



**COMUNE DI URAGO D'OGLIO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

# Piano Dettagliato degli Obiettivi Piano della Performance 2020 – 2022

Approvato con delibera della G.C. n. 17 del 03/04/2020

**Il Segretario Comunale  
f.to Franca Moroli**



## **PREMESSA NORMATIVA**

Il Documento Unico di Programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l’Amministrazione Comunale definisce le proprie linee strategiche, che verranno poi tradotte in obiettivi operativi.

Gli obiettivi strategici discendono direttamente dalle linee di mandato dell’Ente, che corrispondono agli obiettivi che l’Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il proprio mandato amministrativo.

Nella sezione strategica del DUP sono individuati gli Obiettivi strategici suddivisi per missioni identificate nei documenti di bilancio. Nella sezione operativa del Dup sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l’ente intende realizzare nell’arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Con il PEG/ Piano della Performance viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall’ente, della declinazione di tali strategie in obiettivi operativi e dell’insieme di attività predisposte a favore della comunità locale. Esso mira a realizzare un sistema di gestione globale della performance con l’obiettivo di superare le carenze nei sistemi di programmazione, di misurazione e valutazione ed i deficit di trasparenza elevando la conoscibilità degli strumenti di programmazione e rendicontazione, favorendo lo sviluppo di un sistema di controllo strategico.

L’adozione di tali strumenti mira, nel suo complesso, a:

- garantire coerenza tra i diversi strumenti di programmazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell’ente;
- potenziare il collegamento tra le politiche, gli obiettivi strategici e operativi (derivati dallo strumento di programmazione generale (DUP) e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell’ente (attività strutturali);
- creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e “governare” l’ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- sviluppare l’accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;
- dare concreta attuazione alla programmazione contenuta nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità.

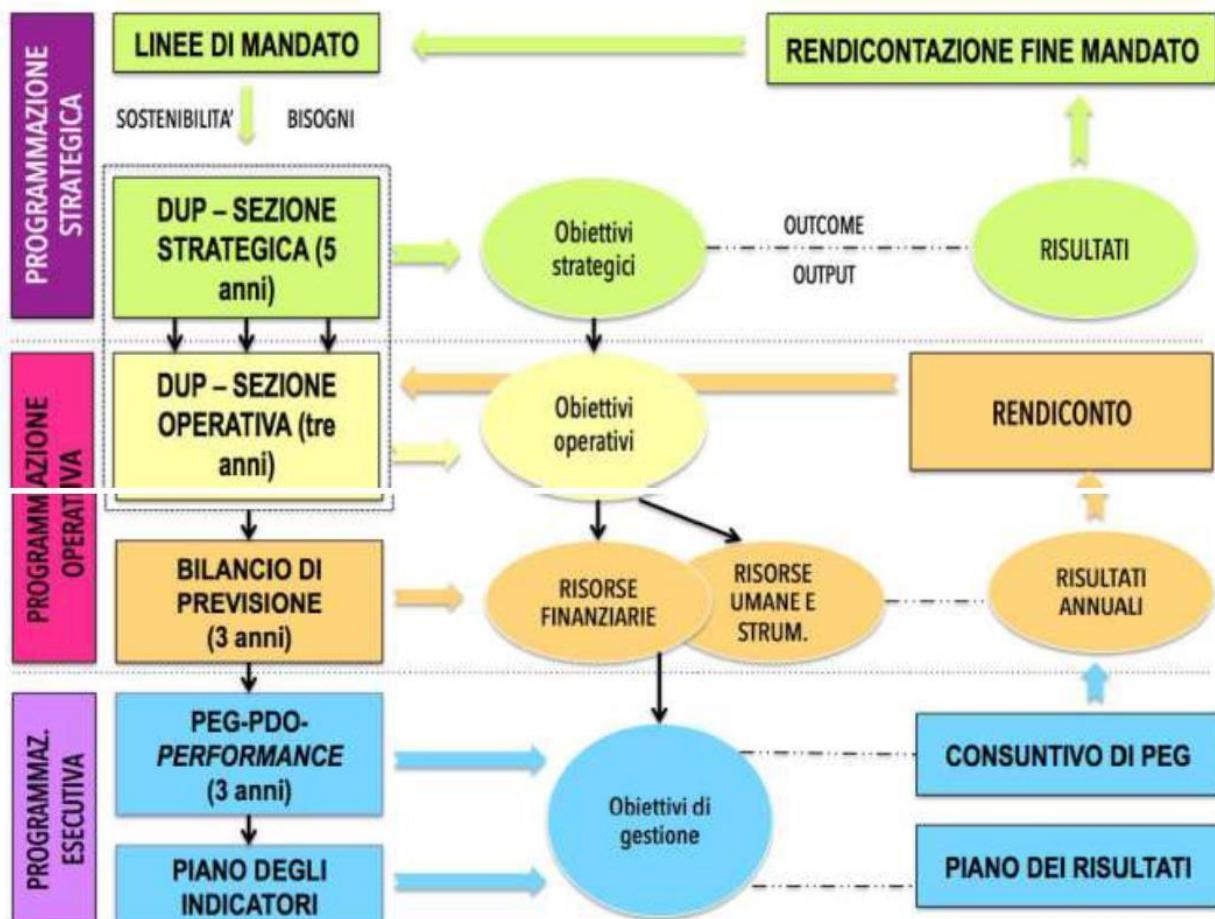
## **IL COMUNE**

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune riveste il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l’esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

L’art. 13 del Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs. n. 267/2000) - anteriore alla riforma costituzionale del Titolo V – assegna al Comune tutte le funzioni che riguardano la popolazione ed il territorio comunale precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l’assetto e l’utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Di seguito la rappresentazione grafica dei contenuti e collegamenti dei documenti di programmazione.



## La programmazione

L'Amministrazione Comunale con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 18/12/2019, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2020/2022, che si considera documento di programmazione anche per il piano della performance;

Con la stessa deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 18/12/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2020/2022;

Il processo di costruzione del Piano Esecutivo di Gestione /Piano della Performance 2020/2022 del Comune ha avuto avvio in stretta coerenza con i citati fondamentali documenti programmati e con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Tale documento viene di fatto integrato anche dal presente piano della performance.

