



COMUNE DI URAGO D'OGGIO
PROVINCIA DI BRESCIA

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Piano della Performance 2021 – 2023

Approvato con delibera della G.C. n. ____ del _____

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.

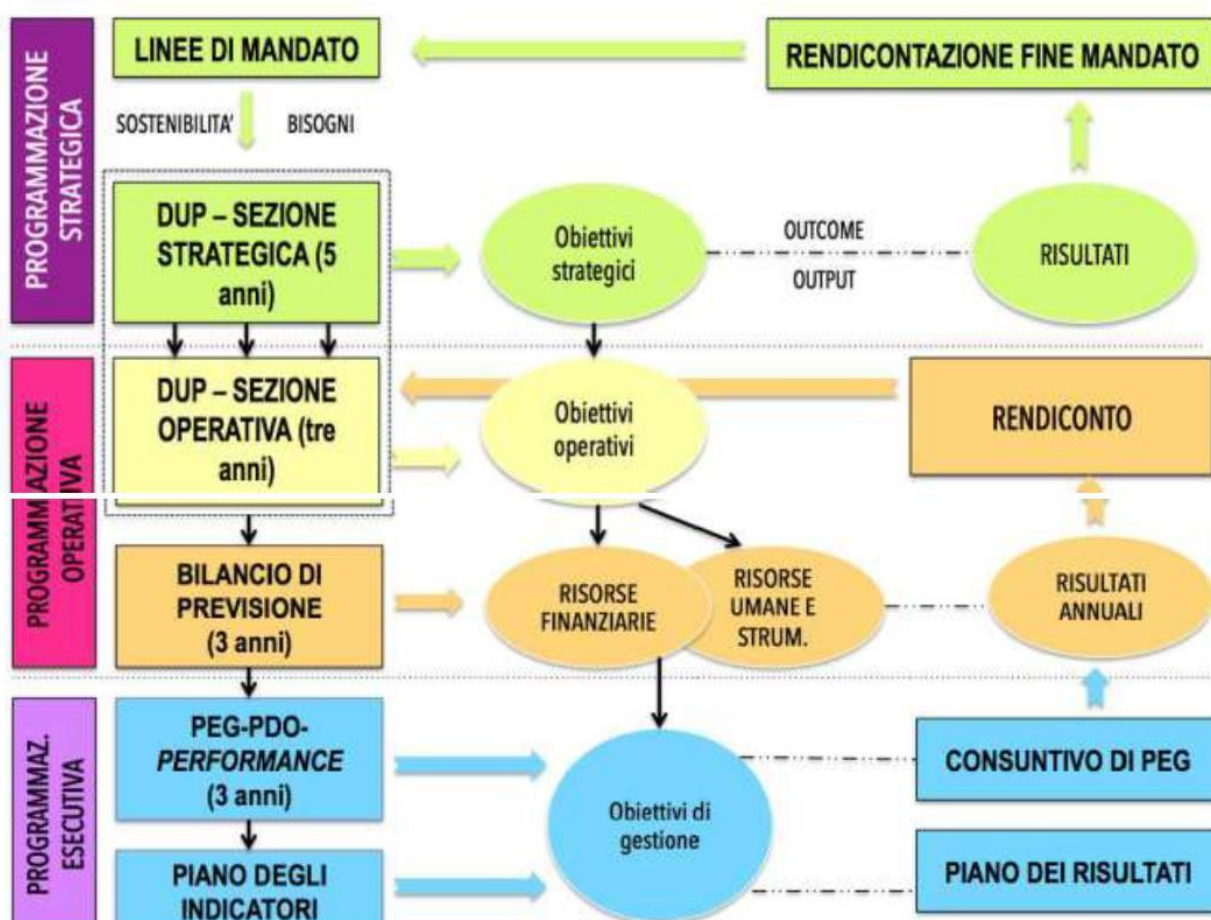
IL COMUNE

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 esponentiale 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. 06 del 24/03/2021, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2021/2023, che si considera documento di programmazione anche per il piano della performance;

