

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO TRIENNIO 2022-2024

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30/07/2018 sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2018-2023;
- con la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2021 è stato approvato il nuovo codice di comportamento del Comune di Castel Goffredo;
- il Consiglio Comunale, in data 29 luglio 2021, ha approvato la deliberazione n. 28 ad oggetto “*Presentazione al Consiglio Comunale del documento unico di programmazione (DUP) 2022-2023-2024: (articolo 170 del D.lgs 267/2000) - Approvazione*”;
- il Consiglio Comunale, in data 30/12/2021, ha approvato la deliberazione n. 48, ad oggetto “*Approvazione del piano triennale delle opere pubbliche 2022-2023-2024, dell'elenco annuale anno 2022, e del piano biennale per l'acquisizione di beni e servizi per gli anni 2022-2023 ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016 e del d.m. 16.01.2018 n. 14 - Approvazione elenco opere inferiori ad euro 100.000*”;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 30/12/2021 è stato approvato il bilancio di previsione 2022-2023-2024 e i relativi allegati e la proposta di nota di aggiornamento al DUP 2022-2024 (Documento Unico di Programmazione);
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 18/01/2022, è stato previsto di utilizzare i proventi delle violazioni del Codice della strada riscossi dal Comune, nella quota dalla stessa individuata, ai sensi dell’art. 208, commi 4, lett.c), e 5, del D.Lgs. n.285/1992, da destinare, in coerenza con le previsioni legislative, alla erogazione di incentivi monetari collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, ai sensi dell’art. 56-*quater* e le, comma 5, lett. b), del CCNL/2018;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 18/01/2022 è stato approvato il piano esecutivo di gestione - P.E.G. - triennio 2022-2024;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 28/01/2022 sono state integrate le risorse variabili del fondo risorse decentrate del personale non dirigente anno 2022 e definite le linee di indirizzo per la contrattazione integrativa, finalizzate alla sottoscrizione del contratto integrativo parte economica anno 2022;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 28/01/2022 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024;
- il Sindaco, con proprio Decreto n. 1 del 10/01/2022, ha approvato la scheda di valutazione dei comportamenti e degli obiettivi per l’anno 2022, ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato al Segretario comunale;
- gli obiettivi di digitalizzazione da perseguire sono contenuti nel Piano triennale per l’informatica nella Pubblica amministrazione 2021-2023, approvato dall’AGID, che rappresenta il documento di indirizzo strategico ed economico che nasce per guidare operativamente la trasformazione digitale del Paese e diventa riferimento per le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi, per quanto di competenza dell’Ente;
- il Comune di Castel Goffredo ha aderito al Fondo per l’innovazione tecnologica e la digitalizzazione, istituito con il “*decreto rilancio*” e assegnato al Ministro per l’innovazione tecnologica e la digitalizzazione, che riconosce un contributo ai comuni che, nell’arco del 2021, abbiano promosso la digitalizzazione dei propri servizi attraverso l’integrazione dei sistemi locali con le piattaforme abilitanti Spid/CIE, pagoPA e con l’App IO. Il Fondo per l’innovazione tecnologica sarà sicuramente riproposto anche per il corrente anno, per il completamento degli obiettivi già avviati nel 2021;

- sono definiti nel Piano della Performance gli obiettivi strategici in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n.679/2016;
- il Piano triennale della performance è approvato con deliberazione della Giunta Comunale;
- per gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sono messe a disposizione risorse variabili aggiuntive per compensare lo svolgimento di attività particolari, volte a garantire gli interessi della collettività e vantaggi per i cittadini, e che l'erogazione degli incentivi previsti avverrà a consuntivo solo a fronte del raggiungimento dei risultati, previa certificazione da parte del Nucleo di valutazione;
- in data 17/10/2019 è stato sottoscritto il CCDI normativo per il triennio 2019-2022, in data 5/11/2019 il CCDI per la parte economica annualità 2019, in data 16/10/2020 il CCDI per la parte economica 2020 e in data 25/08/2021 il CCDI per la parte economica 2021;
- il presente Piano è adottato nelle more dell'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O. – il cui termine è stato prorogato al 30/04/2022, in attesa che, entro il prossimo 31 marzo, il Ministro per la pubblica amministrazione approvi lo “schema tipo”, nonché individui e abroghi gli adempimenti di programmazione che saranno riassorbiti dai contenuti del PIAO stesso;

Dato atto che:

- gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), la cui adozione è stata differita al 30 aprile 2022 con Delibera ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022, e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze;
- il Piano della Performance è il frutto di un lavoro condiviso di programmazione, che ha visto coinvolti il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale, le Posizioni organizzative responsabili dei Settori e il Nucleo di Valutazione;
- con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti nel Piano, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, e orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza;
- gli obiettivi fanno esplicito riferimento ai Programmi e ai Progetti del Documento Unico di Programmazione;

Richiamate:

- la deliberazione n. 41/GC del 16/04/2019 ad oggetto “*Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, di quelli per la quantificazione della retribuzione di posizione da assegnare alle posizioni organizzative nonché di quelli di determinazione della retribuzione di risultato*”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 18/12/2020, con cui è stato approvato il nuovo organigramma e modificato l'ufficio per la transizione al digitale;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 29/12/2020, di approvazione del nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con la quale si precisa che saranno invece oggetto di separate deliberazioni il regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive e il regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa che, pertanto, resteranno in vigore così come approvati con la deliberazione n. 53/GC del 09/04/2013 e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 03/08/2021 con la quale è stata tuttavia disposta la “*Sospensione temporanea della disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive, così come approvati con la deliberazione n. 53/GC del 09/04/2013 e s.m.i., fino all'adozione di un nuovo regolamento, che tenga conto dei principi e dei criteri in materia, emanati e in corso di emanazione*”;

Ricordato che l'ente dispone, per la valutazione e la premialità del personale, del Sistema di valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 09/04/2013, confermato con la deliberazione n. 140/GC del 12/12/2017;

