrimoniale				
2	Istituzione e approvazione regolamento Canone unico				
3	Definizione e approvazione tariffe 2021				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Regolamento Nuovo Canone Unico		1	1		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Assenza di rilevati su regolamento		0	Nessun rilievo		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 31/01/2021			Attuato nei termini	
2	Entro il termine di approvazione del BP 2021			Attuato nei termini	
3	Entro il termine di approvazione del BP 2021			Attuato nei termini	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 4/2021

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

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Ganassa Maria Grazia

Obiettivi strategici Ufficio Commercio: SUAP

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

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Rinnovo concessioni dei posteggi per il commercio su aree pubbliche scadenti al 31.12.2020	Rilascio delle nuove concessioni di aree pubbliche per lo svolgimento del mercato settimanale	Responsabile SUAP Rag. Ambrosini Giuseppina	Assessore Commercio	2021

Descrizione delle fasi di attuazione					
1	Comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento con comunicazione tramite il portale "Impresa in un giorno"				
2	Verifica dei requisiti morali, professionali e di esercizio di tutti gli attuali concessionari di suolo al mercato settimanale				
3	Rilascio o revoca delle concessioni				
4	Aggiornamento dei dati sull'applicativo regionale MERCap				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. domande di rinnovo		14	0		
n. accessi per verifica		28	0		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	0		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Integrale assegnazione autorizzazioni da rilasciare		14	0		

Cronoprogramma		
Fasi e tempi		
1	Entro dicembre 2020	Effettuato
2	Entro il 28.02.2021	Rimandato a seguito del rinvio della scadenza al 30.06.2022
3	Entro il 30.06.2021	
4	Entro il 30.06.2021	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 4/2021

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 fino al 31.12.2021
C	1	Nuovo dipendente

Note sull'attuazione dell'obiettivo:

Il progetto, che era stato attribuito al nuovo personale da assumere in sostituzione della dipendente cessata il 31.1.2020 ma sostituita il 1.09.2021 è stato rimandato all'esercizio successivo con scadenza al 30.06.2022. Il termine del progetto è stato spostato al 2022.

OBIETTIVI STRATEGICI

AREA TECNICA

2021

RELAZIONE TECNICA IN MERITO ALLO STATO (AL 31/12/2021) DEGLI “OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO TECNICO - MANUTENZIONI - OPERE PUBBLICHE - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - ECOLOGIA, ANNO 2021”

OBIETTIVO: gestione del Settore Tecnico, razionalizzazione del sistema di monitoraggio territorio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	06	Ufficio tecnico

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Ridefinizione ed ottimizzazione del sistema di monitoraggio del territorio	<p>Analizzare, ridefinire ed applicare una nuova procedura di verifica e monitoraggio del territorio da parte dei funzionari del Settore tecnico. Lo scopo principale è quello di individuare prontamente le criticità che necessariamente si evidenziano sul territorio, quali, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotture e/o danneggiamenti delle sedi stradali e viarie; - disservizi degli impianti di pubblica illuminazione; - criticità dovute a rotture e/o danneggiamenti delle proprietà comunali; - problematiche relative alla gestione del verde di proprietà comunale. <p>La procedura risultante dovrà garantire un meccanismo veloce, stabile e sempre ripetibile che permetta di passare dalla fase di individuazione della criticità alla sua eliminazione nel più breve tempo possibile.</p>	Responsabile Servizio Tecnico Prezioso Stefano	Sindaco	2022

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi delle modalità e delle problematiche inerenti le fasi di monitoraggio e verifica				
2	Definizione della procedura di approccio alle fasi di monitoraggio del territorio, di individuazione delle problematiche, di definizione degli interventi a risoluzione delle problematiche e di verifica del risultato				
3	Applicazione della procedura				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
N° interventi effettuati secondo la nuova procedura		20	99	+ 79	
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	495%	+ 395%	
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Performabilità della procedura implementata		0			

Cronoprogramma		
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2021
1	Entro il 30.03.2021	Attuato
2	Entro il 30.04.2021	Attuato
3	Entro il 31.12.2021	Attuato: dal mese di maggio è in utilizzo il Registro delle Manutenzioni che prevede la segnalazione, l'intervento e la verifica finale delle principali manutenzioni effettuate sul territorio.

