

COMUNE di AZZATE

PROVINCIA di VARESE

UFFICIO AFFARI GENERALI



PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022



*Approvato con Deliberazione
di Giunta Comunale
n. 71/2020*

INDICE

1- PRESENTAZIONE DEL PIANO

2- INFORMAZIONI GENERALI

3 - COSA FACCIAMO

4 - COME OPERIAMO

5 - L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

6 - MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

7 - ALBERO DELLA PERFORMANCE : OBIETTIVI

1 - PRESENTAZIONE DEL PIANO

Questa Amministrazione, sulla base di quanto disposto dall'articolo 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dei documenti approvati: "Il Sistema di misurazione e valutazione della performance"; "Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale" adotta il PIANO DELLA PERFORMANCE.

Con il piano, il Comune di Azzate intende fornire le principali informazioni sulle azioni e gli obiettivi che si pone per intervenire sul territorio e per erogare i servizi, si forniscono informazioni sul contesto in cui il Comune opera, sui principali bisogni cui deve rispondere e sulle priorità a cui dar seguito. Il Piano della Performance non è solo un obbligo di legge ma anche uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare.

Il piano rappresenta un'informazione puntuale ai cittadini ed a tutti coloro che sono interessati a conoscere la vita dell'ente con particolare riguardo ai progetti che intende realizzare nel periodo di riferimento tenendo in considerazione la situazione economico finanziaria ed i vincoli del patto di stabilità.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili dei servizi e dei Dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi ed i relativi indicatori sono individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- a) linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) *Documento Unico di Programmazione* approvato annualmente ed allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle diverse aree di attività;
- c) Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.

Il presente documento individua quindi la trasparente definizione delle responsabilità dei diversi protagonisti in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance.

L'insieme dei sotto indicati documenti costituisce il **PIANO DELLA PERFORMANCE**:

- **Linee programmatiche di mandato – obiettivi quinquennali :**

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- DUP – obiettivi triennali :

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione 2020/2022 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

- Piano esecutivo di gestione – obiettivi annuali :

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.

2 - INFORMAZIONI GENERALI

IDENTITA' :

Il Comune di Azzate ha sede nella villa storica ubicata in
Via Castellani n. 1 – 21022 AZZATE tel. 0332.456311 fax
0332.458738

Casella posta elettronica certificata (PEC):
comunediazzate@postemailcertificata.it

Sito internet: comune.azzate.va.it



Recapiti:

Ufficio	Telefono	E-mail
<i>Affari Generali</i>	0332.456311	infoazzate@comune.azzate.va.it
<i>Amministrativo</i>	0332.456311	amministrativo@comune.azzate.va.it
<i>Cultura, sport, tempo lib.</i>	0332.455426	biblioteca@comune.azzate.va.it
<i>Polizia locale</i>	0332.459877	polizialocale@comune.azzate.va.it
<i>Attività alla persona</i>	0332.890211	sociale@comune.azzate.va.it
<i>Tecnico edilizia priv.</i>	0332.456320	tecnico@comune.azzate.va.it
<i>Tecnico lavori pubblici</i>	0332.456320	operepubbliche@comune.azzate.va.it
<i>Ragioneria</i>	0332.456311	serfin@comune.azzate.va.it
<i>Tributi</i>	0332.456342	tributi@comune.azzate.va.it

3 - COSA FACCIAMO

Il Comune di Azzate svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Azzate, strutturato per settori secondo la seguente ripartizione:

Segretario Comunale.....	Stellato Marisa
1 - Servizio Affari Gen.li/Amministrativo.....	Bernasconi Gianmario
2 - Servizio Finanziario	Bernasconi Gianmario
3- Servizio Edilizia Privata	Lucio Gorno
4- Servizio Tributi	Lucio Gorno
5 - Servizio Attività alla persona/Piano di zona.....	Perego Stefania
6 - Servizio Tecnico lavori pubblici.....	Marco Fonte
7 - Servizio polizia locale.....	Portogallo Gennaro
8 - Servizio cultura, sport tempo libero.....	Casagrande Marica

Ai predetti, nominati dal Sindaco , è demandata la gestione dei servizi che qui si riepiloga:

a) Servizio affari generali/amministrativo: assicura l'esercizio delle funzioni di cui è titolare il segretario comunale; cura lo svolgimento dell'attività di supporto a tutta l'organizzazione comunale.

Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio di segreteria della Giunta per il supporto organizzativo all'attività politica di governo e controllo del Sindaco e degli Assessori e quello delle relazioni con il pubblico per le informazioni generali ai cittadini.

Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio amministrativo che si occupa dell'esercizio delle funzioni statali svolte dal Comune.

b) Servizio gestione risorse economiche e finanziarie: assicura lo svolgimento dell'attività contabile, finanziaria e tributaria propria del Comune.

Nell'ambito del servizio finanziario è istituito l'ufficio economato per l'esercizio dei compiti propri dell'economista comunale.

c) Servizio gestione entrate e Tributi: assicura lo svolgimento dell'attività finanziaria di tutte le entrate del Comune e assicura la gestione tributaria propria del Comune.

d) Servizio tecnico - lavori pubblici: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, i servizi a rete, il demanio e patrimonio.

L'ufficio tecnico può svolgere compiti di supporto a tutta l'attività comunale, quando sono richieste particolari conoscenze della tecnica o della scienza. Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio per le espropriazioni.

e) Servizio tecnico – edilizia privata ed urbanistica: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'urbanistica e l'edilizia privata.

Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio tecnico per l'espletamento di tali funzioni ed il SUAP.

f) Servizio attività alla persona:

assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della personalità umana. Si occupa delle competenze socio-assistenziali, ivi compresa la pubblica istruzione.

g) Servizio di polizia locale: partecipa con le forze dell'ordine a tutelare la sicurezza urbana ed assicura la vivibilità degli spazi pubblici sul territorio. Quale organo locale è chiamato a far rispettare la legalità, dalle disposizioni amministrative fino al rispetto delle norme del Codice Penale attraverso un rapporto di subordinazione e dipendenza funzionale con l'Autorità Giudiziaria.

h) Servizio cultura, sport, tempo libero: si occupa della gestione della biblioteca nonché dell'ufficio cultura, cura la promozione di attività culturali, sport e tempo libero, la promozione del territorio.

Al vertice della struttura organizzativa dell'ente c'è l'ufficio del Segretario Comunale che funge da raccordo tra l'attività di gestione quella di governo dell'ente.

Il Segretario generale :

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta,
- Svolge le funzioni notarili per i contratti in cui l'ente è parte,
- Esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lg.vo n. 267/2000 e s.m.i., in relazione alle sue competenze, nei casi in cui l'ente non abbia il responsabile di servizio o di assenza;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi dello statuto o dai regolamenti;
- Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990, come novellato dal D.L. n. 5 del 9 Febbraio 2012 – convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, Legge 4 Aprile 2012 n. 35 -, nonché dall'art. 13 c. 1 del D.L. n. 83 del 22 Giugno 2012 convertito nella Legge 7 Agosto 2012 n. 134;

-
- Responsabile per la trasparenza del Comune di Azzate, nominato con provvedimento sindacale n. 04 del 11.01.2016,
 - Responsabile anticorruzione del Comune di Azzate, nominato con provvedimento sindacale n. 03 del 11.01.2016.