Dato atto che:

- l'art. 7, c. 1, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche “*adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance*”;
- la suddetta previsione ha la finalità di indurre le amministrazioni a valutare, ogni anno, l'adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) tenendo in considerazione le evidenze emerse dall'esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dal Nucleo di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all'eventuale aggiornamento;
- l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale sarà approvato entro la fine del corrente anno ed è stato individuato tra gli obiettivi indicati nel piano;

Dato atto comunque che il D.Lgs 27/10/2009 n. 150, così come modificato dal D.Lgs n. 74/2017, non trova diretta applicazione per gli Enti Locali;

Considerato che con Deliberazione n. 50 del 11/05/2021, la Giunta Comunale:

- ha preso atto che la Direzione dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione del DAG, in attuazione delle Linee Guida della Funzione Pubblica n. 2 (Dicembre 2017) e n. 5 (Dicembre 2019) relative al “Sistema di misurazione e Valutazione della Performance” e al “Sistema di misurazione e Valutazione della Performance individuale”, che forniscono indicazioni in ordine alla progettazione e alla revisione annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 150/20109, ha realizzato nell'ambito del Sistema NoiPA un applicativo volto a supportare le Amministrazioni pubbliche nella metodologia adottata ai fini della misurazione e Valutazione della Performance;
- dopo aver valutato il proprio interesse a ricorrere a strutture operative esterne alla propria organizzazione, al fine di ottimizzare la gestione di tali attività, ha disposto di avvalersi del servizio di Valutazione della Performance (MVP) messo a disposizione dal DAG/DSII, approvando l'accordo di collaborazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze – MEF – Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi - Direzione dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione - Ufficio IV - in forza del quale la DSII fornirà al Comune di Castel Goffredo il modulo di valutazione delle Performance (ad oggi in fase di onboarding).

Atteso che, per quanto attiene al lavoro agile, sono state adottate le seguenti Deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 116 del 27/10/2020 ad oggetto “*Criteri di carattere generale per l'individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile*”;
- n. 13 del 29/01/2021 ad oggetto “*Linee di indirizzo per l'applicazione del lavoro agile presso il comune di Castel Goffredo - piano organizzativo del lavoro agile (POLA) - integrazione deliberazione n. 116/GC del 27/10/2020*”;
- n. 79 del 29/07/2021 ad oggetto “*Sospensione del lavoro agile emergenziale alla data del 31 luglio 2021*”.

Considerato che allo stato attuale sono state approvate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri le linee guida sullo smart working, che anticipano quelli che saranno i contenuti nel nuovo CCNL 2019-2021, per la disciplina unitaria del lavoro agile, che hanno ottenuto l'approvazione in seno alla Conferenza Unificata. Nelle premesse del documento definitivo viene al riguardo specificato che, in ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL tali linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi; resta fermo, nelle more, il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti (si veda, nello specifico, l'art. 5, comma 3, lett. a), CCNL 21/05/2018, che prevede, tra le materie oggetto di confronto, “l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro”). Rimane comunque fermo, fino alla fine della fase emergenziale, il rispetto di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici dipendenti sui luoghi di lavoro, sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS., nonché di quelle individuate negli accordi e protocolli successivamente sottoscritti;

Richiamata, a tal proposito, la circolare Brunetta-Orlando del 05/01/2022, recante “Lavoro agile”;

Si sostiene che la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti; la misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili dei settori è collegata, fra l'altro, agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; il ciclo di gestione della performance si sviluppa in fasi e la misurazione della performance si realizza attraverso il nucleo di valutazione, con le modalità definite dall'ente.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore del Segretario, dei Responsabili e del personale dipendente.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- a) uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "*Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*";
- b) l'altro dinamico, attraverso la presentazione del DUP/PEG/PdP e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili, da adottare nel termine dell'approvazione del rendiconto della gestione.

Il Sistema, i Piani e la Relazione sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il PdP è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dalla Giunta e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione e la trasparenza rappresentano obiettivi strategici per l'Amministrazione, che attua con le misure e le azioni previste nel PTPCT, che sono da considerare a tutti gli effetti obiettivi per i Responsabili, soggette a rendicontazione quadrimestrale.

Gli obiettivi di performance presentati:

- a) prevedono l'attivazione di servizi finalizzati ad un accrescimento di quelli già esistenti, ai quali è correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio, a cui non si può fare fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e delle risorse finanziarie disponibili, senza la necessità di un incremento stabile della dotazione organica;
- b) sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- c) sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- d) sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- e) sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) sono commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* predefinito, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- g) sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento al triennio precedente;
- h) sono correlati alla quantità e alla qualità delle prestazioni rese;
- i) rappresentano uno strumento idoneo per premiare l'impegno profuso dal personale coinvolto al raggiungimento di obiettivi di miglioramento richiesti dall'amministrazione;

Sulla base di quanto previsto nel vigente sistema di valutazione, il Nucleo di Valutazione ha il compito di predeterminare la proposta della pesatura percentuale strategica degli obiettivi di innovazione assegnati ai responsabili dei settori, tenendo conto della sotto indicata griglia di pesatura:

- Strategico fondamentale 101% - 130%
- Strategico 71% - 100%
- Moderatamente strategico 50% - 70%

La pesatura strategica, approvata dalla Giunta, rileva ai fini della valutazione complessiva finale attribuita dal Nucleo di Valutazione, con un massimo di 600 punti, conseguibili al raggiungimento dell'obiettivo in funzione della percentuale strategica assegnata (scheda obiettivi).

Il punteggio finale conseguito nella scheda sarà quello di riferimento ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato (scheda conclusiva);

I Responsabili dei Settori, incaricati di Posizione Organizzativa, esercitano le funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, i Responsabili di Posizione Organizzativa potranno assegnare a sé o ad altri dipendenti addetti al Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Nell'ambito dei principi generali, i Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno perseguire gli obiettivi affidati improntando la loro attività alla massima comunicazione e collaborazione interna oltre ai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, trasparenza, correttezza e prevenzione della corruzione.

