

PIANO DELLA PERFORMANCE
e
DEGLI OBIETTIVI
2021-2023

(Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 06/12/2021

INDICE

PREMESSA

1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

3) OBIETTIVI E PROGETTI STRAORDINARI 2021

Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il **Piano della performance** del Comune di Cedegolo si compone dei seguenti documenti:

Documento Unico di Programmazione (DUP)

E' il documento che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica prevista dall'art.170 del TUEL. Il DUP è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La sezione operativa contiene la programmazione operativa degli enti con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2021/2023) dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

Piani Esecutivi di Gestione (PEG)

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Segreteria	<ul style="list-style-type: none">- Supporto amministrativo a Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta comunale- Tenuta degli atti e loro archiviazione- Supporto al titolare e al Responsabile Protezione dei Dati (DPO)- Gestione ed aggiornamento sito istituzionale e canali social- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Commercio	<ul style="list-style-type: none">- Commercio e pubblici esercizi, per quanto non gestito in forma associata- Canone unico patrimoniale per l'occupazione di suolo pubblico ed area mercatale
Polizia Locale	Servizio gestito dall'Unione dei Comuni della Valsaviore
Altri Servizi	<ul style="list-style-type: none">- Demografici- Anagrafe- Leva- Stato civile- Elettorale- Toponomastica- Protocollo- Servizi cimiteriali

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Finanziario	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione, tenuta e verifica documenti contabili- Gestione fatture, fasi della spesa e dell'entrata- Mutui- Gestione finanziaria e contabile del patrimonio comunale- Inventari- Servizio Tesoreria- Rapporti con organo di revisione- Rapporti con enti statali e regionali in ambito finanziario e previdenziale- Controllo sugli equilibri- Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti- Società partecipate- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Tributi	<ul style="list-style-type: none">- Gestione imposte, emissione ruoli e liste di carico non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore

	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento e riscossione tributi non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore - Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione - Rapporto con i contribuenti e fruitori di servizi soggetti a retta o tariffa - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Stipendi e salario accessorio e relative verifiche di compatibilità finanziaria; - Adempimenti a carico del comune per trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale; - Predisposizione report mensili dei dipendenti comunali, compresa la gestione e monitoraggio del lavoro straordinario, delle Ferie e delle assenze; - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

AREA SOCIO-CULTURALE*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Istruzione e cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto allo studio - Impianti sportivi - Biblioteca - Rapporti con associazioni - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - servizi sociali in genere - Rapporti con associazioni - Erogazione contributi ed sostegni economici alle famiglie in difficoltà - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

AREA TECNICA*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Urbanistica e Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Indizione ed espletamento gare per la realizzazione di opere pubbliche - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti - Perizie e relazioni tecniche - Gestione e verifica dei contratti stipulati per l'esecuzione di interventi - Supporto nella predisposizione dei documenti programmatici - Rapporti con enti statali e regionali quanto agli ambiti di interesse

	<ul style="list-style-type: none"> - Espropriazioni per pubblica utilità - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Tecnico - manutenzione e gestione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione del patrimonio comunale, ivi inclusi l'affidamento dei servizi e delle forniture necessarie, in attuazione dei documenti di programmazione - Pulizia stradale e segnaletica - Protezione civile - Cura del demanio e del patrimonio comunale - Verde pubblico - Bandi per aste e licitazioni (patrimonio comunale, pascoli, malghe, ecc) - Logistica e gestione ed approvvigionamento mezzi ed attrezzature - Perizie e relazioni tecniche - Alienazioni - Pulizia stabili comunali - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicita dalla Giunta comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano degli Obiettivi e della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione. La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario dell'Ente in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal DUP approvato.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2021-2023

