

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART. 169  
D.LGS. N. 267/2000 ANNO 2021

DOCUMENTO COORDINATO PIANO DELLA  
PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI  
OBIETTIVI

## INTRODUZIONE

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021/2023, sono stati approvati rispettivamente con delibere di Consiglio comunale n. 4 e n. 5 in data 30 aprile 2021, esecutive ai sensi di legge.

L'approvazione dei documenti contabili sopra citati è avvenuta entro il termine di legge.

Come indicato nel DUP e nella nota introduttiva al PEG documento coordinato Piano della Performance e Piano degli Obiettivi per l'anno 2021, per i comuni di piccole dimensioni il contesto normativo e finanziario rende difficile l'attuazione di programmi e strategie, facendo sì che il vero obiettivo strategico per l'anno 2021 rimanga la puntuale erogazione dei servizi alla cittadinanza, assicurandone la continuità e la qualità e, se possibile, migliorandone lo standard in base alle risorse strumentali, finanziarie ed umane disponibili, tutto questo ancora in un contesto particolare legato al perdurare dell'emergenza sanitaria per l'infezione da COVID-19 e conseguenti varianti.

Per il bilancio relativo agli esercizi finanziari 2021/2023 sono stati individuati gli obiettivi gestionali inerenti all'attività ordinaria e istituzionale dell'Ente come riepilogate e descritte nelle allegate schede (da n.1 a n.20).

L'attività di programmazione e definizione degli obiettivi è stata definita nel corso dell'anno 2021 con l'adozione delle seguenti deliberazioni:

- Giunta comunale n. 7 del 13.01.2021 ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione provvisorio (art. 169 del D. Lgs n. 267/2000) – Anno 2021."
- Giunta comunale n. 32 del 23.06.2021 ad oggetto "Bilancio di previsione 2021/2023. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione documento coordinato Piano della Performance – Piano degli Obiettivi ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i."

Nell'ambito della programmazione operativa dell'attività gestionale particolare rilievo è stato attribuito ad alcuni obiettivi individuati in apposita sezione del DUP e riepilogati in schede descrittive che unitamente alle precedenti costituiscono l'allegato "A" Piano della Performance relativo agli obiettivi gestionali 2021 del Segretario comunale e trasversali a tutti i Responsabili di servizio;

Il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2021 unifica, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis del D. Lgs. n. 267/2000, il Piano dettagliato degli Obiettivi previsti dall'articolo 108, comma 1 del medesimo decreto ed il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 nel quale sono stati individuati, in coerenza con le previsioni del DUP i seguenti obiettivi:

INDIRIZZO	OBIETTIVI	MISSIONE
<b><u>Servizi comunali</u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TRASPARENZA – Ampliamento della trasparenza per meglio rispondere alle esigenze di informazione dei cittadini.</li><li>2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA ED INTEGRITA'</li><li>3. COMUNICAZIONE – Assicurare i processi di comunicazione interna ed esterna, al fine di considerare il cittadino al centro dell'attività amministrativa attraverso il miglior utilizzo del sito internet istituzionale, in particolare per quanto riguarda l'attuale situazione sanitaria.</li></ol>	MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

	<p>4. PARTECIPAZIONE – Incentivare l’attività di partecipazione dei cittadini al fine di migliorare il rapporto con le istituzioni.</p> <p>5. SALA POLIFUNZIONALE – Manutenzione al fabbricato con sostituzione impianto di riscaldamento.</p> <p>6. EDIFICIO COMUNALE – Manutenzione impianto fotovoltaico posizionato sul tetto dell’edificio. Acquisto arredi.</p>	
<b><u>Sicurezza</u></b>	<p>1. STRUMENTAZIONE POLIZIA LOCALE Miglioramento della dotazione strumentale della polizia locale, anche attraverso il sistema del noleggio.</p> <p>2. VIDEOSORVEGLIANZA – Installazione di sistema di videocamere per rafforzare le azioni di prevenzione e contrasto a forme di illegalità.</p> <p>2. COLLABORAZIONE – Incentivare forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti nei comuni contermini.</p>	MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b><u>Scuola</u></b>	<p>1. EDIFICIO SCOLASTICO – Manutenzione programmata e regolare della struttura.</p> <p>2. REFEZIONE SCOLASTICA E SERVIZIO SCUOLABUS – Mantenimento dei servizi erogati con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di COVID-19.</p> <p>3. ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - Mantenimento del servizio erogato a studenti con disabilità.</p> <p>4. SERVIZI DI PRESCUOLA E DI EXTRASCUOLA – Mantenimento dei servizi erogati con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di COVID-19.</p> <p>5. SERVIZI SCOLASTICI – Svolgimento con spesa a carico dell’Ente, compreso gite d’istruzione, se e quando possibili.</p>	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b><u>Cultura</u></b>	<p>1. BIBLIOTECA – Programmazione di eventi comprendenti presentazione di libri, conferenze storiche, mostre di pittura, spettacoli, iniziative a favore dei bambini con organizzazione di corsi su tema, qualora le condizioni igienico sanitarie lo permettano.</p> <p>2. ASSOCIAZIONISMO – Coordinamento delle attività delle associazioni presenti sul territorio.</p> <p>3. MANIFESTAZIONI – Organizzazione diretta di ricorrenze storiche locali e non (XX maggio - 25 Aprile – 4 Novembre) nel rispetto delle normative vigenti in materia di emergenza sanitaria da COVID-19.</p>	MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA’ CULTURALI

<b><u>Sport</u></b>	<p>1. PROMOZIONE SPORTIVA – Favorire l’attività sportiva, in particolare, favorire iniziative di promozione per avvicinare bambini e ragazzi allo sport in collaborazione con associazioni sportive locali.</p> <p>2. CAMPO SPORTIVO – Posizionamento pannelli protettivi recinzione interna al campo di gioco.</p>	<p>MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</p>
<b><u>Territorio ed ambiente</u></b>  <b><u>Urbanistica, lavori pubblici e viabilità</u></b>	<p>1. RIFIUTI – Miglioramento delle modalità di raccolta differenziata dei rifiuti.</p> <p>2. VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO – Potenziamento e manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, dell’arredo urbano e dei monumenti della storia locale.</p> <p>3. STRADE – Manutenzione delle strade comunali interne ed esterne al centro abitato. Rifacimento di alcuni tratti di segnaletica stradale orizzontale e posa di segnaletica verticale. Ampliamento impianto di illuminazione pubblica.</p> <p>4. ARREDO URBANO – Intervento di riqualificazione del centro storico ed in particolare di Piazza Dante ed aree limitrofe</p>	<p>MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</p> <p>MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILEE TUTELA DEL TERRITOTIO E DELL’AMBIENTE</p> <p>MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’</p>
<b><u>Soccorso</u></b>	<p>1. SOCCORSO CIVILE – Potenziamento della dotazione e delle attrezzature del Gruppo di Protezione Civile comunale e coordinamento del medesimo con altri gruppi presenti nei comuni limitrofi.</p>	<p>MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE</p>

<b><u>Giovani, famiglie e anziani</u></b>	<p>1. FAMIGLIE – Misure dirette a sostegno dei nuclei familiari disagiati anche attraverso il Piano di Zona del Distretto di Broni-Casteggio a cui il Comune aderisce. Un particolare riguardo per le situazioni socio-economiche che potrebbero derivante dal protrarsi dell’emergenza epidemiologica da COVID-19.</p> <p>2. MISURE A SOSTEGNO DI RESIDENTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE SOCIALE – Integrazione di rette di ricovero presso unità di offerta sociale di cittadini residenti.</p> <p>3. AUSER – Sostegno all’associazione che eroga servizi socio - assistenziali in forma gratuita per persone in difficoltà, anziani e ragazzi (servizio di prescuola).</p> <p>3. SOGGIORNO MARINO INVERNALE – Organizzazione del servizio, qualora le condizioni ambientali lo consentano.</p>	<p>MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</p>
---	---	---

Tali obiettivi sono stati inseriti all’interno dello specifico programma in cui le missioni sono ulteriormente classificate con descrizione dello stesso e indicazione degli indici di riscontro e della tempistica di attuazione.