Le Posizioni Organizzative sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione degli obiettivi loro affidati.

Gli obiettivi di performance organizzativa costituiscono i traguardi che si è data l'Amministrazione nel suo complesso, al perseguimento dei quali tutto il personale è chiamato a contribuire; diversamente, gli obiettivi individuali sono assegnati dalla PO al dipendente, che è l'unico soggetto chiamato a risponderne.

È tuttavia evidente che performance organizzativa e individuale presentano punti di contatto. Lo stesso art. 9 del D.Lgs 150/2009 prevede, infatti, che nella valutazione della performance individuale di una PO è necessario tenere conto della performance organizzativa del suo ambito di responsabilità, diversamente, per il personale dei settori la misurazione e la valutazione svolte dalle PO, sulla performance individuale dei dipendenti assegnati, sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti.

A prescindere dalla tipologia di obiettivi, per completare il processo di individuazione ed erogazione della performance serve:

- Definire specifici indicatori sul raggiungimento degli obiettivi e certificazione degli stessi
- Modalità di misurazione dell'apporto dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi
- Valutazione in merito alla possibilità di differenziare il premio in base alla categoria dei dipendenti
- Destinazione di specifiche risorse alla performance
- Consapevolezza che non si potrà mai trattare di erogazioni a pioggia
- Approvazione della Relazione sulla Performance.

Performance

Richiamando la definizione di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009, la Performance Organizzativa è definibile come il "**Risultato di Ente**", cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG/Piano della Performance, si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione.

L'ufficialità del raggiungimento degli obiettivi è contemplata all'interno della Relazione sulla Performance.

Gli obiettivi che rientrano nella Performance organizzativa sono:

- Obiettivi strategici complessivi, comuni a tutti i Settori;
- Obiettivi di mantenimento complessivi, comuni a tutti i Settori;
- Obiettivi finanziati ex art. 67, comma 3, lettera i), del CCNL 21/05/2018, ovvero con risorse aggiuntive da parte dell'amministrazione, nell'ambito dei singoli Settori e che coinvolgono una pluralità di dipendenti, per il conseguimento di obiettivi, anche di mantenimento, definiti nel Piano della Performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, compresi quelli finanziati con le risorse di cui all'art. 56-quarter, comma 1, lett. c).

Occorre individuare già a monte, in fase di approvazione degli obiettivi di ente, di settore, di gruppo, la suddivisione teorica dei premi di performance organizzativa tra i vari dipendenti che vi partecipano. La percentuale di raggiungimento di quell'obiettivo accertata a fine anno basterà già a identificare la somma da erogare.

Performance Individuale

La Performance individuale è finalizzata alla valutazione dei dipendenti e necessita di misurazioni strettamente correlate all'individuo. Come previsto dall'articolo 9 del D.lgs. 150/2009 è suddivisa nella misurazione e valutazione degli:

- Obiettivi individuali: performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi assegnati al valutato.
- Obiettivi di settore: performance del settore di appartenenza;
- Comportamenti e competenze professionali: individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

Per le posizioni organizzative sono prese in considerazione anche le relative competenze manageriali e la capacità di valutare i propri collaboratori.

Per tali soggetti, la performance individuale è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

I Responsabili dei Settori assegnano ai dipendenti gli obiettivi, siano essi di gruppo o individuali, che possono comprendere tutte o solo alcune delle fasi dei propri obiettivi, oppure obiettivi specifici, considerati indispensabili al raggiungimento della migliore performance organizzativa del Settore di appartenenza e/o dell'Ente nel suo complesso.

Le competenze professionali e manageriali standard sono aggiornate periodicamente dall'amministrazione, tenendo conto dei processi di cambiamento organizzativo.

In tale contesto, rileva la modalità di resa della prestazione (comportamenti) e l'apporto del singolo lavoratore al raggiungimento dell'obiettivo, apporto che necessariamente dovrà basarsi su valutazioni, il più possibili oggettive, da parte del responsabile competente.

Performance organizzativa

La performance organizzativa è direttamente rapportata all'ente nel suo complesso e riguarda sicuramente il risultato dei Responsabili dei Settori incaricati di Posizione Organizzativa.

Le risorse destinate annualmente alla performance organizzativa, che vede coinvolto il personale dei settori, vengono erogate in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano della performance, approvato annualmente con delibera della Giunta comunale, relativi all'Amministrazione nel suo complesso e/o alle singole strutture organizzative, nell'anno di riferimento.

In tale ambito sono compresi gli obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, finanziati con le risorse di cui all'art. 56-quater, comma 1, lett. c), del CCNL 21/05/2018.

Le risorse complessive vengono ripartite in via previsionale tra obiettivi di particolare rilevanza, il cui valore economico è determinato dalla Giunta e il cui contenuto è sviluppato nel Piano della Performance.

I premi correlati alla performance organizzativa vengono erogati a consuntivo ai dipendenti interessati in base al contributo individuale di ciascuno di essi al raggiungimento degli obiettivi di Ente e/o della struttura organizzativa di appartenenza, come da apposita relazione conclusiva da parte del Responsabile competente.