OBIETTIVO N. 1		
Segretario Generale	Dott. Scelli Paolo	
Indirizzo politico		
Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza		
Obiettivo da realizzare		
Dare attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 in materia di anticorruzione e del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act".		
Modalità di realizzazione (fasi)		
a) Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza 2021-2023; b) predisporre la relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza; c) controllo a campione sulla qualità dei dati pubblicati dai responsabili di PO sul portale trasparenza. d) organizzazione di almeno un corso sull'anticorruzione e trasparenza in sede;		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
contrastare la corruzione e rendere trasparenti le informazioni sull'operato dell'Ente		
responsabile	Dott. Scelli Paolo	
servizio responsabile		
Servizi co-responsabili		
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziate	Nessuna risorsa stanziata	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e la trasparenza;	[1] 31/01/2021	[1]
[2] Predisporre la relazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza entro i termini fissati da ANAC annualmente a seguito della pubblicazione delle tabelle da compilare;	[2] Entro il termine fissato da ANAC	[2] [3]
[3] due volte all'anno in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi organizzazione di almeno un corso anticorruzione e trasparenza	[3] due volte all'anno entro il 31/12/2021	

OBIETTIVO N.2

Area	Responsabile di posizione organizzativa	
TUTTE	TUTTI	
indirizzo politico		
Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.		
obiettivo da realizzare		
Dare attuazione alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act". Caricare sul nuovo portale "Amministrazione Trasparente tutti i dati richiesti dalla griglia allegata alla delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016.		
modalità di realizzazione (fasi)		
pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza; aggiornare i dati già pubblicati, utilizzando i formati previsti dalla normativa vigente; perseguire gli obiettivi indicati nel vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione.		
effetti del risultato dell'obiettivo		
informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente		
Responsabile	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.	
servizio responsabile	Tutti	
servizi co-responsabili	Tutti	
servizi di supporto o di controllo		
risorse stanziare	PEG	
descrizione degli indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente	[1] tempestivamente	[1]

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023



OBIETTIVO 1

Obiettivo: SEGRETERIA DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01 e 02	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo
Personale assegnato: Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none">• Supporto al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio;• Gestione iter deliberazioni di Giunta e del Consiglio;• Tenuta ed aggiornamento regolamenti di competenza;• Supporto alle attività del Segretario;• Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie;• Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità' previsti dal D.Lgs. n. 33/2012;• Obblighi di pubblicità della trasparenza;• Accesso civico;• Attività di supporto e allestimento eventi;• Gestione sito internet istituzionale ed aggiornamento dello stesso;• Garantire la realizzazione degli indirizzi espressi e del piano definito dall'amministrazione per una comunicazione efficace, garantendo il funzionamento del servizio di informazioni di base con messaggistica whatsapp; comunicazione sul canale facebook;	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVO 2

Obiettivo: ADEMPIMENTO AVCP/ANAC LEGGE 190/2012 E S.M.I. DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione -	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo
Personale assegnato:	

Gelmini Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 66,70%
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento annuale sulla piattaforma AVCP-ANAC dei dati previsti dall'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015; • Pubblicazione del file xml e comunicazione tramite PEC all'ANAC dell'avvenuto adempimento.
Risultato atteso: 100%
Tempi stabiliti: rispetto della scadenza prevista dalla norma di legge

OBIETTIVO 3	
Obiettivo: ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 07	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo
Personale assegnato: Torri Ezio Pericle – Istruttore Direttivo amministrativo - Categoria D – Tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione ordinaria anagrafe comunale e stato civile; • Gestione pratiche unione civile e convivenze ai sensi della nuova Legge 20/05/2016 n. 76; • Gestione censimenti; • Gestire le attività necessarie per il costante allineamento della banca dati anagrafica locale con quella detenuta da ANPR (Anagrafe Nazionale della popolazione Residente); 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVO 4	
Obiettivo: SOSTITUZIONE PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 07	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo
Personale assegnato: Gelmini Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 66,70%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il personale addetto all'ufficio anagrafe/protocollo, in caso di assenza superiore ai 3 giorni consecutivi, al fine di garantire la continuità di servizi ai cittadini. 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVO 5	
Obiettivo: COMMERCIO DUP/PEG: Missione 14 – Sviluppo economico e competitività – Programma 02	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo
Personale assegnato: Torri Ezio Pericle – Istruttore Direttivo amministrativo - Categoria D – Tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo software SUAP sportello unico attività produttive • Attivazione sportello telematico con CMVC; • Realizzazione del calendario unico degli eventi programmati sul territorio comunale che comprenda sia quelli direttamente organizzati e promossi dall'Amministrazione sia quelli organizzati da associazione e privati operanti sul territorio; • Controllo della documentazione degli eventi realizzati nel Comune di Cedegolo relativamente alla SCIA con particolare attenzione al tema "Sicurezza" attraverso il controllo del 100% delle SCIA pervenute. Sollecito del 100% della documentazione non presentata da parte degli organizzatori 	