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Prezioso Stefano
C	2	Gastoldi Alessandro Marangoni Francesca

OBIETTIVO: gestione del Settore Tecnico, predisposizione piani gestione manutenzioni/criticità

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Razionalizzazione, pianificazione e programmazione delle attività di manutenzione e controllo del territorio comunale	<p>Nell'ambito delle attività di manutenzione ordinaria e controllo del territorio comunale risulta necessario predisporre specifici strumenti (Piani) di programmazione con la finalità di ottimizzare i processi, ipotizzare i risultati attesi, verificare i risultati ottenuti e migliorare il controllo sul territorio.</p> <p>E' necessario dunque prevedere la redazione e l'approvazione di:</p> <p>Mansionario degli operai dipendenti del Comune: è un documento che elenca le attività ordinarie di verifica e manutenzione del territorio poste a carico degli operai comunali;</p> <p>Piano delle asfaltature e segnaletica stradale: è un documento che, partendo da una ricognizione delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dei manti di usura delle vie comunali e della</p>	Responsabile Servizio Tecnico Prezioso Stefano	Sindaco	2022

	<p>segnaletica (orizzontale e verticale), definisce un elenco di interventi di asfaltatura e di segnaletica necessari (e relativo grado di necessità) e, per ogni intervento, stabilisce un importo stimato di spesa al fine di metter l'Amministrazione comunale in grado di effettuare le proprie scelte strategiche;</p> <p>Piano di manutenzione del verde e delle potature: è un documento che, partendo da una ricognizione delle necessità di manutenzione ordinaria/straordinaria del verde pubblico, definisce un elenco di interventi di manutenzione ordinaria (sfalci) e di manutenzione straordinaria (potature) stimandone gli importi al fine di metter l'Amministrazione comunale in grado di effettuare le proprie scelte strategiche;</p> <p>Piano delle tinteggiature degli edifici pubblici: è un documento che, partendo da una ricognizione delle necessità di manutenzione ordinaria (sola tinteggiatura) degli edifici pubblici, definisce un elenco di interventi di tinteggiatura necessari (e relativo grado di necessità) e, per ogni intervento, stabilisce un importo stimato di spesa al fine di metter l'Amministrazione comunale in grado di effettuare le proprie scelte strategiche;</p> <p>Piano "emergenza neve": è un documento che, partendo dalla valutazione degli interventi necessari per fronteggiare l'emergenza neve, definisce: a) le modalità di attivazione del Piano stesso per fronteggiare l'emergenza neve, b) i ruoli dei vari soggetti coinvolti (personale dell'ufficio tecnico, operai comunali, volontari di Protezione Civile, cittadini e ditta appaltatrice dei servizi di rimozione neve e spargimento sale), c) i mezzi e le attrezzature utilizzate durante le operazioni di sgombero neve e/o spargimento sale, d) i percorsi di intervento associati ai vari mezzi, e) i percorsi di intervento associati agli operai comunali e/o ai volontari di Protezione Civile, f) i doveri dei</p>			
--	--	--	--	--

	cittadini in relazione ai vigenti Regolamenti comunali, g) i canali di comunicazione con il Comune attivabili dai cittadini al fine della segnalazione delle criticità.			
--	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi delle modalità operative relative agli operai ed alle ditte manutentrici				
2	Redazione del mansionario degli operai				
3	Redazione del piano delle asfaltature e segnaletica stradale, del piano di manutenzione del verde e delle potature, del piano delle tinteggiature degli edifici pubblici,				
4	Redazione del piano di emergenza neve				
5	Applicazione dei piani				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
N° strumenti di lavoro e n° di piani predisposti		3	6	+ 3	
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	200%	+ 100%	
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
N° interventi attinenti					
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Stato di attuazione al 31/12/2021			
1	Entro il 28.02.2021	Attuato			
2	Entro il 30.03.2021	Attuato			
3	Entro il 30.04.2021	Attuato			
4	Entro il 15.11.2021	Attuato			
5	Entro il 31.12.2021	<p>Attuato: il mansionario è stato consegnato agli operai che operano ai sensi dello stesso, è stato predisposto il piano asfaltature di cui si è già proceduto ad effettuare le asfaltature previste per il 2021 con apposito appalto, si è redatto un piano potature di cui si è già svolta la potatura prevista per la prima annualità (2022) con apposito appalto, si è acquisito il piano del verde che è stato posto a base della procedura di assegnazione dell'appalto del verde per l'anno 2022, è stato predisposto il piano emergenza neve (trasmesso alla ditta appaltatrice per l'emergenza neve) che è stato attivato 2 volte nella stagione invernale per interventi di spargimento sale.</p> <p>NB.1: il piano tinteggiature non è stato sviluppato in quanto è stato dato mandato dall'Amministrazione (vedasi lettera del Sindaco prot. 11480 del 31/12/2021) di procedere direttamente alla tinteggiatura di immobili/proprietà comunali: Casa Fiori, Municipio, ingresso del parcheggio di via Castello (ex oratorio maschile), cimitero e sbarre di accesso alle strade campestri di penetrazione</p>			

