

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART. 169  
D.LGS. N. 267/2000 ANNO 2020

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 2020/2022, sono stati approvati rispettivamente con delibere di Consiglio comunale n. 11 e n. 12 in data 29 settembre 2020, esecutive ai sensi di legge.

Il ritardo nell'approvazione dei documenti contabili di cui sopra è dovuto ai continui rinvii programmati dal ministero dell'Interno in considerazione della grave situazione sanitaria derivante dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, che ha caratterizzato l'intero anno 2020.

Come indicato nel DUP e nella nota introduttiva al PEG documento coordinato Piano della Performance e Piano degli Obiettivi per l'anno 2020, 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 2020 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 in un contesto particolare legato alla emergenza sanitaria sopra citata.

Per il bilancio relativo agli esercizi finanziari 2020/2022 sono stati individuati gli obiettivi gestionali inerenti l'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 2020 con l'adozione delle seguenti deliberazioni:

- Giunta comunale n. 7 del 24.01.2020 ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione provvisorio (art. 169 del D. Lgs n. 267/2000) – Anno 2020."
- Giunta comunale n. 43 del 14.10.2020 ad oggetto "Bilancio di previsione 2020/2022. 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 2020 dei Responsabili di Servizio e del Segretario comunale trasversali agli obiettivi di tutti i Responsabili di servizio;

Il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2020 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 – Attenersi alle direttive e alle normative in materia, al fine di rendere sempre trasparente le scelte amministrative adottate.</li><li>2. 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</li></ol>	MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

	<p>internet istituzionale, in particolare per quanto riguarda l'attuale situazione sanitaria.</p> <p>3. PARTECIPAZIONE – Incentivare l'attività di partecipazione dei cittadini al fine di migliorare il rapporto con le istituzioni.</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. 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) sempre tenendo conto 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 mediante il sostegno al mantenimento delle strutture esistenti, in particolare, ove presenti, favorire iniziative di promozione per avvicinare bambini e ragazzi allo sport in collaborazione con associazioni sportive.</p>	MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

<p><b><u>Territorio ed ambiente</u></b></p> <p><b><u>Urbanistica, lavori pubblici e viabilità</u></b></p>	<p>1. RIFIUTI – Miglioramento e potenziamento delle modalità del servizio di raccolta.</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, potenziamento della segnaletica stradale verticale e rifacimento di quella orizzontale.</p> <p>Asfaltature di tratti di strade comunali.</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>
<p><b><u>Soccorso</u></b></p>	<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>

<p><b><u>Giovani, famiglie e anziani</u></b></p>	<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, con particolare riguardo alla situazione socio-economica derivante dall’emergenza epidemiologica in atto.</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 – Sostenere l’associazione nell’organizzazione di servizi socio - assistenziali in forma gratuita e in attività ricreative per anziani.</p> <p>3. SOGGIORNO MARINO INVERNALE – Organizzazione.</p> <p>4. CIMITERO – Manutenzione programmata e regolare del cimitero</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.

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 2020/2022.

Si evidenzia che alcuni obiettivi risultavano già essere stati totalmente e/o parzialmente attuati dalla struttura organizzativa, raccogliendo le direttive e le indicazioni fornite dal Sindaco e dalla Giunta comunale, in considerazione del ritardo nell’approvazione dei documenti contabili 2020/2022, dovuta

ai continui rinvii disposti dal Ministero dell'Interno vista la grave situazione igienico-sanitaria derivante dall'emergenza epidemiologica da COVID-19.

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

L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato l'intero anno 2020 ha imposto all'Amministrazione una modifica della propria organizzazione al fine di consentire ed assicurare l'erogazione dei servizi istituzionali.

L'obiettivo prioritario dell'Ente e quindi strategico per l'anno 2020 è stato 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 le motivazioni sopra evidenziate, l'erogazione dei servizi ordinari ha assunto carattere di straordinarietà.

Di seguito viene indicata la ricognizione degli obiettivi perseguiti nel corso del 2020 e i servizi che sono stati interessati:

ATTIVITA'	SERVIZI INTERESSATI
Assistenza agli organi con riprogrammazione delle attività da remoto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale	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 tecnico e Servizio finanziario
Adempimenti in ordine all'attivazione dello smart working	Coordinamento del Segretario comunale, Servizio amministrativo 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 2020/2021	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

Alcuni di questi obiettivi sono stati oggetto di maggiore dettaglio nella parte operativa del Piano della Performance.

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

SERVIZIO: TECNICO  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01 al 31.08.2020  
ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09 al 31.12.2020

OBIETTIVO: ASFALTATURA TRATTI DI STRADE COMUNALI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGRAMMA: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
VIABILITA'	ASFALTATURE STRADALI	ASFALTATURA TRATTI DI STRADE COMUNALI: attivare tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento dei lavori in oggetto

Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato	
Affidamento lavori all'impresa esecutrice	Entro il 31 ottobre 2020
Fine lavori	Entro il 20 novembre 2020
Liquidazione saldo lavori all'impresa	Acconto 50% entro il mese di febbraio 2021 Saldo entro il mese di novembre 2021

Risorse finanziarie previste:

Codice bilancio 2.08.01.01 cap. 7210/99 euro 100.000,00

Codice bilancio 2.08.01.06 cap. 7225/1 euro 3.000,00

ATTUAZIONE:

L'intervento in oggetto è stato finanziato con contributo regionale di cui alla L.R. n. 9/2020.