<p>degli eventi segnalati dagli altri uffici comunali al fine di garantire la regolare trasmissione di tutte le SCIA alle Autorità preposte per la Sicurezza e Vigilanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto per i professionisti e per i privati nel momento della presentazione delle pratiche telematiche tramite il portale telematico dello Sportello Telematico.
<p><u>Obiettivi specifici anno 2021:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione nuovo regolamento Canone unico patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria e relative tariffe;
<p>Risultato atteso: 100%</p>
<p>Tempi stabiliti: 31/12/2021</p>

OBIETTIVO 6	
<p>Obiettivo: GESTIONE CIMITERIALE DUP/PEG: Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – Programma 09</p>	<p>Responsabile del Servizio: Scelli Paolo</p>
<p>Personale assegnato: Torri Ezio Pericle – Istruttore Direttivo amministrativo - Categoria D – Tempo pieno</p>	
<p>Descrizione obiettivi assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa dei cimiteri comunali di Grevo e Cedegolo: individuazione ossari/fosse e loculi da assegnare nel rispetto del regolamento di polizia mortuaria; predisposizione contratti di concessione; • Collaborazione con l'operaio, la Ditta individuata e gli agenti di polizia locale per la gestione dei funerali sul territorio comunale; • Gestione illuminazione votiva: registrazione nuove iscrizioni- variazioni intestazioni –cessazioni; predisposizione ruolo: emissione stampa e spedizione fatture di pagamento; gestione note di credito; gestione insoluti e solleciti. 	
<p>Risultato atteso: 100%</p>	
<p>Tempi stabiliti: 31/12/2021</p>	

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023



OBIETTIVO 1

Obiettivo: RAGIONERIA DUP/PEG: Bilancio di previsione 2021/2023		Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Maffeis Giuliana – Istruttore amministrativo - Categoria C – Tempo pieno		
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Certificato del Bilancio di previsione con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL", Certificazione semestrale sugli equilibri di bilancio, Certificato del Rendiconto con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL"); • Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard • Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti i mandati di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinamento dei necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; • Predisposizione mensile del modello F24EP per il versamento delle ritenute erariali, previdenziali ed IVA; • Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio; • Curare i rapporti con il Tesoriere; • Curare il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui; • Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti; • Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi e di smaltimento dei residui passivi; • Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente; • Economato e controllo degli agenti riscuotitori del Comune di Cedegolo • Aggiornare il sito istituzionale per la parte relativa ai dati finanziari e contabili; • Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità; • Gestione società partecipate e relativi adempimenti 		
Obiettivi specifici anno 2021: <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione servizio pagoPA e appIo: individuazione dei servizi, interazione con Regione Lombardia ed il CIT per la gestione delle varie fasi. 		
Risultato atteso: 100%		
Tempi stabiliti: 31/12/2021		

OBIETTIVO 2

Obiettivo: PERSONALE – GESTIONE CONTABILE DUP/PEG: Missione 01, 10: Stanziamenti titolo 1 macroaggregati 01 "Redditi da lavoro dipendente" 02 "Imposte e tasse"	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Maffeis Giuliana – Istruttore amministrativo - Categoria C – Tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento e realizzazione del programma annuale e triennale del fabbisogno del personale; • Gestione adempimenti fiscali/previdenziali connessi al personale: F24EP, UNIEMENS; • Stipula nuovo contratto integrativo decentrato: costituzione del fondo delle risorse decentrate (parte fissa e variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico triennale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa; trasmissione documentazione all'ARAN; • Comunicazione mensile al BIM delle spettanze per l'elaborazione dei cedolini paga; 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVO 3