La performance organizzativa è correlata ai seguenti obiettivi del piano degli indicatori e dei risultati attesi, comuni per tutti i Settori dell'Ente, e la partecipazione e il grado di raggiungimento rappresentano il riferimento fondamentale ai fini della valutazione dei comportamenti per i Responsabili dei Settori:

- liquidazione digitale delle fatture elettroniche;
- gestione in Cloud degli applicativi informatici in uso agli uffici comunali;
- PagoPA – AppIO - SPID;
- accesso dei cittadini ai servizi on line;
- attuazione delle misure previste nel Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024;
- tempestività dei pagamenti dei fornitori (giorni medi da esigibilità credito a data di pagamento);
- promozione dell'economia locale come introdotta dall'art. 30-ter della Legge n. 58/2019;
- attuazione delle misure che saranno previste nel redigendo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022 – 2024, il cui termine di adozione è previsto per il 30/04/2021;
- attuazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche;
- attuazione del Piano Biennale dei servizi e delle forniture;
- attuazione degli obiettivi strategici in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n.679/2016;
- attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2021-2023, approvato dall'AGID, che rappresenta il documento di indirizzo strategico ed economico che nasce per guidare operativamente la trasformazione digitale del Paese e diventa riferimento per le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi, per quanto di competenza dell'Ente;
- rispetto dei termini del procedimento amministrativo, con particolare riferimento alle novità introdotte dal decreto semplificazione (D.L. 73/2020), in materia di appalti pubblici, nella normativa antimafia, in quella dell'antiriciclaggio e nel cambio di strategia sulla responsabilità dei dirigenti e funzionari pubblici quando devono firmare gli atti;
- adeguamento delle modalità e dei criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché delle ulteriori modalità di pubblicazione dei medesimi, alla legge 241/1990, così come modificata dal decreto semplificazione, previa adozione di un decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata.

Per quanto attiene **agli obiettivi strategici in materia di protezione delle persone fisiche** con riguardo al trattamento dei dati personali, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n.679/2016 , il presupposto fondamentale è rappresentato dal fatto che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.

E' indispensabile garantire l'obiettivo della gestione del rischio, allo scopo di assicurare la sicurezza dei dati, che richiede di gestire efficacemente, e conformemente alle disposizioni del GDPR, il rischio di violazione dei dati derivante dal trattamento, per tale dovendosi intendere la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Sono di seguito definiti gli obiettivi operativi in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo agli obiettivi strategici di **“Garantire la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”** e **“Mantenere costantemente aggiornati tutti i dati, i documenti, le attività, le informazioni, le istruzioni e ogni altra componente del sistema di gestione per il trattamento dei dati personali”**:

OBIETTIVO OPERATIVO n. 1	Verificare l'attualità dei contenuti del Regolamento sul trattamento dei dati personali, rispetto all'attuale contesto organizzativo e gestionale e provvedere all'eventuale aggiornamento dello stesso.
OBIETTIVO OPERATIVO n. 2	Verificare l'attualità dei contenuti delle informative sulla Privacy Policy e la Privacy Cookie, pubblicate sulla home page del sito web istituzionale e provvedere all'eventuale aggiornamento dello stesse.
OBIETTIVO OPERATIVO n. 3	Approvare un Piano triennale di protezione dei dati personali (PTPDP) da pubblicare in Amministrazione trasparente e inserire nella piattaforma digitale All privacy che funge da Fascicolo digitale elettronico, online e in cloud, degli atti e delle informazioni del <i>Sistema di gestione per il trattamento e la protezione dei dati personali</i> (SGDP)
OBIETTIVO OPERATIVO n. 4	Garantire la correlazione con il PTPC e gli altri strumenti di pianificazione, mediante inserimento degli obiettivi strategici in tema di protezione dei dati personali nei documenti di pianificazione del titolare.
OBIETTIVO OPERATIVO n. 5	Attuare la formazione annuale obbligatoria in materia di trattamento e di protezione dei dati personali

Gli Organi di Governo, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico, e le amministrazioni pubbliche, nella redazione del Piano di performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dettano disposizioni per l'attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 12, comma 1-bis).

I Responsabili di PO rispondono dell'attuazione del Codice ai sensi dei D.lgs 165/2001 e D.lgs 267/2000. L'attuazione delle disposizioni del Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale delle PO ai sensi del D.lgs 150/2009.

Il modello di organizzazione dell'amministrazione digitale del Comune è strutturato sulla base delle seguenti norme:

- Legge 241/90 e s.m.i.: semplificazione dell'azione amministrativa;
- D.lgs 267/2000 e s.m.i.: testo unico delle autonomie locali;
- D.lgs 196/2003 s.m.i.: Codice della Privacy;
- Regolamento UE n.679/2016: protezione dei dati personali;
- D.lgs 82/2005 e s.m.i.: Codice dell'amministrazione digitale;
- D.lgs 33/2013 e s.m.i. diritto di informazione, diritto di accesso.

Per quanto attiene all'attuazione delle misure **previste nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2021-2023**, approvato dall'AGID, che rappresenta il documento di indirizzo strategico ed economico che nasce per guidare operativamente la trasformazione digitale del Paese e diventa riferimento per le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi, per quanto di competenza dell'Ente, l'art. 1 della legge 124/2015 (Riforma della Pubblica Amministrazione) ha stabilito di modificare il Codice dell'Amministrazione digitale con lo scopo di *“garantire ai cittadini e alle imprese, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale, nonché al fine di garantire la semplificazione nell'accesso ai servizi alla persona, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici....”*.

Il Codice dell'Amministrazione digitale, di seguito indicato come “Codice”, ha stabilito principi sulla transizione digitale per la creazione di amministrazioni “aperte”, semplificate, trasparenti, accessibili, nativamente digitali.

L'art. 2 del Codice ha definito le finalità del processo di innovazione digitale: *“Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione”*.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 e ss. del Codice, deve garantire l'esercizio dei diritti digitali:

- all'uso delle tecnologie (art. 3);
- alla identità digitale e al domicilio digitale (art.3-bis);
- all'effettuazione di pagamenti con modalità informatiche (art. 5);
- alle comunicazioni elettroniche tra imprese e amministrazioni pubbliche (art. 5-bis);

- all'utilizzo della posta elettronica certificata (art. 6);
- alla qualità dei servizi in rete semplici e integrati (art. 7);
- all'alfabetizzazione informatica dei cittadini (art. 8);
- alla connettività alla rete internet negli uffici e luoghi pubblici (art. 8-bis);
- alla partecipazione democratica elettronica (art. 9).