Per la realizzazione dei lavori di messa in sicurezza dei tratti di strade comunali mediante il ripristino delle caratteristiche meccaniche, di sicurezza e durabilità del manto stradale, l'ufficio tecnico comunale ha predisposto un progetto con un costo stimato dell'intervento di euro 85.566,56 (IVA esclusa), al netto degli oneri per la sicurezza di euro 2.500,00 (IVA esclusa) e che lo stesso è stato validato da Regione Lombardia in data 24 luglio 2020.

Con determina dirigenziale – Servizio Tecnico – n. 201 in data 20 ottobre 2020 si è stabilito che per l'affidamento dei lavori in oggetto si procederà mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs n. 50/2016, come modificato dalla L. n. 120/2020 mediante ricorso alla piattaforma SINTEL di Regione Lombardia.

Con determina dirigenziale – Servizio Tecnico – n. 210 in data 27 ottobre 2020, a seguito di procedura SINTEL è stato aggiudicato l'appalto dei lavori alla ditta Biagi Adelio S.r.l. di Torrazza Coste per un importo di aggiudicazione di euro 80.499,50, oltre oneri per la sicurezza per euro 2.500,00 e IVA di legge.

La ditta appaltatrice ha eseguito i lavori di asfaltatura dei tratti di strade comunali interessate e, con determina dirigenziale n. 111 del 29 giugno 2021 si è provveduto a liquidare il primo S.A.L. dei lavori per euro

69.999, 94 (fattura n. 56/15.06.2021) e con determina dirigenziale n. 263 del 28 dicembre 2021 si è provveduto alla liquidazione del saldo per euro 30.000,06 (fattura n. 17/30.01.2022).

**Percentuale di attuazione 100%**

SERVIZIO: TECNICO RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01 al 31.08.2020 ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09 al 31.12.2020
---

OBIETTIVO: SOSTITUZIONE DI TUTTI I CORPI ILLUMINANTI DELL'EDIFICIO COMUNALE E DEI FABBRICATI DI PROPRIETA' DELL'ENTE
--

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	RELAMPING	SOSTITUZIONE DI TUTTI I CORPI ILLUMINANTI DELL'EDIFICIO COMUNALE E DEI FABBRICATI DI PROPRIETA' DELL'ENTE: 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 15 settembre 2020
Inizio lavori (proroga)	Entro il 15 novembre 2020
Fine lavori	Entro il 15 maggio 2021
Collaudo interventi	Entro il 15 luglio 2021
Liquidazione saldo lavori	Entro il 31 luglio 2021

Risorse finanziarie previste:

Codice bilancio 2.01.05.01 cap. 5140/99 euro 25.000,00

ATTUAZIONE:

L'intervento in oggetto è finanziato mediante quota di contributo statale di cui alla Legge n. 160/2019 (c.d. Decreto Crescita).

Ai fini della realizzazione dell'intervento di sostituzione di tutti i corpi illuminanti interni all'edificio comunale (uffici, scuole e biblioteca) e di realizzazione di parziale impianto di videosorveglianza presso gli accessi del cimitero comunale, l'ufficio tecnico comunale ha provveduto alla stesura di una relazione tecnica comprensiva del costo stimato dell'intervento in euro 25.000,00 oltre IVA di legge.

Con determina dirigenziale – Servizio Tecnico – n. 165 in data 14 settembre 2020, a seguito di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 si è provveduto ad affidare i lavori in oggetto alla ditta MAGRASSI Massimo Elettrotecnica con sede in Montebello della Battaglia, per un importo di euro 22.500,00 oltre IVA di legge.

La consegna dei lavori alla ditta esecutrice è avvenuta in data 28 ottobre 2020.

Nei mesi di novembre 2020, gennaio, agosto e dicembre 2021 si è provveduto alla liquidazione di acconti sui lavori eseguiti per un totale di spesa di euro 19.886,00 IVA compresa.

In data 1° luglio 2021 è stato sottoscritto il certificato di regolare esecuzione dei lavori in oggetto.

Restiamo in attesa di ricevere dalla ditta MAGRASSI Massimo Elettrotecnica la fattura a saldo lavori.

**Percentuale di attuazione 100%**

SERVIZIO: TECNICO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01.2020 al 31.08.2020

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO: SOSTITUZIONE SERRAMENTI 1^ PIANO PALAZZINA ADIBITA A SEDE ASSOCIAZIONI LOCALI

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	SOSTITUZIONE SERRAMENTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	SOSTITUZIONE SERRAMENTI 1^ PIANO PALAZZINA ADIBITA A SEDE ASSOCIAZIONI LOCALI: 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 15 settembre 2020
Inizio lavori (proroga)	Entro il 15 novembre 2020
Fine lavori	Entro il 15 maggio 2021
Collaudo interventi	Entro il 15 luglio 2021
Liquidazione saldo lavori	Entro il 31 luglio 2021

Risorse finanziarie previste:

CODICE BILANCIO 2.01.05.01 CAP. 5140/99 Euro 25.000,00

ATTUAZIONE:

L'intervento in oggetto è finanziato mediante quota di contributo statale di cui alla Legge n. 160/2019 (c.d. Decreto Crescita).