Obiettivo: PERSONALE – GESTIONE AMMINISTRATIVA DUP/PEG: Missione 01, 10: Stanziamenti titolo 1 macroaggregati 01 "Redditi da lavoro dipendente" 02 "Imposte e tasse"	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Convalida mensile delle giustifiche per assenze dei dipendenti comunali sul nuovo programma gestionale delle timbrature • Predisposizione report mensili dei dipendenti comunali; • Gestione e monitoraggio del lavoro straordinario, delle Ferie, dei permessi e della malattia; • Predisposizione della documentazione ed aggiornamento periodico del sito istituzionale per la parte relativa al personale; • Stipula convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL; 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVO 4

Obiettivo: TRIBUTI DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 04: Stanziamenti titolo 1	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Maffeis Giuliana – Istruttore amministrativo - Categoria C – Tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: La gestione dell'IMU, TARI E TASI (ordinaria, recupero evasione tributaria, procedure coattive) sono in capo all'Unione dei comuni della Valsavioire. Sono rimasti in gestione al Comune di Cedegolo: <ul style="list-style-type: none"> • il canone unico patrimoniale: <ul style="list-style-type: none"> - rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; - emissione lettere di pagamento; - verifica pagamenti e riscossione degli stessi; - emissione solleciti di pagamento; - attivazione procedure per la riscossione coattiva dei dovuti; 	

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• attivazione procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute a titolo di TOSAP per gli anni 2020 ed antecedenti. |
| Risultato atteso: 100% |
| Tempi stabiliti: 31/12/2021 |

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023



OBIETTIVO 1

Obiettivo: ISTRUZIONE E CULTURA DUP/PEG: Missione 04 “Istruzione e diritto allo studio” - Missione 05 “Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali” – Missione 06 “Politiche giovanili, sport e tempo libero”: Stanziamenti titolo 1	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none">• Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini residenti alle scuole dell’infanzia gestite da istituzioni private;• garantire fondi alle scuole statali al fine di fronteggiare le numerose spese che si presentano durante l'anno scolastico, nonché il riconoscimento di contributi che permettano l'organizzazione di attività extrascolastiche e migliorare l'offerta formativa;• promuovere iniziative culturali e ricreative indirizzate agli alunni delle scuole presenti sul territorio affinché le ridotte dimensioni demografiche e la lontananza dai centri culturali e urbani non siano un limite per la loro crescita umana e formativa;• Elaborazione e stesura del Piano per il Diritto allo Studio.• Gestire e rendicontare le risorse assegnate ex Fondo nazionale a sostegno del sistema educativo da zero a sei anni (D.Lgs. 65/217).• creazione all’interno della biblioteca di una sezione di libri in CAA per i bambini con difficoltà cognitive, in modo da rendere il servizio bibliotecario inclusivo anche per persone con disabilità nella sfera della comunicazione verbale;• collaborazione con la Fondazione Musil per la promozione del Museo dell’Energia Idroelettrica a livello nazionale ed internazionale;• collaborazione con le associazioni sportive presenti sul territorio per l’organizzazione di eventi e manifestazioni sul territorio;• collaborazione con la consulta giovani per l’organizzazione di eventi e manifestazioni su territorio comunale;	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