## **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta.

Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Urago d'Oglio ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e gestionali. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Urago d'Oglio ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare cosa fa il Comune di Urago d'Oglio con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi gestionali di miglioramento, in conformità ai criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione.

Il documento consente a tutti i portatori di interesse, in maniera trasparente, di disporre degli elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance attesa dal Comune.

Con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti con il PEG/Piano della Performance, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, e orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei responsabili di posizione organizzativa e dei loro collaboratori.

La Giunta intende altresì fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati: sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa, nel compiuto rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra organi di governo e dirigenza pubblica.

Il nucleo di valutazione provvede alla pesatura di ciascun obiettivo rispetto all'insieme degli obiettivi assegnati all'Ufficio, quale misura indicativa della sua importanza e della sua priorità.

Per tutti gli obiettivi sono stati definiti indicatori di risultato. Tutti gli obiettivi hanno esplicito riferimento al Documento Unico di Programmazione. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono definite altresì le risorse finanziarie.

## ANALISI DI CONTESTO

### CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Tra le informazioni di cui l'Amministrazione deve necessariamente tenere conto nell'individuare la propria strategia, l'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse: l'attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa.

#### Dati Anagrafici

Voce	Valore
Popolazione al 31.12.2019	3739
Nuclei familiari	1435
Numero dipendenti	12

#### Andamento demografico della popolazione

Voce	Valore
Nati nell'anno 2019	28
Deceduti nell'anno 2019	27
Saldo naturale nell'anno 2019	+1
Iscritti da altri comuni	74
Cancellati per altri comuni	94
Cancellati per l'estero	20
Altri cancellati	14
Saldo migratorio e per altri motivi	
Iscritti dall'estero	34
Altri iscritti	6

#### Composizione della popolazione per età

Voce	Valore
Età prescolare 0-6 anni	252
Età scolare 7-14 anni	368
Età d'occupazione 15-29 anni	580
Età adulta 30-65 anni	1827
Età senile > 65 anni	707

#### Analisi del territorio e delle strutture

L'analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui maturano le scelte strategiche dell'Amministrazione.

## Dati Territoriali

Voce	Valore
<b>Frazioni geografiche</b>	0,00
<b>Superficie totale del Comune (ha)</b>	1.064,00
<b>Superficie urbana (ha)</b>	159,60
<b>Lunghezza delle strade esterne (km)</b>	48,00
<b>Lunghezza delle strade interne centro abitato (km)</b>	13,00

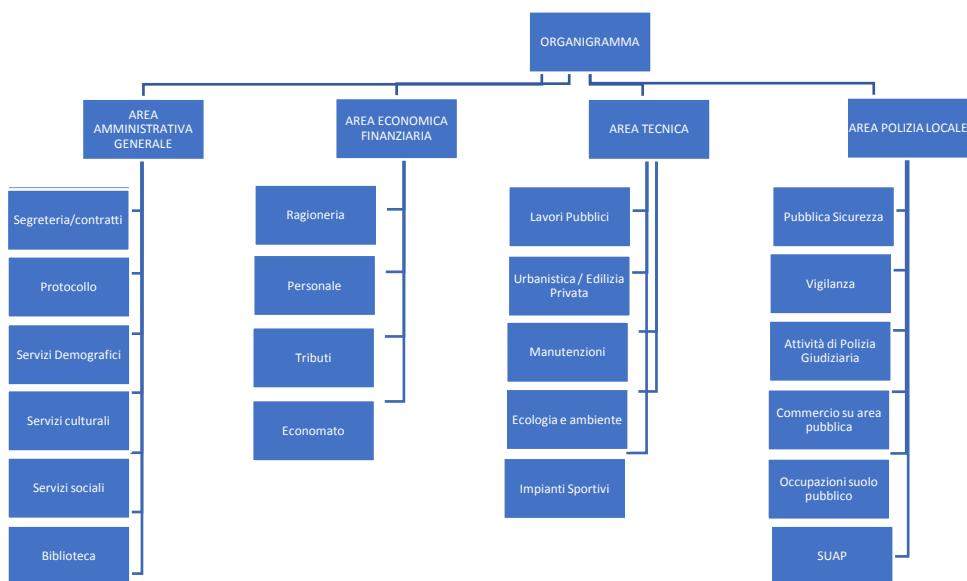
## Strutture

Voce	Valore
<b>Asili nido</b>	0,00
<b>Asili nido - Addetti</b>	0,00
<b>Asili nido - Educatori</b>	0,00
<b>Impianti sportivi</b>	1,00
<b>Mense scolastiche</b>	1,00
<b>Mense scolastiche - N. di pasti offerti</b>	18.443,00
<b>Punti luce illuminazione pubblica</b>	605,00
<b>Raccolta rifiuti (q)</b>	14500,00

L'Ente presenta il seguente Organigramma

Comune di Urago d'Oglio

- Consiglio Comunale
- Sindaco
- Giunta
- Segretario Comunale



## RISORSE UMANE

Il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022 è stato redatto tenendo conto delle linee di indirizzo adottate dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs n. 165/2001.

La Giunta ha approvato con delibera n. 110 del 04/12/2019 il nuovo programma del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022.

Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di spesa di personale.

<b>AREA AMMINISTRATIVA GENERALE</b> Responsabile: Segretario generale			
<b>SERVIZIO SEGRETERIA</b>  C – Istruttore amministrativo C - Istruttore amministrativo (part-time 30 ore)	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>  C - Istruttore amministrativo C - Istruttore amministrativo (Part-time 30 ore)	<b>SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - PROTOCOLLO</b>  C – Educatore amministrativo (figura che andrà a scomparire nel 2020) B3 – collaboratore professionale	<b>SERVIZI SOCIO CULTURALE E PUBBLICA ISTRUZIONE</b>  C - Istruttore amministrativo

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA – COMMERCIO - TRIBUTI</b>	<b>AREA VIGILANZA</b> Responsabile: Segretario generale
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>  D - Istruttore direttivo (Responsabile) C - Istruttore amministrativo contabile	<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>  D - Coordinatore di Polizia Locale C - Agente di Polizia Locale

<b>AREA TECNICA</b>	
D – Istruttore direttivo tecnico (vacante)	<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>  B3 - Collaboratore professionale

Le Posizioni Organizzative sono così sintetizzate:

AREA	Dipendente
AREA AMMINISTRATIVA GENERALE (uff. segreteria – demografici - servizi sociali - biblioteca)	Dott.ssa Franca Moroli - Segretario Comunale
AREA ECONOMICA FINANZIARIA TRIBUTARIA (ufficio ragioneria- tributi)	Rag. Moira Mirani
AREA TECNICA	Arch. Urb. Marco Rigosa
AREA VIGILANZA	Gianluigi Brugali

## DOTAZIONI STRUMENTALI

Ad ogni Responsabile di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sono affidate le dotazioni strumentali.