Con la stessa deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 del 24/03/2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021/2023;

Il processo di costruzione del Piano Esecutivo di Gestione /Piano della Performance 2021/2023 del Comune ha avuto avvio in stretta coerenza con i citati fondamentali documenti programmatici 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 31.12.2020	3727
Nuclei familiari	1444
Numero dipendenti	12

Andamento demografico della popolazione

Voce	Valore
Nati nell'anno 2020	57
Deceduti nell'anno 2020	45
Saldo naturale nell'anno 2020	+12
Iscritti da altri comuni	56
Cancellati per altri comuni	47
Cancellati per l'estero	2
Altri cancellati	9
Saldo migratorio e per altri motivi	-2
Iscritti dall'estero	14
Altri iscritti	7

Composizione della popolazione per età

Voce	Valore
Età prescolare 0-6 anni	133
Età scolare 7-14 anni	412
Età d'occupazione 15-29 anni	818
Età adulta 30-65 anni	1689
Età senile > 65 anni	675

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

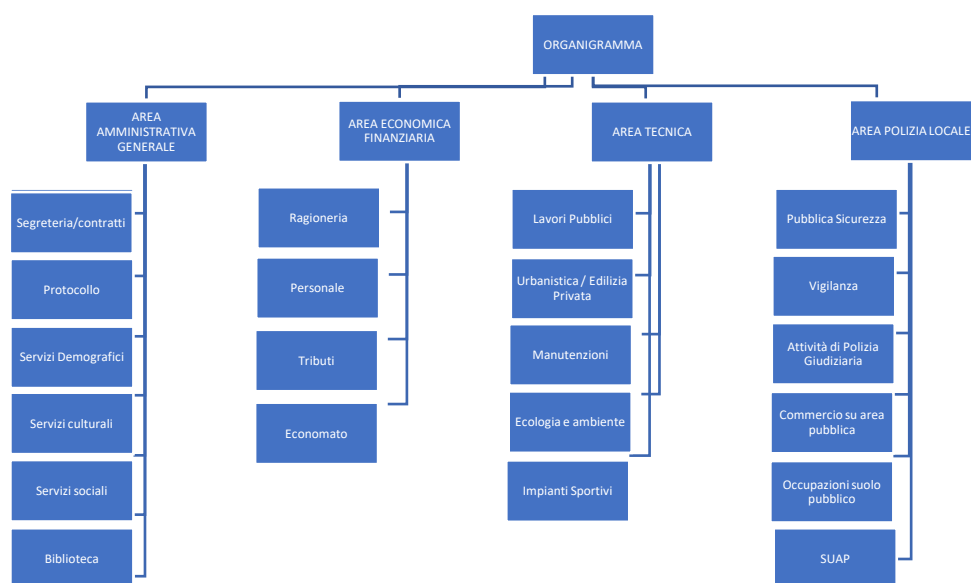
Voce	Valore
Frazioni geografiche	0,00
Superficie totale del Comune (ha)	1.064,00
Superficie urbana (ha)	159,60
Lunghezza delle strade esterne (km)	48,00
Lunghezza delle strade interne centro abitato (km)	13,00

Strutture

Voce	Valore
Asili nido	0,00
Asili nido - Addetti	0,00
Asili nido - Educatori	0,00
Impianti sportivi	1,00
Mense scolastiche	1,00
Mense scolastiche - N. di pasti offerti	16.200,00
Punti luce illuminazione pubblica	605,00
Raccolta rifiuti (q)	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 2021/2023 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.

Il Consiglio Comunale ha approvato, con delibera n. 06 del 24/03/2021, contestualmente al DUP, il nuovo programma del fabbisogno di personale per il triennio 2021/2023.