Ai fini della realizzazione dell'intervento di efficientamento energetico mediante sostituzione dei serramenti dei locali di proprietà comunale nella palazzina adibita ad ambulatori medici e sede associazioni.

L'ufficio tecnico comunale ha provveduto alla stesura di una relazione tecnica comprensiva del costo stimato dell'intervento in euro 20.000,00 oltre IVA di legge.

Con determina dirigenziale – Servizio Tecnico – n. 164 in data 14 settembre 2020, a seguito di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 si è provveduto ad affidare i lavori in oggetto alla ditta AGNETTI & GHISOLFI con sede in Rivanazzano Terme, per un importo di euro 14.560,00 oltre IVA di legge.

La consegna dei lavori alla ditta esecutrice è avvenuta in data 26 ottobre 2020.

In data 3 novembre 2020 è stato sottoscritto il certificato di regolare esecuzione dei lavori in oggetto.

Nei mesi di dicembre 2020, si è provveduto alla liquidazione del saldo dei lavori eseguiti per un totale di spesa di euro 17.763,20 IVA compresa.

**Percentuale di attuazione 100%**

SERVIZIO: TECNICO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01.2020 al 31.08.2020

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO: SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA  
PROGRAMMA 1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>SICUREZZA</u></b>	VIDEOSORVEGLIANZA	Garantire la sicurezza dei cittadini	Implementazione di un sistema di videosorveglianza sul territorio comunale.
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Ricognizione degli interventi necessari per garantire l'implementazione di un sistema di videosorveglianza. Individuazione delle risorse necessarie e accesso a bandi di finanziamento.		
<b><u>Indicatori</u></b>	Attivazione delle procedure		
<b><u>Risorse disponibili</u></b>	=====		

ATTUAZIONE:

In data 15 ottobre 2020 è stata inoltrata alla Prefettura di Pavia la richiesta di finanziamento dei lavori di realizzazione di un impianto di videosorveglianza del territorio comunale ai fine della sicurezza urbana. Con decreto del Ministero dell'Interno in data 30 dicembre 2020 è stata approvata la graduatoria definitiva relativa alle domande presentate dai comuni ai fini dell'ammissione al finanziamento, da cui risulta che il Comune di Montebello della Battaglia è assegnatario del contributo in oggetto per euro 123.817,80.

**Percentuale di attuazione 100%**

SERVIZIO: TECNICO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01.2020 al 31.08.2020

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO: GESTIONE EMERGENZA SANITARIA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 11. PROTEZIONE CIVILE  
PROGRAMMA 1. SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>PROTEZIONE CIVILE</u></b>	GESTIONE EMERGENZA SANITARIA	ADEMPIMENTI IN TEMA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurare lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza.</li><li>• Attuare interventi a favore della popolazione</li></ul>

		ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI	
<u>Risultati attesi</u>	Approvvigionamento DPI necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza. Dotazione barriere para fiato per tutte le postazioni lavorative. Sanificazione dei locali Approvvigionamento DPI da distribuire ai cittadini Attivazione modalità di accoglimento dei cittadini per accesso contingentato agli uffici comunali.		
<b>Indicatori</b>	Attuazione nel corso dell'anno		
<b>Risorse disponibili</b>	<b>CONTRIBUTO DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE ART 114 DL 18/2020 € 4.779,05</b>		

#### ATTUAZIONE:

In relazione al contributo statale di cui all'art. 114 del D.L. n. 18/2020 di complessivi euro 4.779,05, l'ufficio tecnico comunale ha provveduto ad effettuare i seguenti interventi di sanificazione agli edifici comunali e alle strade del centro abitato, nonché ha provveduto all'acquisto di DPI per i dipendenti comunali e la distribuzione alla cittadinanza:

- determina dirigenziale n. 56 in data 24 marzo 2020 di euro 488,00 per interventi di sanificazione delle strade comunali mediante trattamento di disinfezione;
- determina dirigenziale n. 98 in data 25 maggio 2020 di euro 1.027,24 per acquisto di pannelli para fiato da installare nelle postazioni di lavoro dei vari uffici comunali;
- determina dirigenziale n. 100 in data 25 maggio 2020 di euro 1.185,00 per acquisto di mascherine chirurgiche da distribuire alla popolazione;
- determina dirigenziale n. 162 in data 11 settembre 2020 di euro 377,81 per acquisto di prodotti per la sanificazione dell'automezzo scuolabus comunale;
- determina dirigenziale n.236 in data 23 novembre 2020 di euro 270,00 per acquisto di mascherine chirurgiche ad uso del personale comunale;
- determina dirigenziale n. 237 in data 23 novembre 2020 di euro 1.159,00 per interventi di disinfezione e sanificazione dell'edificio comunale (uffici, biblioteca e scuole) e dei locali del fabbricato comunale adibito a sede associazioni e ambulatori medici;
- determina dirigenziale n. 245 in data 24 novembre 2020 di euro 272,00 per acquisto di mascherine FFP2 per il personale comunale addetto alla guida dell'automezzo scuolabus.

Come si evidenzia la totalità del contributo statale ammonta alle spese sostenute.