		<p>al Parco del Serio (tinteggiature realizzate nel corso del 2021 con specifici appalti).</p> <p>NB.2: in aggiunta agli obiettivi 2021, è stato dato mandato al Responsabile del Settore Tecnico di predisporre internamente all'ufficio il “piano per la gestione della safety nella manifestazione “sagra di Mozzanica” periodo 24-27 settembre 2021”. Lo stesso piano è stato predisposto, adottato ed applicato nel mese di settembre 2021.</p> <p>(Vedasi lettera del Sindaco prot. 11480 del 31/12/2021)</p>
--	--	---

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Prezioso Stefano
C	2	Gastoldi Alessandro Marangoni Francesca

OBIETTIVO: urbanistica, approvazione del nuovo P.G.T.

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

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Variante generale del Piano di Governo del Territorio	Adozione ed approvazione Variante Generale del P.G.T. vigente con l'aggiornamento della parte commerciale, della componente geologica, zonizzazione acustica e stesura Regolamento Edilizio.	Responsabile Servizio Tecnico Prezioso Stefano	Sindaco	2022

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Incontri con il progettista per l'elaborazione del documento delle linee di indirizzo ed individuazione obiettivi VAR-PGT	6	Deposito atti adottati – Trasmissione alla Provincia per la verifica di compatibilità con il P.T.C.P. Trasmissione a ATS e ARPA	
2	Esame della proposta elaborata dal progettista riguardante il Documento di Piano, Piano delle Regole e Piano dei servizi	7	Analisi osservazioni e pareri Enti preposti – Acquisizione parere della Provincia e Redazione delle controdeduzione	
3	Valutazione della VAS-PGT	8	Predisposizione atti e approvazione della Variante da parte del Consiglio Comunale per esame controdeduzioni e approvazione definitiva	

4	Incontro con le parti sociali	9	Deposito e pubblicazione della versione definitiva
5	Predisposizione atti e Adozione della Variante a parte del Consiglio Comunale per l'adozione	10	Pubblicazione dell'avviso di approvazione definitiva della VAR-PGT sul BURL

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
N° di incontri	3	3	0	
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi (solo su fasi 1-3)	100%	100%	0	
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Stato di attuazione al 31/12/2021	
1	Entro il 28.02.2021 Attuato	
2	Entro il 01.04.2021 Attuato	
3	Entro il 30.04.2021 Attuato	
4	Fasi non attuate in conseguenza dell'aggravio di procedura per: <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguamento ai disposti del P.T.R. (Piano Territoriale Regionale) uniformato alla L.R. 31/2014 e, in particolare, ai criteri per l'attuazione della politica di riduzione del consumo di suolo; ➤ adeguamento ai disposti del P.T.C.P. della Provincia di Bergamo (a sua volta uniformato alla L.R. 31/2014 e al P.T.R., approvato con D.P.C. n. 37/2020 e pubblicato definitivamente sul BURL del 03/03/2021). La Variante PGT deve, in particolare, recepire le indicazioni contenute nel PTCP, in coerenza con la legge regionale. Sono in fase di svolgimento, dunque, le complesse valutazioni connaturate alle verifiche del consumo di suolo e alla conformità con il nuovo strumento sovraordinato secondo le nuove disposizioni provinciali indicate dalla Provincia di Bergamo nel "Protocollo operativo", nella "Documentazione di riferimento", nel modello "Domanda ed elenco documentazione" e nel modello "Matrice di verifica quantitativa"; ➤ predisposizione e redazione di un ulteriore documento, prodromico alla V.A.S. ed alla adozione del P.G.T., denominato "Studio comunale di gestione del rischio idraulico" (ex art. 14, comma 1, del R.R. n. 7/2017). (Vedasi lettera del Sindaco prot. 11480 del 31/12/2021) 	
5		Entro il 30.09.2021
6		Entro il 15.12.2021
7		Entro il 31.01.2022
8		Entro il 28.02.2022
9		Entro il 31.03.2021
10		Entro il 30.04.2021