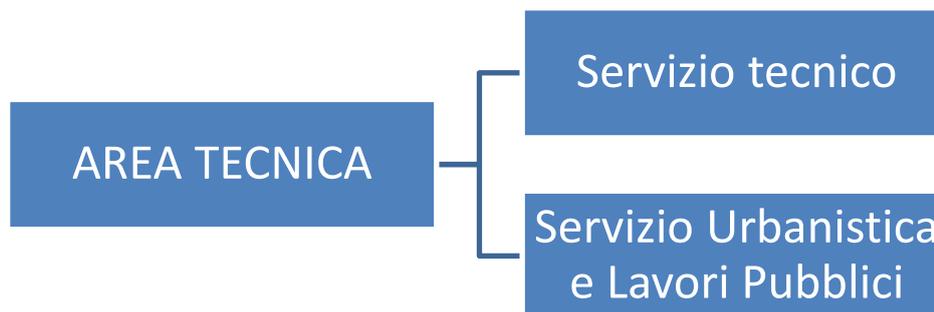
OBIETTIVO 2

Obiettivo: ISTRUZIONE DUP/PEG: Missione 04 “Istruzione e diritto allo studio	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none">• Servizio scuolabus per uscite/viaggi scolastici concordati con gli istituti scolastici presenti sul territorio comunale extra appalto;	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVO 3

Obiettivo: SERVIZI SOCIALI DUP/PEG: Missione 12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” Programmi 01-02-03-04-05-06-07-08	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none">• intensificare la collaborazione tra l'amministrazione comunale, l'assistente sociale e le strutture presenti sul territorio che potrebbero segnalare possibili situazioni di criticità;• agevolare la partecipazione dei minori di famiglie con difficoltà economiche o numerosi alle attività aggregative;• promozione di una cultura della disabilità e mobilità accessibile (abbattimento barriere architettoniche, servizio di trasporto);• prosecuzione dei servizi attivati a favore degli anziani (assistenza domiciliare, assistenza infermieristica ambulatoriale e domiciliare, telesoccorso);• sostenere le associazioni di volontariato e i centri anziani presenti sul territorio;	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023



OBIETTIVO 1

Obiettivo: SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO DUP/PEG: Missioni 01-04-05-06-08-09-10-11-12 Programma 09 – 14: Stanziamenti Titolo 1: macroaggregato 03 "Acquisto di beni e servizi" ; Stanziamenti titolo 2	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo/Pelloli Giovanna
Personale assegnato: Gelmini Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 66,70%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e non del comune (comprese la gestione delle pulizie e delle utenze varie) avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne; • Gestione amministrativa automezzi: revisioni, consumi e manutenzioni; • Gestione amministrativa della manutenzione del verde (taglio erba, pulizia e sistemazione airole, potatura piante ecc) avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne; • Gestione amministrativa della manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne; • Gestione del patrimonio: locazione di immobili/terreni; • valorizzazione dei sentieri ed aree montane mediante anche la collaborazione con il gruppo di protezione civile comunale e con le associazioni presenti sul territorio comunale; 	
Obiettivi specifici anno 2021: <ul style="list-style-type: none"> • sostituzione del personale in maternità nella collaborazione con la cooperativa affidataria dell'appalto di pulizia degli stabili comunali e manutenzione del verde nell'organizzazione delle attività sul territorio. 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVO 2

Obiettivo: SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO DUP/PEG: Missioni 01 Programma 5; Missione 10 Programma 5; Missione 12 Programma 4	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo/Pelloli Giovanna
Personale assegnato: Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e non del comune (comprese la gestione delle pulizie e delle utenze varie) • manutenzione del verde (taglio erba, pulizia e sistemazione airole, potatura piante ecc) avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne; • manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità in collaborazione anche con ditte esterne. 	