La presente relazione, per ciascun obiettivo indica il livello di attuazione.

Come già evidenziato, per l'esercizio finanziario 2021/2023 sono stati individuati gli obiettivi gestionali dell'attività ordinaria e istituzionale dell'Ente riassunti nelle allegate 20 schede.

Alcuni obiettivi di parte corrente sono caratterizzati da elementi di innovazione sia gestionale che normativa; altri hanno natura trasversale a tutti i responsabili, sotto la direzione del Segretario comunale nell'ambito dell'attività di sovrintendenza e coordinamento programmatico e operativo dell'attività gestionale dell'Ente e sono riconducibili a programmi e progetti previsti nel DUP 2021/2023.

Si evidenzia che alcuni obiettivi risultano già essere stati parzialmente attuati dalla struttura organizzativa, raccogliendo le direttive e le indicazioni fornite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

SERVIZIO TECNICO  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI

OBIETTIVO: INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA DANTE E DEL CENTRO STORICO

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA: 1 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
TERRITORIO E AMBIENTE	RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO STORICO IN PARTICOLARE PIAZZA DANTE ED AREE LIMITROFE	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE: attivare tutti gli adempimenti necessari all'affidamento dell'intervento

<b>Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato</b>	
Presentazione domanda di partecipazione al Bando regionale	Effettuato il 11 marzo 2021
Presentazione graduatoria progetti da parte di Regione Lombardia	Entro il 12 luglio 2021 (salvo ulteriore proroga)
Progettazione definitiva/esecutiva	Entro il 30 settembre 2021 (salvo proroga)
Procedura di gara	Entro il 15 ottobre 2021 (salvo proroga)
Affidamento lavori	Entro il 15 novembre 2021 (salvo proroga)
Inizio lavori	Entro il 30 novembre 2021 (salvo proroga)
Liquidazione acconto lavori all'impresa	Entro il 15 maggio 2022 (salvo proroga)
Fine lavori e certificato di regolare esecuzione	Entro il 20 novembre 2022 (salvo proroga)
Liquidazione saldo lavori all'impresa	Entro il 31 gennaio 2023 (salvo proroga)

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 08.01.2 CAP. 7550/1 Euro 620.000,00

ATTUAZIONE:

Per l'intervento in oggetto è stata presentata domanda di finanziamento alla Regione Lombardia in data 11 marzo 2021.

Con determina dirigenziale n. 31 del 17 febbraio 2021 è stato disposto l'affidamento della progettazione di fattibilità tecnico/economica per la partecipazione al bando di finanziamento per l'esecuzione di lavori "finalizzati alla riqualificazione e valorizzazione turistico-culturale dei Borghi Storici". A seguito di approvazione del progetto di cui sopra, con delibera di Giunta comunale n. 10 del 10 marzo 2021 si è

provveduto al caricamento della candidatura del Comune sul portale Bandi On Line di Regione Lombardia in data 11 marzo 2021.

L'esito dell'istruttoria è stato pubblicato da Regione Lombardia in data 4 novembre 2021; il progetto presentato dal Comune di Montebello della Battaglia non è stato finanziato.

**Percentuale di attuazione 100% tenuto conto delle fasi realizzate nel rispetto della tempistica definita**

SERVIZIO TECNICO RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI
---

OBIETTIVO: MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRADALE EX S.S. N. 10
---

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGRAMMA: 5 - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
VIABILITA'	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRADALE EX S.S. N. 10 IN CORRISPONDENZA DEL CENTRO ABITATO: attivare tutti gli adempimenti necessari all'affidamento dell'intervento

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato	
Affidamento interventi all'impresa	Entro il 30 agosto 2021
Inizio lavori	Entro il 15 settembre 2021
Fine lavori	Entro il 15 ottobre 2021
Liquidazione finale lavori	Entro il 30 ottobre 2021

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 10.05.2 CAP. 7210/99 Euro 15.000,00

ATTUAZIONE:

L'obiettivo prevedeva l'affidamento dei lavori di manutenzione di un tratto della ex SS n. 10 Padana Inferiore, in corrispondenza del centro abitato finanziati tramite il Bando "Distretti del Commercio" di Regione Lombardia.

Con determina dirigenziale n. 135 del 28.07.2021 sono stati affidati i lavori di cui sopra consistenti nella riqualificazione del tratto di Via Emilia mediante formazione di segnaletica verticale e orizzontale e

nell'abbattimento di barriere architettoniche con formazione di rampe, fornitura e posa di dissuasori stradali in PVC e sistemazione dei marciapiedi in corrispondenza di Piazza Carlo Barbieri i.  
In data 20 .09.2021 è stato emesso il certificato di regolare esecuzione dei lavori con relativo stato finale e certificato di pagamento.

I lavori sono stati pertanto conclusi entro il termine previsto del 15 ottobre 2021.

**Percentuale di attuazione 100%**

SERVIZIO TECNICO  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI

OBIETTIVO: INSTALLAZIONE DI SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA SUL TERRITORIO  
COMUNALE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA: 2 - SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
SICUREZZA URBANA	INSTALLAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	INSTALLAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA: attivare tutti gli adempimenti necessari all'affidamento dell'intervento

<b>Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato</b>	
Affidamento progettazione definitiva/esecutiva	Effettuato in data 08.02.2021
Affidamento interventi all'impresa	Effettuato in data 26.04.2021
Inizio lavori	Entro il 30 luglio 2021
Fine lavori	Entro il 30 novembre 2021
Collaudo	Entro il 30 novembre 2021
Liquidazione finale lavori	Entro il 31 dicembre 2021

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 03.02.2 CAP. 5460/1 Euro 119.970,00

CODICE BILANCIO 08.01.2 CAP. 7560/99 Euro 3.843,00

ATTUAZIONE:

L'obiettivo prevedeva l'affidamento dei lavori di installazione di un sistema di video camere per la sicurezza urbana, intervento da effettuarsi entro il 31 dicembre 2021; l'intervento è finanziato mediante contributo ministeriale di cui al D.L. n. 14/2017, convertito con modificazioni dalla L. 18.04.2017, n. 48.

Con nota prefettizia prot. n. 3192 del 19.01.2021 è stata comunicata al Comune di Montebello della Battaglia l'ammissione al finanziamento.

Al fine di ottemperare alle tempistiche procedurali previste dal bando, con determina dirigenziale n. 17 in data 08.02.2021 è stata affidata la redazione del progetto esecutivo di realizzazione dell'impianto di videosorveglianza.

Con determina dirigenziale n. 57 del 24.03.2021 è stata disposta la determina a contrarre per l'affidamento diretto dei lavori con procedura di r.d.o. su piattaforma SINTEL e con successiva determina dirigenziale n. 70 del 26.04.2021 si è provveduto all'affidamento dei lavori.

Con processo verbale di consegna lavori in data 31 agosto 2021 si è proceduto all'avvio dei medesimi, con termine di ultimazione fissato per la data del 30 settembre 2021.

In data 10 settembre 2021 è stato emesso il 1° s.a.l. ed il relativo certificato di pagamento. I lavori si sono conclusi entro la data prevista e in data 5 ottobre è stato emesso il certificato di regolare esecuzione.

Con determina dirigenziale n. 259 del 16 dicembre 2021 si è provveduto alla approvazione dello stato finale dei lavori. L'erogazione del finanziamento e il relativo pagamento all'impresa esecutrice dei lavori è avvenuto entro il termine del 31 dicembre 2021, assegnato quale termine di conclusione del procedimento.