**Percentuale di attuazione 100%**

SERVIZIO: TECNICO E SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO ING. FRANCESCA PALLARONI
RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO/ad interim : Rag. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO: GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID 19 SCUOLE
---

TRASVERSALE AL SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO

MISSIONE 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
PROGRAMMA 2. ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
----------------------	----------------------	---------------------	-------------

<b><u>ISTRUZIONE</u></b>	<b>GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID 19</b>	Adeguamento spazi ed aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da COVID 19	Adesione all'avviso prot. AOODGEFID n. 19161 del 6 luglio 2020 promosso dal MIUR, avente ad oggetto "Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19", nell'ambito delle azioni del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020,
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Provvedere all'adeguamento di spazi e aule didattiche mediante forniture di arredi e attrezzature scolastiche, idonee a favorire il necessario distanziamento tra gli alunni frequentanti il plesso scolastico di Montebello della Battaglia.		
<b><u>Indicatori</u></b>	Adesione al progetto nei termini. Finanziamento del progetto e realizzazione degli interventi entro il mese di novembre 2020		
<b><u>Risorse disponibili</u></b>	04.02.1 CAP. 1300/101 Euro 3.640,75		

#### ATTUAZIONE:

In adesione all'avviso prot. AOODGEFID n. 19161 del 6 luglio 2020, l'ufficio tecnico ha provveduto ad inviare la candidatura del Comune di Montebello della Battaglia al fine di ottenere il contributo di complessivi euro 3.000,00, spettante per l'adeguamento degli spazi ed aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da COVID-19.

A seguito di graduatoria di valutazione, il Ministero dell'Istruzione ha comunicato la nota di autorizzazione alla concessione del finanziamento.

Con determina dirigenziale n. 207 del 22 ottobre 2020 è stato assunto l'impegno di spesa di euro 2.425,54 IVA compresa con la ditta BORGIONE Centro Didattico S.r.l. per l'acquisto di sistemi di bloccaggio e protezione finestre, tavolo e sedie per aula di sostegno e sedie per aule scolastiche e mensa. Per la fornitura in oggetto è stato emesso certificato di verifica di conformità in data 11 novembre 2020.

Il pagamento della fornitura è stato effettuato con mandato di pagamento in data 3 dicembre 2020.

Con determina dirigenziale n. 208 del 23 ottobre 2020 è stato assunto l'impegno di spesa di euro 1.215,21 IVA compresa con la ditta AZ Scuola S.r.l. per l'acquisto di n. 5 (cinque) cattedre. Per la fornitura in oggetto è stato emesso certificato di verifica di conformità in data 10 dicembre 2020.

Il pagamento della fornitura è stato effettuato con mandato di pagamento in data 20 gennaio 2021.

Si fa presente che a seguito del perdurare dell'emergenza sanitaria da COVI-19, i termini di realizzazione degli interventi autorizzati sono stati prorogati al 16 marzo 2021, di cui al prot. n. 33909 del 26 novembre 2020 del Ministero dell'Istruzione.

#### Percentuale di attuazione 100%

<b>OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. DAVIDE ZOCCARATO dal 01.01.2020 al 31.08.2020 RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ING. FRANCESCA PALLARONI dal 01.09.2020 al 31.12.2020
--

#### Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite da A.N.A.C.

- Attività istruttoria nell'attuazione 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 referente ai fini del supporto istruttorio del responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

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 attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del Piano.

**RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Nel corso del 2020 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 sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.05.2021 (griglia di rilevazione al 31.05.2021 delibera ANAC n. 294/2021) e griglia di rilevazione al 31.03.2020 ( ANAC 2013/2020).

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

Realizzazione dell'obiettivo: in relazione al livello di attuazione dell'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTCP.

**Il livello di raggiungimento dell'obiettivo è del 60%.**

<p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO          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</p>
--

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 nell'organizzazione di servizi socio/ assistenziali in forma gratuita e in attività ricreative per anziani

<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 2020

Risorse finanziarie previste:  
 CODICE BILANCIO 1.10.04.05 CAP. 3400/1 Euro 4.000,00

**ATTUAZIONE:**

L'obiettivo 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 non è stata attuato, con le modalità preventivate.

L'AUSER ha garantito l'attività ordinaria e in merito alla stessa ha presentato il rendiconto dell'attività svolta nel 2020 acquisita al prot. n 4605 del 12.10.2021 e successivamente approvata con determinazione Servizio Amministrativo n. 188 del 13 ottobre 2021.

ATTUATO in base ai risultati attesi.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO 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
---

OBIETTIVO: 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

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>INTERVENTI PER LE FAMIGLIE</u></b>	<b>GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID 19</b>	Messa in atto di azioni tese a supportare le famiglie in difficoltà e a rendere efficiente l'attività amministrativa in 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 diverse per la gestione dell'emergenza:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) distribuzione dei buoni spesa alimentari e prodotti farmaceutici;</li> <li>b) restituzione delle quote versate per servizi scolastici non usufruiti e mediante l'erogazione di contributi alle famiglie in difficoltà che si sono rivolte ai Servizi Sociali</li> </ul> </li> </ul>
<b><u>Risultati attesi</u></b>	Attivazione di iniziative diverse per la gestione dell'emergenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione buoni alimentari;</li> <li>- restituzione delle quote versate per servizi scolastici non usufruiti e mediante l'erogazione di contributi alle famiglie in difficoltà che si sono rivolte ai Servizi Sociali</li> </ul>		