Tali dotazioni sono evidenziate nell'inventario dei beni del Comune.

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento

## PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI DI PEG

Nelle pagine seguenti vengono riportati per ogni ambito strategico e obiettivo strategico i principali obiettivi di Peg, coerentemente con quanto indicato nella sezione operativa del Dup. Il dettaglio degli obiettivi strategici di Area è contenuto nelle schede suddivise per Unità Organizzativa competente.

**Di seguito sono altresì elencati gli obiettivi strategici di ente, trasversali a tutte le Aree.**

Nella valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di PO sarà tenuto conto anche delle seguenti attività.

## INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE

### **La realizzazione dell'Entrata**

Si richiama la responsabilità di ciascun Responsabile nella realizzazione dei budget o e degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento. I Responsabili dovranno attivare nelle proprie strutture efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti.

Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget. L'attività di contrasto all'evasione fiscale non si deve fermare alla sola fiscalità locale ma estendersi anche alla fiscalità generale.

La ragioneria, il controllo di gestione e l'informatica comunale sono tenuti a fornire adeguato supporto, quando richiesto, in termini di fornitura di dati e di incrocio di banche dati.

Il controllo sugli equilibri finanziari dovrà produrre report periodici sulla realizzazione delle principali entrate previste in bilancio.

### **Contenimento della Spesa**

Anche il Bilancio di previsione 2020 è particolarmente caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione della spesa corrente. Per alcune voci di spesa è addirittura la normativa statale di finanza pubblica che si è fatta carico di stabilire limiti o divieti, modalità di controllo e programmazione: spesa per il personale, mostre e pubbliche relazioni, sponsorizzazioni, consulenze, collaborazioni esterne, missioni e trasferte, esercizio autovetture, canoni di locazione e altre spese di funzionamento.

Inoltre, nel 2015 sono entrate in vigore le disposizioni recate dal citato D. Lgs. n. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, le quali impongono, tra le altre cose, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri

previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce, di fatto, un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente.

Sia i limiti di legge che gli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale per il contenimento generalizzato della spesa, che sono alla base delle stime previsionali di bilancio, costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli.

I Responsabili sono pertanto chiamati a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi da realizzare in tutto l'anno corrente.

A cura dei Responsabili è l'adozione di tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

**Nella valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di P.O. sarà tenuto conto dell'attività di contenimento della spesa realizzata ed in particolare della ricerca, proposizione e sperimentazione, a tale scopo, di soluzioni alternative nella gestione dei servizi e delle competenze affidate.**

### **Residui attivi e passivi**

Anche per il 2020 si richiamano i Responsabili alla necessità di provvedere ad un'attenta verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguiendo l'obiettivo della loro progressiva riduzione. A tal riguardo si evidenzia la necessità di un attento esame e di valutazioni adeguate per il residuo da eliminare o da riaccertare stante l'evidente responsabilità del funzionario in tutta la procedura suindicata.

Per i residui attivi si dovrà quindi operare per incassare le somme a credito, sollecitandone nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la loro prescrizione.

Sul fronte dei residui passivi, particolare attenzione va posta a quelli relativi a spesa in conto capitale per i quali vanno accertate le condizioni per il loro permanere verificando:

- lo stato di realizzazione delle opere finanziate con mutui o con altre fonti, partendo dagli impegni più vetusti;
- le somme ancora disponibili e non più occorrenti per la destinazione iniziale; in modo da rendere nuovamente disponibili, a nuovi investimenti o interventi, risorse altrimenti congelate.

### **Razionalizzazione delle Spese di mantenimento**

La Legge n.244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), al fine di contenere la spesa di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni, ha fissato l'obbligo per quest'ultime, di adottare Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.

In particolare, la legge ha individuato i beni oggetto di tale razionalizzazione e precisamente:

- dotazioni strumentali, anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobile.

Tali indicazioni sono dettagliatamente evidenziate nel DUP e si intendono qui richiamate.

## **La gestione del personale**

Le risorse umane costituiscono un fattore strategico dell'Ente. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante:

- il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione;
- efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi.

Il Piano triennale sui fabbisogni di personale 2020-2021-2022 definisce le politiche dell'Ente in merito alle possibili nuove assunzioni nel rispetto dei limiti al turn over posti dalla legge e, in generale, dalle vigenti disposizioni in materia di spesa di personale e di assunzioni. Tali limiti costringono il Comune alla ricerca continua di modifiche e aggiustamenti organizzativi e di modalità di lavoro al fine di ammortizzare le cessazioni di personale non sostituibile.

Si richiama l'attenzione dei Responsabili di Area alla programmazione delle ferie, secondo le disposizioni contrattuali di riferimento con esaurimento delle ferie dell'anno precedente tassativamente entro il 30/04.

## **Trasparenza e anticorruzione**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 06 del 29/01/2020 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) per il periodo 2020/2022, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06.11.2012, n. 190. Per effetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97, che ha modificato il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, il suddetto Piano Triennale contiene anche le misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico. L'attuazione ed il rispetto puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituiscono attività necessaria ed obbligatoria, generale e trasversale, di competenza di tutte le strutture organizzative ed a tutti i livelli (P.O. e personale), in relazione a quanto previsto dalla legge, dal citato PTPCT, dal codice di comportamento e dagli atti e direttive adottati in materia.

## **OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI D'AREA**

### **1T. ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione, trasmesso a tutti i Responsabili d'Area, prevede misure di contrasto del fenomeno corruttivo **comuni** a tutte le aree in quanto costituenti azioni generalizzate a livello di Ente tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione (**si tratta delle misure generali previste dal PTPC**) e **misure specifiche** che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività (**si tratta delle misure di cui alle schede di gestione del rischio**).