- 4 - COME OPERIAMO

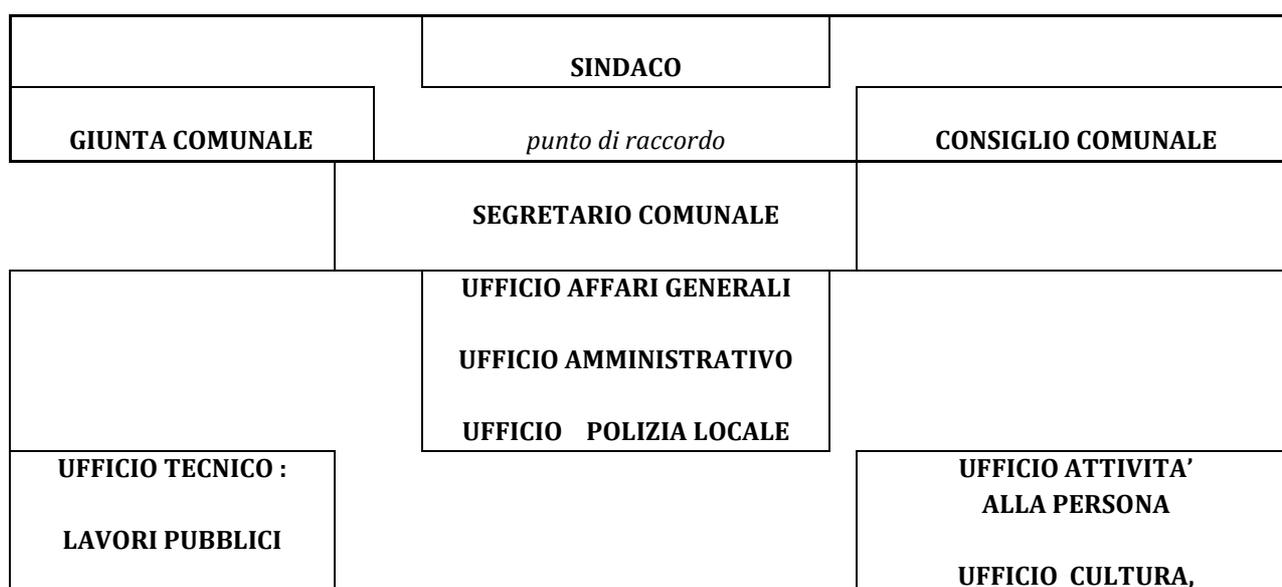
Le modalità operative di perseguimento degli obiettivi di cui sopra avvengono tramite

ORGANI POLITICI: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale;

agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili dei servizi, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

1	Bernasconi Gianmario	SINDACO
2	Barbarito Simona	VICE – SINDACO /ASSESSORE
3	Vignola Enzo	ASSESSORE
4	Rocca Giovanni	ASSESSORE
5	Sessa Cristina	ASSESSORE
6	Foti Tommaso	CONSIGLIERE
7	Ferre' Davide	CONSIGLIERE
8	Broggi Giorgia	CONSIGLIERE
9	Miterangelis Claudia	CONSIGLIERE
10	Simone Raffaele	CONSIGLIERE
11	Colli Alessandra	CONSIGLIERE
12	Arioli Carlo	CONSIGLIERE
13	Leoni Marco	CONSIGLIERE

STRUTTURA AMMINISTRATIVA: la struttura amministrativa provvede, invece, alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sugli organi amministrativi anche un controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.



EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO RAGIONERIA- UFFICIO ENTRATE E TRIBUTI	SPORT,TEMPO LIBERO
-------------------------	--	---------------------------

5 - L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Il personale in servizio al **31-12-2019** è individuato nella seguente tabella:

SERVIZIO: AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVO

Dipendenti assegnati:

UFFICIO AFFARI GENERALI : n. 1 istruttore direttivo pos. D

n. 1 istruttore pos. C

n. 1 istruttore pos. C

UFFICIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: n. 1 istruttore pos. C

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

Dipendenti assegnati :

n. 1 istruttore direttivo pos. D

n. 1 agente pos. C

n. 1 agente pos. C

n. 1 collaboratore amministrativo pos. B

SERVIZIO : GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Dipendenti assegnati:

n. 1 istruttore direttivo ragioniere pos. D

n. 1 istruttore part time informatico pos. C

SERVIZIO: TECNICO - LAVORI PUBBLICI

Dipendenti assegnati:

n. 1 istruttore direttivo pos. D

n. 1 istruttore pos. C

n. 2 operatori pos. B

SERVIZIO: TRIBUTI - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Dipendenti assegnati:

n. 1 istruttore direttivo geometra pos. D

n. 1 istruttore amministrativo pos. C

SERVIZIO: CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO

Dipendenti assegnati:

n. 1 istruttore direttivo pos. D

n. 1 istruttore direttivo (ex 8) pos. D

SERVIZIO: ATTIVITA' ALLA PERSONA

Dipendenti assegnati:

n. 1 istruttore direttivo ass. sociale pos. D

n. 1 collaboratore amministrativo pos. B

n. 1 autista scuolabus/messo not. pos. B7 *

(* in comando presso Tribunale)

6 - MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione residente.

Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Considerato che in esso i cittadini convergono i propri interessi.

Il Comune costituisce il centro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvede all'erogazione dei servizi pubblici ad esso attribuiti dalla normativa di riferimento.

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta Comunale di Azzate per l'espletamento del mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 25.06.2018.

7 - ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione, fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

OBIETTIVI PREVISTI (quinquennali) - come da delib. C.C. n. 38 del 25.06.2018

OBIETTIVI STRATEGICI (annuali) - 2020

Con la Giunta Comunale sono stati identificati, sulla base delle priorità esplicitate nella pianificazione strategica, gli Obiettivi Strategici e la relativa articolazione in Progetti e Azioni.

Gli **obiettivi gestionali** si dividono in :

- obiettivi di miglioramento e di sviluppo:

finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio, in particolare gli obiettivi strategici rappresentano i risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente;

- obiettivi gestionali di mantenimento:

finalizzati a migliorare o a mantenere la performance gestionale relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Gli obiettivi di miglioramento e attività strumentali sono raggiungibili attraverso l'utilizzo di risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Il P.R.O. deve essere un documento snello, che contiene solo informazioni rilevanti per condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da un lato alla realizzazione delle linee programmatiche, dall'altro a far funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'acquisizione dei servizi ai cittadini.

SEGRETERIA : Segretario comunale-Dott.ssa Marisa Stellato

Obiettivi di mantenimento:

- Attività di supporto al Sindaco ed alla Giunta nella gestione delle funzioni istituzionali;
- Attività di supporto al Sindaco e ai vari assessori per il raggiungimento degli obiettivi programmatici: tale attività si esplica in un costante coordinamento fra i vari assessorati ed il Sindaco affinché gli obiettivi possano essere raggiunti,
- Attività di coordinamento e monitoraggio di tutti i settori comunali e collegamento con le funzioni politiche per la verifica puntuale del grado di raggiungimento degli obiettivi e per porre in essere eventuali soluzioni correttive.

Obiettivi di miglioramento e di sviluppo anno 2020:

- la collaborazione con gli assessorati di riferimento di ciascun servizio attraverso la puntuale e fondamentale "Comunicazione" , sia interna fra tutti i soggetti coinvolti, all'interno dell'ente , sia esterna con i soggetti esterni interessati;
- **Analisi e studio normativa Emergenza sanitaria Coronavirus;**
- Gestione Coronavirus- Covid- 19: coordinamento ed organizzazione attività ed uffici; supporto procedimenti amministrativi di emergenza;
- aggiornamento piani di razionalizzazione: adempimenti in capo a ciascun servizio per addivenire al risparmio dei costi di gestione;
- **Aggiornamento piano delle performance anno 2020;**
- **Monitoraggio stato di attuazione piano delle performance anno 2020;**
- Attuazione adempimenti di cui al piano anticorruzione;
- Trasparenza amministrativa : coordinamento attività.
- **Supporto del Servizio gestione del personale con predisposizione riorganizzazione uffici in adempimento Linee guida Funzione Pubblica in materia di smartworking;**
- **Monitoraggio e coordinamento Servizio Finanziario con tutti gli uffici per attuazione obiettivi assegnati con il presente Piano in coerenza con il Bilancio di Previsione 2020-2022 e con il DUP 2020-2022;**
- **Attuazione piattaforma contrattuale -parte economica Anno 2020;**
- **Valutazione performance anno 2019;**

SCHEDA N.1

AFFARI GENERALI /AMMINISTRATIVO - Responsabile : Bernasconi Gianmario

Struttura organizzativa:

Responsabile del servizio: Bernasconi Gianmario

n. 1 istruttore direttivo: Baiocco Paola

n. 3 istruttori amministrativi: Ballerio Lorenza, Dellapiana Gianluca, Elena Mazzini.