Obiettivi specifici anno 2021:	
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'ufficio tecnico e l'amministrazione per l'organizzazione e gestione delle attività sul territorio dei voucher 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVO 3	
Obiettivo: GESTIONE MAGAZZINI COMUNALI DUP/PEG: Missioni 01 – Programma 5	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo/Pelloli Giovanna
Personale assegnato: Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei magazzini comunali ubicati a Cedegolo e nella frazione di Grevo, compresa la pulizia e la manutenzione degli stessi; • aggiornamento costante dell'inventario delle attrezzature assegnate; • aggiornamento costante del materiale presente in magazzino; • collaborazione con l'Ufficio tecnico per gli acquisti di materiale/attrezzature necessarie per la manutenzione del patrimonio comunale. 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVO 4	
Obiettivo: GESTIONE PARCO MEZZI ED ATTREZZATURE DUP/PEG: Missioni 01 Programma 5; Missione 10 Programma 5;	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo/Pelloli Giovanna
Personale assegnato: Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • garantire la manutenzione costante dei mezzi e delle attrezzature in dotazione; • collaborazione con l'Ufficio tecnico per organizzare le revisioni ed i collaudi dei mezzi in dotazione; • verificare con gli uffici comunali il corretto pagamento delle assicurazioni e bolli dei mezzi in dotazione; 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

OBIETTIVO 5	
Obiettivo: URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI DUP/PEG: Missioni 01-04-05-09-10-17 stanziamenti "Titolo 2"	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo/Pelloli Giovanna
Personale assegnato: Mottironi Antonella - Istruttore amministrativo - Categoria C – tempo pieno – personale in comando da altro ente	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche; • Predisposizione ed aggiornamento del piano triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale; • Monitoraggio periodico delle opere pubbliche sul portale BDAP; • Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo; • Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori; • Gestione amministrativa, di appalti per lavori in economia; • Gestione amministrativa dei lavori di somma urgenza; 	

<ul style="list-style-type: none"> Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni;
<u>Obiettivi specifici anno 2021:</u>
<ul style="list-style-type: none"> Gestione acquisizione impianti di illuminazione pubblica della frazione di Grevo;
Risultato atteso: 100%
Tempi stabiliti: 31/12/2021

OBIETTIVO 6	
<p>Obiettivo: Gestione contributi ministeriali per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, efficientamento energetico e abbattimento barriere architettoniche</p> <p>DUP/PEG: Missioni 01-04-05-09-10-17 stanziamenti "Titolo 2"</p>	<p>Responsabile del Servizio: Scelli Paolo/Pelloli Giovanna</p>
<p>Personale assegnato: Mottironi Antonella - Istruttore amministrativo - Categoria C – tempo pieno – personale in comando da altro ente</p>	
<p>Descrizione obiettivi assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con l'amministrazione per individuazione del progetto da realizzare con i fondi assegnati; gestione amministrativa dell'intervento da realizzare: dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo; rendicontazione dell'intervento sulla base di quanto stabilito dai secreti ministeriali. 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: Rispetto delle tempistiche stabilite dal ministero	

OBIETTIVO 7	
<p>Obiettivo: Gestione procedure su piattaforma SINTEL</p> <p>DUP/PEG: Missioni 01-04-05-09-10-17</p>	<p>Responsabile del Servizio: Scelli Paolo/Pelloli Giovanna</p>
<p>Personale assegnato: Mottironi Antonella - Istruttore amministrativo - Categoria C – tempo pieno – personale in comando da altro ente</p>	
<p>Descrizione obiettivi assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione tramite la piattaforma SINTEL di tutte le gare sopra e sotto soglia relative al servizio tecnico ed Urbanistica e LL.PP; Collaborazione con gli uffici comunali nella predisposizione della documentazione richiesta per le gare in SINTEL. 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2021	

PROGETTI STRAORDINARI ANNO 2021

PROGETTO EMERGENZA COVID: € 5.700,00

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE: € 2.000,00

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA

UFFICIO SEGRETERIA: ROMELLI NADIA

- Organizzare e predisporre il supporto a tutte le sedute del Consiglio Comunale che si effettueranno da remoto e mista garantendo l'assistenza necessaria a componenti del consiglio per tutta la durata delle sedute – PESATURA 5%;
- Organizzare e predisporre l'assistenza al funzionamento di tutte le sedute di Giunta attraverso la gestione telematica in videoconferenza durante l'emergenza sanitaria – PESATURA 5%;
- Coordinare con il gruppo di protezione civile comunale l'organizzazione dei turni presso i centri hub vaccinali del territorio; gestione amministrativa della documentazione richiesta dalla protezione civile della provincia di Brescia – PESATURA 20%;