“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b” (art. 12, comma 1, Codice).

Per assicurare l'esito positivo del processo di transizione digitale è necessario un intervento di alfabetizzazione informatica e la formazione delle PO sul management della transizione digitale e del personale sulla organizzazione del lavoro tramite le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

L'Amministrazione adotta obiettivi triennali di digitalizzazione, che devono comprendere interventi di riorganizzazione, semplificazione, digitalizzazione e tecnologici.

Per la transizione digitale e la realizzazione dell'amministrazione digitale, attraverso l'attuazione del Codice, è necessario attivare le seguenti azioni strategiche:

- a) Semplificazione dei procedimenti amministrativi, anche in attuazione della legge 241/90, al fine di creare il repertorio informatico dei procedimenti da pubblicare sul sito del Comune, semplificando iter, modulistica, documenti, istanze, tempi, e tutto ciò che possa migliorare i rapporti tra l'amministrazione e il cittadino e le imprese.
- b) Formazione, gestione e conservazione del sistema documentale in modalità “nativamente” digitale secondo le regole tecniche vigenti e nella logica di un sistema integrato che gestisce esclusivamente in modalità digitale tutta la filiera della documentazione (istanze, protocollo, attivazione dei procedimenti, istruttoria, conclusione dei procedimenti, pubblicazione degli atti, conservazione degli stessi, comunicazione ai soggetti interessati).
- c) Adozione della Carta della cittadinanza digitale del Comune di Castel Goffredo per garantire l'esercizio dei diritti digitali stabiliti dal Codice e da altre norme.
- d) Razionalizzazione e revisione del sito istituzionale del Comune nel rispetto dei requisiti stabiliti dall'art. 53 del Codice e dell'art. 6 del D.lgs 33/2013, con l'obiettivo di creare un sito non solo per informare e supportare il diritto di accesso ma anche per la richiesta dei servizi amministrativi e la erogazione degli stessi in rete.
- e) Adozione delle misure di sicurezza per la protezione del proprio patrimonio informativo comunale e adeguamento al regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.
- f) Attivazione di un piano di formazione per i cittadini, la dirigenza e i dipendenti ai sensi degli articoli 8, 13 e 17 del Codice.
- g) Attivazione di un ufficio per la transizione digitale con le funzioni indicate in premessa.
- h) Adozione di regole per garantire e assicurare l'esercizio dei diritti digitali.
- i) Adozione e aggiornamento del Manuale per la gestione del sistema documentale digitale (Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e dei documenti, conservazione dei documenti informatici, utilizzo delle firme elettroniche).

Con Deliberazione **n. 106 del 16/11/2021**, la Giunta Comunale, preso atto che nei rapporti tra il Cittadino e la Pubblica Amministrazione si sta sempre più affermando il nuovo paradigma della “*cittadinanza digitale*”, indotto dai numerosi mutamenti tecnologici, organizzativi e normativi in materia, ha evidenziato come, in tale ottica, il Comune di Castel Goffredo abbia nel tempo adottato, tra gli altri, i seguenti interventi strategici per la semplificazione e la reingegnerizzazione delle proprie procedure:

- sottoscrizione della convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive “Comuni Lombardi Uniti – CLU” con capofila il Comune di Carpenedolo;

- partecipazione all'“Avviso Pubblico per l'assegnazione di fondi ai Comuni italiani per promuovere la diffusione di Spid, CIE, pagoPA e App IO” per l'assegnazione delle risorse previste nel Fondo per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione, istituito con il Decreto Rilancio e assegnato al Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione;
- implementazione, disposta con Determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali e Personale n. 239/2021 e in fase di completamento, di uno Sportello Telematico Polifunzionale che affianchi il sito istituzionale dell'Ente, permettendo di erogare i propri servizi telematici avanzati di e-government nel rispetto delle normative vigenti.

L'organizzazione dell'amministrazione digitale opera sulla base delle seguenti risorse:

- le risorse informative (dati, informazioni, documenti, atti formati, gestiti, diffusi e conservati in modalità digitale);
- le risorse umane (Po e dipendenti che operano per obiettivi e con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione);
- le risorse finanziarie (entrate, spese, investimenti che permettono alla organizzazione di operare, di erogare servizi, di intervenire per lo sviluppo della comunità locale);
- le risorse strumentali (strumenti e tecnologie per i servizi, per i processi di digitalizzazione).

Il sistema portante delle attività è costituito dai procedimenti amministrativi e dalle procedure gestionali interne. L'organizzazione con le risorse indicate eroga servizi ai cittadini e alle imprese. L'organizzazione si sottopone ad un continuo e periodico monitoraggio per tenere il sistema in piena operatività, per affrontare eventuali criticità, per l'evoluzione del modello organizzativo adottato dall'amministrazione.

Gli Organi politico-amministrativi e i funzionari apicali delle unità organizzative sono responsabili, per le rispettive competenze, della razionalizzazione e semplificazione del sistema procedimentale, della manutenzione del sistema, dell'automazione dello stesso e della sua pubblicazione sul sito. Gli apicali sono responsabili, in particolare, del processo di validazione e formalizzazione dei singoli procedimenti di competenza attraverso la formazione e l'aggiornamento del manuale dei procedimenti.

L'operato delle PO sarà valutato dagli organi di verifica e controllo in ragione di quanto stabilito in materia di qualità, soddisfazione, semplificazione, accessibilità, fruizione ed erogazione dei servizi. (Art. 12, comma 1-ter, CAD; D.lgs 150/2009).

Il D.L. 76/2020, convertito con modificazioni dalla legge 120/2020, ha accelerato la trasformazione digitale dei servizi delle pubbliche Amministrazioni.

A partire dal 28 febbraio 2021, le amministrazioni devono:

- aderire obbligatoriamente alla piattaforma PagoPA, pur consentendo l'uso di altre modalità di pagamento;
- consentire l'accesso ai propri servizi in rete mediante SPID;
- avviare i progetti di trasformazione digitale.