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Partecipazione C.O.C. Emergenza sanitaria Coronavirus; Analisi e studio normativa Emergenza sanitaria Coronavirus; Gestione Coronavirus- Covid- 19: Predisposizione ordinanze - decreti- avvisi vari per organizzazione uffici, personale e commercio; Predisposizione atti vari della Protezione civile per fronteggiare emergenza COVID- 19	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	Analisi e studio con relativa istruttoria della normativa statale e regionale e dei bandi regionali e statali per supporto riavvio attività economiche, produttive e sociali; Gestione dei flussi documentali e segreteria amministrativa della Conferenza dei sindaci della GA PL	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	
3	Implementazione ed aggiornamento schede in modalità informatiche dei procedimenti amministrativi in collaborazione con tutti gli uffici	STRATEGICO 3	
4	Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento); - Riordino archivio (seconda fase) -Segreteria degli organi di partecipazione politica (Conferenza dei Capigruppo)e civica-	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
			70

Tipologia: *obiettivo strategico 1-2-3-*

Indicatori:

Peso	Tempi di realizzazione
70	Realizzazione al 31.12.2020

Scheda n. 2

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI - Responsabile : Architetto Marco Fonte

Struttura organizzativa:

Responsabile del servizio : Architetto Marco Fonte

n. 1 istruttore amministrativo: Cogo Sonia

n. 2 esecutori: Intraligi Leonardo, Zema Carmelo.

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	<p>Partecipazione C.O.C. Emergenza sanitaria Coronavirus;</p> <p>Analisi e studio normativa Emergenza sanitaria Coronavirus;</p> <p>Gestione Coronavirus- Covid- 19:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione delle procedure di acquisto di materiale vario per fronteggiare l'emergenza Covid-- Organizzazione logistica delle misure di prevenzione per l'apertura degli uffici comunali, del mercato, del cimitero e di tutti gli spazi pubblici per garantire accesso in sicurezza in coordinamento con ufficio polizia locale e Ufficio SUAP.- Supporto ufficio polizia locale per gestione utenze durante l'emergenza.- Sanificazione ambienti pubblici e strade <p>Predisposizione atti di gara dei lavori Villa 2 ° lotto con relativa rendicontazione BANDO BELLEZZA (<u>serramenti interni</u>).</p> <p>ANALISI ATTI PROGETTUALI VILLA COMUNALE PER ISTRUTTORIA BANDO BELLEZZA, trasmissione atti e documenti a Soprintendenza e MIBAC (primo semestre 2020).</p> <p>Predisposizione atti per affidamento gara per interventi di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Piazza della Pesa finanziato con contributo regionale Covid da far partire entro il 31	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	

	<p>ottobre 2020. (circa 150.000 euro).</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica disponibilità dei proprietari alla cessione delle aree per la realizzazione del marciapiede in via Foscolo entro 30 settembre ed eventuale successiva progettazione entro 31 dicembre 2020. (contributo fondazione Cariplo-residui Mutuo MEF). - Analisi e proposte per la realizzazione parcheggio di Via Battisti; - Completamento delle attività di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica (Via Trento, portici del commercio), finanziato con contributo statale da far partire entro il 15 settembre 2020. (50.000 euro). - Altri interventi puntuali di messa in sicurezza del territorio con asfaltature e della viabilità, anche ciclo pedonale, finanziati con risorse del bilancio (contributo fondazione Cariplo. - messa in sicurezza aree attrezzate per i bambini, finanziati con risorse del bilancio (contributo fondazione Cariplo). 		
2	Intervento per rifacimento tratto di fognatura di Via Cavour;	STRATEGICO 2	
3	Completamento progetto definitivo/esecutivo per intervento immobile ATS/POSTA.	STRATEGICO 3	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento standard pulizia del paese (in economia e con spazzatrice) calendarizzazione interventi. - Miglioramento standard di manutenzione del verde pubblico, calendarizzazione interventi, in particolare aiuole, rotatorie, parchi gioco, ingresso palazzo comunale. - Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento); 	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
5	Completamento della revisione dei residui attivi e passivi in coordinamento con il servizio ragioneria, da attuare entro dicembre 2020	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