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Prezioso Stefano
C	2	Gastoldi Alessandro

OBIETTIVO: edilizia economico-popolare, alienazione aree P.E.E.P.

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Vendita di alcune aree di proprietà comunale rientranti nella zona P.E.E.P.	Al fine di introitare somme, con questo obiettivo si intende dar corso alla procedura di assegnazione e vendita di alcune aree all'interno del P.E.E.P.	Responsabile Servizio Tecnico Prezioso Stefano	Sindaco	2022

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Predisposizione/verifica del piano delle alienazioni				
2	Predisposizione/verifica del regolamento per le alienazioni				
3	Predisposizione del bando per l'asta pubblica ovvero del bando per l'assegnazione aree P.E.E.P.				
4	Procedura di assegnazione delle aree				
5	Concretizzazione degli atti di vendita				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Atti aggiornati		2	**	**	
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi (solo su fase 1)		100%	100%	0	
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Cronoprogramma					
Fasi e tempi	Stato di attuazione al 31/12/2021				
1	Entro il 28.02.2021	Attuato			
2	Entro il 30.03.2021	Fasi non attuate in quanto l'Amministrazione ha ritenuto di non far procedere alla alienazione delle aree P.E.E.P., in quanto non è stato necessario introitare a bilancio le somme relative alla vendita, reperite con altre modalità (oneri di urbanizzazione, bandi regionali e finanziamenti statali). (Vedasi lettera del Sindaco prot. 11480 del 31/12/2021)			
3	Entro il 30.04.2021				
4	Entro il 15.07.2021				
5	Entro il 31.12.2021				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Prezioso Stefano
C	2	Gastoldi Alessandro Marangoni Francesca

OBIETTIVO: gestione del Settore Tecnico, digitalizzazione archivio pratiche edilizie

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	06	Ufficio tecnico

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Implementazione del sistema informatizzato dell'Ufficio Tecnico al fine della digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie ed avvio della digitalizzazione	Dare avvio alla digitalizzazione di detto archivio al fine della conservazione su Server del Comune. Questo progetto, vista la dimensione dell'archivio delle pratiche edilizie da digitalizzare, sarà esteso anche ai prossimi due anni	Responsabile Servizio Tecnico Prezioso Stefano	Sindaco	2022

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Acquisizione di un plotter formato A0 dotato di scanner A0				
2	Selezione di un addetto aggiuntivo per il Servizio Tecnico, da adibire alla scansione delle pratiche edilizie, sotto la supervisione del Responsabile del Procedimento dell'Edilizia Privata che, per ogni pratica scansionata, verificherà la corrispondenza delle scansioni con quanto presente in formato cartaceo, dandone evidenza tramite attestazione				
3	Inizio della prima fase di scansione e verifica delle pratiche				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Numero pratiche scansionate		100	110	+ 10%	
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%	0	
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021

Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Corrispondenza e coerenza tra archivio cartaceo ed archivio digitale					
Cronoprogramma					
Fasi e tempi	Stato di attuazione al 31/12/2021				
1	Entro il 30.05.2021	Attuato			
2	Entro il 30.07.2021	Attuato			
3	Entro il 31.12.2021	Attuato: avvenuta scansione di 110 pratiche nel corso del 2021			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Prezioso Stefano
C	2	Gastoldi Alessandro Nuovo addetto scansioni