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

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE Responsabile: Segretario Generale			AREA SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: Assessore servizi sociali
SERVIZIO SEGRETERIA C – Istruttore amministrativo	SERVIZI DEMOGRAFICI C - Istruttore amministrativo C - Istruttore amministrativo (Part-time 30 ore)	SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - PROTOCOLLO B3 – collaboratore professionale	SERVIZI SOCIO CULTURALE E PUBBLICA ISTRUZIONE C - Istruttore amministrativo D – Assistente Sociale

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – COMMERCIO – TRIBUTI Responsabile: Assessore al bilancio	AREA VIGILANZA Responsabile: Sindaco
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO D - Istruttore direttivo (Responsabile) C - Istruttore amministrativo contabile	SERVIZIO POLIZIA LOCALE D - Coordinatore di Polizia Locale C - Agente di Polizia Locale

AREA TECNICA Responsabile: Assessore area tecnica D – Istruttore direttivo tecnico	
SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – ECOLOGIA MANUTENZIONI – PATRIMONIO – IGIENE URBANA C - Istruttore tecnico geometra (part-time 18 ore)	SETTORE LAVORI PUBBLICI B - Collaboratore professionale C5 – Istruttore amministrativo (part time 30 ore)

Le Posizioni Organizzative sono così sintetizzate:

AREA	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA GENERALE (uff. segreteria – demografici)	Dott.ssa Franca Moroli - Segretario Comunale
AREA SERVIZI ALLA PERSONA (servizi sociali -biblioteca)	Ossoli Francesco

AREA ECONOMICA FINANZIARIA TRIBUTARIA (ufficio ragioneria- tributi)	Fenaroli Santina
AREA TECNICA	Marchetti Pietro
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 2021 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 2021 si richiamano i Responsabili alla necessità di provvedere ad un'attenta verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguendo 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 2021-2022-2023 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. 25 del 24/03/2021 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) per il periodo 2021/2023, 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 nelle 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 i 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 2021-2023. Coinvolge tutti i responsabili di Area ed il Segretario stesso.

3T. RIORDINO DELLE CARTELLE DEI PROPRI PC CON CANCELLAZIONE DEL MATERIALE SUPERFLUO

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'OGGIO
PROVINCIA DI BRESCIA

Piano Esecutivo di Gestione
Piano della Performance
Triennio 2021 – 2023
Assegnazione
risorse umane, strumentali e
obiettivi operativi per l'anno 2021

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:

N.	DENOMINAZIONE	PESO
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 2021-2023	12
2T	Attuazione misure anticorruzione	12
3T	Riordino delle cartelle dei propri pc con cancellazione del materiale superfluo	6

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 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 2021-2023.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: 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.
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

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 2021-2023	TUTTI				X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Pubblicazioni effettuate al 31.12.2021 – Report annuale di ogni Responsabile di Area														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 2T	Attuazione misure anticorruzione.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuazione e rispetto del PTPCT 2021-2023.
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

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 2021-2023.	TUTTI				X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: misure attuate al 31/12/2021 – Report annuale di ogni Responsabile di Area														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Riordino delle cartelle dei propri pc con cancellazione del materiale superfluo
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 3T	Riordino delle cartelle dei propri pc con cancellazione del materiale superfluo
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Riordino delle cartelle dei propri pc con cancellazione del materiale superfluo e recupero spazio sul server – Sistemazione desktop.
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riordino delle cartelle dei propri pc con cancellazione del materiale superfluo	TUTTI					X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: misure attuate e feedback dei Responsabili al Segretario														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

PESATURA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2021

	AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Moroli Franca
N.	DENOMINAZIONE	PESO
1	Estumulazioni massive cimitero comunale	10
2	Realizzazione manuale di gestione del protocollo	10
3	Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti	10
4	Informatizzazione e smaterializzazione liste elettorali (formazione ed inizio lavoro da concordare con commissione circondariale e che terminerà nel 2022)	20
5	Riordino archivio cartaceo Uffici Segreteria, Segretario e Assessore/Vicesindaco	10
6	Interscambiabilità ufficio protocollo.	10
7	Riordino e archiviazione della documentazione cartacea dell'ufficio servizi alla persona	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 2021-2023.	12
2T	Attuazione misure anticorruzione.	12
3T	Riordino delle cartelle dei propri pc con cancellazione del materiale superfluo	6
	TOTALE	100

