

**COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO**  
**(PROVINCIA DI REGGIO EMILIA)**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE**  
**ANNI 2020/2022**  
**(documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012)**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 53 del 12.08.2020

## Premessa

Il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance per il triennio 2020/2022 viene adottato sulla base di quanto previsto dall'art. 169 del D.Lgs 267/2000 e in coerenza con i documenti di programmazione, con particolare riferimento agli obiettivi di mandato, al bilancio di previsione e al documento unico di programmazione.

In merito al processo di costruzione del piano esecutivo di gestione e della performance, merita evidenziare che il Documento unico di programmazione (DUP) rappresenta il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche che, poi, verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nel Documento unico di programmazione (DUP) sono stati individuati gli ambiti strategici, declinati, successivamente, in obiettivi operativi che, così individuati, vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

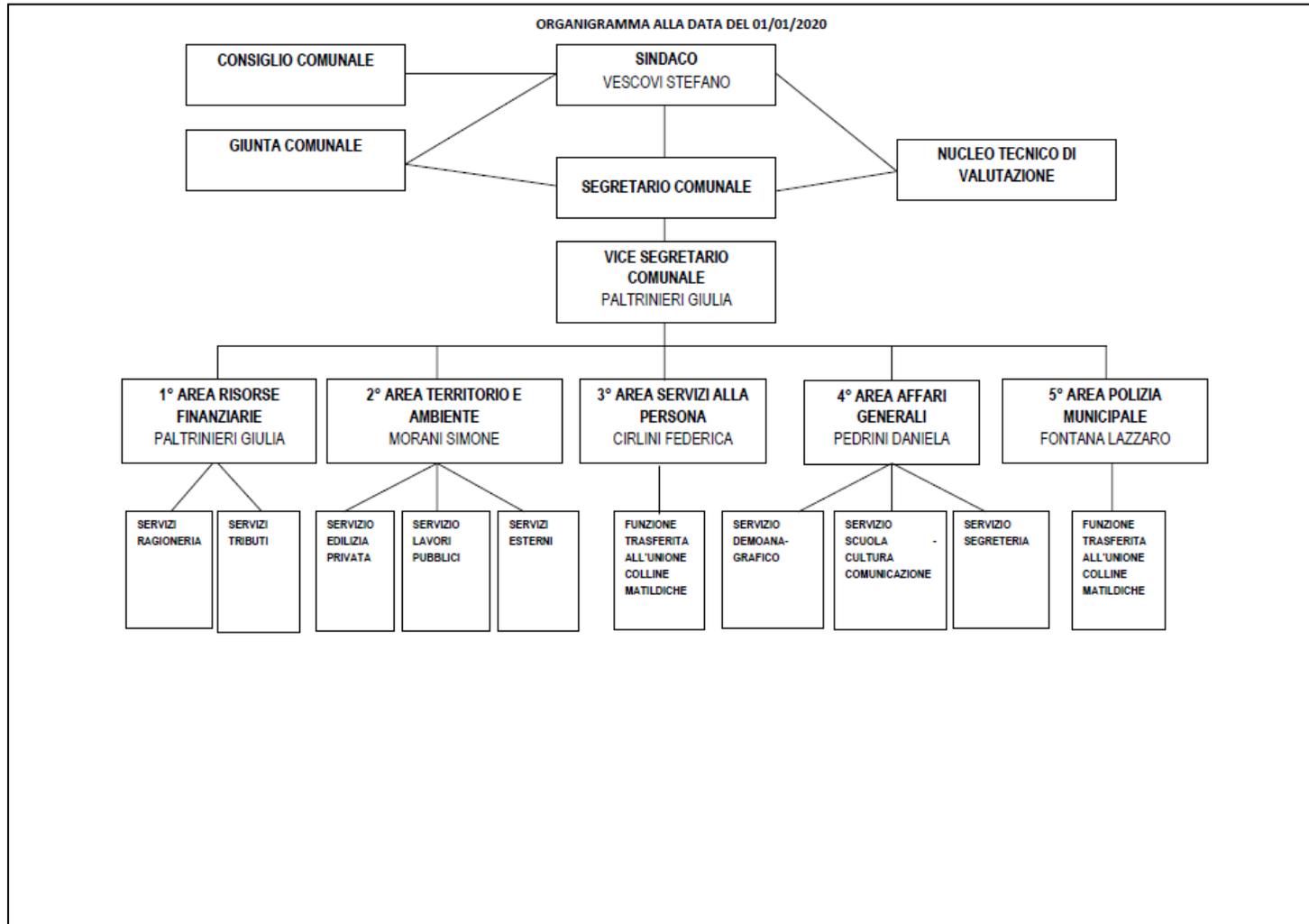
Il presente documento, che viene predisposto annualmente, si propone di rappresentare, in modo integrato, gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e, attraverso la sua valutazione, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

Per l'anno 2020, va tenuta in doverosa considerazione la situazione di emergenza determinatasi a seguito della dichiarazione in data 11 marzo 2020 dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), relativa alla pandemia da coronavirus covid-19. A seguire lo Stato Italiano ha immediatamente attivato significative misure di prevenzione, dichiarando, con Delibera del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, lo stato di emergenza per sei mesi (pertanto fino al 31 luglio 2020) e tale stato di emergenza è stato prorogato, con delibera del Consiglio dei Ministri adottata il 29 luglio 2020, fino al 15 ottobre 2020,

I conseguenti numerosi provvedimenti e norme adottate dall'Esecutivo, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Dipartimento della Protezione Civile, nonché le Ordinanze del Presidente della Regione Emilia Romagna hanno impattato pesantemente sul lavoro dell'intera struttura dell'ente e hanno reso necessario l'adeguamento del Comune alle predette disposizioni finalizzate al contenimento della diffusione del virus covid-19, nonché alla riorganizzazione delle ordinarie modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e hanno determinato il sorgere in capo allo stesso di nuove competenze.