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE – COMMERCIO: TORRI EZIO

- Riapertura sportello agli utenti con orari pre-pandemia COVID – PESATURA 5%;
- Predisposizione e gestione bandi pubblici per erogazione fondi covid a sostegno delle attività produttive e commerciali presenti sul territorio – PESATURA 35%;
- Predisposizione e gestione bandi pubblici per l'erogazione fondi aree interne alle attività produttive e commerciali presenti sul territorio - PESATURA 30%;

AREA ECONOMICA FINANZIARIA: € 1.700,00

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA

UFFICIO RAGIONERIA: MAFFEIS GIULIANA

- Gestione dei fondi covid assegnati dallo Stato e presentazione relative rendicontazioni – PESATURA 15%;
- Predisposizione e trasmissione della certificazione relativa al fondo per garantire le funzioni fondamentali degli enti locali – PESATURA 30%;
- Gestione contabile dei bandi pubblici per erogazione fondi covid: inserimento nel registro degli aiuti di stato, verifiche fiscali, emissioni mandati di pagamento – PESATURA 25%;
- Gestione del bando aree interne: inserimento nel registro degli aiuti di stato, predisposizione CUP, verifica regolarità DURC, emissione mandati di pagamento, rendicontazione tramite l'applicativo Simonweb – PESATURA 30%;

AREA SOCIO-CULTURALE: € 700,00

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA

UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA: ROMELLI NADIA

- Gestione dei fondi covid per acquisto libri e sostegno all'editoria: presentazione domanda; richiesta preventivi; atto di assunzione impegno di spesa; verifica regolarità fatture e liquidazione delle stesse – PESATURA 25%;
- Gestione fondi covid per centri estivi: presentazione domanda; richiesta preventivi; atto di assunzione impegno di spesa; verifica regolarità fatture e liquidazione delle stesse – PESATURA 25%;

UFFICIO SERVIZI SOCIALI:

- Gestione fondi solidarietà alimentare per fronteggiare l'emergenza covid: stesura del bando per l'assegnazione; verifica delle domande presentate entro la scadenza e richiesta di eventuali

integrazioni/chiarimenti; stesura della graduatoria (provvisoria/definitiva) per l'assegnazione dei fondi - ; predisposizione degli atti per l'assunzione dei relativi impegni di spesa – PESATURA 50%.

AREA TECNICA: € 1.300,00

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA

SERVIZIO TECNICO/MANUTENTIVO: GELMINI NADIA

- Attività di coordinamento e di messa in opera dei protocolli delle misure di contrasto al COVID-19 in collaborazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e l'RSPP – PESATURA 15%;

SERVIZIO TECNICO/MANUTENTIVO: TIBERTI LORENZO

- Attività di coordinamento con il personale dell'Ufficio tecnico e con l'Amministrazione comunale al fine di garantire la manutenzione del territorio anche durante il periodo pandemico – PESATURA 35%.

SERVIZIO URBANISTICA E LL.PP: MOTTIRONI ANTONELLA

- Gestione dei fondi aggiuntivi assegnati dal Ministero e dalla Regione Lombardia per sostenere la ripresa economica del territorio post-pandemia: predisposizione documentazione per l'affidamento dei lavori/opere, gestione amministrativa dei lavori/opere, monitoraggio e rendicontazione attraverso gli appositi portali – PESATURA 50%;

PROGETTO "RIDISTRIBUZIONE DEI SERVIZI, DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ TORNATE IN CAPO AI COMUNI": € 1.400,00

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE: € 100,00

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA – ROMELLI NADIA

UFFICIO SEGRETERIA:

- predisposizione documentazione ed espletamento gara per la gestione del servizio mensa per i dipendenti comunali; verifica regolarità delle fatture e liquidazione delle stesse – PESATURA 100%;