	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Responsabile: Fenaroli Santina
N.	DENOMINAZIONE	PESO
1.	Accertamenti TARI anno 2019-2020	18
2.	Predisposizione regolamento canone unico patrimoniale (previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 03 del 13/01/2021)	17
3.	Predisposizione regolamento accessi carrai e inizio censimento degli accessi sul territorio comunale (il lavoro terminerà nel 2022)	17
4.	Attivazione e chiusura fondo innovazione (SPID7 CIE/ CNS/ IOApp/PagoPA)	18
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 2021-2023.	12
2T	Attuazione misure anticorruzione.	12
3T	Riordino delle cartelle dei propri pc con cancellazione del materiale superfluo	6
	TOTALE	100

	AREA POLIZIA LOCALE	Responsabile: Brugali Gianluigi
N.	DENOMINAZIONE	PESO
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	Collaborazione con agenti incaricati per la formazione	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 2021-2023	12
2T	Attuazione misure anticorruzione.	12
3T	Riordino delle cartelle dei propri pc con cancellazione del materiale superfluo	6
	TOTALE	100

	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	Responsabile: Marchetti Pietro
N.	DENOMINAZIONE	PESO
1.	Interscambiabilità ufficio protocollo	10
2.	Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti	10
3.	Partecipazione bandi Stato Regione.	20
4.	Atti volti al controllo delle pratiche bonus 110%.	30
5.	Realizzazione manuale di gestione del protocollo	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	Riordino delle cartelle dei propri pc con cancellazione del materiale superfluo	6
	TOTALE	100

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile: Moroli Franca – Segretario Comunale

Personale assegnato

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
B6	Marini Maria	36	Collaboratore Amministrativo – Protocollo
C2	Costelli Matilde	30	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C4	Fustinoni Renata	36	Istruttore Amministrativo – Segreteria
C6	Toti Eliana	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: Ossoli Francesco – Assessore e Vice Sindaco

Personale assegnato

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
C6	Salvoni Daniele	36	Istruttore Amministrativo – Servizi sociali e servizi alla persona

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Responsabile: Fenaroli Santina – Assessore al Bilancio

Personale assegnato

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
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.

<p align="center">AREA POLIZIA LOCALE Responsabile: Brugali Gianluigi - Sindaco</p>
--

Personale assegnato

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
C1	Da definire	36	Agente di Polizia Locale
C6	Mattusi Massimo	36	Agente di Polizia Locale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

<p align="center">AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA Responsabile: Marchetti Pietro</p>
--

Personale assegnato

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D1	Frassine Gabriella	36	Istruttore Tecnico Direttivo – Area Tecnica
C5	Di Lallo Giovanna	30	Istruttore Amministrativo – Area Tecnica
B6	Munafò Alessandro	36	Collaboratore Amministrativo – Area Tecnica
C1	Polonini Damiano	12	Istruttore Tecnico – Area Tecnica