OBIETTIVO: gestione rifiuti, installazione di un eco-compattatore per le bottiglie di plastica

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

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Installazione di un Eco-compattatore di bottiglie di plastica presso il comparto commerciale di via Mattei	Installazione presso il comparto commerciale di via Mattei di un Eco-compattatore di bottiglie di plastica. Detta installazione, da concertare con la G.Eco per quanto riguarda gli aspetti di gestione futura, è considerata strategica al fine di diminuire l'abbandono di bottiglie di plastica vuote sul territorio. L'utilizzo dell'Eco-compattatore verrà promosso anche attraverso il rilascio agli utenti di "bonus" validi a titolo di credito presso gli esercizi commerciali sponsorizzanti l'operazione di finanziamento e gestione dell'Eco-compattatore stesso	Responsabile Servizio Tecnico Prezioso Stefano	Sindaco	2022

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Verifica del procedimento per l'installazione e per la successiva gestione dell'Eco-compattatore, di concerto con G.Eco		

2	Individuazione di un regolamento/procedura per la gestione dell'Eco-compattatore da parte di G.Eco		
3	Realizzazione delle opere per l'installazione e per l'allaccio elettrico, installazione dell'Eco-compattatore		
4	Pubblicizzazione alla cittadinanza		
5	Attivazione del Servizio e verifica dei risultati		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
%	100%	**	**	
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi (solo su fase 1)	100%	100%	0	
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Peso rifiuti compattati e smaltite	3t	**	**	

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Stato di attuazione al 31/12/2021	
1	Entro il 30.04.2021	Attuato
2	Entro il 30.06.2021	Fasi non attuate in quanto l'Amministrazione ha ritenuto di non procedere alla installazione dell'eco-compattatore, in quanto l'Amministrazione stessa deve trovare ancora un accordo con i commercianti in merito alla definizione dei meccanismi premiali per i cittadini, conseguenti al conferimento della plastica nell'eco-compattatore. (Vedasi lettera del Sindaco prot. 11480 del 31/12/2021)
3	Entro il 30.07.2021	
4	Entro il 30.08.2021	
5	Entro il 31.12.2021	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

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

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Prezioso Stefano
C	1	Marangoni Francesca

ANNOTAZIONI

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 assegnano gli obiettivi con correlata indicazione di indici di misurazione, analogamente a quanto esposto nel presente documento.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA IN MERITO ALLA GESTIONE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Per l'Area Affari Generali, a titolo indicativo, viene effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2018/2020 e raffronto anno 2021:

SERVIZI DEMOGRAFICI SEGRETERIA	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
Certificati /atti di stato civile e anagrafe	776	945	610	1106
Atti di stato civile	141	162	136	164
Pratiche APR	257	245	226	59
Carte d'identità	727	491	300	713
Cambi di indirizzo	61	80	51	48
Atti protocollati	9960	10341	9875	11487
Atti pubblicati	900	1003	946	1044
Atti notificati	40	58	29	58
Determine	125	192	279	620
Delibere di Giunta Comunale	129	122	128	116
Delibere di Consiglio Comunale	52	60	69	46
Permessi di seppellimento	20	19	25	25
Pratiche di trasporto salma	20	19	25	25
Contratti cimiteriali	56	49	81	58
Tessere elettorali rilasciate	129	232	162	77
Pratiche migratorie	83	93	87	92
Pratiche immigratorie	91	81	80	64

Tutti i servizi del settore continuano ad essere notevolmente influenzati dagli effetti del periodo emergenziale legato alla pandemia da Covid-19 che ha obbligato, anche nel corso dell'esercizio 2021, a sospendere i servizi o a integrarli con attività non rientranti in quella ordinaria o indicate tra gli obiettivi strategici previsti. Questo soprattutto per quanto riguarda i servizi sociali, che pur mantenendo la propria attività, hanno dovuto procedere con la gestione anche di più bandi per l'erogazione di contributi a supporto di quelle famiglie che, a causa della pandemia, si trovavano in condizioni economiche disagiate.