Tipologia: *obiettivo strategico 1-2-3-*

Indicatori:

Peso	Tempi di realizzazione
70	Realizzazione al 31.12.2020

Scheda n. 3

POLIZIA LOCALE – Responsabile: Portogallo Gennaro

Struttura organizzativa:

Responsabile del servizio: Portogallo Gennaro

n. 2 agenti polizia locale: Ossola Davide, Lazio Rosanna

n. 1 collaboratore amministrativo (dal 3-12-2018) Renato Colli

Agenti dei comuni aderenti alla gestione associata

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	<p>Partecipazione C.O.C. Emergenza sanitaria Coronavirus;</p> <p>Analisi e studio normativa Emergenza sanitaria Coronavirus;</p> <p>Gestione Coronavirus- Covid- 19:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione servizio esterno per pattugliamento e controllo del territorio per fronteggiare l'emergenza Covid-- Organizzazione logistica delle misure di prevenzione per l'apertura del mercato, del cimitero e degli spazi pubblici per garantire accesso in sicurezza in coordinamento con ufficio lavori pubblici e Ufficio SUAP.- Supporto alle attività commerciali e di servizi ed alle attività produttive nella gestione operativa della fase emergenziale e della fase di riapertura in ottemperanza alle disposizioni nazionali e regionali.- Supporto uffici comunali durante l'emergenza.	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	<p>- Supporto ufficio lavori pubblici per interventi di viabilità in Piazza della Pesa, Via Foscolo, parcheggio di Via Battisti, altri interventi puntuali di messa in sicurezza del territorio e della viabilità, anche ciclo pedonale, messa in sicurezza aree attrezzate per i bambini. Con attenzione agli aspetti di competenza collegati alla viabilità, in particolare ciclo pedonale ed alla sicurezza urbana (illuminazione pubblica area del commercio e video sorveglianza di contesto), riduzione della velocità veicolare, anche con utilizzo</p>	STRATEGICO 2	

	<p>di strumenti innovativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione mobilità di via XXV Aprile, con introduzione di una ztl ed implementazione della videosorveglianza con installazione di telecamere (Piazza del Belvedere, Palazzo Comunale), finanziato con contributo regionale COVID (50000 euro) da realizzare entro il 31-10-2020. - Completamento ruoli sanzioni codice della strada anno 2019 con eventuale supporto ditta esterna; 		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto Mobilità casa scuola/casa lavoro-avvio procedura e monitoraggio 3° annualità; - Completamento dell'analisi generale viabilità e sistema parcheggi (zone del commercio e centro paese); individuazione delle azioni correttive 	STRATEGICO 3	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e supporto ufficio edilizia privata procedure rilevamento abusi edilizi; - Progetto sicurezza sul territorio implementazione Perlustrazione territorio e pattugliamento, in particolare le vie del commercio; - Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento); - Completamento implementazione di tutti i programmi informatici di tutti i settori comunali (anagrafe-protocollo-atti amministrativi-tributi-contabilità) con relativa formazione di tutto il personale anche per la parte amministrativa (determinazioni). - Implementazione sistema informatico con collegamento al server comunale con il supporto tecnico (<u>da svilupparsi entro dicembre 2020</u>) 	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
5	Completamento della revisione dei residui attivi e passivi in coordinamento con il servizio ragioneria, da attuare entro dicembre 2020-	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

Tipologia: *obiettivo strategico 1-2-3-*

Indicatori:

Peso	Tempi di realizzazione
70	Realizzazione al 31.12.2020

SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Responsabile: Gianmario Bernasconi

Struttura organizzativa:

Responsabile del servizio: Gianmario Bernasconi

n. 1 istruttore direttivo: Roselli dr.ssa Lucia

n. 1 collaboratore informatico : Eleonora Maraia

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi e studio normativa Emergenza sanitaria Coronavirus; - Gestione Coronavirus- Covid- 19: Predisposizione atti vari per fronteggiare emergenza (buoni spesa, rinegoziazione/sospensione mutui, variazioni di bilancio straordinarie); - Monitoraggio continuo della situazione finanziaria dell'ente in relazione alle variabili di entrate/uscite generate dall'emergenza sanitaria. 	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	Analisi ed istruttoria procedura per liquidazione Consorzio Valbossa con relativo supporto contabile da attuare entro dicembre 2020;		
3	Supervisione e coordinamento con Responsabile Polizia locale di tutte le procedure amministrativo-contabili inerenti gestione associata polizia locale .	STRATEGICO 3	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione contabile della gestione associata della polizia locale con predisposizione del relativo rendiconto anno 2019. - Ricognizione di tutte le rendicontazioni degli anni pregressi relative alle convenzioni stipulate con i comuni limitrofi per i vari servizi e funzioni fondamentali (azzeramento residui attivi e passivi). Da svolgere entro GIUGNO 2020. - Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento) e dei tempi medi di pagamento; 	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	

5)	Completamento della revisione dei residui attivi e passivi, da attuare entro dicembre 2020.	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

Tipologia: *obiettivo strategico 1-2-3-*

Indicatori:

Peso	Tempi di realizzazione
70	Realizzazione al 31 dicembre 2020

Scheda n. 5

SERVIZIO GESTIONE TRIBUTI ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile:

Struttura organizzativa:

Responsabile del servizio: Geometra Lucio Gorno

n. 1 istruttore amministrativo: Gurin Roberta

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Analisi e studio normativa Emergenza sanitaria Coronavirus; Gestione Coronavirus- Covid- 19: <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione logistica delle misure di prevenzione per l'apertura degli uffici comunali, del mercato, del cimitero e di tutti gli spazi pubblici per garantire accesso in sicurezza in coordinamento con ufficio polizia locale e Ufficio SUAP. - Analisi, studio e predisposizione di tutti gli atti consiliari propedeutici all'approvazione del bilancio comunale relativi alla riduzione dell'aliquota dell'Addizionale comunale IRPEF 2020; 	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti vari di riduzione/sospensione/differimento pressione fiscale per fronteggiare emergenza sanitaria; - Supporto ufficio polizia locale per gestione utenze durante l'emergenza. - SUAP: Supporto alle attività commerciali e di servizi ed alle attività produttive nella gestione operativa della fase emergenziale e della fase di riapertura in ottemperanza alle disposizioni nazionali e regionali. - Semplificazione amministrativa nelle procedure di accesso a bandi e risorse per il rilancio dell'economia. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione generale PGT: fase esecutiva -supporto alla Commissione Consiliare. - Rigenerazione urbana ed edifici collabenti: analisi del territorio ed istruttoria puntuale delle schede; supporto alla Commissione Consiliare. - Completamento procedure PCC20 (analisi proposte convenzionali formulate dai residenti) - Verifica della procedura di riscatto edificio di via Cottalorda; - Individuazione di soluzioni alternative per la gestione del servizio di igiene urbana in caso di esercizio del diritto di recesso da Coinger: fase operativa. - Ex obiettivo 3/2018 (Aggiornamento e rinnovo contratti attivi di affitto immobili comunali): completamento entro Giugno 2020. - CAMPEGGIO SETTE LAGHI: analisi e studi per utilizzo futuro aree. 	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	
3	Commissione comunale di vigilanza: costituzione operativa entro Giugno 2020.	STRATEGICO 3	
4	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoraggio procedure rilevazione abusi edilizi. 2) Completamento allineamento Banca dati tributi IMU/TASI/TARI; Attivazione Pago PA 3) Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento); 	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
5	Completamento della revisione dei residui attivi e passivi in coordinamento con il servizio ragioneria, da attuare entro dicembre 2020.	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