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE COMPLESSIVA			
PRODOTTI/OUTPUT	Q 2019	Q 2020	Q ATTESA 2021
N. deliberazioni G.C.	113	88	100
N. ordini del giorno G.C.	27	28	25
N. deliberazioni C.C.	40	36	35
N. ordini del giorno C.C.	6	7	6
N. proposte di deliberare per la G.C.	115	88	100
N. proposte di deliberare per il C.C.	27	36	35
N. decreti predisposti	20	5	1
N. deleghe predisposte	15	0	5
N. determinazioni settore	60	328	330
N. convocazione Commissioni	2	4	5
N. polizze assicurative gestite	18	18	18
N. sinistri aperti nell'anno	2	5	3
N. accesso atti Consiglieri Comunali	20	1	2
N. altri accesso atti	40	36	60
N. abbonamenti a riviste/servizi di agg.to/formazione	9	5	9
N. contratti pubblici amm.vi e S.P. autenticate registrati	4	1	3
N. procedure di gara telematiche – Sintel	60	25	30
N. procedure di gara telematiche – Mepa (negoziazioni + oda)	0	10	8
N. contratti cimiteriali	31	51	45
N. pratiche estumulazione/esumazione/traslazione	53 comprensive di pratiche per decessi e cremazioni	85 comprensive di pratiche per decessi e cremazioni	70 comprensive di pratiche per decessi e cremazioni
N. carte d'identità	502	451	500
N. certificazioni varie	380	334	370
N. atti di nascita	39	57	50

N. atti di matrimonio	32	25	30
N. atti di morte	19	45	20
N. atti di cittadinanza	86	64	70
N. pratiche di divorzio/separazione	4	4	4
N. verbali pubblicazioni	5	5	4
N. immigrazioni	82	77	80
N. emigrazioni	84	58	80
N. variazioni di residenza	46	33	40
N. variazioni elettorali	260	229	260
N. variazioni AIRE iscrizioni	25	7	15
N. variazioni AIRE cancellazioni	1	2	2
N. variazioni AIRE	7	5	10
N. consultazioni elettorali	1	2	1
N. convocazioni Commissione Elettorale	2	3	2
N. atti protocollati in entrata	3976	6798	6800
N. pubblicazioni all'Albo pretorio effettuate	607	565	650
N. pubblicazioni sul sito internet comunale	50	75	100
N. notifiche	241	200	300
N. lampade votive gestite	48	60	60
N. PC collegati alla rete e gestiti	15	15	15
N. postazioni di lavoro informatizzate e gestite	13	13	13
N. determinazioni complessive	350	328	330
N. pasti mensa scolastica gestiti	10568	5883	10600
Certificazioni mensa scolastica	22	22	25
N. iscritti scuolabus gestiti	50	47	50
N. domande bonus gas-elettrico	158	126	130
N. domande dote scuola	45	44	44
N. domande di contributi ass. sociale	43	40	43

N. bandi assegnazione mini alloggi per anziani	0	0	0
N. domande borse di studio	31	29	30
N. utenti assistenza domiciliare	6	2	4
N. prestiti biblioteca	6320	5314	5500
N. interventi per anziani	48	47	50
N. interventi per disabili	21	21	22
N. mandati di pagamento	1382	2381	2350
N. reversali d'incasso	1983	2366	2400
N. fatture registrate	943	983	990
Gestione economato: n. buoni	33	20	15
N. impegni	600	651	660
N. accertamenti	303	1347	1350
Gestione variazioni di bilancio	3	7	5
Gestione personale: n. cedolini annui	156	251	270
Certificazioni ritenute d'acconto	18	18	18
Certificazioni CUD - CU	26	33	38
Gestione variazioni TARI	95	95	80
N. utenze TARI domestiche	1554	1554	1560
N. utenze TARI non domestiche	226	226	220
Gestione emissione bollette TARI	1602	1602	1640
Gestione solleciti/avvisi di accertamento TARI	194	194	150
N. pratiche edilizie	0	0	0
N. permessi di costruire	15	12	16
N. Scia edilizia	26	26	27
N. Cila	37	15	25
N. scia agibilità	8	7	6
N. ordinanze	29	26	26
N. Cdu ed altre attestazioni inerenti le materie di settore	26	10	15
N. idoneità alloggiative con sopralluogo	0	22	30