Relazione servizi relativi al diritto allo studio e gestione impianti sportive

L'ufficio ha curato la predisposizione del Piano per il Diritto allo Studio A.S. 2021/22, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 26 del 04.08.2021, 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. 437 del 2.10.2021 è stato liquidato il primo acconto del 50% dei contributi all'Istituto comprensivo di Mozzanica come stabilito in Convenzione, mentre alla Scuola dell'Infanzia il contributo a.s. 2020/2021 è stato liquidato con determina n. 234 del 22.11.2021.

Per quanto riguarda la gestione degli impianti sportivi nel corso dell'anno 2021 sono state rilasciate le autorizzazioni all'utilizzo delle palestre, sia a quella annessa alla scuola primaria che a quella della scuola secondaria, procedendo altresì all'accertamento delle entrate derivanti dall'utilizzo delle predette società, sulla base delle tariffe vigenti, ma a causa della pandemia le attività sono state in parte sospese causando l'annullamento degli accertamenti pertinenti.

Relazione illustrativa in merito alla gestione del settore servizi alla persona

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

Area segretariato 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 l'Assistente Sociale, 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'ATS 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 disabilità

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.

Dal 01.09.2021, è stata sostituita, sia pur temporaneamente, la figura dell'assistente sociale. Questo ha comportato alcuni disagi. Infatti, al fine di garantire un servizio sufficientemente efficace ed efficiente agli utenti bisognosi, si è cercato di colmare alcuni disservizi anche con l'apparato lavorativo di personale non propriamente preposto.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA IN MERITO ALLA GESTIONE DELL'AREA TRIBUTI/FINANZIARIA

Per quanto concerne l'Area Tributi/Finanziaria, a titolo indicativo sarà effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2018/2020 e raffronto anno 2021:

SERVIZI TRIBUTI/RAGIONERIA/SUAP	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
Avvisi di accertamento IMU	59	185	62*	157
Avvisi di accertamento TARSU/TARI	20	88	21*	69
Sgravi/rimborsi	52	56	43	26
Revisione/aggiornam. Regolam.	1	-	2	2
Indicazione rapporti tra accertato e preventivato per IMU/TARI/TASI	1.070.591,20 1.035.291,65	1.048.483,72 1.044.280,46	1.022.017,00 1.023.045,00	1.152.247,48 1.197.287,63
Indicazione rapporti tra incassato e accertato per IMU/TARI/TASI	1.026.804,98 1.070.591,20	990.182,91 1.048.483,72	958.436,82 1.022.017,00	1.150.328,18 1.197.287,63
Mandati emessi	2.395	2.484	2.540	2.695
Reversali emesse	1.951	2.077	2.067	2.173
Fatture ricevute/pagate	1.076	1.171	1.230	1382
Buoni economato	50	46	50	0
Variazioni di bilancio	21	17	20	17
Pratiche commerciali istruite	21	11	22	20
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico temporanee	28	31	16**	34
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico permanente	1	2	1	0
Pratiche commercio ambulante	1	0	1	1

*per effetto del periodo emergenziale legato alla pandemia da Covid-19 l'attività di notifica/emissione degli avvisi di accertamento IMU-TARI risulta sensibilmente ridotta rispetto all'anno precedente. Parte delle attività sono state differite al 26 marzo 2021 come da disposizioni legislative.

Relazione esplicativa inerente gli aspetti principali della gestione economica del personale

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE

Le assunzioni sono state programmate in riferimento a:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 17.10.2020, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Approvazione Programma Triennale del Fabbisogno del Personale relativo al periodo 2021/2023";
- deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 23.01.2021, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stata approvata la variazione n. 1 al Programma Triennale del Fabbisogno del personale, concernente l'assunzione di n. 2 unità di Cat. C al fine della loro sostituzione per trasferimento presso altra Amministrazione;

- deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 20.02.2021, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Integrazione Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2021/2023" per l'utilizzo di personale a tempo parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557, della L.N. 311/2004;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 19.06.2021, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Integrazione Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2021/2023" per la proroga all'utilizzo di personale a tempo parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557, della L.N. 311/2004;

Tutte le deliberazioni sono state regolarmente inviate, al MEF tramite il portale SICO.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Nell'anno 2021 i dipendenti in servizio alla data del 01.01. erano n. 13 di cui 1 con incarico ai sensi dell'art. 110.