### **Percentuale di attuazione 100%**

SERVIZIO TECNICO  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI

OBIETTIVO: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLA SALA  
POLIFUNZIONALE DI VIA G. VENIALI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA: 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
EDIFICI COMUNALI	MANUTENZIONE AL FABBRICATO CON SOSTITUZIONE IMPIANTO DI RISCALDAMENTO	MANUTENZIONE STRAORDINARIA: attivare tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento dei lavori in oggetto

<b>Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire Il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato</b>	
Affidamento lavori all'impresa esecutrice	Entro il 15 settembre 2021
Fine lavori	Entro il 30 aprile 2022
Liquidazione lavori all'impresa esecutrice	Acconto 50% entro il mese di dicembre 2021. Saldo entro il mese di aprile 2022.

Risorse finanziarie previste:  
CODICE BILANCIO 01.05.2 CAP. 5140/99 Euro 81.496,00

ATTUAZIONE:

L'obiettivo prevedeva l'affidamento dei lavori di sostituzione del generatore di calore dell'impianto di riscaldamento della sala polifunzionale di Via G. Veniali, con finanziamento dell'intervento tramite contributo del Ministero dell'Interno c.d. "Decreto Crescita". Termine previsto per l'esecuzione dei lavori entro il 30 aprile 2022.

Con determina dirigenziale n. 152 del 02.09.2021 è stata adottata la determina a contrarre per l'affidamento diretto dei lavori con procedura di r.d.o. su piattaforma SINTEL e con successiva determina dirigenziale n. 164 del 14.09.2021 si è provveduto all'affidamento dei lavori.

Con processo verbale di consegna lavori in data 29 ottobre 2021 si è proceduto all'avvio dei medesimi, prevedendo con termine di ultimazione degli stessi la data del 30 marzo 2022.

In data 31 dicembre 2021 è stato emesso il 1° s.a.l. ed il relativo certificato di pagamento. I lavori si sono conclusi regolarmente entro la data prevista del 30 marzo 2022 ed in pari data è stato emesso il certificato di regolare esecuzione.

**Percentuale di attuazione 100%**

SERVIZIO 1 AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI SERVIZIO 2 FINANZIARIO - RESPONSABILE :RAG. STEFANO QUAQUARINI SERVIZIO 3 TECNICO: RESPONSABILE ING. FRANCESCA PALLARONI
--

OBIETTIVO STRATEGICO: PROSECUZIONE GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID 19
--

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
SERVIZI GENERALI	PROSECUZIONE GESTIONE EMERGENZA SANITARIA	ADEMPIMENTI IN TEMA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.	Assicurare lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza.
<u>Risultati attesi</u>	Approvvigionamento DPI necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza. Attivazione modalità di accoglimento dei cittadini per accesso contingentato agli uffici comunali.		
Indicatori	Attuazione nel corso dell'anno		

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 01.11.1 CAP. 555/1 Euro 800,00 integrato con delibera G.C. n. 39 del 29.09.2021 per Euro 295,00

#### ATTUAZIONE:

Considerato il perdurare dell'infezione da COVID-19, con le determinazioni dirigenziali sotto descritte si è provveduto all'acquisto di dispositivi di protezione individuale (mascherine) per il personale dipendente che, nello svolgimento dell'attività lavorativa, è stato a contatto con il pubblico e per gli autisti scuolabus.

Si è altresì provveduto all'acquisto di prodotti per la disinfezione dell'automezzo scuolabus.

Le determine interessate sono:

n. 47 in data 11.03.2021 di euro 630,00

n. 105 in data 14.06.2021 di euro 149,63

n. 173 in data 29.09.2021 di euro 315,00

**Percentuale di attuazione 100%**

OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI
---

#### Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/20143;
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Attività istruttoria nell'attivazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T. per i procedimenti afferenti all'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di Referente ai fini del supporto istruttorio al Responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T.

#### Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di misure di prevenzione alle determinazioni del Piano.

#### RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2021 il servizio ha dato attuazione a quanto previsto dal D. Lgs 33/2013 provvedendo alla pubblicazione dei dati di propria competenza, ponendo attenzione alla completezza e al formato richiesti da ANAC.

La correttezza e completezza dei dati inseriti è stata certificata dall'organismo di valutazione in data 21.06.2022 in sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.05.2021 (griglia di rilevazione al 31.05.2021 delibera ANAC n.201 del 13.04.2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente entro il 30/06/2022 in conformità a quanto stabilito da ANAC).

L'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza seppure parziale è stata condotta in conformità alle determinazioni del Piano per la cui completa attuazione sono state riscontrate difficoltà legate a problemi organizzativi e di carenza di organico.

L'attività istruttoria e gestionale nonché l'attività diretta all'attuazione delle misure di prevenzione per i procedimenti afferenti all'area di competenza deve essere migliorata, le difficoltà risultano legate anche a problemi organizzativi dovute a carenza di organico.

**Livello di raggiungimento dell'obiettivo 60% .**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI dal 01.01.2021 al 24.05.2021  
RESPONSABILE: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI dal25.05.2021 al 31.12.2021

OBIETTIVO GESTIONALE: PROMOZIONE SOCIALE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 8 - COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
ANZIANI	PROMOZIONE SOCIALE	AUSER: sostenere l'associazione che eroga servizi socio-assistenziali in forma gratuita per persone in difficoltà, anziani e ragazzi (servizio pre-scuola)
<b>Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato</b>		
Sostegno all'attività dell'Auser al fine dell'erogazione di servizi gratuiti alle fasce più deboli e/o bisognose della popolazione		Da attuare nell'anno
Relazione conclusiva dell'attività svolta dall'Auser		Entro il mese di dicembre 2021

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 1.10.04.05 CAP. 3400/1 Euro 4.000,00

ATTUAZIONE:

L'obiettivo è di assicurare un sostegno all'associazione nell'attività di promozione e organizzazione di servizi socio assistenziali in forma gratuita e di attività ricreativa per anziani e ragazzi (servizio pre-scuola) è stata attuata, con le modalità preventivate.

L'AUSER ha garantito l'attività ordinaria e in merito alla stessa ha presentato il rendiconto dell'attività svolta nel 2021 acquisita al prot. n 4716 del 27.10.2022 e successivamente approvata con determinazione Servizio Amministrativo n. 246 del 24 novembre 2022.

**Attuato in base ai risultati attesi**

-  
- SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI dal 01.01.2021 al 24.05.2021  
RESPONSABILE: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI dal25.05.2021 al 31.12.2021  
-

- 
- OBIETTIVO STRATEGICO: PROSECUZIONE GESTIONE EMERGENZA COVID-19

OBIETTIVO OPERATIVO: GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19 INTERVENTI IN AMBITO SOCIALE ED ECONOMICO

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 5 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	PROSECUZIONE GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID 19	Messa in atto di azioni tese a supportare le famiglie in difficoltà e a rendere efficiente l'attività amministrativa nel protrarsi dell'emergenza da COVID 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'Amministrazione per l'attuazione delle direttive regionali e ministeriali intese alla prevenzione e al contenimento della diffusione della pandemia.</li> <li>- Puntuale e costante verifica della corrispondenza in materia al fine di dare attuazione in maniera coordinata ed efficiente alle varie disposizioni pervenute da Enti diversi</li> <li>- Attivazione di iniziative derivanti dal protrarsi dell'emergenza:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) distribuzione dei buoni spesa alimentari e prodotti farmaceutici.</li> </ul> </li> </ul>
Risultati attesi	Attivazione di iniziative diverse per la gestione dell'emergenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione buoni alimentari;</li> </ul>		
Indicatori	Attuato nel corso del 2021		
Risorse	Risorse proprie		

ATTUAZIONE:

Il protrarsi dell'emergenza sanitaria dovuta al diffondersi del virus COVID-19 e sue varianti ha contribuito ad aggravare una già precaria situazione socio-economica di molte famiglie, iniziata nell'anno 2020. La parziale riduzione d'orario di lavoro di diverse realtà locali, programmata al fine di contenere il propagarsi dell'infezione, ha impoverito i nuclei familiari che hanno subito una riduzione delle risorse, con una perdita del potere d'acquisto e diminuzione delle fonti di sostentamento. Per fronteggiare tale situazione, generalizzata su tutto il territorio nazionale, il Ministero dell'Interno ha trasferito ai Comuni risorse aggiuntive atte all'acquisto di buoni alimentari, generi di prima necessità, medicinali o dirette all'erogazione di contributi a famiglie che, a seguito dell'emergenza sanitaria si sono trovate in difficoltà. L'Amministrazione

comunale di Montebello della Battaglia, ha destinato l'intero importo del trasferimento per l'acquisto di buoni alimentari per famiglie in difficoltà.