Tipologia: obiettivo strategico 1-2-3-

Indicatori:

Peso	Tempi di realizzazione
70	Realizzazione al 31.12.2020

Scheda n. 6

CULTURA - SPORT - TEMPO LIBERO - Responsabile: dr.ssa Casagrande Marica

Struttura organizzativa:

Responsabile del servizio: Casagrande dr.ssa Marica

n. 1 istruttore direttivo: Zabrak dr. Fabio

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Analisi e studio normativa Emergenza sanitaria Coronavirus; Gestione Coronavirus- Covid- 19: <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione attività culturali varie durante l'emergenza sanitaria;- Predisposizione organizzazione riapertura biblioteca comunale e sala letture durante l'emergenza sanitaria;- Supporto ufficio segreteria per gestione utenze durante l'emergenza.- Supporto al centro estivo.	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	Gestione sala lettura. Studio nuove proposte per fronteggiare emergenza Covid- 19 per garantire alternanza con biblioteca al fine di garantire distanziamento sociale e rispetto delle misure sanitarie.	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	
3	Organizzazione evento aperture straordinarie della biblioteca comunale per piccoli eventi legati alla lettura	STRATEGICO 3	
4	- Organizzazione eventi culturali con predisposizione logistica nel rispetto delle prescrizioni sanitarie (Mercatini di Natale, Premio Chiara, eventi estivi ect);	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	

	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione straordinaria del patrimonio bibliotecario. - Organizzazione eventi legati alla promozione del Palazzo Comunale, compatibilmente con le disposizioni covid19 - Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento); 		
5	Completamento della revisione dei residui attivi e passivi in coordinamento con il servizio ragioneria, da attuare entro dicembre 2020.	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

Tipologia: *obiettivo strategico 1-2-3-*

Indicatori:

Peso	Tempi di realizzazione
70	Realizzazione al 31.12.2020

Scheda n. 7

SERVIZIO ATTIVITA' ALLA PERSONA - Responsabile: Perego dr.ssa Stefania

Struttura organizzativa:

Responsabile del servizio: Perego dr.ssa Stefania

n. 1 istruttore amministrativo : Lorella Charrier (in convenzione)

n. 1 collaboratore amministrativo (dal 3-12-2018): Roberta Rocca Risi

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PE
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Partecipazione C.O.C. Emergenza sanitaria Coronavirus; Analisi e studio normativa Emergenza sanitaria Coronavirus; Gestione Coronavirus- Covid- 19: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti vari di supporto popolazione per fronteggiare emergenza sanitaria (buoni spesa, sportello segretariato sociale); - Gestione volontariato per organizzazione spesa a domicilio per anziani e utenze fragili; 	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto e coordinamento con le scuole di ogni ordine e grado del comune per sostegno logistico e attività didattiche; - Attivazione centro estivo in coordinamento con tutte le realtà del territorio. 		
2	<p>Analisi e studio con relativa istruttoria bandi regionali e statali per sostegno famiglie disagiate e colpite dal coronavirus con perdita lavoro;</p> <p>Supporto e predisposizione atti vari per riavvio attività sociali, scolastiche ed attività ludico - ricreative</p>	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	
3	<p>Gestione e Monitoraggio pratiche Procedura Reddito di cittadinanza;</p> <p>Predisposizione delle cartelle sociali ed informatizzazione delle stesse (proseguo)</p> <p>Analisi e studio utilizzo immobile confiscato Antimafia;</p> <p>Analisi ed istruttoria tirocini risocializzanti</p>	STRATEGICO 3	
4	<p>1) Istruttoria progetto 0-6 finanziato dalla Regione Lombardia</p> <p>2) Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento);</p>	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
5	<p>Completamento della revisione dei residui attivi e passivi in coordinamento con il servizio ragioneria, da attuare entro dicembre 2020.</p>	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			7

Tipologia: obiettivo strategico 1-2-3-

Indicatori:

Peso	Tempi di realizzazione
70	Realizzazione al 31.12.2020