N. Depositi frazionamenti	0	0	0
N. deposito pratiche cementi armati	5	15	20
N. autorizzazioni uniche ambientali (AUA)	Provinciali	Provinciali	Provinciali
N. pratiche manutenzione ordinaria	3	4	4
N. Scia attività produttive	17	30	30
N. controlli urbanistici per abusi con sopralluoghi	11	13	8
N. procedure affidamento lavori, servizi e forniture	169	148	150
N. sopralluoghi di controllo	50	55	50
N. Pareri procedimenti AIA	Regionali	Regionali	Regionali
N. permessi di costruire convenzionati	0	0	0
N. autorizzazioni paesaggistiche	In carico ad Ente Parco	In carico ad Ente Parco	In carico ad Ente Parco
N. accertamenti anagrafici	82	85	85
N. sopralluoghi per accertamenti anagrafici	130	140	130
N. ordinanze di polizia locale	31	30	40
N. notizie di reato	4	2	1
N. sopralluoghi	60	60	60
N. comunicazioni di ospitalità	44	45	50
N. Verbali codice della strada	267	110	300
Comunicazioni dati conducente gestite	115	110	130
Infortunistica stradale	5	6	6
Pass invalidi emessi/rinnovati	12	12	12

AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Estumulazioni massive cimitero comunale
RESPONSABILE	Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 1	Estumulazioni massive cimitero comunale
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Estumulazioni massive cimitero comunale previo contatto con parenti, coordinamento ditta addetta alle estumulazioni, pratiche di cremazione o inumazione, e tutti gli atti conseguenti (stipula contratti, ecc.....)
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Estumulazioni massive cimitero comunale previo contatto con parenti, coordinamento ditta addetta alle estumulazioni, pratiche di cremazione o inumazione, e tutti gli atti conseguenti (stipula contratti, ecc.....)										X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Estumulazioni massive cimitero comunale e atti conseguenti da concludersi entro il 31.12.2021.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Toti Eliana 100%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Realizzazione manuale di gestione del protocollo
RESPONSABILE	Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 2	Realizzazione manuale di gestione del protocollo
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Realizzazione manuale di gestione del protocollo in collaborazione con la PADigitale, gestore del software
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione manuale di gestione del protocollo in collaborazione con la PADigitale, gestore del software	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Pubblicazione atti e documenti all'albo pretorio comunale														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marini Maria 50% Munafò Alessandro 50%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti
RESPONSABILE	Marchetti Pietro
OBIETTIVO N. 3	Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti	Protocollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marini Maria 70% + Munafò Alessandro 30%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al Peg														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Informatizzazione e smaterializzazione liste elettorali (formazione ed inizio lavoro da concordare con commissione circondariale e che terminerà nel 2022)
RESPONSABILE	Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 4	Informatizzazione e smaterializzazione liste elettorali (formazione ed inizio lavoro da concordare con commissione circondariale e che terminerà nel 2022)
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Informatizzazione e smaterializzazione liste elettorali (formazione ed inizio lavoro da concordare con commissione circondariale e che terminerà nel 2022)
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Inizio del passaggio dalla gestione cartacea e con programmi di office automation alla gestione digitale con programma gestionale specifico delle liste elettorali secondo le disposizioni impartite dalla Prefettura	TUTTI										X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Gestione informatizzata liste elettorali														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Costelli Matilde 100%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Riordino archivio cartaceo Uffici Segreteria, Segretario e Assessore/Vicesindaco
RESPONSABILE	Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 5	Riordino archivio cartaceo Uffici Segreteria, Segretario e Assessore/Vicesindaco
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Eliminazione e/o archiviazione materiale cartaceo presente negli uffici Segreteria, Segretario Comunale, Sindaco e Vice Sindaco
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Eliminazione del materiale che non deve essere conservato (previo consulenza della ditta incaricata per la sistemazione dell'archivio storico), posizionamento del materiale da conservare nei corretti raccoglitori se già presenti o formazione di nuovi raccoglitori tematici per tutta la documentazione presente nell'Ufficio Segreteria, nell'Ufficio del Segretario comunale e nell'Ufficio del Vicesindaco attualmente non archiviata in faldoni e relativa al decennio 2009/2019 (Amministrazione precedente).											X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Eliminazione e/o archiviazione materiale cartaceo presente negli uffici Segreteria, Segretario Comunale, Sindaco e Vice Sindaco entro 31/10/2021.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Fustinoni Renata 100%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Interscambiabilità ufficio protocollo