**Percentuale di attuazione 100%**

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI dal 01.01.2021 al 24.05.2021 RESPONSABILE: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI dal 25.05.2021 al 31.12.2021
--

OBIETTIVO OPERATIVO: INTERVENTI SOCIALI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE
---

OBIETTIVO OPERATIVO: EROGAZIONE CONTRIBUTI SOSTEGNO AL REDDITO
--

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 5 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
FAMIGLIE	POLITICA SOCIALE	Sostegno alle famiglie a rischio di esclusione sociale	Il sostegno alle famiglie contro il rischio dell'esclusione sociale avviene in primo luogo tramite l'erogazione di contributi economici. L'ente mette a disposizione nel corso dell'anno diverse risorse che trovano il loro finanziamento con risorse proprie di bilancio.
Risultati attesi	Istruttoria delle domande ed erogazione contributi in relazione alle richieste pervenute.		
Indicatori	Numero di contributi erogati Importo complessivo dei contributi erogati		

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 12.05.1 CAP. 3400/8 Euro 4.000,00

**ATTUAZIONE:**

L'Amministrazione comunale interviene ogni anno mediante erogazione di contributi economici per contribuire ad alleviare lo stato di disagio economico- sociale di alcune famiglie residenti.

In data 26.11.2020 con prot. 5329, in data 02.03.2021 con prot. 1024, in data 15.03.2021 con prot. 1246 e in data 14.04.2021 con prot. 1729 sono state presentate n. 4 richieste di contributo di famiglie in stato di

bisogno. A seguito di apposita istruttoria istruita al fine di verificare l'ammissibilità al contributo, con determina dirigenziale n. 124 del 12 luglio 2021 si è provveduto a erogare la somma di complessivi euro 1.200,00.

Viste le ulteriori richieste di contributo, in data 02.04.2020 prot. 1499, in data 16.06.2021 prot. 2743 e in data 10.09.2021 prot. 4113, per le quali a seguito di apposita istruttoria con esito favorevole, si è verificata l'ammissibilità al contributo e che con determina dirigenziale n. 181 del 7 ottobre 2021 si è provveduto a erogare la somma di complessivi euro 3.600,00, di cui euro 2.900,00 per assunzione diretta degli oneri per consumi relativi ad utenze del servizio idrico.

Nel corso dell'anno 2021, pertanto, sono state evase tutte le domande di contributo pervenute.

**ATTUATO in base ai risultati attesi.**

<p>- - SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI dal 01.01.2021 al 24.05.2021 RESPONSABILE: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI dal 25.05.2021 al 31.12.2021</p>
--

<p>OBIETTIVO OPERATIVO: PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' DELLO "SPORTELLO INFORMAGIOVANI"</p>
--

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	Mantenimento sportello	Nel particolare momento di congiuntura economica e di emergenza sociale che stiamo vivendo, l'obiettivo dell'amministrazione è quello di proseguire in continuità nel servizio al fine di supportare i cittadini nell'incontro fra la domanda e l'offerta di lavoro locale e di offrire uno sportello di orientamento agli utenti sui temi del lavoro e della formazione.
<b>Risultati attesi</b>	Affidamento incarico per la prosecuzione del servizio di "informagiovani"		
<b>Indicatori</b>	Rinnovo della convenzione entro il 31.12.2021		

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 05.02.1 CAP. 1670/3 Euro 500,00

#### ATTUAZIONE:

Nel particolare momento di congiuntura economica e di emergenza sociale dovuta al persistere dell'emergenza sanitaria, l'Amministrazione comunale ha ritenuto utile dare continuità al servizio di supporto ai cittadini nell'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Per la realizzazione del servizio sopra citato, con determina dirigenziale n. 178 del 7 ottobre 2021, si è provveduto al rinnovo dello sportello "Informagiovani" con l'Associazione LE TORRI di Pavia. Lo sportello fornisce ai cittadini il seguente supporto:

- fornire settimanalmente, nella modalità di newsletter, la Rassegna Stampa con le offerte di lavoro delle province di Pavia, di Milano e di Alessandria, selezionate dagli operatori dell'Associazione, che potranno essere esposte in uno spazio accessibile all'utenza;
- segnalare i servizi al lavoro promossi dalla Regione Lombardia;
- fornire consulenza e supporto formativo e informativo agli operatori incaricati dalle Amministrazioni Comunali per la gestione del servizio.

#### ATTUATO in base ai risultati attesi.

<b>OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>
---

RESPONSABILE: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI dal 01.01.2020 al 12.08.2020
--

RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI dal 13.08.2020 al 31.12.2020
--

#### Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/20143;
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Attività istruttoria nell'attivazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T. per i procedimenti afferenti all'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di Referente ai fini del supporto istruttorio al Responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T.

#### Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di misure di prevenzione alle determinazioni del Piano.

#### RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2021 il servizio ha dato attuazione a quanto previsto dal D. Lgs 33/2013 provvedendo alla pubblicazione dei dati di propria competenza, ponendo attenzione alla completezza e al formato richiesti da ANAC.

La correttezza e completezza dei dati inseriti è stata certificata dall'organismo di valutazione in data 21.06.2022 in sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.05.2021 (griglia di rilevazione al 31.05.2021 delibera ANAC n.201 del 13.04.2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente entro il 30/06/2022 in conformità a quanto stabilito da ANAC).

L'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza seppure parziale è stata condotta in conformità alle determinazioni del Piano per la cui completa attuazione sono state riscontrate difficoltà legate a problemi organizzativi e di carenza di organico.

L'attività istruttoria e gestionale nonché l'attività diretta all'attuazione delle misure di prevenzione per i procedimenti afferenti all'area di competenza deve essere migliorata, le difficoltà risultano legate anche a problemi organizzativi dovute a carenza di organico.

**Livello di raggiungimento dell'obiettivo 70% .**

ACCESSO CIVICO

Gli aggiornamenti in materia sono stati disciplinati in sede di elaborazione del Piano anticorruzione. E' stato regolarmente tenuto ed aggiornato il registro semestrale degli accessi e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

**Livello di raggiungimento dell'obiettivo 100% .**

- SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO STRATEGICO: GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO: APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
SERVIZI COMUNALI BILANCIO E RISPARMI	BILANCIO TRASPARENTE	RISORSE DISPONIBILI	Il bilancio di previsione rappresenta lo strumento primario dell'ente. La tempestiva approvazione del bilancio consente all'ente di ricorrere il meno possibile all'esercizio provvisorio durante il quale sono effettuabili solo spese correnti e nei limiti dei dodicesimi. Tuttavia, molto spesso nei comuni di piccole dimensioni diventa fondamentale attendere quanto stabilito dallo Stato con la legge di bilancio anche al fine di assicurare gli equilibri di bilancio.

			Assume pertanto particolare rilievo una attenta attività di programmazione e di confronto con tutti i responsabili di servizio ed il Segretario comunale, nonché di monitoraggio delle norme al fine di poter predisporre tempestivamente gli adempimenti che consentano la tempestiva approvazione dei bilanci e degli atti di programmazione.
Risultati attesi	Tempestiva richiesta ai responsabili di servizio delle previsioni di spesa per l'approvazione del bilancio di previsione		
Indicatori	Comunicazione e coordinamento con i responsabili di servizio al fine di acquisire i dati necessari per la predisposizione dei documenti contabili		
Risorse	Non sono previste risorse finanziarie.		