In ragione di quanto sopra, i tempi di definizione e approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi 2020 ne è risultato influenzato e nella parte relativa agli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale per le diverse Aree dell'ente alcuni obiettivi sono stati adeguati alla particolare situazione di emergenza.

**La struttura Organizzativa**  
**Organigramma e macro-organizzazione del Comune di Vezzano sul Crostolo all'1/01/2020**



**Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi  
Anno 2020  
(Parte integrante del Piano della Performance)  
Area Risorse Finanziarie / Servizio Ragioneria e Tributi**

**RESPONSABILE: D.ssa Giulia Paltrinieri**

## **INDIRIZZI STRATEGICI:**

**Missione 1 - Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**  
**Referente Politico: Assessore al Bilancio - Referente Tecnico: Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie**

Programmazione finanziaria tesa a coniugare una sana gestione del bilancio che tenga conto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente, da coniugare con il contesto storico di emergenza sanitaria in corso attraverso **la semplificazione ed il miglioramento dei flussi informativi relativi alla gestione economico finanziaria**, con il fondamentale obiettivo di salvaguardia della difesa dei servizi e degli interventi adeguati ai bisogni dei cittadini.

**Missione 1 -Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**  
**Referente Politico: Assessore al Bilancio - Referente Tecnico: Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie**

Contrasto all'evasione fiscale con il recupero delle risorse finanziarie anche attraverso il costante monitoraggio degli esiti dei controlli.

## INDICATORI DI ATTIVITA'

### AREA RISORSE FINANZIARIE: SERVIZIO RAGIONERIA

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
FATTURE PASSIVE	1200	1210	1228	1286	1258
FATTURE ATTIVE	26	35	24	17	16
IMPEGNI	1119	810	776	856	800
ACCERTAMENTI	310	195	215	219	209
LIQUIDAZIONI	1306	1127	988	1198	1190
MANDATI	2660	2383	2152	2389	2383
REVERSALI	1479	1547	1463	1596	1508
VARIAZIONI DI BILANCIO	3	5	7	9	9
INTEGRAZIONI PEG	3	5	7	9	9

## AREA RISORSE FINANZIARIE: SERVIZIO TRIBUTI

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
CONTRIBUENTI TRIBUTARI	3.805 IMU 3.088 TASI 2.273 TARI	3.802 IMU 3.073 TASI 2.304 TARI	3.810 IMU 3.073 TASI 2.310 TARI	3.802 IMU 3.051 TASI 2.319 TARI	3.847 IMU 3.037 TASI 2.362 TARI	3.873 IMU 3.112 TASI 2.369 TARI
NUMERO DENUNCE DI VARIAZIONE PRESENTATE AI FINI I.M.U.	105	56	114	199	78	224
NUMERO ACCERTAMENTI EFFETTUATI AI FINI IMU/TASI	100 IMU	230 IMU 24 TASI	449 IMU 100 TASI	292 IMU 50 TASI	536 IMU 62 TASI	809 IMU 122 TASI
NUMERO CONTRIBUENTI RIMBORSATI/SGRAVATI	4 ICI 18 IMU 14 TARSU 6 TARES	1 ICI 5 IMU 2 TASI 3 TARSU 2 TARES 3 TARI	22 ICI/IMU 6 TASI 2 TARSU 2 TARES 68 TARI	4 IMU 1 TARES 3 TARI	18 IMU 3 TASI 88 TARI	9 IMU 1 TASI 10 TARI
NUMERO POSIZIONI INVIATE ALL'UFFICIO RISCOSSIONE CREDITI	198 ICI/IMU	107 ICI/IMU 2 TARSU 136 TARES	101 ICI/IMU 6 TASI 138 TARI	106 ICI/IMU 28 TASI 5 TARES 140 TARI	66 IMU 8 TASI 144 TARI	44 IMU 9 TASI 0 TARI