Le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative.

Alle misure suddette va aggiunto l'obbligo di partecipazione all'attività di formazione per i soggetti operanti nella aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili d'Area e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio).

La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione verrà monitorata secondo le scadenze previste nel Piano e sulla base di appositi report da parte dei responsabili competenti.

**Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente vigente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.**

**Pubblicazioni in amministrazione trasparente secondo le indicazioni della sezione trasparenza del PTPC e del D.LGS. 33/2013 e s.m.i..**

Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione, trasmesso a tutti i Responsabili d'Area, contiene una specifica sezione dedicata alla Trasparenza secondo quanto stabilito da Anac, in cui è altresì individuato il responsabile della pubblicazione.

Il sistema individuato all'interno della predetta sezione è di tipo decentrato, ossia individua nel responsabile competente all'adozione dell'atto il soggetto obbligato alla sua pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

E' data facoltà ai Responsabili d'Area di individuare tra i propri dipendenti soggetti incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione, rimanendo in ogni caso la responsabilità in capo alla P.O..

La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza inciderà sulla valutazione dei Responsabili di P.O..

**Anche il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ove i dipendenti siano stati individuati quali incaricati materiali della pubblicazione, e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.**

### **2T. ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE**

Attuazione e rispetto del PTPCT 2020-2022. Coinvolge tutti i responsabili di Area ed il Segretario stesso.

### **3T. SISTEMAZIONE CARTELLA CONDIVISA E PROPRI PC**

#### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI PER I RESPONSABILI DI AREA**

1. Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Area, con cadenza temporale almeno una volta l'anno di TUTTI i capitoli attinenti il proprio PEG di ENTRATA fornendo se possibile anche una sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni.
2. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali.
3. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio PEG di SPESA con comunicazione all'Ufficio Ragioneria.
4. Promuovere l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento.
5. Al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di Giunta comunale debbono pervenire all'Ufficio Ragioneria, complete dei pareri necessari, salvo casi di urgenza, mentre le proposte di deliberazione di consiglio comunale dovranno pervenire non oltre il termine individuato del Segretario nelle consuete comunicazioni.
6. Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.
7. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.
8. Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 20/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12 (al fine di limitare il più possibile la creazione di FPV di cui ai vigenti principi contabili).
9. Inoltro alla Giunta e al Responsabile dell'Area Finanziaria delle proposte, rilevanti ai fini della redazione del Bilancio di previsione, del Dup, delle eventuali variazioni di Bilancio e della delibera di assestamento, di competenza di ciascuna Area entro i tempi indicati dalla Ragioneria e/o dal Segretario (via mail).
10. Predisposizione delle determinazioni di competenza di Area nel rispetto dei nuovi principi contabili della competenza finanziaria potenziata con puntuale crono programmazione della spesa con particolare riferimento alle spese finanziate con contributi di parte corrente e in conto capitale.

Il rispetto degli obiettivi TRASVERSALE e ORGANIZZATIVI sopra esposti saranno considerati ai fini della valutazione delle “**Prestazioni**” che rappresentano, con la valutazione del **livello di conseguimento degli obiettivi**, alcuni dei componenti in cui si articola la valutazione dei risultati degli incaricati di posizione organizzativa ai sensi del vigente Sistema Permanente di Valutazione.

Il piano delle performance potrà subire variazioni nel corso dell'anno per motivate richieste dall'Amministrazione.



**COMUNE DI URAGO D'OGLIO**  
PROVINCIA DI BRESCIA

**Piano Esecutivo di Gestione  
Piano della Performance  
Triennio 2020 – 2022  
Assegnazione  
risorse umane, strumentali e  
obiettivi operativi per l'anno 2020**

## **OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE**

L'Amministrazione comunale, oltre agli OBIETTIVI assegnati ad ogni Responsabile di Area per il settore di competenza, ha individuato i seguenti OBIETTIVI trasversali a tutte le Aree:

<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>
1T	<b>Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza:</b> Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2020-2022	12
2T	<b>Attuazione misure anticorruzione</b>	12
3T	<b>Sistemazione cartella CONDIVISA e propri PC</b>	6

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale
<b>OBIETTIVO N. 1T</b>	<p><b>Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza:</b> Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2020-2022.</p> <p><b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Il D.Lgs. 33/2013, che persegue l’obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: “Amministrazione Trasparente”. Ogni ufficio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.</p>
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costante aggiornamento di “Amministrazione Trasparente” nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e del PTPCT 2020-2022	TUTTI				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Pubblicazioni effettuate al 31.12.2020 – Report annuale di ogni Responsabile di Area														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME:</b> Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale
<b>OBIETTIVO N. 2T</b>	Attuazione misure anticorruzione.
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Attuazione e rispetto del PTPCT 2020-2022.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie del PTPCT 2020-2022.	TUTTI				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> misure attuate al 31/12/2020 – Report annuale di ogni Responsabile di Area														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME:</b> Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Pulizia e sistemazione cartella CONDIVISA e propri pc
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale
<b>OBIETTIVO N. 3T</b>	Sistemazione cartella CONDIVISA e propri pc.
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Pulizia della cartella CONDIVISA sul server da parte di tutti gli uffici per le cartelle di propria competenza per alleggerire il server e sistemazione e pulizia dei propri pc in particolare del desktop.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pulizia e sistemazione cartella CONDIVISA e propri pc.	TUTTI					X	X	X					
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> misure attuate e feedback dei Responsabili al Segretario														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME:</b> Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO:</b>														

## PESATURA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2020

	<b>AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Responsabile:</b> Moroli Franca
<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>
1	Adeguamento ANPR – Passaggio a nuovi programmi di digitalizzazione entro il 31/07/2020.	10
2	Aggiornamento contenuti del nuovo sito web comunale.	10
3	Informatizzazione/smaterializzazione gestione albo pretorio online e delibere Giunta e Consiglio comunale.	10
4	Segreteria Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Urago d'Oglio.	10
5	Interscambiabilità ufficio protocollo.	10
6	Sostegno all'utenza per inoltro domande dote scuola Regione Lombardia.	10
7	Informatizzazione gestione servizio mensa.	10
1T	Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2020-2022.	12
2T	Attuazione misure anticorruzione.	12
3T	Sistemazione cartella CONDIVISA e propri pc	6
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