#### ATTUAZIONE:

Il bilancio di previsione degli enti locali deve essere approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello considerato, in questo caso l'approvazione avrebbe dovuto avere luogo entro il 31 dicembre 2020.

I termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2021, sono stati così prorogati:

- l'art. 107, comma 2 del D.L. 17.03.2020, n. 18 come modificato da ultimo dall'art. 106, comma e bis del D.L. 19.05.2020, n. 34 ha disposto il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2021 al 31.01.2021;
- con il Decreto del Ministero dell'Interno 13 gennaio 2021, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 13 del 18.01.2021, ha differito i termini dal 31 gennaio al 31 marzo 2021;
- l'art. 4 del D.L. 22.03.2021, n. 41 pubblicato sulla G.U. n. 70 del 22.02.2021 ha differito al 30 aprile 2021 il termine per deliberare il bilancio di previsione 2021-2023.

Il bilancio di previsione 2021-2023 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 in data 30 aprile 2021, entro il termine previsto dalla legge.

#### ATTUATO in base ai risultati attesi.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO: GESTIONE DEL BILANCIO COLLEGATA ALL'EMERGENZA COVID

#### COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1. SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 3. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
SERVIZI COMUNALI BILANCIO E RISPARMI	BILANCIO TRASPARENTE	AGEVOLAZIONI ESENZIONI	Gestione delle agevolazioni Tari

Risultati attesi	Istruttorie relative ai tributi, alle possibili agevolazioni attuabili.
Indicatori	Attuazione nel corso del 2021
Risorse	Non sono previste risorse per la realizzazione dell'obiettivo

#### ATTUAZIONE:

A seguito del perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19, nel corso dell'anno 2021, si è provveduto ad effettuare una verifica sulle utenze non domestiche che hanno subito chiusure o riduzione dell'orario dell'attività degli esercizi di vendita a seguito di specifiche disposizioni di legge.

Per tali utenze, si è provveduto ad effettuare una riduzione pari al 30% della parte variabile della TARI.

Il finanziamento dell'intervento è stato effettuato mediante accertamento quota di contributo statale.

#### Percentuale di attuazione 100%

<b>OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> <b>RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI</b>
---

#### Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/20143;
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Attività istruttoria nell'attivazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T. per i procedimenti afferenti all'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di Referente ai fini del supporto istruttorio al Responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T.

#### Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di misure di prevenzione alle determinazioni del Piano.

#### RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2021 il servizio ha dato attuazione a quanto previsto dal D. Lgs 33/2013 provvedendo alla pubblicazione dei dati di propria competenza, ponendo attenzione alla completezza e al formato richiesti da ANAC.

La correttezza e completezza dei dati inseriti è stata certificata dall'organismo di valutazione in data 21.06.2022 in sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.05.2021 (griglia di rilevazione al 31.05.2021 delibera ANAC n.201 del 13.04.2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente entro il 30/06/2022 in conformità a quanto stabilito da ANAC).

L'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza seppure parziale è stata condotta in conformità alle determinazioni del Piano per la cui completa attuazione sono state riscontrate difficoltà legate a problemi organizzativi e di carenza di organico.

L'attività istruttoria e gestionale nonché l'attività diretta all'attuazione delle misure di prevenzione per i procedimenti afferenti all'area di competenza deve essere migliorata, le difficoltà risultano legate anche a problemi organizzativi dovute a carenza di organico.

#### Livello di raggiungimento dell'obiettivo 60%.

## OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE E TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI COLLEGATI ALL'EMERGENZA SANITARIA.

L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato la gestione dell'anno 2020 e in parte del 2021, ha imposto all'amministrazione una modifica della propria organizzazione per consentire ed assicurare l'erogazione dei servizi istituzionali.

L'obiettivo prioritario dell'ente e quindi strategico anche per l'anno 2021 è quello di garantire la continuità dei servizi e le attività ordinarie durante l'intero periodo dell'emergenza sanitaria. In particolare l'emergenza sanitaria ha reso necessario l'adattamento delle ordinarie procedure e delle modalità di svolgimento di ogni servizio mediante l'approntamento di nuove soluzioni e nuove modalità di erogazione degli stessi compatibili con la situazione emergenziale. Per tali motivazioni l'erogazione dei servizi ordinari ha assunto carattere di straordinarietà e questi sono stati implementati con nuove forme di intervento in relazione all'evoluzione della situazione in atto.

Di seguito viene effettuata una ricognizione degli obiettivi perseguiti nel corso dell'anno e i servizi che sono stati interessati:

ATTIVITA'	SERVIZI INTERESSATI
Assistenza agli organi con riprogrammazione delle attività da remoto per le sedute di Giunta	Segretario comunale e Servizio amministrativo
Attività di controllo e di presidio sul territorio	Polizia locale
Acquisizione dei dispositivi di sicurezza e adempimenti in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro	Coordinamento del Segretario comunale, Servizio Territorio ed ambiente e Servizio finanziario
Adempimenti in ordine all'erogazione dei buoni alimentari	Coordinamento del Segretario comunale, Servizio finanziario, Servizio Amministrativo e Servizio Tecnico
Servizi all'utenza e accesso agli uffici dell'ente in sicurezza	Coordinamento del segretario comunale, coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio e di tutto il personale.
Attivazione dei servizi scolastici 2021/2022	Coordinamento del segretario comunale, Servizio amministrativo
Erogazione contributi sociali	Coordinamento del segretario comunale, Servizio amministrativo e Servizio finanziario
Gestione dei trasferimenti statali a sostegno dell'emergenza sanitaria e gestione riduzioni tributi a seguito dell'emergenza	Servizio finanziario

Si evidenzia che alcuni di questi obiettivi sono oggetto di maggiore dettaglio nella parte operativa del presente documento.

Gli obiettivi non sono stati oggetto di pesatura assumendo priorità assoluta la gestione dell'emergenza nel suo complesso.

L'obiettivo comune al Segretario comunale e trasversale a tutti i Responsabili di servizio è stato attuato al 100% come evidenziato per ciascun servizio nelle singole relazioni.

## OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

### - OBIETTIVO STRATEGICO: PROSECUZIONE GESTIONE EMERGENZA COVID 19

Attività di coordinamento dei responsabili di servizio per la gestione dell'emergenza sanitaria nei seguenti ambiti:

- Supporto all'Amministrazione per l'attuazione delle direttive regionali e ministeriali intese alla prevenzione e al contenimento della diffusione della pandemia
- Adempimenti in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Adempimenti in ordine all'erogazione dei buoni alimentari e altri sussidi economici
- Servizi all'utenza e accesso agli uffici dell'ente in sicurezza.

L'obiettivo comune al Segretario comunale e trasversale a tutti i Responsabili di servizio è stato attuato al 100% come evidenziato per ciascun servizio nelle singole relazioni.

OBIETTIVO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA SALVATRICE BELLOMO
--

#### Risultati attesi:

- Attuazione degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in primis l'adozione del programma triennale per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione 2021/2023
- Attuazione degli adempimenti previsti nel piano 2021/2023
- Attività di informazione e formazione nei confronti dei Responsabili di servizio in ordine alle misure di attuazione del piano
- Coordinamento e verifiche periodiche degli adempimenti dei Responsabili di servizio come specificati negli obiettivi specifici assegnati a ciascun responsabile di servizio
- Coordinamento dell'attività dei Responsabili di servizio nell'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi
- Formazione interna nei confronti dei Responsabili di Servizio con incontri periodici.

#### Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma
- Incontri effettuati con i responsabili ai fini formativi
- Verifiche effettuate sugli adempimenti dei Responsabili
- Attività di informazione

#### STEP GESTIONALI ATTUAZIONE

ADEMPIMENTO	SERVIZI INTERESSATI	INDICATORI
Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2021-2023.	Segretario comunale	Eseguito Delibera G. C. n. 12/31.03.2021 pubblicato sul Sito nella Sezione

		Amministrazione Trasparente
Attività di informazione e formazione nei confronti dei responsabili di servizio in ordine alle misure di attuazione del piano	Segretario comunale	Attuato durante l'anno con almeno due incontri con i Responsabili di Servizio
Assicurare il costante aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente in ottemperanza agli obblighi normativi previsti dal D. Lgs 33/2013; Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.	Segretario comunale: attività di coordinamento e verifiche periodiche dei dati pubblicati da parte dei responsabili di servizio	Pubblicazione nei termini fissate dalle delibere ANAC della griglia di rilevazione e attestazione dell'O.D.V. dell'osservanza obblighi di pubblicazione Sezione amministrazione Trasparente
Attuazione degli adempimenti previsti nel Piano 2021/2023 mediante coordinamento dell'attività dei responsabili di Servizio.	Segretario comunale	L'attuazione degli adempimenti è stata attuata parzialmente come evidenziato nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza pubblicata in data 27/01/2022 nella sezione Amministrazione Trasparente
Accesso civico e accesso civico generalizzato	Segretario comunale	Disciplina Accesso civico e accesso civico generalizzato inserito apposita Sezione nel P.T.P. C.T. art 12

Livello di attuazione 100 %

## **OBIETTIVO STRATEGICO: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### Risultati attesi:

- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, FABBISOGNO DI PERSONALE, PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE)
- Coordinamento dei Responsabili di Servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale
- Coordinamento piano degli obiettivi 2021 per ogni singolo Servizio e predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2021/2023
- Implementazione di un sistema di monitoraggio costante dell'attività e degli obiettivi dei responsabili verifica formale congiuntamente ai responsabili di servizio, al fine di rilevare gli eventuali scostamenti fra quanto programmato e quanto realizzato al fine degli adeguamenti ed interventi correttivi in corso di esercizio, con eventuale riprogrammazione delle attività e degli obiettivi.

### Indicatori:

Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del servizio.

E' stata assicurata la puntuale adozione degli strumenti di programmazione tra i quali:

- G. C. n. 7 del 13.01.2021 Approvazione del P.E.G. provvisorio anno 2021;
- G.C. n. 21 del 19.04.2021 Approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale;
- G.C. n. 22 del 19.04.2021 Presentazione Nota di aggiornamento al D.U.P. triennio 2021/2023;
- G.C. n. 23 del 19.04.2021 approvazione dello schema di bilancio di Previsione finanziario 2021/2023 e della Nota integrativa.
- C.C. n. 4 del 30.04.2021 Approvazione della Nota di aggiornamento al D.U.P triennio 2021/2023;
- C.C. n.5 del 30.04.2021 Approvazione Bilancio di Previsione 2021/2023;
- G. C. n. 32 del 23.06.2021 Approvazione PEG documento coordinato Piano della Performance/ Piano degli obiettivi 2021/2023.

**Livello di raggiungimento dell'obiettivo 100% .**

<b>RISORSE UMANE</b>
----------------------

**Obiettivo trasversale con i Responsabili del Servizio Amministrativo e Contabile**

### Risultati attesi:

- Adempimenti in materia di gestione delle risorse umane.
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e relativi accordi annuali

### Indicatori:

- attività propositiva svolta
- risultati conseguiti
- sottoscrizione del contratto decentrato integrativo accordo annuale entro il 31/12/2021.

Sono stati adottati tutti gli atti in materia di gestione delle risorse umane.

Entro il 31.12.2021 è stato sottoscritto il contratto decentrato integrativo- accordo annuale 2021 per l'utilizzo del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività; in merito sono state adottate le seguenti deliberazioni:

- G. C. n. 44 del 27.10.2021 ad oggetto: "Indicazioni alla delegazione di parte datoriale sulla contrattazione collettiva integrativa- accordo annuale 2021";
- G. C. n. 49 del 15.12.2021 ad oggetto: " Autorizzazione alla definitiva sottoscrizione dell'accordo decentrato per la costituzione e ripartizione del Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività anno 2021".

**Livello di raggiungimento dell'obiettivo 100% .**

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 1

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>AMINISTRATIVO</b>
INIC		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>VALERIA GARZETTI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

**Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.**

**La descrizione deve essere esaustiva**

**Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.**

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>PROTOCOLLO ARCHIVIO E U. R. P.</b>		
Descrizione	Attività di registrazione degli atti e della corrispondenza al protocollo generale. Relazioni con il pubblico in merito alle informazioni generali sui procedimenti e delle richieste di accesso agli atti. Attività di archiviazione degli atti e della corrispondenza e tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico. 		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>42 %</b>
			<b>%</b>
			<b>%</b>
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 2

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		<i>Servizio</i>	<b>AMMINISTRATIVO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>VALERIA GARZETTI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>AN ANAGRAFE - A.I.R.E. - STATO CIVILE – AUTENTICAZIONE FIRME E COPIE -CARTE DI IDENTITA'</i>		
Descrizione	<p><b>UFFICIO ANAGRAFE:</b> Direzione e coordinamento dell'ufficio e esatta tenuta dei registri della popolazione residente e temporanea e dello schedario anagrafico. Ricevimento delle dichiarazioni di iscrizione e cancellazione anagrafica dei cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari. Assolvimento delle procedure di verifica e controllo delle stesse in tempo reale.</p> <p>Attività di rilascio certificati e controllo delle autocertificazioni anagrafiche in tempo reale. Attività statistica mensile ed annuale nei tempi previsti per gli adempimenti.</p> <p><b>A. I. R. E.:</b> Costante aggiornamento con cadenza settimanale dei flussi documentali con li Ministero dell'Interno e degli aggiornamenti del programma ANAG-AIRE. Iscrizione, aggiornamento e cancellazione, in tempo reale delle relative richieste che perverranno dagli uffici consolari.</p> <p><b>UFFICIO DI STATO CIVILE:</b> Direzione e coordinamento dell'ufficio, risoluzione di casi di elevata difficoltà riguardanti la trascrizione di sentenze straniere di annullamento di matrimonio. Iscrizioni e trascrizioni degli atti riguardanti, cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte.</p> <p>Attività di rilascio certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale.</p> <p><b>AUTENTICAZIONE:</b> Autenticazione delle firme delle sottoscrizioni relative alle dichiarazioni sostitutive di notorietà, degli atti di vendita dei beni mobili registrati e delle copie in tempo reale.</p> <p><b>CARTE D'IDENTITA':</b> Rilascio della Carta di identità elettronica.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>42 %</b>
			<b>%</b>
			<b>%</b>
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

### OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 3

#### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>AMMINISTRATIVO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>VALERIA GARZETTI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

#### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>ELETTORALE</b>		
Descrizione	<b>UFFICIO ELETTORALE:</b> Tenuta ed aggiornamento dinamico e semestrale delle liste elettorali e dello schedario. Rilascio delle certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>42 %</b>
			<b>%</b>
			<b>%</b>
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 4