Il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale dei cittadini (SPID) è normato dall'art. 64 del CAD, il quale dispone che per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, sia istituito, a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Il sistema SPID dovrebbe essere lo strumento principale per accedere ai servizi digitali (art. 64, comma 2-quater, del CAD). L'accesso ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni che richiedono identificazione informatica avviene tramite SPID. Ma in realtà, è lo stesso CAD che affianca allo SPID sia la “carta d'identità elettronica”, sia la “carta nazionale dei servizi” quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni (commi 2-quater e 2-nonies, art. 64 del d.lgs. 82/2005). Le amministrazioni devono dotarsi del sistema di accesso SPID ai propri servizi secondo le modalità definite con il DPCM 24/10/2014.

Dal 28 febbraio 2021 gli strumenti di cittadini e imprese per fruire dei servizi erogati via web saranno solo SPID, CIE e CNS; quindi le amministrazioni non dovranno più rilasciare credenziali di “tipo locale”.

L'art. 64-bis del CAD (rinnovato dal D.L. 76/2020) stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano rendere fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee guida, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Il comma 1-ter dell'art. 64 prevede che le amministrazioni pubbliche rendano fruibili i propri servizi in rete tramite applicazione

su dispositivi mobili anche attraverso il punto di accesso telematico, salvo che non sussistano impedimenti di natura tecnologica attestati da PagoPa Spa. Il comma 1-*quater*, poi, stabilisce che per rendere fruibili i servizi in rete, si debbano avviare i “relativi progetti di trasformazione digitale” entro il 28 febbraio 2021.

La violazione di tali obblighi, oltre a costituire mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti, con conseguente riduzione non inferiore al trenta per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, ha quale conseguenza il divieto di liquidare premi o incentivi al personale (comma 1-*quinqües* dell’art. 64-bis del CAD). Il punto di accesso telematico, cui si riferisce l’art. 64-bis del CAD, non è altro che l’applicazione “IO”. Questa consiste in una piattaforma, già integrata con PagoPA, SPID e CIE, con la quale è possibile relazionarsi con i cittadini.

L’art. 64-bis del CAD impone alle pubbliche amministrazioni di avviare progetti di trasformazione digitale dei servizi per renderli accessibili in rete, via web.

Nel piano della performance è inserito uno specifico obiettivo finalizzato alla digitalizzazione. La verifica del grado di realizzazione del suddetto obiettivo consentirà di monitorare la transizione digitale dei servizi dell’ente.

Di seguito si riportano, con riferimento al Piano Triennale per l’informatica 2021/2023, gli obiettivi che si intendono perseguire:

1. utilizzo PagoPa sul 100% dei servizi
2. attivazione di IO con invio effettivo dei messaggi informativi e servizi di pagamento
3. attivazione di Spid su tutti i servizi all’utenza
4. attivazione di Cie su tutti i servizi all’utenza
5. autenticazione tramite eIDAS per il cittadino di uno stato membro che vuole accedere ai servizi
6. migrazione in cloud di tutti gli applicativi dell’ente
7. corrispondenza alle scadenze/adempimenti associate all’accessibilità
8. corrispondenza alle scadenze/adempimenti associate alla trasparenza
9. siti resi disponibili dall’ente resi *compliant* alle linee guida Agid (eventuale verifica) e inseriti in webanalytics (se permesso da Agid)
10. 100% dei documenti prodotti in digitale e ovviamente accessibili
11. integrazione piattaforma notifiche digitali
12. censimento dei dati dell’ente (strumenti e basi dati)
13. formazione sulla digitalizzazione a funzionari, PO, segretari, amministratori
14. censimento dei costi ICT e digitalizzazione (per capire se si spende bene e se si può spendere meglio)

Risorse finalizzate agli obiettivi previsti e programmati nel Piano della Performance organizzativa

La quota di risorse variabili messe a disposizione per le politiche di sviluppo, è finalizzata ad obiettivi che si prefiggono di raggiungere risultati aggiuntivi e/o di mantenimento ai compiti e alla programmazione ordinaria dell’Ente.

Agli obiettivi, preventivamente e formalmente approvati a seguito di proposta dei Responsabili, partecipano i dipendenti dei settori interessati, previamente individuati. Esiste, quindi, una diretta correlazione tra le risorse stanziare e i dipendenti chiamati a svolgere specifiche attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

L’erogazione delle risorse finanziarie destinate agli obiettivi di miglioramento e innovativi e di incremento dei servizi viene collegata alla individuazione e condivisione di indicatori di apprezzamento dei risultati complessivi dell’Ente con l’esplicito obiettivo di aumentare il livello di partecipazione individuale e di gruppo dei lavoratori e di coinvolgerli nel raggiungimento degli obiettivi ritenuti prioritari all’interno del Piano della Performance. L’erogazione dei compensi tiene conto del sistema di controllo interno e del sistema di valutazione delle prestazioni in uso nell’Ente collegandone analiticamente gli esiti al budget assegnato.

Gli obiettivi di miglioramento e innovativi o di mantenimento, piani di lavoro e altre iniziative anche pluriennali, di cui all'art.67, comma 5, lett. b), sono contenuti nel piano della performance e sono finalizzati al miglioramento organizzativo e gestionale, o di mantenimento degli standard quali - quantitativi, tenendo presente i risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi di miglioramento e innovativi, piani di lavoro e altre iniziative anche pluriennali sono approvati e finanziati singolarmente e finalizzati al miglioramento organizzativo e gestionale con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza, tenendo presente i risultati conseguiti nell'anno precedente, nell'ottica di un progressivo e costante miglioramento dell'attività. Gli obiettivi di risultato e i programmi di incremento della produttività sono orientati:

- a. al miglioramento delle prestazioni collettive riferite a gruppi e/o unità operative e individuali legate ai servizi per la collettività e per l'utenza;
- b. all'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi, anche attraverso l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico e la riduzione dei tempi di attesa, nonché, in generale, dei tempi di svolgimento delle attività;
- c. all'accelerazione e semplificazione delle procedure relative alle attività interne, amministrative e di supporto;
- d. alla maggiore attenzione all'utenza, da conseguire mediante il miglioramento qualitativo delle modalità relazionali con il pubblico;
- e. al recupero di efficienza ed economicità attraverso lo sviluppo organizzativo e gestionale, il risparmio dei costi, la riduzione di spesa e di personale addetto ai servizi.