<b>Indicatori</b>	Attuazione nel corso del 2020
<b>Risorse</b>	Trasferimenti dello stato e risorse proprie

L'emergenza sanitaria dovuta al diffondersi del virus COVID-19 ha contribuito ad aggravare una già precaria situazione socio-economica di molte famiglie. La chiusura obbligatoria di diverse realtà locali, programmata al fine di arginare il propagarsi dell'infezione, ed in particolare di esercizi commerciali inseriti all'interno del Centro Commerciale Montebello, ha impoverito diversi nuclei familiari che, con la riduzione dello stipendio, hanno perso il proprio potere d'acquisto e di sostentamento. Per far fronte a tale situazione, generalizzata su tutto il territorio nazionale, con ordinanza n. 658 del 29 marzo 2020 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento di Protezione Civile, ha erogato ai comuni risorse per provvedere all'acquisto di buoni alimentari, generi di prima necessità, medicinali o per erogare contributi a famiglie che, a seguito dell'emergenza sanitaria si sono trovate in difficoltà. L'Amministrazione comunale di Montebello della Battaglia, ha ricevuto un contributo di euro 8.286,34, che ha destinato per l'intero importo all'acquisto di buoni alimentari da consegnare alle famiglie che a seguito della chiusura del posto di lavoro, temporanea o definitiva, si sono trovate in difficoltà.

Con il contributo di associazioni locali e di privati cittadini, nel corso dell'anno 2020 si è provveduto ad un ulteriore acquisto di buoni alimentari per complessivi euro 11.275, 00 presso la società AMILON di Milano. Con determinazioni dirigenziali n. 196 del 16.10.2020 e n. 254 in data 01.12.2020, si è altresì provveduto al rimborso alle famiglie dell'importo di complessivi euro 254,00 versati per l'acquisto di buoni pasto e per quote del servizio di extra scuola per gli alunni della locale scuola primaria, servizi non usufruiti a seguito della chiusura della scuola e con lezioni a mezzo "didattica a distanza" (D.A.D.).

**Attuazione: 100%**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO 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
---

OBIETTIVO: 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
<b><u>FAMIGLIE</u></b>	<b>POLITICA SOCIALE</b>	Sostegno alle famiglie contro il rischio dell'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.

<b><u>Risultati attesi</u></b>	Istruttoria delle domande ed erogazione contributi in relazione alle richieste pervenute.
<b><u>Indicatori</u></b>	Numero di contributi erogati Importo complessivo dei contributi erogati
<b><u>Risorse disponibili</u></b>	12.05.1 CAP. 3400/8 Euro 2.850,00

**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 24.01.2020 con prot. 322 e in data 03.04.2020 con prot. 1531 sono state presentate n. 2 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. 79 del 29 aprile 2020 si è provveduto ad erogare la somma di complessivi euro 550,00.

Viste le seguenti n. 7 richieste di contributo, per le quali a seguito di apposita istruttoria con esito favorevole, si è verificata l'ammissibilità al contributo:

- 30.01.2020 prot. 382
- 24.02.2020 prot. 775
- 02.04.2020 prot. 1499
- 03.04.2020 prot. 1531
- 14.05.2020 prot. 2253
- 19.06.2020 prot. 2817
- 08.07.2020 prot. 3141

con determina dirigenziale n. 202 del 20 ottobre 2020 si è provveduto ad erogare la somma di complessivi euro 2.100,00.

Nel corso dell'anno 2020, pertanto, sono state evase tutte le domande di contributo pervenute.

ATTUATO in base ai risultati attesi.

<p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO          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</p>
--

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

**COLLEGAMENTO CON IL DUP**

MISSIONE 05. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI  
PROGRAMMA 02. ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b><u>LAVORO COMMERCIO ED ARTIGIANATO</u></b>	<b>SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE</b>	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>	Rinnovo della convenzione con l'Associazione Le Torri per la prosecuzione del servizio di "informagiovani"
<b>Indicatori</b>	Rinnovo della convenzione entro il 31.12.2000
<b>Risorse disponibili</b>	05.02.1 CAP. 1670/3 Euro 366,00

#### ATTUAZIONE:

Nel particolare momento di congiuntura economica e di emergenza sociale dovuta all'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. 163 del 12 settembre 2020, 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 della provincia di Pavia, di Milano e di Alessandria, con specifico riferimento al territorio di Tortona, 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 in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite da A.N.A.C.
- Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T. per i procedimenti afferenti l'area di competenza.
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità referente ai fini del supporto istruttorio del responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

#### 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 attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del Piano.

#### RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2020 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 sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.05.2021 (griglia di rilevazione al 31.05.2021 delibera ANAC n. 294/2021) e griglia di rilevazione al 31.03.2020 (ANAC 2013/2020).

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

Realizzazione dell'obiettivo: in relazione al livello di attuazione dell'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTCP.

**Il livello di raggiungimento dell'obiettivo è del 60%.**

ACCESSO CIVICO

Risultati attesi:

- Attuazione normativa e adeguamenti regolamentari in materia di accesso civico
- Attuazione normativa e adeguamenti regolamentari in materia di accesso documentale
- Attuazione normativa e adeguamenti regolamentari in materia di accesso civico generalizzato

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'adeguamento normativo e regolamentare dell'accesso civico
- Predisposizione e aggiornamento entro il 31.12.2020

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 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

**Attuato in base ai risultati attesi: 100%**

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO: 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:

Premesso che il bilancio di previsione degli enti locali dovrebbe essere approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, in questo caso entro il 31 dicembre 2019, il Decreto del Ministero dell'Interno 13 dicembre 2019, pubblicato sulla G.U. n. 295 del 17 dicembre 2019, ha prorogato il termine l'approvazione del bilancio di previsione 2020/2022 al 31 marzo 2020.