**TITOLO OBIETTIVO N. 1: SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO: ATTIVAZIONE DEI PAGAMENTI ELETTRONICI SULLA PIATTAFORMA pagoPA PER LE ENTRATE DELL'ENTE CON CONTESTUALE SPERIMENTAZIONE DI NUOVE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (SMART WORKING)**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
<p>PagoPA è una piattaforma abilitante i pagamenti elettronici a favore della PA, realizzata e gestita per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Essa garantisce agli utilizzatori finali, privati e aziende, di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice, in totale trasparenza nei costi di commissione e in funzione delle proprie esigenze. Permette infatti di pagare con diverse modalità: on line, presso sportelli automatici o tradizionali, punti vendita.</p> <p>Per consentire i pagamenti elettronici con pagoPA, vi devono aderire formalmente e tecnicamente sia gli Enti della PA (Enti Creditori) sia i (PSP) Prestatori di Servizio di Pagamento (Banche, Poste, ...).</p> <p>Superato l'aspetto formale, gli Enti devono adoperarsi per attivare un collegamento informatico tra il proprio sistema informativo (inteso sia di backoffice che di frontoffice) e la piattaforma pagoPA®; tipicamente ciò viene realizzato tramite un soggetto terzo (Partner Tecnologico) che realizza il collegamento informatico diretto e lo mette a disposizione degli Enti.</p> <p>Il sistema di pagamento PagoPA permette di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote</p>	30	Entro il 31.12.2020 attivazione del sistema di pagamento Pago Pa per le entrate dell'Ente in relazione ai proventi dei servizi erogati.	Mappatura delle tipologie di entrata assoggettabili alla nuova tipologia di pagamento.	L'attività si svolge con risorse interne e partner tecnologico.

associative, bolli e ogni altro tipo di pagamento verso la Pubblica Amministrazione centrale e locale.				
--	--	--	--	--

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
Attività di coordinamento con i vari Responsabili delle entrate per definire le modalità operative di attuazione della piattaforma pagoPA per il potenziamento dei servizi al cittadino. Riorganizzazione dell'attività degli uffici con l'individuazione delle mansioni lavorative compatibili con le modalità di Smart Working in linea con le disposizioni normative e del contestuale supporto alla cittadinanza.	Entro 31 dicembre 2020

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2020</b>
Paltrinieri Giulia	
Iacchetti Sara	
Ghirelli Francesca	

**TITOLO OBIETTIVO N. 2: GESTIONE E CONTROLLO DEI TRIBUTI LOCALI CON CONSEGUENTE LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE.**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
<p>Gestione e controllo delle politiche tributarie definite secondo criteri di equità ed imparzialità tramite il contrasto all'evasione fiscale ed al recupero delle risorse, mediante il monitoraggio costante degli esiti dei controlli e delle azioni correttive messe in atto per contrastare l'evasione fiscale.</p> <p>Anche per l'anno 2020, continuerà il proficuo rapporto di collaborazione e confronto con l'ufficio del Contenzioso del Comune di Reggio Emilia per la gestione del contenzioso tributario, nonché con l'Ufficio Riscossione Crediti dell'Unione Colline Matildiche per la gestione delle pratiche oggetto di riscossione coattiva.</p>	<p align="center">35</p>	<p>Emissione di avvisi di accertamento con un confronto con l'ufficio del Contenzioso del Comune di Reggio Emilia nella redazione degli atti di accertamento più complessi per l'approfondimento degli aspetti legali e giurisprudenziali.</p> <p>Collaborazione con il servizio Gestione Crediti dell'Unione Colline Matildiche per gli accertamenti definitivi IMU e TARI e conseguente formazione dei ruoli di riscossione coattiva.</p> <p>Attività di formazione del personale del servizio tributi, finalizzata all'approfondimento della normativa tributaria che ha subito notevoli cambiamenti rispetto all'anno 2019.</p>	<p>La gestione delle entrate proprie ha assunto negli ultimi anni un'importanza strategica e gestionale così da essere considerata l'evoluzione della finanza locale verso il federalismo fiscale. Le leve tributarie e tariffarie rappresentano oggi la parte più rilevante dei bilanci degli enti locali per la copertura delle spese correnti e la conseguente erogazione dei servizi ai cittadini. Le imposte locali sostengono in misura elevata l'impatto del bilancio di parte corrente, sempre più rigido; per converso la complessità normativa e gestionale di tali fonti di entrata richiede sempre maggiore specializzazione e organizzazione all'interno degli uffici comunali.</p>	<p>Spese di personale; convenzione con l'Ufficio del Contenzioso del Comune di Reggio Emilia; Rimborso all'Unione Colline Matildiche.</p>

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
Emissione avvisi di accertamento con il confronto e la collaborazione dell'ufficio del Contenzioso del Comune di Reggio Emilia nella redazione degli atti di accertamento più complessi.	Entro il 31/12/2020
Collaborazione con l'ufficio Crediti dell'Unione Colline Matildiche per gli accertamenti definitivi IMU e TARI, tramite l'invio di almeno n. 1 flusso con tracciato 290	Entro il 31/12/2020
Partecipazione ad almeno n. 2 giornate formative anche on-line.	Entro il 31/12/2020
Utilizzo di banche dati, anche di altri Enti, a disposizione del Servizio Tributi per le verifiche di natura tributaria e fiscale e per porre in essere l'attività che consenta una diminuzione del contenzioso tributario.	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2020</b>
Paltrinieri Giulia	
Guglielmi Marco	

**TITOLO OBIETTIVO N.3: GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLA NUOVA IMU E NUOVO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE COMUNALI**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
<p>Adempimenti dell'Ufficio Tributi connessi alla legge di Bilancio 2020 e al Decreto Fiscale di fine anno 2019, che hanno introdotto importanti novità nella gestione dei tributi comunali (nuova IMU, abolizione della TASI, nuova forma di riscossione coattiva, nuovo accertamento esecutivo).</p>	<p>35</p>	<p>Redazione del Regolamento della nuova IMU con approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/07/2020.</p> <p>Redazione del Regolamento delle entrate Comunali con approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2020.</p>	<p>Aggiornamento della normativa che disciplina la nuova IMU e le nuove forme di riscossione coattiva e accertamento e applicazione della normativa alle peculiarità dell'Ente.</p>	<p>Risorse interne</p>