	<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile:</b> Mirani Moira
<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>
1.	Accertamenti TARI anno 2018	24
2	Attività di bonifica ed allineamento dati contabili alle risultanze della Piattaforma Certificazione dei crediti (PCC) istituita presso il MEF per le finalità di cui all'art. 1, commi 861 e successivi, della legge 145/2018 in materia di certificazione dei pagamenti, dei tempi di pagamento e degli stock dei debiti commerciali.	23
3	Attivazione workflow per la gestione informatica del ciclo della fattura elettronica dalla ricezione della stessa alla liquidazione, finalizzato al miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.	23
1T	Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2020-2022.	12
2T	Attuazione misure anticorruzione.	12
3T	Sistemazione cartella CONDIVISA e propri pc.	6
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

	<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile:</b> Brugali Gianluigi
<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>
1.	Controllo del traffico e rispetto della normativa relativa al codice della strada con elevazione sanzioni per velomatic.	20
2	Sanzioni per violazione utilizzo disco orario o parcheggio selvaggio.	20
3	Programmazione e rifacimento segnaletica.	30
1T	Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2020-2022.	12
2T	Attuazione misure anticorruzione.	12
3T	Sistemazione cartella CONDIVISA e propri pc.	6
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

	<b>AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA</b>	<b>Responsabile:</b> Rigosa Marco
<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>
1.	Programmazione e rifacimento segnaletica via Umberto I, Via IV Novembre, Via Fermi	20
2	Partecipazione bandi Stato Regione.	20
3	Risoluzione problematiche pista ciclabile.	30
1T	Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2020-2022.	12
2T	Attuazione misure anticorruzione.	12
3T	Sistemazione cartella CONDIVISA e propri pc.	6
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

<b>AREA AFFARI GENERALI</b>
<b>Responsabile: Moroli Franca – Segretario Comunale</b>

Personale assegnato

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
C6	Arisi Silvia	36	Istruttore Amministrativo – Protocollo / Segreteria
C2	Costelli Matilde	30	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C4	Fustinoni Renata	36	Istruttore Amministrativo – Segreteria
C6	Salvoni Daniele	36	Istruttore Amministrativo – Servizi sociali e servizi alla persona
C6	Toti Eliana	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>
<b>Responsabile: Mirani Moira</b>

Personale assegnato

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
D2	Mirani Moira	36	Istruttore Direttivo Contabile – Ragioneria e Tributi
C5	Masneri Germana	36	Istruttore Amministrativo Contabile – Ragioneria e Tributi

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>
<b>Responsabile: Brugali Gianluigi - Sindaco</b>

Personale assegnato

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
D2	Tripodi Marcello	36	Coordinatore di Polizia Locale
C6	Mattusi Massimo	36	Agente di Polizia Locale

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

**AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA**  
**Responsabile: Rigosa Marco**

Personale assegnato

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
C1	Rigosa Marco	18	Istruttore Tecnico Direttivo – Area Tecnica
C5	Di Lallo Giovanna	30	Istruttore Amministrativo – Area Tecnica
B6	Marini Maria	36	Collaboratore Amministrativo – Area Tecnica
C1	Polonini Damiano	12	Istruttore Tecnico – Area Tecnica

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

<b>SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE COMPLESSIVA</b>			
<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Q 2018</b>	<b>Q 2019</b>	<b>Q ATTESA 2020</b>
N. deliberazioni G.C.	86	113	100
N. ordini del giorno G.C.	31	27	25
N. deliberazioni C.C.	35	40	35
N. ordini del giorno C.C.	7	6	6
N. proposte di delibere per la G.C.	87	115	100
N. proposte di delibere per il C.C.	31	27	35
N. decreti predisposti	11	20	15
N. deleghe predisposte	8	15	10
N. determinazioni settore	71	60	60
N. convocazione Commissioni	6	2	5
N. polizze assicurative gestite	18	18	18
N. sinistri aperti nell'anno	4	2	2
N. accesso atti Consiglieri Comunali	15	20	20
N. altri accesso atti	48	40	45/50
N. abbonamenti a riviste/servizi di agg.to/formazione	9	9	9
N. contratti pubblici amm.vi e S.P. autenticate registrati	2	4	4
N. procedure di gara telematiche – Sintel	59	60	58
N. procedure di gara telematiche – Mepa (negoziazioni + oda)	0	0	0
N. contratti cimiteriali	42	31	45
N. pratiche estumulazione/esumazione/traslazione	<b>60</b> comprensive di pratiche per decessi e cremazioni	<b>53</b> comprensive di pratiche per decessi e cremazioni	<b>60</b> comprensive di pratiche per decessi e cremazioni
N. carte d'identità	492	502	500
N. certificazioni varie	350	380	370
N. atti di nascita	47	39	50

N. atti di matrimonio	<b>29</b>	<b>32</b>	<b>35</b>
N. atti di morte	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>25</b>
N. atti di cittadinanza	<b>45</b>	<b>86</b>	<b>80</b>
N. pratiche di divorzio/separazione	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
N. verbali pubblicazioni	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
N. immigrazioni	<b>87</b>	<b>82</b>	<b>85</b>
N. emigrazioni	<b>89</b>	<b>84</b>	<b>85</b>
N. variazioni di residenza	<b>56</b>	<b>46</b>	<b>50</b>
N. variazioni elettorali	<b>252</b>	<b>260</b>	<b>270</b>
N. variazioni AIRE iscrizioni	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>20</b>
N. variazioni AIRE cancellazioni	<b>//</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
N. variazioni AIRE	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
N. consultazioni elettorali	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
N. convocazioni Commissione Elettorale	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
N. atti protocollati in entrata	<b>1788</b>	<b>3976</b>	<b>4500</b>
N. pubblicazioni all'Albo pretorio effettuate	<b>558</b>	<b>607</b>	<b>650</b>
N. pubblicazioni sul sito internet comunale	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
N. notifiche	<b>297</b>	<b>241</b>	<b>300</b>
N. lampade votive gestite	<b>50</b>	<b>48</b>	<b>49</b>
N. PC collegati alla rete e gestiti	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
N. postazioni di lavoro informatizzate e gestite	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
N. determinazioni complessive	<b>300</b>	<b>350</b>	<b>350</b>
N. pasti mensa scolastica gestiti	<b>9564</b>	<b>10568</b>	<b>11800</b>
Certificazioni mensa scolastica	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>25</b>
N. iscritti scuolabus gestiti	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>54</b>
N. domande bonus gas-elettrico	<b>98</b>	<b>158</b>	<b>160</b>
N. domande dote scuola	<b>43</b>	<b>45</b>	<b>50</b>
N. domande di contributi ass. sociale	<b>46</b>	<b>43</b>	<b>43</b>
N. bandi assegnazione mini alloggi per	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