In data 1.09.2020 si è proceduto all'assunzione di un dipendente di Cat. D, con incarico ai sensi ai sensi dell'Art. 110.

A seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni "Terre del Serio" ed in attesa della stipula di una Convenzione per il servizio di Polizia Locale con il Comune di Caravaggio e altri comuni limitrofi, fino alla data del 30.03.2021 è continuato l'utilizzo, previsto dall'accordo sottoscritto con il Comune di Caravaggio, n. 2 propri Agenti di Polizia locale.

In data 1.05.2021 si è proceduto all'assunzione di n. 1 agenti di Polizia Locale a tempo determinato e in data 17.05.2021 alla assunzione di n. 1 agente di Polizia locale a tempo indeterminato, entrambi operanti presso il Comune di Caravaggio in forza della Convenzione per il servizio di Polizia in forma associata.

Nel 2021 sono stati espletati n. 2 concorsi per l'assunzione di n. 2 unità di Cat. C, una da destinare al Settore Affari Generali e una per il Settore economico finanziario.

In data 1.08.2021 ha iniziato il servizio l'unità destinata al settore Affari Generali.

La dipendente assegnata al Settore economico finanziario ha iniziato l'attività in data 1.09.2021 ma in data 7.11.2021 ha rassegnato le dimissioni volontarie.

Dopo aver scorso la graduatoria, in data 1.12.2021 ha iniziato l'attività presso il predetto settore, la dipendente risultata 3 nel concorso.

Per tutti i nuovi assunti e per i cessati è stata aggiornata la piattaforma Provinciale Sintesi.

SALARIO ACCESSORIO - LIQUIDAZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2020 E COSTITUZIONE FONDO ANNO 2021

Si è provveduto alla determinazione degli importi spettanti a ciascun dipendente relativi ai vari istituti previsti dal C.C.D.I. anno 2020, alla redazione degli atti amministrativi ed all'elaborazione dei cedolini.

Per l'anno 2021 si è provveduto alla determinazione degli importi da inserire nella costituzione del Fondo risorse decentrate per la parte stabile (Determinazione n. 93 del 25/11/2021) e, per la parte variabile (Delibera della Giunta n.113 del 22.12.2021) ed è stata redatta la Relazione Illustrativa e Relazione Tecnico-finanziaria al C.C.D.I. La sottoscrizione definitiva del Contratto decentrato è avvenuta in data 28.12.2021.

FONDO PERSEO

A seguito della richiesta di iscrizione al Fondo Perseo da parte di un nuovo dipendente si è provveduto alla registrazione dell'Ente al Fondo Perseo Sirio.

Nel mese di ottobre, a seguito dell'accordo sottoscritto tra ARAN e le associazioni sindacali di categoria, che ha istituito l'iscrizione obbligatoria per i dipendenti assunti dal 17.09.2021 e facoltativa per quelli assunti in precedenza, si è proceduto alla distribuzione e raccolta:

- dei moduli di adesione per gli assunti dal 17.09.2021
- del modulo della manifestazione di volontà di non adesione per i dipendenti assunti dal 2019
- la brochure illustrativa delle attività del Fondo Perseo per tutti i dipendenti. Al 31.12.2021 i dipendenti iscritti al Fondo Perseo, sono complessivamente n. 3.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA IN MERITO ALLA GESTIONE DELL'AREA TECNICA

Per quanto concerne l'Area Tecnica, a titolo indicativo è stato effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2018/2020 e raffronto anno 2021:

SERVIZI TECNICI	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
Autorizzazioni tagli strada	1	3	6	6
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	9	7	4	4
Certificazioni alloggi	10	10	8	13
certificati di destinazione urbanistica	23	23	29	34
certificati assenza/esistenza vincoli	1	1	0	2
Autorizzazioni impianti pubblicitari	3	3	0	6
Autorizzazioni cimiteriali	-	-	-	-
controllo ed il contestuale rilascio per ricevuta delle denunce delle strutture in cemento armato	18	18	15	18
abitabilità/agibilità	19	25	18	16
Pratiche edilizie istruite/controllate	125	101	83	126

Sarà redatta una relazione in merito alle opere pubbliche ed agli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria realizzati.