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
<p>La legge di Bilancio 2020 e il Decreto Fiscale di fine anno 2019 hanno introdotto importanti novità nella gestione dei tributi comunali. In particolare è stata istituita la nuova IMU che assorbe e sostituisce la TASI, abolita dal 1° gennaio 2020, nonché hanno disciplinato nuove e diverse forme di riscossione coattiva e nuove modalità di accertamento esecutivo.</p> <p>Per tali ragioni si rende necessario provvedere alla redazione e approvazione del Regolamento della nuova IMU e del Regolamento delle Entrate Comunali.</p>	<p>Approvazione in Consiglio Comunale del Regolamento della nuova IMU entro 31/07/2020 e del Regolamento delle Entrate Comunali entro il 31/12/2020.</p>

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2020</b>
Paltrinieri Giulia	
Guglielmi Marco	

**INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER I QUALI È RICHIESTO UN COINVOLGIMENTO TRASVERSALE DI ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>FASI E MOTIVAZIONI</b>
GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI REPERIMENTO DI RISORSE FINANZIARIE DI CARATTERE STRAORDINARIO	TUTTE LE AREE	La distribuzione delle eventuali risorse che si rendessero disponibili dovrà avvenire a seguito di un confronto con le diverse aree dell'Ente ed i relativi assessori di riferimento.
CONTROLLO FINANZIARIO E MONITORAGGIO DELLE POSTE IN ENTRATA E SPESA	TUTTE LE AREE	La corretta definizione delle poste in entrata ed uscita, nonché la quantificazione delle giacenze di cassa vincolate, avviene tramite l'apporto di informazioni documentate dalle diverse Aree.
GESTIONE E CONTROLLO DEI TRIBUTI LOCALI	AREA TERRITORIO E AMBIENTE	Nei procedimenti tributari vengono coinvolti anche aspetti di natura urbanistica e di edilizia privata che necessitano della consulenza dell'Area Tecnica.

**PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE**

<b>TEMATICHE FORMATIVE</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>OBIETTIVI E PRIORITÀ</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
Ragioneria, bilancio e contabilità	Corsi di formazione anche on-line	Aggiornamento sulla normativa in materia contabile.	Verifica di corsi gratuiti e priorità a corsi on line.
Tributi	Corsi di formazione anche on-line	Aggiornamento in materia tributaria.	Verifica di corsi gratuiti e priorità a corsi on line.

**Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi**  
**Anno 2020**  
**(Parte integrante del Piano della Performance)**  
**Settore/Area TERRITORIO E AMBIENTE**

**RESPONSABILE: Ing. Iunior Simone Morani**

## **INDIRIZZI STRATEGICI:**

### **Programma 01** **Referente politico: Sindaco**

Implementazione dei contenuti informatici, compresa la relativa modulistica, inerenti il sito web istituzionale del comune ed organizzati per aree tematiche ed inerenti i principali procedimenti in materia di Ambiente, Edilizia Privata, Patrimonio ed Urbanistica.  
Attivazione smart working per tutti i tecnici dell'Area Territorio Ambiente a seguito dell'emergenza COVID-19.

### **Programma 02** **Referente Politico: Sindaco**

Acquisizione del Certificato Prevenzione Incendi, ai sensi del DPR 151/2011, relativo alla Palestra comunale.

### **Programma 03** **Referente Politico: Sindaco**

Acquisizione, elaborazione ed perfezionamento documentazione finalizzata alla riscossione dell'ultima rata mutuo BEI relativa al Plesso scolastico del Capoluogo.

### **Programma 04** **Referente Politico: Sindaco**

Attività finalizzate all'acquisizione del collaudo tecnico amministrativo relativa al Piano Particolareggiato in Via Falcone Borsellino.

### **Programma 05** **Referente Politico: Sindaco**

Attività finalizzate al rilascio di titolo edilizio urbanistico permanente relativo ampliamento fabbricato produttivo nel comparto artigianale di Sedrio.

## INDICATORI DI ATTIVITA'

### SETTORE/AREA

ANNO	CILA	SCIA	PDC	SCEA	AUTORIZZAZ.	AUT. PAESAGGIS.	ACCERT. COMP. PAES.	DEPOSITI / AUTORIZZ.	ACCESSO ATTI	CDU	IDONEITA' ALLOGGI	AUA - AIA - SCARIC	ATTIVITA' RUMOR	SEGNALAZIONI	MONETIZZAZIONI	CONDONI RILASCI
2017	53	66	2	47	14	7	1	11	100	37	4	6	1	10	9	3
2018	56	52	9	38	14	12	2	19	105	44	7	2	1	8	10	5
2019	43	40	3	28	15	13	2	12	59	55	7	8	1	4	12	3