anziani			
N. domande borse di studio	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>30</b>
N. utenti assistenza domiciliare	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
N. prestiti biblioteca	<b>6635</b>	<b>6320</b>	<b>6635</b>
N. interventi per anziani	<b>49</b>	<b>48</b>	<b>50</b>
N. interventi per disabili	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>
N. mandati di pagamento	<b>1322</b>	<b>1382</b>	<b>1400</b>
N. reversali d'incasso	<b>1758</b>	<b>1983</b>	<b>2010</b>
N. fatture registrate	<b>970</b>	<b>943</b>	<b>900</b>
Gestione economato: n. buoni	<b>64</b>	<b>33</b>	<b>30</b>
N. impegni	<b>561</b>	<b>600</b>	<b>615</b>
N. accertamenti	<b>175</b>	<b>303</b>	<b>318</b>
Gestione variazioni di bilancio	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
Gestione personale: n. cedolini annui	<b>156</b>	<b>156</b>	<b>180</b>
Certificazioni ritenute d'acconto	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Certificazioni CUD - CU	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>28</b>
Gestione variazioni TARI	<b>70</b>	<b>95</b>	<b>80</b>
N. utenze TARI domestiche	<b>1555</b>	<b>1554</b>	<b>1560</b>
N. utenze TARI non domestiche	<b>225</b>	<b>226</b>	<b>220</b>
Gestione emissione bollette TARI	<b>1632</b>	<b>1602</b>	<b>1640</b>
Gestione solleciti/avvisi di accertamento TARI	<b>423</b>	<b>194</b>	<b>150</b>
N. pratiche edilizie	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
N. permessi di costruire	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
N. Scia edilizia	<b>17</b>	<b>26</b>	<b>27</b>
N. Cila	<b>21</b>	<b>37</b>	<b>40</b>
N. scia agibilità	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>6</b>
N. ordinanze	<b>18</b>	<b>29</b>	<b>25</b>
N. Cdu ed altre attestazioni inerenti le materie di settore	<b>37</b>	<b>26</b>	<b>30</b>
N. idoneità alloggiative con sopralluogo	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
N. Depositi frazionamenti	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

N. deposito pratiche cementi armati	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
N. autorizzazioni uniche ambientali (AUA)	<b>Provinciali</b>	<b>Provinciali</b>	<b>Provinciali</b>
N. pratiche manutenzione ordinaria	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
N. Scia attività produttive	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>13</b>
N. controlli urbanistici per abusi con sopralluoghi	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>13</b>
N. procedure affidamento lavori, servizi e forniture	<b>140</b>	<b>169</b>	<b>166</b>
N. sopralluoghi di controllo	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
N. Pareri procedimenti AIA	<b>Regionali</b>	<b>Regionali</b>	<b>Regionali</b>
N. permessi di costruire convenzionati	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
N. autorizzazioni paesaggistiche	<b>In carico ad Ente Parco</b>	<b>In carico ad Ente Parco</b>	<b>In carico ad Ente Parco</b>
N. accertamenti anagrafici	<b>86</b>	<b>82</b>	<b>85</b>
N. sopralluoghi per accertamenti anagrafici	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>130</b>
N. ordinanze di polizia locale	<b>18</b>	<b>31</b>	<b>40</b>
N. notizie di reato	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
N. sopralluoghi	<b>50</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
N. comunicazioni di ospitalità	<b>29</b>	<b>44</b>	<b>50</b>
N. Verbali codice della strada	<b>144</b>	<b>267</b>	<b>300</b>
Comunicazioni dati conducente gestite	<b>50</b>	<b>115</b>	<b>130</b>
Infortunistica stradale	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Pass invalidi emessi/rinnovati	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

## AREA AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario Comunale
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Adeguamento ANPR – Passaggi a nuovi programmi di digitalizzazione.
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Passaggio all'ANPR secondo le modalità descritte ed impartite dal Ministero dell'Interno – Passaggio dei programmi di anagrafe e stato civile da Dedagroup a PADigitale.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

<b>N°</b>	<b>ATTIVITÀ/FASI</b>	<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2020</b>											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Passaggio all'ANPR secondo le modalità descritte dal Ministero dell'Interno – Passaggio dell'anagrafe e dello stato civile					X	X	X	X					
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Tempistiche indicate dal Ministero dell'Interno relativamente alla ANPR ed ai nuovi programmi secondo le tempistiche e le modalità indicate dalla Giunta Comunale.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> NTI: Toti Eliana 65% - Costelli Matilde 35%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## AREA AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Coordinamento e supporto tecnico-operativo alla ditta incaricata per realizzazione e aggiornamento contenuti del nuovo sito web comunale.
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario Comunale
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	Aggiornamento contenuti del nuovo sito web comunale.
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Coordinamento e supporto tecnico-operativo alla ditta incaricata per realizzazione e aggiornamento contenuti del nuovo sito web comunale.	
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento contenuti del nuovo sito web comunale con il coordinamento e supporto tecnico-operativo della ditta incaricata.	TUTTI				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Allestimento del sito web con i contenuti di base previsti e richiesti entro il 31/12/2020.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> Fustinoni Renata 100%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO:</b>														

## AREA AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Informatizzazione/smaterializzazione gestione albo pretorio online e delibere Giunta e Consiglio comunale.
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario Comunale
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	Informatizzazione/smaterializzazione gestione albo pretorio online e delibere Giunta e Consiglio comunale.
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Informatizzazione/smaterializzazione gestione albo pretorio online e delibere Giunta e Consiglio comunale.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Passaggio dalla gestione cartacea e con programmi di office automation alla gestione digitale con programma gestionale specifico dell'albo pretorio online e delle delibere di G.C. e C.C. con il supporto tecnico-operativo del consulente informatico della nuova software house	TUTTI				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Gestione informatizzata albo pretorio entro il mese di maggio 2020, gestione informatizzata deliberazioni G.C. e C.C. entro il 31/12/2020														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> Fustinoni Renata 50% + Di Lallo Giovanna 10% + Rigosa Marco 10% + Salvoni Daniele 10% + Mirani Moira 10% + Tripodi Marcello 10%.														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO:</b>														