Il Responsabile del Settore individua i dipendenti da adibire agli obiettivi / piani di lavoro in relazione alla loro collocazione organizzativa e professionale e alla funzionalità della partecipazione degli stessi ai singoli obiettivi, indirizzando, attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione, l'attività dei dipendenti medesimi al raggiungimento dei risultati attesi. Il Responsabile del settore attribuisce formalmente i compiti e gli obiettivi ai singoli o ai gruppi. L'erogazione dei compensi incentivanti correlati al merito, ai risultati conseguiti nello svolgimento delle attività nonché al comportamento organizzativo avviene, dopo aver verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, sulla base del sistema permanente di valutazione, in relazione al riconoscimento del merito e alla valorizzazione dell'impegno e della qualità delle prestazioni.

Le eventuali risorse di performance organizzativa che per effetto della valutazione non vengono distribuite e che pertanto producono un risparmio, saranno destinate alla performance individuale.

Sono previsti all'interno del Piano della Performance anche gli obiettivi previsti da specifiche disposizioni di legge, che possono essere compensati con risorse aggiuntive a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. c), nonché con le risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. a) - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, anche tenuto conto di quanto esplicitato dall'art.15, comma 1, lett. d) del CCNL 1/4/1999, come modificata dall'art. 4, comma 4 del CCNL 5/10/2001. Eventuali risparmi realizzati sulle predette risorse costruiranno economia di bilancio.

Il sistema di monitoraggio della organizzazione

Il monitoraggio è funzione intrinseca della organizzazione, finalizzato ad un sistematico e permanente controllo della intera struttura amministrativa, delle sue attività e dei procedimenti amministrativi e della qualità dei servizi erogati alla utenza.

Il monitoraggio spetta ai funzionari apicali incaricati di Posizione Organizzativa e interessa:

- a) Tutte le strutture di ciascuna unità amministrativa di massima dimensione.
- b) Tutti i procedimenti amministrativi (fasi, durata, modulistica, ecc.).
- c) Tutti i servizi a domanda individuale e collettiva.
- d) La qualità dei servizi.
- e) Il livello di soddisfazione della utenza.
- f) Le modalità di erogazione dei servizi.

- g) I processi di digitalizzazione, la comunicazione e i servizi tramite il sito informatico istituzionale.
- h) Le assenze dei dipendenti.
- i) Il rapporto costo/prestazioni delle singole attività amministrative.
- j) L'attuazione del piano triennale della Performance.

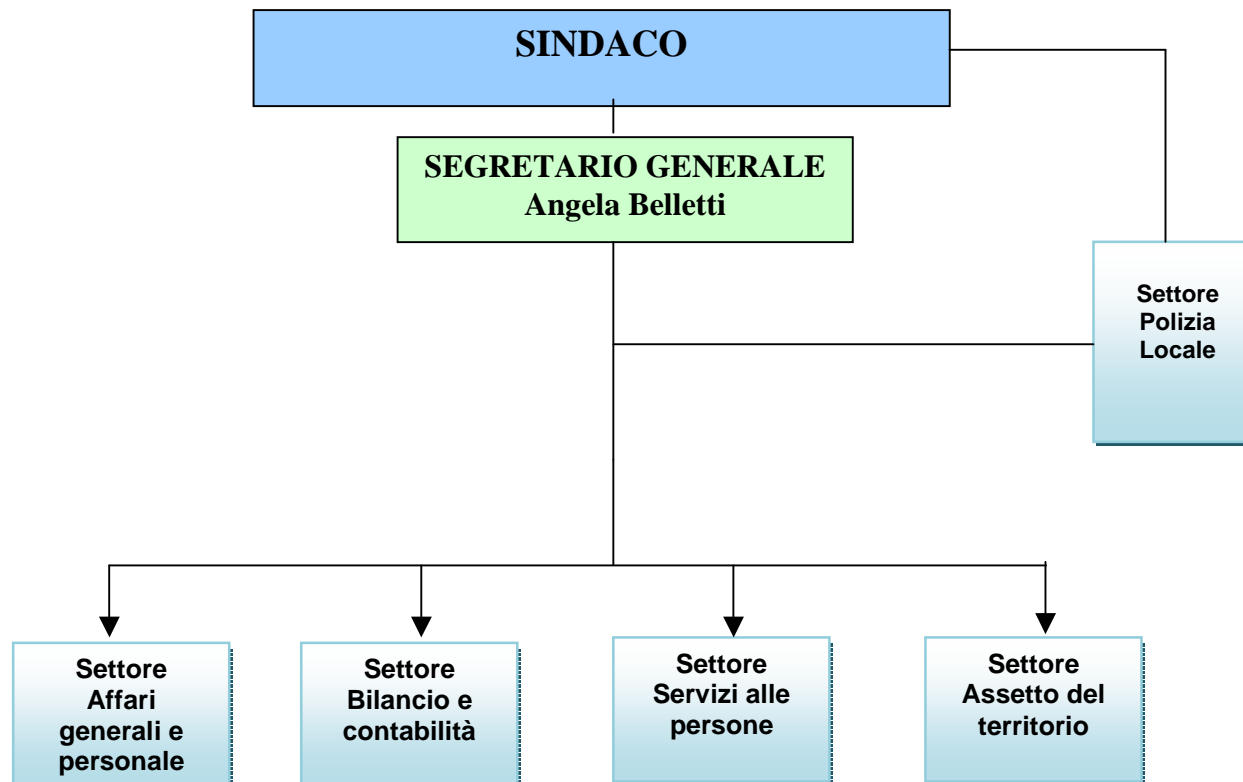
I Responsabili presentano alla Giunta, per il tramite del Nucleo di Valutazione, una relazione per ciascun quadrimestre sullo stato di realizzazione degli obiettivi.