RESPONSABILE	Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 6	Interscambiabilità ufficio protocollo
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Interscambiabilità ufficio protocollo
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			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	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: 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.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Costelli Matilde 30% + Fustinoni Renata 30% + Di Lallo Giovanna 30% + Salvoni Daniele 10%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		riordino e archiviazione della documentazione cartacea dell'ufficio servizi alla persona													
RESPONSABILE		Ossoli Francesco													
OBIETTIVO N. 6		riordino e archiviazione della documentazione cartacea dell'ufficio servizi alla persona													
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Dematerializzazione documentazione cartacea ufficio servizi alla persona													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021															
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Riordino e archiviazione della documentazione cartacea dell'ufficio servizi alla persona												X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: riordino e archiviazione della documentazione cartacea dell'ufficio servizi alla persona															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Salvoni Daniele 100%															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Miglioramento attività di calcolo, riscossione e accertamento dei tributi.
RESPONSABILE	Fenaroli Santina
OBIETTIVO N. 1	Accertamenti TARI anno 2019 e 2020.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: emissione e notifica dei relativi solleciti/accertamenti, sportello assistenza contribuenti, eventuali rettifiche, annullamenti o rateizzazione dei provvedimenti emessi, emissione ruolo coattivo TARI 2019 e 2020.
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			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 2019 e 2020.									X	X			
2	Sportello assistenza contribuenti, eventuali rettifiche o annullamenti dei provvedimenti emessi.									X	X			
3	Formazione dei ruoli coattivi TARI anno 2018.											X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Emissione accertamenti tari anno 2019 e 2020 entro agosto 2021 e formazione ruolo coattivo tari 2018 entro dicembre 2021														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Masneri Germana 100%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Predisposizione regolamento canone unico patrimoniale												
RESPONSABILE		Fenaroli Santina												
OBIETTIVO N. 2		In collaborazione con ditta esterna predisposizione ed approvazione regolamento canone unico patrimoniale (obbligo di legge)												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione regolamento del canone unico patrimoniale che con decorrenza dal 01.01.2021 accorpa la cosap, il canone mercatale e l'imposta di pubblicità.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regolamento canone unico patrimoniale		X	X	X									
INDICATORI DI RISULTATO: Approvazione regolamento canone unico patrimoniale														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mirani Moira 100%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Predisposizione regolamento accessi carrai e inizio censimento degli accessi sul territorio comunale (il lavoro terminerà nel 2022)												
RESPONSABILE		Mirani Moira												
OBIETTIVO N. 3		Predisposizione regolamento accessi carrai e inizio censimento degli accessi sul territorio comunale (il lavoro terminerà nel 2022)												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione regolamento accessi carrai e inizio censimento degli accessi sul territorio comunale (il lavoro terminerà nel 2022).												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione regolamento accessi carrai e inizio censimento degli accessi sul territorio comunale (il lavoro terminerà nel 2022)											X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione regolamento accessi carrai e inizio censimento degli accessi sul territorio comunale (il lavoro terminerà nel 2022)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Manseri Germana 100%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al PEG per i controlli.														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Attivazione e chiusura fondo innovazione (SPID7 CIE/ CNS/ IOApp / PagoPa)												
RESPONSABILE		Fenaroli Santina												
OBIETTIVO N. 2		Attivazione e chiusura fondo innovazione (SPID7 CIE/ CNS/ IOApp/ PagoPA)												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: presentazione richiesta di contributo per la digitalizzazione degli accessi al portale comunale da parte dei cittadini. Attivazione utilizzo SPID, CNS, CIE e attivazione ed implementazione loApp e PagoPA.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione e chiusura fondo innovazione (SPID7 CIE/ CNS/ IOApp/ PagoPA)		X	X	X							X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Attivazione e chiusura fondo innovazione (SPID7 CIE/ CNS/ IOApp7 PagoPA)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mirani Moira 100%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Controllo del traffico e rispetto della normativa relativa al codice della strada con elevazione sanzioni per velomatic.