## AREA AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Segreteria Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Urago d'Oglio.
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario Comunale
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	Segreteria Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Urago d'Oglio.
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Segreteria Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Urago d'Oglio.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione nuove domande/recesso volontari, gestione cartella cartacea di ogni volontario, aggiornamento albo regionale informatizzato con dati dei volontari, cura pratica annuale controllo mantenimento requisiti di iscrizione, contratto di assicurazione volontari					X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Gestione cartelle e albo volontari tutto l'anno. Pratica mantenimento requisiti entro 31/10/2020, procedura negoziata per individuazione contratto di assicurazione più adeguato entro 31/10/2020.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> : Fustinoni Renata 100%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE</b> : nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## AREA AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Interscambiabilità ufficio protocollo
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario Comunale
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	Interscambiabilità ufficio protocollo
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Interscambiabilità ufficio protocollo
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Interscambiabilità con altri colleghi per la sostituzione della collega addetta all'ufficio protocollo per i periodi di assenza programmati e non	Ufficio Tecnico Demografici				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Interscambiabilità con altri colleghi per la sostituzione della collega addetta all'ufficio protocollo per i periodi di assenza programmati e non per tutto l'anno.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> Costelli Matilde 30% + Fustinoni Renata 30% + Di Lallo Giovanna 30% + Salvoni Daniele 10%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## AREA AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Sostegno all'utenza per l'inoltro delle domande di dote scuola alla Regione Lombardia
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario Comunale
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	Sostegno all'utenza per l'inoltro delle domande di dote scuola alla Regione Lombardia
	<p><b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> generalmente nel periodo aprile/maggio la Regione Lombardia istituisce la Dote scuola. La Regione tende a rendere autonomi i cittadini nell'inoltro delle domande imponendo continuamente nuove forme di trasmissione. La Regione spinge, anche gli enti locali, all'inoltro tramite il sistema SIAGE e utilizzo di SPID/PIN. In previsione dell'estensione di tale modalità anche per l'inoltro delle domande di Dote Scuola è preso atto della tipologia dell'utenza che la richiede, l'Ufficio Servizi alla persona si rende disponibile a supportare i cittadini che lo richiedessero nel dare informazioni in merito al beneficio e nell'inoltrare le domande a Regione Lombardia attivando, nel contempo, una graduale autonomia del cittadino per eventuali futuri inoltri di richieste di contributi. Diverse Amministrazioni stipulano convenzioni onerose con i CAF per tutto quanto sopra. L'ufficio Servizi alla persona con tale intervento, quindi, porta, oltre che un servizio al cittadino, ad un risparmio a livello economico per l'amministrazione comunale.</p>

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Informazione all'utenza tramite volantini da distribuire agli alunni e pubblicazione dell'informativa sul sito Web comunale e news letter					X*	X*	X*						
2	Costante supporto dell'ufficio nell'informazione personale in merito alle modalità di richiesta e inoltro delle domande					X*	X*	X*						
3	Inoltro delle domande per conto dell'utenza					X*	X*	X*						

**INDICATORI DI RISULTATO:** Predisposizione modulistica e diffusione della stessa- Inoltro delle istanze - **Rispetto dei tempi dettati dalla Regione**

**RISORSE UMANE ASSEGNAME:** Salvoni Daniele 100%

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** nessuna risorsa direttamente collegata

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

## AREA AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Informatizzazione gestione servizio mensa e relative entrate
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario Comunale
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	Informatizzazione gestione servizio mensa e relative entrate
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Informatizzazione gestione servizio mensa e relative entrate con trasmissione all'utenza delle cedole di pagamento tramite la procedura PagoPA così da consentire lo scarico automatico delle ricevute per l'Agenzia delle Entrate.

### **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020**

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Informatizzazione gestione servizio mensa e relative entrate						X	X				
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Informatizzazione gestione servizio mensa e relative entrate con trasmissione all'utenza delle cedole di pagamento tramite la procedura PagoPA così da consentire lo scarico automatico delle ricevute per l'Agenzia delle Entrate												
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME:</b> Salvoni Daniele 100%												
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata												
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>												

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Miglioramento attività di calcolo, riscossione e accertamento dei tributi.
<b>RESPONSABILE</b>	Mirani Moira
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Accertamenti TARI anno 2018.
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> emissione e notifica dei relativi solleciti/accertamenti, sportello assistenza contribuenti, eventuali rettifiche, annullamenti o rateizzazione dei provvedimenti emessi, emissione ruolo coattivo TARI 2018.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Emissione e notifica dei solleciti/avvisi di accertamento TARI anno d'imposta 2018.					X	X	X	X	X				
2	Sportello assistenza contribuenti, eventuali rettifiche o annullamenti dei provvedimenti emessi.					X	X	X	X	X				
3	Formazione dei ruoli coattivi TARI anno 2018.											X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Emissione accertamenti tari anno 2018 entro agosto 2020 e formazione ruolo coattivo tari 2018 entro dicembre 2020.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME:</b> Mirani Moira 20% + Masneri Germana 80%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO:</b>														

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Adozione di politiche economiche e finanziarie che consentano maggiore flessibilità e discrezionalità nella gestione del bilancio annuale.
<b>RESPONSABILE</b>	Mirani Moira
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	Attività di bonifica ed allineamento dati contabili alle risultanze della piattaforma Certificazione dei crediti (PCC) istituita presso il MEF per le finalità di cui all'art. 1, commi 861 e successivi della legge 145/2018 in materia di certificazione dei pagamenti, dei tempi di pagamento e degli stock dei debiti commerciali.
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con la legge di bilancio dello stato per il 2019 (L.145/2018, art.849-872) gli enti locali sono chiamati ad una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo passivo per assicurare la tempestività di pagamenti. I tempi di pagamento devono essere elaborati direttamente dalla PCC cui vengono agganciate le fatture elettroniche e gli ordinativi di pagamento emessi attraverso la piattaforma SIOPE+ diventata obbligatoria per il comune di Calcio a decorrere dal 1.10.2018. Si rende necessario per l'area economico finanziaria aggiornare la PCC inserendo eventuali fenomeni di sospensione dei termini di pagamento e comunicando tutti i pagamenti delle fatture non ancora comunicati alla PCC in quanto effettuati ante 1.10.2018, affinchè i dati presenti sulla PCC siano aggiornati e in linea con quelli risultanti dalla contabilità dell'ente.