Successivamente, il termine di cui sopra è stato ulteriormente differito al 30 aprile 2020, giusto Decreto Ministero dell'Interno 28 febbraio 2020, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 50/28.02.2020.

In considerazione della situazione straordinaria di emergenza sanitaria derivante dalla diffusione dell'epidemia da COVID-19 e della oggettiva necessità di alleggerire i carichi amministrativi con dilazione degli adempimenti e delle scadenze, con D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 il termine per l'approvazione del bilancio 2020/2022 è stato differito al 31 maggio 2020.

Infine:

- con decreto di conversione del sopra citato D.L. il termine è stato differito al 31 luglio 2020;
- con decreto di conversione del D.L. n. 34/19.05.2020, recante misure urgenti in materia di salute, lavoro e politiche sociali connesse all'emergenza sanitaria, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2020/2022 è stato differito al 30 settembre 2020;
- con decreto del Ministero dell'Interno del 30 settembre 2020, pubblicato sulla G.U. n. 244 del 2 ottobre 2020, è stato differito il termine di approvazione del bilancio 2020/2022 al 31 ottobre 2020.

La predisposizione del bilancio di previsione 2020/2022, come si può immaginare, è stata di difficile gestazione a seguito della mancanza di dati certi per l'allocazione di poste di spesa legate all'emergenza sanitaria e sue conseguenze, nonché agli accertamenti di entrata. L'ufficio finanziario dell'Ente ha comunque provveduto alla predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del documento contabile in oggetto e alla sua successiva approvazione in data 29 settembre 2020, anticipando il termine ultimo previsto del 31 ottobre.

**Attuazione 100%**

<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b> <b>RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI</b>
<b>OBIETTIVO: GESTIONE DEL BILANCIO COLLEGATA ALL'EMERGENZA COVID</b>

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1. SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 3. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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 2020
Risorse	Non sono previste risorse per la realizzazione dell'obiettivo

**ATTUAZIONE:**

Per quanto riguarda la TARI in relazione all'emergenza sanitaria da COVID-19, nel corso dell'anno 2020, si è provveduto ad effettuare una verifica sulle utenze non domestiche che hanno dovuto chiudere l'attività o che hanno subito riduzioni delle aperture 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.

**Attuazione 100%**

SERVIZIO FINANZIARIO  
RESPONSABILE: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO OPERATIVO: LAVORO AGILE NELLA PA

**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	EROGAZIONE DEI SERVIZI	LAVORO AGILE	Attivazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa a seguito dell'emergenza sanitaria, in coerenza con le disposizioni ministeriali in materia. Attivazione del lavoro agile quale opportunità per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa puntando a soluzioni digitali e delocalizzate
Risultati attesi	Adempimenti per attivazione lavoro agile.		
Indicatori	Attuazione nel corso dell'anno		
Risorse			

**ATTUAZIONE:**

VISTO il D.P.C.M. dell'11 marzo 2020 e la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri con le quali, stante l'emergenza sanitaria dovuta al diffondersi del COVID-19, prevedevano l'adozione da parte della P.A. di prestazioni lavorative in forma agile del personale dipendente, attuando la misura dello smart working.

Con determina dirigenziale n. 55 in data 18 marzo 2020, si è provveduto ad attivare tale modalità lavorativa.

**Attuazione : 100%**

OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE  
RESPONSABILE RAG STEFANO QUAQUARINI

#### Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite da A.N.A.C.
- Attività istruttoria nell'attuazione 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 referente ai fini del supporto istruttorio del responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

#### 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 attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del Piano.

#### RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2020 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 sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.05.2021 (griglia di rilevazione al 31.05.2021 delibera ANAC n. 294/2021) e griglia di rilevazione al 31.03.2020 ( ANAC 2013/2020).

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

Realizzazione dell'obiettivo: in relazione al livello di attuazione dell'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTCP.

**Il livello di raggiungimento dell'obiettivo è del 60%.**

## **OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**

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

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

- Assistenza agli organi con riprogrammazione delle attività da remoto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale
- Supporto all'Amministrazione per l'attuazione delle direttive regionali e ministeriali intese alla prevenzione e al contenimento della diffusione della pandemia
- Acquisizione dei dispositivi di sicurezza e adempimenti in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Adempimenti in ordine all'attivazione dello smart working
- Adempimenti in ordine all'erogazione dei buoni alimentari
- Servizi all'utenza e accesso agli uffici dell'ente in sicurezza
- Attivazione dei servizi scolastici 2020/2021
- Erogazione contributi sociali.

L'obiettivo è stato attuato secondo i risultati attesi come rendicontato nell'attività dei singoli Responsabili di servizio.