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>AMMINISTRATIVO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>VALERIA GARZETTI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>SUAP (Commercio, attività produttive) POLIZIA AMMINISTRATIVA</i>		
Descrizione	<p><b>SUAP:</b> Controllo delle SCIA per l'apertura degli esercizi di vicinato e di somministrazione alimenti e bevande, con la richiesta di verifica delle autocertificazioni agli enti competenti entro 3 giorni dal ricevimento della segnalazione. Controllo e verifica delle autocertificazioni agli enti competenti delle SCIA relative alle attività di servizi alla persona, attività ricettive alberghiere, attività di vendita diretta da parte degli agricoltori di prodotti agricoli. Rilascio delle autorizzazioni medie superfici di vendita in 60 giorni. Attività statistica annuale. Coordinamento dell'attività del distretto diffuso del commercio "Colli dell'Oltrepò" per la concessione di contributi a fondo perduto alle MPMI in ottemperanza al D.d.u.o. 29 maggio 2020, n. 6401.</p> <p><b>POLIZIA AMMINISTRATIVA:</b> Controllo delle SCIA relative allo svolgimento delle manifestazioni di pubblico spettacolo senza scopo di lucro entro 6 giorni dalla ricezione. Controllo delle SCIA (ex licenze TULPS) con invio immediato delle verifiche di autocertificazione agli enti competenti.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>42 %</b>
			<b>%</b>
			<b>%</b>
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 5

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		<i>Servizio</i>	<b>AMMINISTRATIVO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>VALERIA GARZETTI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	<b>ASSITENZA</b>		
Descrizione	<p><b>UFFICIO ASSISTENZA:</b> Istruttoria relativa alle domande di richiesta di contributo ordinario e straordinario a persone in stato di bisogno e ad enti ed associazioni. Istruttoria relativa alle domande di richiesta di contributo per il Fondo di Solidarietà Alimentare per le famiglie in difficoltà in conseguenza dell'emergenza sanitaria derivante da COVID-19.</p> <p>Attività di front office per il ricevimento delle domande di richiesta di regime di compensazione per la fornitura elettrica e domande per fornitura gas e acqua.</p> <p>Attività istruttoria e di inoltro di domande per l'assegno per il nucleo familiare.</p> <p>Attività di coordinamento e collegamento con l'ufficio di Piano di Zona del Distretto di Broni-Casteggio.</p> <p>Attività di rendicontazione relativa ai servizi sociali per l'anno 2019 e 2020.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>42 %</b>
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 6

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>AMMINISTRATIVO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>VALERIA GARZETTI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>ISTRUZIONE</i>		
Descrizione	<p><b>UFFICIO ISTRUZIONE:</b> Attività di organizzazione del servizio scuolabus anche alla luce delle disposizioni in materia di COVID-19.</p> <p>Attività di coordinamento e collegamento con la direzione della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado relativamente alle attività scolastiche ed extra scolastiche.</p> <p>Attività istruttoria per il conferimento delle borse di Studio "Premio allo Studio dott. Rino Minoprio" e "Premio allo Studio Geom. Franco Scarioni" agli studenti meritevoli qui residente, che frequentano le scuole secondarie di secondo grado ed università.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>42 %</b>
			<b>%</b>
			<b>%</b>
	Tipologia	<b>Annuale</b>	
		<b>Pluriennale</b>	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 7

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>AMMINISTRATIVO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>VALERIA GARZETTI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>PERSONALE</b>		
Descrizione	<p><b>UFFICIO PERSONALE:</b> Gestione giuridica del personale dipendente con tenuta e aggiornamento delle schede individuali.</p> <p>Tenuta registro ferie e gestione delle assenze del personale dipendente dell'Ente.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		<b>SEERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>42 %</b>
			<b>%</b>
			<b>%</b>
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 8

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>FINANZIARIO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>STEFANO QUAQUARINI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>PERSONALE</b>		
Descrizione	<p><b>UFFICIO PERSONALE:</b> Predisposizione e invio del Conto Annuale del Personale – 1^ e 2^ parte.</p> <p>Predisposizione aggiornamento mensile stipendi ed emolumenti e di tutti i compensi accessori per il personale dipendente dell'Ente, nonché delle indennità mensili e dei gettoni di presenza degli Amministratori.</p> <p>Versamento periodico degli oneri assistenziali e previdenziali a carico Ente.</p> <p>Verifica posizioni contributive per il personale dipendente.</p> <p>Predisposizione documentazione per compilazione modelli PA04 per il personale dell'Ente e predisposizione pratiche pensionistiche.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
			<b>%</b>
Tipologia	<b>Annuale</b>		<b>ANNUALE</b>
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 9

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>FINANZIARIO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>STEFANO QUAQUARINI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>TRIBUTI</i>		
Descrizione	<p><b>UFFICIO TRIBUTI:</b> Gestione e aggiornamento banca dati IUC componente IMU su software già in dotazione dell'Ente.                      Attività di predisposizione del nuovo P.E.F. secondo le disposizioni di ARERA con elaborazione delle nuove tariffe, entro il 30.06.2021.                      Formazione e invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento TARI 2021 di acconto e saldo.                      Attività di accertamento e controllo dichiarazioni IMU anno 2017 e TASI anno 2019.                      Attività di accertamento e controllo versamenti TARI.                      Gestione del contenzioso.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 10

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>FINANZIARIO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>STEFANO QUAQUARINI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>CERIMONIE – FESTIVITA' NAZIONALI E ATTIVITA' COMPLEMENTARI</b>		
Descrizione	<p>Organizzazione e coordinamento commemorazioni festività nazionali del 25 Aprile e del 4 Novembre.</p> <p>Organizzazione della commemorazione del 162° anniversario della Battaglia di Montebello.</p> <p>Le commemorazioni di cui sopra si sono svolte nel rispetto delle disposizioni di legge relativamente al contenimento dell'infezione da COVID-19.</p> <p>Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta Comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	<b>20 %</b>
		<b>SERVIZIO TECNICO</b>	<b>20 %</b>
			<b>%</b>
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 – N. 11

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	FINANZIARIO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	STEFANO QUAQUARINI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' FINANZIARIA		
Descrizione	<p><b>UFFICIO FINANZIARIO:</b> Direzione dell'ufficio. Predisposizione del D.U.P. 2021/2023 e della nota di aggiornamento al medesimo.</p> <p>Predisposizione degli atti deliberativi propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e del bilancio medesimo, entro il termine di legge.</p> <p>Partecipazione alla seduta consiliare di approvazione del documento, con eventuali risposte ai quesiti di chiarimento posti dai consiglieri comunali.</p> <p>Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2020 e del rendiconto medesimo.</p> <p>Partecipazione alla seduta consiliare di approvazione del documento, con eventuali risposte ai quesiti di chiarimento posti dai consiglieri comunali.</p> <p>Predisposizione di atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio comunale, inerenti al servizio di competenza (variazioni di bilancio, salvaguardia equilibri e assestamento generale), con partecipazione alle sedute di Consiglio in cui vengono trattati argomenti di competenza dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>Invio documentazione su bilancio di previsione e rendiconto al Ministero dell'Interno, alla Corte dei Conti e alla BDAP.</p> <p>Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. provvisorio e definitivo per l'anno 2021.</p> <p>Revisione annuale ordinaria delle società partecipate ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 175/2017 e s.m.i.</p> <p>Risoluzione di problematiche riguardanti l'ufficio.</p> <p>Emissione di documenti contabili (reversali di cassa e di mandati di pagamento).</p> <p>Gestione IVA trimestrale.</p> <p>Partecipazione a corsi di aggiornamento.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia <b>Annuale</b> <b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 12

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>FINANZIARIO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>STEFANO QUAQUARINI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>GESTIONE ECONOMATO</b>		
Descrizione	Direzione dell'ufficio. Emissione dei buoni d'ordine e predisposizione delle bollette di pagamento. Predisposizione delibera per ripristino fondi di economato. Relazione finale sul servizio svolto.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 13

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>		
Descrizione	Attività di supporto e coordinamento sul territorio per l'invio delle pratiche alla Commissione Paesaggio provinciale. Disamina ed evasione pratiche edilizie e piani attuativi – decreti paesaggio. Certificazioni di natura urbanistico-edilizia –strutturale. Sopralluoghi in abitazioni finalizzate al rilascio di idoneità abitativa e altre verifiche		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 14

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>OPERE E SERVIZI PUBBLICI</i>		
Descrizione	Affidamento lavori di manutenzione e servizi diversi a beni immobili del patrimonio comunale. Predisposizione documentazione per la partecipazione a bandi di gara e richieste di finanziamenti.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 15