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di bonifica ed allineamento dati contabili alle risultanze della Piattaforma Certificazione dei crediti (PCC) istituita presso il MEF.					X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Verifica allineamento dei dati presenti sulla PCC con i dati risultanti dalla contabilità dell'ente in merito ai debiti di natura commerciale.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> : Mirani Moira 100%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE</b> : nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Adozione di politiche economiche e finanziarie che consentano maggiore flessibilità e discrezionalità nella gestione del bilancio annuale.
<b>RESPONSABILE</b>	Mirani Moira
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	Attivazione workflow per la gestione informatica del ciclo della fattura elettronica dalla ricezione della stessa alla liquidazione, finalizzato al miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.  <b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Al fine di garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento si rende necessario attivare un workflow per la gestione informatica del ciclo della fattura elettronica che consenta lo smistamento delle stesse fra i responsabili di P.O. che hanno assunto la determina di impegno della spesa, i quali dovranno essere messi nella condizione: 1) di effettuare il controllo delle fatture emesse dai fornitori/professionisti, 2) provvedere all'accettazione/rifiuto della fattura; 3) procedere all'emanazione dell'atto di liquidazione delle stesse. Il ciclo di ricezione della fattura elettronica, accettazione, registrazione contabile, emanazione dell'atto di liquidazione, emissione dell'ordinativo di pagamento, inoltro alla tesoreria ed effettivo pagamento, non potrà durare più di 25 giorni lavorativi, da calcolare dalla data di protocollo in entrata.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione workflow per la gestione informatica del ciclo della fattura elettronica dalla ricezione della stessa alla liquidazione, finalizzato al miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.						X	X	X	X	X	X	X	
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Adozione atti di liquidazione in sicraweb da parte dei singoli responsabili di area ognuno per quanto di propria competenza. <b>Rispetto dei tempi (ogni 15 gg).</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME:</b> Mirani Moira 70% + Manseri Germana 30%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al PEG per i controlli.														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## AREA POLIZIA LOCALE

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Controllo del traffico e rispetto della normativa relativa al codice della strada con elevazione sanzioni per velomatic.
<b>RESPONSABILE</b>	Brugali Gianluigi - Sindaco
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Controllo del traffico e rispetto della normativa relativa al codice della strada con elevazione sanzioni per velomatic.
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Controllo del traffico. Sanzioni con velomatic per violazioni al CDS.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo del traffico Sanzioni con velomatic per violazioni al CDS.					X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Report sanzioni codice della strada trimestrale: n. 8 controlli mensili (n. 2 a settimana) in giorni diversi.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> te: Mattusi Massimo 50% + Tripodi Marcello 50%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## AREA POLIZIA LOCALE

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Controllo del corretto rispetto delle zone a disco orario con elevazioni sanzioni ai trasgressori
<b>RESPONSABILE</b>	Brugali Gianluigi - Sindaco
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	Controllo del corretto rispetto delle zone a disco orario con elevazioni sanzioni ai trasgressori
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Controllo del corretto rispetto delle zone a disco orario con elevazioni sanzioni ai trasgressori
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo del corretto rispetto delle zone a disco orario con elevazioni sanzioni ai trasgressori					X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Elenco mensile sanzioni per disco orario. Almeno un controllo giornaliero.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME:</b> Mattusi Massimo 50% + Tripodi Marcello 50%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## AREA POLIZIA LOCALE

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Programmazione e rifacimento segnaletica
<b>RESPONSABILE</b>	Brugali Gianluigi - Sindaco
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	Programmazione e rifacimento segnaletica
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Programmazione e rifacimento segnaletica sul territorio comunale di concerto con l'ufficio tecnico comunale.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione e rifacimento segnaletica sul territorio comunale	U.T.					X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Report su nuova segnaletica e mappatura del territorio.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> Mattusi Massimo 30% + Tripodi Marcello 30% + Rigosa Marco 20% + Polonini Damiano 20%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al PEG														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Programmazione e rifacimento segnaletica
<b>RESPONSABILE</b>	Rigosa Marco
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Programmazione e rifacimento segnaletica
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Programmazione e rifacimento segnaletica sul territorio comunale di concerto con l'ufficio polizia locale.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione e rifacimento segnaletica sul territorio comunale	P.L.					X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Report su nuova segnaletica e mappatura del territorio.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> Mattusi Massimo 30% + Tripodi Marcello 30% + Rigosa Marco 20% + Polonini Damiano 20%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al Peg														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Partecipazione ai bandi emanati dallo Stato e dalla Regione
<b>RESPONSABILE</b>	Rigosa Marco
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	Partecipazione ai bandi emanati dallo Stato e dalla Regione. <b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Partecipazione ai bandi emanati dallo Stato e dalla Regione
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Partecipazione ai bandi emanati dallo Stato e dalla Regione su indicazione della Giunta.					X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> report domande presentate al 31/12/2020.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> : Rigosa Marco 40% + Polonini Damiano 40% + Di Lallo Giovanna 10% + Marini Maria 10%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE</b> : nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO:</b>														

## AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Risoluzione problematiche pista ciclabile – sottopasso
<b>RESPONSABILE</b>	Rigosa Marco
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	Risoluzione problematiche pista ciclabile – sottopasso
	<b>DESCRIZIONE SINTESTICA DEI CONTENUTI:</b> Risoluzione problematiche pista ciclabile – sottopasso.
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Risoluzione problematiche pista ciclabile – sottopasso.					X	X	X	X	X	X			
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Risoluzione problematica inerente la pista ciclabile														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNAME</b> nti: Rigosa Marco 60% + Polonini Damiano 40%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al PEG														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO:</b>														