**TITOLO OBIETTIVO N. 1:**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
Implementazione dei contenuti informatici, compresa la relativa modulistica, inerenti il sito web istituzionale del comune ed organizzati per aree tematiche ed inerenti i principali procedimenti in materia di Ambiente, Edilizia Privata, Patrimonio ed Urbanistica. Attivazione smart working per tutti i tecnici dell'Area Territorio Ambiente a seguito dell'emergenza COVID-19.	20	Elaborazione modulistica e relativi contenuti informativi esplicativi	Disamina e sintesi degli aggiornamenti normativi relativi ai procedimenti in esame.	Non risulta previsto l'impiego di risorse economiche specifiche

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
Elaborazione modulistica e relativi contenuti informativi esplicativi e relativo popolamento delle pertinenti sezioni del sito istituzionale comunale. Attivazione smart working.	31/12/2020 (Considerata l'entità dell'obiettivo non risulta significativa una valutazione tempistica intermedia)

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2020</b>
Morani Simone	Tempo pieno – art. 110 TUEL
Canovi Alessandra	Tempo pieno – tempo indeterminato
De Felicis Massimo	Tempo pieno – tempo indeterminato
Pasquali Patrizia	Tempo pieno – tempo indeterminato
Pertoldi Carlo	Tempo pieno – tempo determinato

**TITOLO OBIETTIVO N. 2:**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
Acquisizione del Certificato Prevenzione Incendi, ai sensi del DPR 151/2011, relativo alla Palestra comunale.	20	Acquisizione del Certificato Prevenzione Incendi, ai sensi del DPR 151/2011, o analogo da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco	Coordinamento con progettista antincendio e tecnico incaricato per la predisposizione del Piano di Emergenza.	Quelle già previste in bilancio

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
Ricerca documentazione pregressa, sopralluoghi congiunti con gestore e funzionari Comando dei Vigili del Fuoco di Reggio Emilia, rapporti con le varie figure tecniche coinvolte.	31/12/2020 (Considerata l'entità dell'obiettivo non risulta significativa una valutazione tempistica intermedia)

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2020</b>
Morani Simone	Tempo pieno – art. 110 TUEL
Canovi Alessandra	Tempo pieno – tempo indeterminato

**TITOLO OBIETTIVO N. 3:**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
Acquisizione, elaborazione ed perfezionamento documentazione finalizzata alla riscossione dell'ultima rata mutuo BEI relativa al plesso scolastico del Capoluogo.	20	Acquisizione documentazione in oggetto	Riesame pregressi e coordinamento figure coinvolte.	Quelle già previste in bilancio

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
Riesame documentazione pregressa, incontri e confronti con soggetti (tecnici ed impresa) interessati, rapporti con relativi uffici competenti della Provincia.	31/12/2020 (Considerata l'entità dell'obiettivo non risulta significativa una valutazione tempistica intermedia)

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2020</b>
Morani Simone	Tempo pieno – art. 110 TUEL
Pertoldi Carlo	Tempo pieno – tempo determinato

**TITOLO OBIETTIVO N. 4:**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
Attività finalizzate all'acquisizione del collaudo tecnico amministrativo relativa al Piano Particolareggiato in Via Falcone Borsellino.	20	Acquisizione collaudo tecnico amministrativo	Perfezionamento procedimento e confronto fra i soggetti interessati.	Quelle già previste in bilancio

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
Riesame documentazione pregressa, incontri e relazione con i soggetti interessati. Acquisizione del frazionamento catastale, nulla osta IREN relativamente alle reti fognarie ed "as-built".	31/12/2020 (Considerata l'entità dell'obiettivo non risulta significativa una valutazione tempistica intermedia)

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2020</b>
Morani Simone	Tempo pieno – art. 110 TUEL
Pasquali Patrizia	Tempo pieno – tempo indeterminato

**TITOLO OBIETTIVO N. 5:**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
Attività finalizzate al rilascio di titolo edilizio/urbanistico permanente relativo ampliamento fabbricato produttivo nel comparto artigianale di Sedrio.	20	Rilascio titolo edilizio/urbanistico	Risoluzione procedimento urbanistico ai sensi della LR 24/17 e determinazione contributo straordinario ai sensi della DAL 186/18.	Quelle già previste in bilancio

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
Verifica conformità agli strumenti urbanistici comunali e sovraordinati, verifiche parametri edilizi, ricerca documentale valori immobili analoghi, determinazione contributo straordinario, incontri con committenza e tecnici, approvazione con Deliberazione C.C. e rilascio provvedimento finale.	31/12/2020 (Considerata l'entità dell'obiettivo non risulta significativa una valutazione tempistica intermedia)

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2020</b>
Morani Simone	Tempo pieno – art. 110 TUEL
De Felicis Massimo	Tempo pieno – tempo indeterminato

**Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi  
Anno 2020  
(Parte integrante del Piano della Performance)  
Settore/Area Affari Generali**

Periodo di riferimento 01/01/2020 – 31/08/2020

**RESPONSABILE: Rag. Daniela Pedrini**

## **INDIRIZZI STRATEGICI:**

### **Programma 01 – Organi Istituzionali**

**Referente politico: Sindaco - Referente Tecnico: Responsabile dell'Area Affari Generali**  
**Potenziare e innovare i servizi ai cittadini**

Le condizioni attuali di lavoro e di accesso ai servizi della PA, anche essenziali, stanno evidenziando quanto sia auspicabile trovare il modo di continuare ad erogarli rispettando le condizioni di distanziamento sociale. Questa esigenza si è manifestata con urgenza in un contesto storico di emergenza sanitaria imprevedibile ma trova fondamento nella normativa in vigore, a partire dal Codice per l'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.) e nel Piano Triennale per l'Informatica 2019-2021.