RESPONSABILE	Brugali Gianluigi - Sindaco
OBIETTIVO N. 1	Controllo del traffico e rispetto della normativa relativa al codice della strada con elevazione sanzioni per velomatic.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Controllo del traffico. Sanzioni con velomatic per violazioni al CDS.
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			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
INDICATORI DI RISULTATO: Report sanzioni codice della strada trimestrale: n. 8 controlli mensili (n. 2 a settimana) in giorni diversi.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tripodi Marcello 30% + NUOVO AGENTE 70%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Controllo del corretto rispetto delle zone a disco orario con elevazioni sanzioni ai trasgressori
RESPONSABILE	Brugali Gianluigi - Sindaco
OBIETTIVO N. 2	Controllo del corretto rispetto delle zone a disco orario con elevazioni sanzioni ai trasgressori
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Controllo del corretto rispetto delle zone a disco orario con elevazioni sanzioni ai trasgressori
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			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
INDICATORI DI RISULTATO: Elenco mensile sanzioni per disco orario. Almeno un controllo giornaliero.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tripodi Marcello 30% + NUOVO AGENTE al 70%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Collaborazione con agenti incaricati per la formazione
RESPONSABILE	Brugali Gianluigi - Sindaco
OBIETTIVO N. 3	Collaborazione con agenti incaricati per la formazione
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Collaborazione con agenti incaricati per la formazione
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Collaborazione con agenti incaricati per la formazione	U.T.										X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report su nuova segnaletica e mappatura del territorio.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nuovo agente al 100%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al PEG														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Interscambiabilità ufficio protocollo
RESPONSABILE	Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 1	Interscambiabilità ufficio protocollo
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Interscambiabilità ufficio protocollo
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			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	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: 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.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Costelli Matilde 30% + Fustinoni Renata 30% + Di Lallo Giovanna 30% + Salvoni Daniele 10%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti
RESPONSABILE	Marchetti Pietro
OBIETTIVO N. 2	Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti	Protocollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Gestione ufficio consegna e ritiro materiale rifiuti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marini Maria 70% + Munafò Alessandro 30%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al Peg														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Partecipazione ai bandi emanati dallo Stato e dalla Regione
RESPONSABILE	Marchetti Pietro
OBIETTIVO N. 3	Partecipazione ai bandi emanati dallo Stato e dalla Regione.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Partecipazione ai bandi emanati dallo Stato e dalla Regione
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			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
INDICATORI DI RISULTATO: report domande presentate al 31/12/2021.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Frassine Gabriella 40% + Polonini Damiano 500% + Di Lallo Giovanna 10%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Atti volti al controllo delle pratiche bonus 110%.
RESPONSABILE	Marchetti Pietro
OBIETTIVO N. 4	Atti volti al controllo delle pratiche bonus 110%.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Atti volti al controllo delle pratiche bonus 110%.
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Atti volti al controllo delle pratiche bonus 110%.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Atti volti al controllo delle pratiche bonus 110%.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Munafò Alessandro 70% + Polonini Damiano 10% + Di Lallo Giovanna 10% + Frassine Gabriella 10%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al PEG														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Realizzazione manuale di gestione del protocollo
RESPONSABILE	Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 5	Realizzazione manuale di gestione del protocollo
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Realizzazione manuale di gestione del protocollo in collaborazione con la PADigitale, gestore del software
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021	

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione manuale di gestione del protocollo in collaborazione con la PADigitale, gestore del software	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Pubblicazione atti e documenti all'albo pretorio comunale														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marini Maria 50% Munafò Alessandro 50%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														