**Livello di attuazione 100%**

***OBIETTIVO STRATEGICO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE***

Risultati attesi:

- Attuazione degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in primis aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione 2020/2022
- Attuazione degli adempimenti previsti nel piano 2020/2022
- 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

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

**ATTUAZIONE:**

ADEMPIMENTO	SERVIZI INTERESSATI	INDICATORI
Conferma del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022 e attuazione dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma.	Segretario comunale	Eseguito Delibera G. C. n.10 del 24.01.2020 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 2018/2020 mediante coordinamento dell'attività dei responsabili di Servizio.	Segretario comunale	L'attuazione degli adempimenti è parziale come evidenziato nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per l'anno 2020 pubblicata in data 29/03/2021 in apposita Sezione di 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 2020 per ogni singolo Servizio e predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2020/2022
- 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 per eventuali adeguamenti ed interventi correttivi in corso di esercizio, con eventuale riprogrammazione delle attività e degli obiettivi.
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto

### Indicatori e livello di attuazione:

Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili di Servizio e c con gli organi di governo.

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

- G. C. n. 7 del 24.01.2020 Approvazione del P.E.G. provvisorio anno 2020;
- G.C. n. 28 del 08.09.2020 Approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale;
- G.C. n. 33 del 08.09.2020 Presentazione Nota di aggiornamento al D.U.P. triennio 2020/2022;
- C.C. n. 11 del 29.09.2020 Approvazione della Nota di aggiornamento al D.U.P triennio 2020/2022;
- C.C. n.12 del 29.09.2020 Approvazione Bilancio di Previsione 2020/2022;
- G. C. n. 43 del 14.10.2020 Approvazione PEG documento coordinato Piano della Performance/ Piano degli obiettivi 2020/2022.

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

#### Risultati attesi:

Adempimenti relativi alla sostituzione del personale cessato dal servizio.

#### Attuazione:

E' stata avviata la procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D, a tempo pieno ed indeterminato, resosi vacante con decorrenza 8 luglio 2019.

Con determina dirigenziale n. 205 del 15.11.2019 è stato approvato il bando di mobilità volontaria per la copertura del posto.

Nelle more di copertura del posto vacante come sopra indicato, si è provveduto a sottoscrivere con il Comune di Cava Manara una convenzione per l'utilizzo di personale ex art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 nella figura dell'Ing. Davide ZOCCARATO, al fine di dotare il Servizio tecnico dell'Ente di una unità di personale dotata di adeguata professionalità.

A tale fine tra il Comune di Montebello della Battaglia e l'Ing. Davide ZOCCATRATO è stato sottoscritto un contratto individuale di lavoro per un periodo decorrente dal 15 luglio al 31 dicembre 2019, giusta determina dirigenziale del Servizio Amministrativo n. 140 in data 12 luglio 2019. In prosecuzione dell'attività svolta nel corso dell'anno 2019, per l'anno 2020 è stato prorogato dal 01.01.2020 al 31.06.2020 l'incarico ex art 557/2011 all'Ing. Zoccarato. Successivamente, con determinazione n. 128 del 04.07.2020, in esecuzione alla delibera G.C. n. 21 del 30.06.2020, è stato disposto l'utilizzo congiunto ex art. 14 del C.C.N.L.22.01.2004 del suddetto Responsabile di Servizio dal 01.07.2020 al 31.08.2020.

Non essendosi perfezionata la procedura di mobilità avviata nell'anno 2019, in data 05.03.2020 con determinazione Servizio Amministrativo n. 36 è stata indetta nuova procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D, a tempo pieno e indeterminato ed è stato pubblicato il relativo bando.

In esito all'espletamento della suddetta procedura è stata individuata la candidatura dell'Ing. Francesca Pallaroni dipendente dell'Università degli Studi di Pavia. Nelle more del trasferimento definitivo è stato attivato con l'ente di provenienza l'istituto del comando per l'utilizzo dell'Ing. Pallaroni nelle funzioni di Responsabile del Servizio Tecnico per il periodo 01.09.2020 al 31.12.2020.

Il passaggio definitivo in organico è avvenuto con decorrenza 01.01.2021 previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro in data 31.12.2020.

**Livello di attuazione 100%**

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - 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.**

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<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 2020 - 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> Adempimenti per il 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>
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

### OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - 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. Svolgimento del Referendum Costituzionale del 20 settembre 2020.		
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 2020 - 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.		<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>SUAP (Commercio, attività produttive) POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>		
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>
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - 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>ASSISTENZA</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>Se richiesta, attività di compilazione delle domande di dote scuola per l'anno scolastico 2020/2021.</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 organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2020/2021. 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 2018 e 2019.</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 2020 - 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 2020 - 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>	<i>PERSONALE</i>		
Descrizione	<b>UFFICIO PERSONALE:</b> Gestione giuridica del personale dipendente con tenuta e aggiornamento delle schede individuali.  Tenuta registro ferie e gestione delle assenze del personale dipendente dell'Ente.		
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 2020 - 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>	<i>PERSONALE</i>		
Descrizione	<b>UFFICIO PERSONALE:</b> Predisposizione e invio del Conto Annuale del Personale – 1^ e 2^ parte. 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. Versamento periodico degli oneri assistenziali e previdenziali a carico Ente. Verifica posizioni contributive per il personale dipendente. Predisposizione documentazione per compilazione modelli PA04 per il personale dell'Ente e predisposizione pratiche pensionistiche.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		<b>ANNUALE</b>
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - 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>	<b>TRIBUTI</b>		
Descrizione	<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 31.12.2020. Formazione e invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento TARI di acconto e saldo con utilizzo delle tariffe in vigore per l'anno 2019. Attività di accertamento e controllo dichiarazioni IMU anno 2016 e TASI anno 2018. Attività di accertamento e controllo versamenti TARI. Gestione del contenzioso.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - 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 161° 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 2020 – 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	<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.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' FINANZIARIA		
Descrizione	<p><b>UFFICIO FINANZIARIO:</b> Direzione dell'ufficio. Predisposizione del D.U.P. 2020/2022 e della nota di aggiornamento al medesimo.</p> <p>Predisposizione degli atti deliberativi propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2020/2022 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 2019 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 2020.</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 2020 - 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 2020 - 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 – DAVIDE ZOCCARATO</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	Gestione e presidenza della Commissione Edilizia Attività di collaborazione con il tecnico istruttore per la gestione della Commissione Paesaggio. Disamina ed evasione pratiche edilizie e piani attuativi – decreti paesaggio. Certificazioni di natura urbanistico-edilizia –strutturale. Sopralluoghi in abitazioni occupate da extracomunitari e altre verifiche		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		



## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - 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.			<i>Servizio</i>	<b>TECNICO</b>
Cod.			Centro di competenza	
Cod.			Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI – DAVIDE ZOCCARATO</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.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia <b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - 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 – DAVIDE ZOCCARATO</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 e/o a cottimo fiduciario su beni mobili e immobili del patrimonio comunale e interventi sulla viabilità.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	<b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - 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 – DAVIDE ZOCCARATO</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' DI PROTEZIONE CIVILE</b>		
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 2020 - 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 – DAVIDE ZOCCARATO</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	Istruttoria tecnica relativa a pratiche per lo svolgimento di pubblico spettacolo – intrattenimento (nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento dell'infezione da COVID-19). 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 2020 - 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 – DAVIDE ZOCCARATO</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 inumazione, esumazione salme e 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 2020 - 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.			<i>Servizio</i>	<b>TECNICO</b>
Cod.			Centro di competenza	
Cod.			Responsabile	<b>FRANCESCA PALLARONI – DAVIDE ZOCCARATO</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>SERVIZIO RIFIUTI</b>		
Descrizione	Miglioramento e ampliamento delle piazzole per la raccolta differenziata. Supporto alla cittadinanza circa l'introduzione delle nuove forme di raccolta differenziata stradale.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
	Tipologia <b>Annuale</b>		
	<b>Pluriennale</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - 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 – DAVIDE ZOCCARATO</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 2020

	Componente		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	<i>Emergenza COVID (interventi ambito socio-economico, lavoro agile, servizi scolastici)</i>	4	4	100	1600	1600	40	38
		<i>trasparenza e anticorruzione</i>	2	2	60	400	240		
		<i>accesso civico</i>	3	4	100	1200	1200		
TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI						3200	3040		
	Componente	linea di attività			punteggio potenziale	punteggio ottenuto (da 1 a 10)	indice ponderazione		totale
3	Andamento dell'attività ordinaria	<i>linee di attività : scheda 1,2,3</i>			10	9	30		26
		<i>linea di attività scheda 4,5,6</i>			10	9			
		<i>linee di attività : scheda 7, 10</i>			10	8			
TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA					30	26			
<b>TOTALE GENERALE</b>									<b>64</b>

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

SERVIZIO 2 ANNO 2020

	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 Lavoro agile	4	4	100	1600	1600	<b>40</b>	38,222222
		trasparenza e anticorruzione	2	2	60	400	240		
		DUP, P. F.P.,PEG collaborazione Segretario	4	4	100	1600	1600		
<b>TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI</b>						<b>3600</b>	<b>3440</b>		
	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	<b>30</b>	27	
		linea di attività scheda 9			10	9			
		linea di attività 3 schede 8 (parziale), scheda 10 (parziale)			10	9			
<b>TOTALE COMPONENTE ANDAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA</b>					<b>30</b>	<b>27</b>			
<b>TOTALE GENERALE</b>							<b>70</b>	<b>65,22</b>	

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

**SERVIZIO 3 ANNO 2020**

	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	Asfaltatura strade comunali	2	3	100	600	600	<b>40</b>	38,769231
		Gestione fondi Legge 160/2019 Relamping e sostituzione serramenti	4	4	100	1600	1600		
		Gestione emergenza Covid attività trasversale a tutti i servizi	4	4	100	1600	1600		
		Trasparenza e anticorruzione	2	2	60	400	240		
		Videosorveglianza	2	5	100	1000	1000		
<b>TOTALE COMPONENTE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI</b>						5200	5040		
	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	8	<b>30</b>	25	
		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>					30	25			
<b>TOTALE GENERALE</b>								<b>63,77</b>	

ALLEGATI acquisiti agli atti dell'ufficio del segretario comunale

- Resoconto attività anno 2020 Responsabile del servizio Tecnico Ing. Francesca Pallaroni prot. 361 del 24.01.2023
- Resoconto attività anno 2020 Responsabile del servizio finanziario, rag. Stefano Quaquarini prot. 378 del 25.01.2023
- Resoconto attività anno 2020 Responsabile del servizio amministrativo, dott.ssa Valeria Garzetti prot. 364 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 2020 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