I riferimenti normativi, oltre alle citate misure, sono da individuarsi inoltre nella Legge n. 81/2017, nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 e nella Circolare n. 1/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Istruzione.

Introduzione dello smart working come modalità di lavoro flessibile e non solo come esigenze straordinarie connesse all'emergenza del contagio da Covid -19. Definizione regole, organizzazione e procedure.

### **Programma 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria**

**Referente Politico: Vice-Sindaco - Referente Tecnico: Responsabile Area Affari Generali**  
**Indirizzo strategico: Mantenere un valido presidio prescolastico e scolastico di ogni livello**

In questa fase di emergenza, a seguito della sospensione dei servizi educativi ordinari e collegati si è determinata la necessità di rivedere, per andare incontro alle famiglie ed alle persone più fragili, in condivisione progettuale con le imprese aggiudicatrici dei servizi, - una coprogettazione dei servizi con le medesime imprese, al fine di mantenere la relazione che gli educatori scolastici hanno sviluppato con gli alunni poiché gli stessi rappresentano un punto di riferimento importante ed il legame che si instaura tra educatore ed alunno.

L'obiettivo è quello di mantenere attive le relazioni con le figure educative importanti che accompagnano i bambini nel loro percorso di crescita a scuola e nel post scuola.

### **Programma 01 – Sport e tempo libero**

**Referente politico: Assessore allo Sport - Referente tecnico: Resp.le Area Affari Generali**  
**Indirizzo strategico: Potenziare e innovare i servizi ai giovani**

Garantire la funzione degli impianti sportivi. Coinvolgimento delle associazioni e società sportive del territorio. Monitoraggio delle convenzioni impianti sportivi e attivazione aspetti procedurali per addvenire alla selezione dei gestori per: pista polivalente, campi da calcio e palestra comunale.

## SETTORE/AREA AFFARI GENERALI

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
Decreti/Ordinanze del Sindaco	4	5	8	1	25 Decreti 59 Ordinanze
Deliberazioni di Giunta comunale	91	91	94	77	87
Deliberazioni di Consiglio comunale	64	48	80	53	60
Determinazioni Responsabile Area	98	169	113	123	131
Atti di liquidazioni Area	126	190	134	277	241
Convocazioni Commissioni Consiliari	2	4	4	3	5
Comunicazioni atti ai capigruppo	10	30	25	38	21
Contratti repertoriati	12	28	42	22	17
Accordi non repertoriati	11	22	14	10	8
Pubblicazioni Albo Pretorio	137	317	250	378	449
Pubblicazioni Trasparenza	72	70	68	72	80
Protocollazione in entrata	7044 di cui PEC 3628	8165 di cui PEC 4216	7037 di cui PEC 4013	7542 di cui PEC 4745	7519 di cui PEC 4992
Protocollazione in uscita	3245 di cui PEC 1401	3832 di cui PEC 1527	3999 di cui PEC 2162	3721 di cui PEC 1755	3548 di cui PEC 1693
Registrazioni anagrafe animali d'affezione	335	282	366	246	142

Distribuzione microcip	6	24	36	31	36
------------------------	---	----	----	----	----

**Ufficio Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Servizi cimiteriali)**

Indicatori	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Rilascio carte identità cartacee	569	608	504	90	1
Rilascio CIE elettroniche dal 2018	/	/	/	579	482
Certificazioni stato civile	410	398	462	521	344
Certificazioni anagrafiche (stati di famiglia , autentiche ecc)	1900	1488	2388	1500	1530
Atti di nascita trascrizioni	65	46	41	42	31
Pubblicazioni matrimonio	16	10	10	12	22
Celebrazione matrimoni	34	35	34	37	13
Atti di morte	63	56	62	82	53
Rilascio cittadinanze	25	30	19	8	2
Pratiche di immigrazione	144	155	181	154	196
Pratiche di emigrazione	149	163	139	158	106
Pratiche AIRE	8	9	6	12	7
Adempimenti statistici	62	68	72	72	72

**Ufficio Scuola, Cultura, Segreteria e posta del Sindaco**

Indicatori	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Utenti trasporto scolastico	101	83	72	74	69
Bambini iscritti scuole infanzia 0 - 3	48	45	41	43	41
Bambini iscritti scuole infanzia 3 - 6	97	113	110	98	87
Iscritti al CEP (Centro educativo pomeridiano)	30	30	33	30	31
Richieste buoni libro	12	11	15	15	24
Rilevazione regionale SPIER	1	1	1	1	1
Altre rilevazioni inerenti il servizio	5	5	5	5	5
Progetti qualificazione scolastica	3	3	3	3	3
Rilascio abilitazioni FEDERA/	6	7	6	9	/

Rilascio identità digitali SPID	/	/	/	/	15
Progetto conciliazione vita/lavoro: iscrizioni campi estivi (dal 2018)	/	/	/	11	20