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>MANUNTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI COMUNALI E VIABILITA'</b>		
Descrizione	Affidamento manutenzioni in economia o a cottimo fiduciario su beni mobili e immobili del patrimonio comunale e interventi sulla viabilità. Predisposizione documentazione per la partecipazione a bandi di gara e richieste di finanziamenti.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 16

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE</i>		
Descrizione	Coordinamento attività di pronto intervento svolte dal Gruppo di Protezione Civile locale e dal personale tecnico-manutentivo dell'Ente.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 17

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<b>ATTIVITA' ISTRUTTORIA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE</b>		
Descrizione	Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali (nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento dell'infezione da COVID-19). Verifica tecnica delle autocertificazioni relative alle SCIA edilizia ricevute.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 18

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

**Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.**

**La descrizione deve essere esaustiva**

**Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.**

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>GESTIONE CIMITERO COMUNALE</i>		
Descrizione	Gestione del cimitero comunale mediante organizzazione e coordinamento delle attività di manutenzione delle aree cimiteriali comuni.  Lavori di ampliamento del cimitero comunale e gestione dei servizi cimiteriali mediante project financing.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 19

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>SERVIZIO RIFIUTI</i>		
Descrizione	Supporto alla cittadinanza circa l'introduzione delle nuove forme di raccolta differenziata stradale, in particolare il coordinamento nel ritiro dei rifiuti ingombranti.  Segnalazione disservizi e coordinamento servizio di spazzamento strade.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia	<b>Annuale</b>	
		<b>Pluriennale</b>	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2021 - N. 20

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
 Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	<b>TECNICO</b>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI</b>

Cod.		<b>Programma di RPP</b>	
Cod.		<b>Progetto</b>	
Cod.		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>ATTIVITA' COMPLEMENTARI</i>		
Descrizione	Collaborazione con i responsabili degli altri servizi nella preparazione e gestione delle commemorazioni delle feste nazionali.  Attività di consulenza ed informazione alla popolazione ed ai tecnici professionisti, relativamente ai settori di competenza.  Partecipazione a conferenze di servizio per autorizzazioni legate ad azione da intraprendere sul territorio comunale o in comuni confinanti.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia <b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

# RIEPILOGO LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E ANDAMENTO DELL'ATTIVITA'

SERVIZIO 1 ANNO 2021

LIVELLO ATTUAZIONE OBIETTIVI SERVIZIO 1 ANNO 2021									
	Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/ril. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	Emergenza COVID (prosecuzione interventi ambito socio- economico, lavoro agile, servizi scolastici)	4	4	100	1600	1600	40	38,5
		trasparenza e anticorruzione	2	2	70	400	280		
		accesso civico	3	4	100	1200	1200		
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI						3200	3080		
	Componente	linea di attività			punteggio potenziale	punteggio ottenuto (da 1 a 10)	indice ponderazione		totale
3	Andamento dell'attività ordinaria	linee di attività : scheda 1,2,3			10	9	30		26
		linea di attività scheda 4,5,6			10	9			
		linee di attività : scheda 7, 10			10	8			
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA					30	26			
<b>TOTALE GENERALE</b>									<b>64,5</b>

# RIEPILOGO LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E ANDAMENTO DELL'ATTIVITA'

SERVIZIO 2 ANNO 2021

RIEPILOGO OBIETTIVI SERVIZIO 2 ANNO 2021									
	Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/riL. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	approvazione bilancio di previsione e gestione emergenza COVID	4	4	100	1600	1600	<b>40</b>	38,222222
		Lavoro agile							
		trasparenza e anticorruzione	2	2	60	400	240		
		DUP, P. F.P.,PEG collaborazione Segretario	4	4	100	1600	1600		
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI						3600	3440		
	Componente	linea di attività			punteggio potenziale	punteggio ottenuto (da 1 a 10)	indice ponderazione	totale	
3	Andamento dell'attività ordinaria	linee di attività : scheda 11 e 12			10	9,5	<b>30</b>	28	
		linea di attività scheda 9			10	9,5			
		linea di attività 3 schede 8 (parziale), scheda 10 (parziale)			10	9			
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA					30	28			
<b>TOTALE GENERALE</b>									<b>66,22</b>

# RIEPILOGO LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E ANDAMENTO DELL'ATTIVITA'

SERVIZIO 3 ANNO 2021

RIEPILOGO OBIETTIVI SERVIZIO 3 ANNO 2021									
	Componente	obiettivo	complessità operativa (da 1 a 5)	priorità politica/riL. miglioramento (da 1 a 5)	% di realizzazione	punteggio potenziale	punteggio ottenuto	indice ponderazione	totale
2	Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	Riqualificazione p.zza Dante e centro storico	2	3	100	600	600	<b>40</b>	38,769231
		Manutenzione e sistemazione stradale ex S. S. 10 (Distretto commercio)	3	3	100	900	900		
		Gestione emergenza Covid attività trasversale a tutti i servizi	4	4	100	1600	1600		
		Trasparenza e anticorruzione	2	2	60	400	240		
		Efficientamento energetico e manutenzione sala polifunzionale	2	3	100	900	900		
		Videosorveglianza	2	4	100	800	800		
<b>TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI</b>						<b>5200</b>	<b>5040</b>		
	Componente	linea di attività			punteggio potenziale	punteggio ottenuto (da 1 a 10)	indice ponderazione	totale	
3	Andamento dell'attività ordinaria	linea di attività 1 schede 13, 16, 17			10	9	<b>30</b>	26	
		linea di attività 2 schede 14,15,18			10	9			
		linea di attività 3 scheda 19, 20 ( parziale)			10	8			
<b>TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA</b>					<b>30</b>	<b>26</b>			
<b>TOTALE GENERALE</b>								<b>64,77</b>	

ALLEGATI acquisiti agli atti dell'ufficio del segretario comunale

- Resoconto attività anno 2021 Responsabile del servizio Tecnico Ing. Francesca Pallaroni prot. 362 del 24.01.2023
- Resoconto attività anno 2020 Responsabile del servizio finanziario, rag. Stefano Quaquarini prot. 379 del 25.01.2023
- Resoconto attività anno 2020 Responsabile del servizio amministrativo, dott.ssa Valeria Garzetti prot. 365 del 24.01.2023

## CONCLUSIONI

Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente sia con riferimento alla percentuale di realizzazione che per quanto riguarda il rispetto della tempistica assegnata.

Tenuto conto del sistema di valutazione vigente, la componente del risultato relativa all'andamento dell'attività ordinaria e continuativa è valutata sulla base di parametri variabili in base alle peculiarità e linee di attività tipiche di ciascun servizio interessato e alla tipologia di attività e prodotti secondo il catalogo dei procedimenti. La valutazione conseguita si colloca nella fascia di punteggio relativo a "standard raggiunti o superati" della scala parametrica di misurazione dell'attività ordinaria.

I risultati raggiunti sono riepilogati per ciascun Servizio in apposite schede e saranno recepiti nella scheda individuale di valutazione di ciascun Responsabile di Servizio.

La valutazione complessiva dei Responsabili di Servizio è data dalla sommatoria dei punteggi assegnati alle seguenti componenti:

- Comportamento organizzativo;
- Raggiungimento obiettivi;
- Andamento attività ordinaria

Montebello della Battaglia, 25.03.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Salvatrice BELLOMO

## VALIDAZIONE

Il Segretario comunale in qualità di Presidente dell'Organismo di Valutazione, valida la presente relazione in ordine alla conformità e coerenza dell'attività svolta nell'anno 2021 con gli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare con il Piano Esecutivo di Gestione documento coordinato Piano della Performance – Piano degli Obiettivi.

La relazione viene pubblicata nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale dell'Ente

Montebello della Battaglia, 25.03.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Salvatrice BELLOMO