AREA SOCIO-CULTURALE: € 900,00

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA

UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA: - ROMELLI NADIA

- predisposizione documentazione ed espletamento gara per la gestione del servizio trasporto scolastico – PESATURA 30%;
- predisposizione documentazione ed espletamento gara per la gestione della biblioteca di pubblica lettura del comune di Cedegolo – PESATURA 20%;
- Gestione cedole e libri di testo scuola primaria a partire dall'A.S. 2021/2022 – PESATURA 5%;

UFFICIO SERVIZI SOCIALI: - ROMELLI NADIA

- Servizio infermieristico ambulatoriale e domiciliare: predisposizione documentazione ed espletamento gara per la gestione del servizio; predisposizione lettere di pagamento delle quote a carico utente – PESATURA 20%;
- Contratto con Azienda Territoriale per il Servizi alla persona: predisposizione deliberazione per il subentro del Comune di Cedegolo nell'Azienda territoriale dei servizi alla persona; predisposizione delibera per approvazione del nuovo contratto di servizi e relativi allegati; predisposizione atti per l'assunzione degli impegni di spesa per i servizi già in essere e per quelli che verranno attivati nel corso dell'anno; predisposizione lettere di pagamento per le quote a carico degli utenti – PESATURA 10%;
- Predisposizione del nuovo regolamento per l'erogazione dei servizi, degli interventi socio-assistenziali e dell'assistenza specialistica scolastica – PESATURA 15%;

AREA TECNICA: € 400,00

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA

SERVIZIO TECNICO: GELMINI NADIA

- Gestione della manutenzione ordinaria della segnaletica stradale verticale ed orizzontale: richiesta preventivi; predisposizione documentazione amministrativa per fornitura di beni e servizi; verifica regolarità delle fatture e liquidazione delle stesse – PESATURA 25%;
- Gestione acquisto DPI per il personale manutentivo: richiesta preventivi; predisposizione documentazione amministrativa per fornitura di beni e servizi; verifica regolarità delle fatture e liquidazione delle stesse – PESATURA 25%;
- Gestione corsi di formazione specifica per il personale manutentivo: richiesta preventivi; predisposizione documentazione amministrativa per fornitura di beni e servizi; verifica regolarità delle fatture e liquidazione delle stesse – PESATURA 25%;
- Gestione manutenzione dello scuolabus comunale: richiesta preventivi; predisposizione documentazione amministrativa per fornitura di beni e servizi; verifica regolarità delle fatture e liquidazione delle stesse – PESATURA 25%

PROGETTO " REINTERNALIZZAZIONE DEL PERSONALE": € 2.400,00

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE: € 700,00

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA

UFFICIO SEGRETERIA: ROMELLI NADIA

- Predisposizione dei regolamenti relativi al personale: codice di comportamento; regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro; Regolamento per la selezione pubblica del personale, regolamento sull'assetto delle posizioni organizzative – PESATURA 50%;
- Predisposizione del regolamento degli uffici e dei servizi – PESATURA 50%;

AREA ECONOMICA FINANZIARIA: € 1.700,00

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA

UFFICIO RAGIONERIA: MAFFEIS GIULIANA

- Riapertura posizioni assicurative INAIL ed INPS – PESATURA 10%;
- Richiesta credenziali per la gestione degli adempimenti connessi al personale: trasmissione uniemens mensili, scarico certificati medici; verifica posizioni contributive del personale; comunicazione infortuni – PESATURA 10%;
- Aggiornamento sulla normativa in materia di personale e della sua gestione sia sotto il profilo giuridico, economico e finanziario – PESATURA 30%;
- Predisposizione atti per verifica capacità assunzionali dell'Ente: calcolo capacità assunzionale di cui art.33, comma 2 del decreto legge 34/2019; predisposizione programma annuale e triennale del fabbisogno del personale; verifica rispetto dei limiti sulle spese di personale previsti dalla Legge 296/2006 e dal D.L. 78/2010 – PESATURA 50%;