**Ufficio Comunicazione, Promozione del territorio, Tempo Libero**

<b>Indicatori</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2016</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>
Numeri periodico "inComunenews"	7	8	6	7	6
Comunicati stampa	68	59	42	20	28
Banner comunicativi su sito web	140	120	100	110	147
Gestione richieste di patrocinio	33	35	42	37	43
Gestione richieste occupazione suolo pubblico per iniziative	18	20	25	30	32
Iniziative promosse dal Comune	47	50	43	40	40
Organizzazione corsi di lingue	1	1	2	2	1
Iniziative culturali	42	35	41	21	44
Iniziative promozione del territorio	16	18	23	16	20
Iniziative sportive	17	15	19	14	12
Iniziative carattere sociale	5	3	6	4	6
Incontri Comitato Gemellaggio	/	2	4	15	2

## TITOLO OBIETTIVO N. 1: POTENZIARE E INNOVARE I SERVIZI AL CITTADINO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
<p>Le condizioni attuali di lavoro e di accesso ai servizi della PA, anche essenziali, stanno evidenziando quanto sia auspicabile trovare il modo di continuare ad erogarli rispettando le condizioni di distanziamento sociale. Questa esigenza si è manifestata con urgenza in un contesto storico di emergenza sanitaria imprevedibile ma trova fondamento nella normativa in vigore , a partire dal Codice per l'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.) e nel Piano Triennale per l'Informatica 2019-2021.</p> <p>I riferimenti normativi, oltre alle citate misure, sono da individuarsi inoltre nella Legge n. 81/2017, nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 e nella Circolare n. 1/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Istruzione.</p> <p>Introduzione dello smart working come modalità di lavoro flessibile e non solo come esigenze straordinarie connesse all'emergenza del contagio da Covid -19.</p> <p>Gestione delle attività ordinarie correlate alla pandemia - Definizione regole , organizzazione e procedure.</p> <p>Attività collegate alla riapertura in sicurezza dei servizi principali del Comune</p>	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione varie procedure sulla base delle nuove normative in vigore</li> <li>- Predisposizione atti e adeguata comunicazione per l'utenza;</li> <li>- Pubblicizzazione;</li> <li>- Eventuale procedura riattivazione del servizio</li> </ul>	<p>Lo Smart Working è un modello organizzativo che modifica notevolmente il rapporto tra individuo ed Ente. Probabili difficoltà possono generarsi dalla scarsa autonomia nelle modalità di lavoro, Indispensabile l'assegnazione di obiettivi chiari a fronte del raggiungimento di risultati che presuppongono un completo ripensamento delle modalità con cui si svolgono le attività lavorative , rimuovendo vincoli e modelli legati a concetti di postazione fissa, open space e ufficio singolo che mal si sposano con i principi di personalizzazione, flessibilità e virtualità a cui la PA fatica ad avvicinarsi.</p>	<p>Quelle già previste in bilancio ed eventuali assegnazioni straordinarie aggiuntive</p>

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
<p>Attività di coordinamento con i vari Responsabili per le attività che interagiscono con tutte le altre Aree dell'Ente per definire le modalità operative di attuazione.</p> <p>Riorganizzazione attività uffici in presenza e modalita' lavoro agile</p> <p>Emergenza covid-19: misure di assistenza e informazione alla cittadinanza, controlli del rispetto delle misure di prevenzione e riorganizzazione attivita' lavorativa in funzione delle disposizioni normative e del contestuale supporto alla cittadinanza;</p> <p>Attività di riapertura in sicurezza dei servizi principali del Comune</p>	<p>Entro 31/05/2020</p> <p>Entro 31/08/2020</p>

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2020</b>
Pedrini Daniela	Resp.le in servizio fino al 31/8/2020
Incerti Paola	Tempo indet. Part time 18 ore
Urnelli Renata	Tempo pieno e indeterminato
Riva Silvia	Tempo indet. Part time 32 ore
Bosi Chiara	Tempo pieno e determinato a 36 ore
Virelli Raffaella	Tempo pieno e indeterminato
Domenichini Catia	Tempo pieno e indeterminato
Ricco' Tania	Tempo part. Verticale 20 sett.

**TITOLO OBIETTIVO N. 2: MANTENERE UN VALIDO PRESIDIO PRESCOLASTICO E SCOLASTICO DI OGNI LIVELLO**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
<p>In questa fase di emergenza, a seguito della sospensione dei servizi educativi ordinari e integrativi si è determinata la necessità di rivedere, per andare incontro alle famiglie ed alle persone più fragili, in condivisione progettuale con le imprese aggiudicatarie dei servizi, - una coprogettazione dei servizi con le medesime imprese, al fine di mantenere la relazione che gli educatori scolastici hanno sviluppato con gli alunni poiché gli stessi rappresentano un punto di riferimento importante ed il legame che si instaura tra educatore ed alunno. È il frutto di un lavoro di condivisione e di fiducia che perdura da anni e che è fondamentale per il conseguimento di obiettivi educativi importanti per la crescita.</p> <p>L'obiettivo fondamentale in questo particolare momento è quello di mantenere attive le relazioni con le figure educative importanti che accompagnano i bambini nel loro percorso di crescita a scuola e nel post scuola.</p> <p>Riorganizzazione delle seguenti 'attività' dei servizi educativi e culturali dovuta alle nuove modalità di lavoro conseguenti l'emergenza coronavirus covid - 19:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di appoggio educativo;</li> <li>- centro educativo pomeridiano;</li> <li>- sportello supporto psicologico;</li> <li>- gestione biblioteca</li> </ul>	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione varie procedure di coprogettazione sulla base delle nuove normative in vigore</li> <li>- Predisposizione accordi ed atti da sottoscrivere;</li> <li>- Verifica attività effettivamente svolta e acquisizione dati dell'utenza;</li> <li>- Adozione atti e liquidazione prestazioni conseguenti;</li> <li>- Eventuale procedura riattivazione del servizio</li> </ul>	<p>Difficoltà ad individuare una procedura efficace e abbastanza semplice atta a non appesantire un momento già difficile.</p> <p>Risposta dell'utenza, problemi di mancanza di device adeguati e scarsa digitalizzazione dei nuclei destinatari degli interventi.</p>	<p>Quelle già previste in bilancio ed eventuali assegnazioni straordinarie aggiuntive</p>

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riorganizzazione attività ufficio scuola</li> <li>- Definizione varie procedure di coprogettazione sulla base delle nuove normative in vigore</li> <li>- Predisposizione accordi ed atti da sottoscrivere;</li> <li>- Verifica attività effettivamente svolta e acquisizione dati dell'utenza;</li> <li>- Adozione atti e liquidazione prestazioni conseguenti;</li> </ul>	<p>Entro 31/05/2020</p> <p>Entro 31/08/2020</p>

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2020</b>
Pedrini Daniela	Resp.le in servizio fino al 31/8/2020
Incerti Paola	Tempo indet. Part time 18 ore
Urnelli Renata	Tempo pieno e indeterminato
Riva Silvia	Tempo indet. Part time 32 ore
Bosi Chiara	Tempo pieno e determinato a 36 ore
Virelli Raffaella	Tempo pieno e indeterminato
Domenichini Catia	Tempo pieno e indeterminato
Ricco' Tania	Tempo part. Verticale 20 sett.

### TITOLO OBIETTIVO N. 3: POTENZIARE E INNOVARE I SERVIZI AI GIOVANI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
<p>Monitoraggio delle convenzioni per impianti sportivi e determinazione loro scadenza;                      Attivazione procedure idonee per l'affidamento e individuazione dei gestori per le concessioni relative a piste polivalenti, campi da calcio e palestra comunale.                      Coinvolgimento delle associazioni e società del territorio che operano nei settori oggetto di rinnovo o nuovo affidamento</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio scadenze;</li> <li>- Definizioni procedure per gli affidamenti delle concessioni;</li> <li>- Predisposizione atti;</li> <li>-</li> </ul>		<p>Quelle già previste in bilancio</p>

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio convenzioni impianti sportivi;</li> <li>- Definizioni procedure per gli affidamenti delle concessioni;</li> <li>- Predisposizione documentazione necessaria</li> </ul>	<p>30/06/2020</p> <p>31/08/2020</p>

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Pedrini Daniela	Resp.le in servizio fino al 31/8/2020
Incerti Paola	Tempo indet. Part time 18 ore
Urnelli Renata	Tempo pieno e indeterminato
Riva Silvia	Tempo indet. Part time 32 ore
Bosi Chiara	Tempo pieno e determinato a 36 ore
Virelli Raffaella	Tempo pieno e indeterminato
Domenichini Catia	Tempo pieno e indeterminato
Ricco' Tania	Tempo part. Verticale 20 sett.

**INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER I QUALI È RICHIESTO UN COINVOLGIMENTO TRASVERSALE DI ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>FASI E MOTIVAZIONI</b>
<p>INTRODUZIONE DELLO SMART WORKING COME MODALITÀ DI LAVORO FLESSIBILE E NON SOLO COME ESIGENZE STRAORDINARIE CONNESSE ALL'EMERGENZA DEL CONTAGIO DA COVID -19. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE CORRELATE ALLA PANDEMIA - DEFINIZIONE REGOLE , ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.</p>	<p>TUTTE LE AREE DEL COMUNE</p>	<p>Attività di coordinamento con i vari Responsabili per definire le modalità operative di attuazione.</p>
<p>SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI: AVVIO DELLA COMUNICAZIONE FACILE 2020</p>	<p>TUTTE LE AREE DEL COMUNE</p>	<p>Attività di coordinamento con i vari Responsabili per definire le modalità operative di attuazione.                      La proposta infatti prevede l'attivazione di alcuni servizi on line attraverso i quali i cittadini possono avanzare le richieste più urgenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del sistema di pagamento pagoPA per alcune tipologie di servizi in attuazione da parte dell'Area Finanziaria</li> <li>• dell'APP per smartphone/tablet attraverso la quale il Comune potrà informare e divulgare notizie al cittadino e quest'ultimo può usare gli stessi servizi on line ed effettuare i pagamenti con pagoPA;</li> </ul> <p>L'avvio del sistema Comunicazione Facile è strettamente legata all'acquisto di software specifico per cui si rende necessario prevedere in bilancio le necessarie risorse finanziarie.</p>

**PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE**

<b>TEMATICHE FORMATIVE</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>OBIETTIVI E PRIORITÀ</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
Codice Contratti	Corsi di formazione on-line	Aggiornamento sulla normativa in materia	Verifica di corsi gratuiti e priorità a corsi on line.
Aggiornamento normativo in genere	Corsi di formazione e incontri organizzati	Aggiornamento sulle nuove normative.	