La relazione dell'ultimo quadrimestre di ogni anno costituisce anche relazione finale annuale del monitoraggio organizzativo.

I dati per il monitoraggio sono formati e utilizzati ai fini della predisposizione della relazione sulla Performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Le risorse potranno essere rese disponibili solo a consuntivo e sono erogate al personale in funzione del grado di effettivo conseguimento degli obiettivi assegnati e ai quali le relative risorse sono state correlate.

MACROORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO



SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Belletti Angela

Coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne. Fornisce il necessario supporto tecnico e operativo al Consiglio di Direzione. Esercita il controllo strategico nei confronti dei settori, mediante attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli altri settori su temi specifici.

Esercita le funzioni di controllo strategico e può disporre attività di *audit* interno.

Il Segretario, oltre alle funzioni che le sono attribuite direttamente dalla Legge, cura:

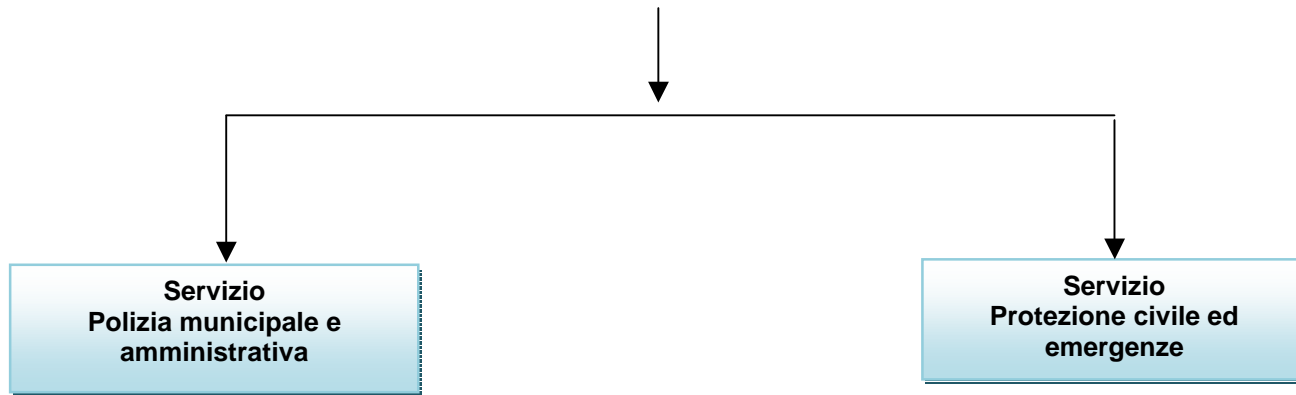
- le analisi organizzative finalizzate al riposizionamento strategico dell'Ente, anche attraverso la formulazione di proposte di esternalizzazione e reinternalizzazione dei servizi;
- l'attività di *audit* interno;
- la formulazione di proposte di revisione dei processi nell'ottica della semplificazione amministrativa;
- la riprogettazione organizzativa, l'innovazione e la manutenzione della macrostruttura;
- l'adeguamento dell'assetto quali - quantitativo delle risorse umane assegnate ai Settori;
- propone il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione;
- il monitoraggio degli obiettivi interdisciplinari, che richiedono l'integrazione di competenze specialistiche e operative.

Promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.

Svolge attività di raccordo e di coordinamento dei Settori, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE
Pisciotta Daniele



Settore POLIZIA LOCALE

Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Pisciotta Daniele

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione assicura funzioni di vigilanza in corrispondenza delle diverse attribuzioni che competono all'Ente Locale. In particolare:

- il servizio di controllo del territorio comprende le diverse funzioni della Polizia Locale distinte da attività di polizia stradale, giudiziaria e commerciale, preordinate ad assicurare l'osservanza di norme che regolano la civile convivenza e, più in generale, il presidio del territorio comunale, anche con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza. Il servizio promuove l'educazione alla legalità, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva, finalizzate alla prevenzione dei fenomeni criminali, alla rimozione delle loro cause, alla riduzione dell'allarme sociale, del numero delle vittime di reato, della criminalità e dei comportamenti incivili;
- il servizio di Polizia giudiziaria concerne l'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria e di funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nell'ambito delle attribuzioni degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, nei limiti fissati dalla legge. Svolge attività investigativa (d'ufficio) o su delega dell'Autorità Giudiziaria prioritariamente finalizzata alla repressione di reati contro il patrimonio quali furti, atti vandalici, truffe, rapine, criminalità da strada, ecc. che destano maggior allarme sociale nel territorio cittadino;
- il servizio di Polizia stradale concerne attività finalizzate a massimizzare gli standard di sicurezza stradale nel territorio comunale quali la prevenzione e repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla strada, l'assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, anche in corrispondenza di eventi e manifestazioni di rilievo, la rilevazione degli incidenti stradali. Il servizio considera anche la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio fino al completamento della fase della riscossione coattiva. Il servizio gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi, anche in relazione a istanze provenienti da soggetti esterni all'ente. In particolare assicura la realizzazione e la verifica della segnaletica orizzontale e verticale e di ulteriori elementi da installare per la sicurezza stradale. Cura i sopralluoghi per l'esame delle problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico, installazione cantieri, passi carrai. Promuove l'adozione di ordinanze temporanee e definitive in materia di circolazione e sosta.

La Polizia Commerciale assicura:

- la vigilanza circa l'ordinato svolgimento nel territorio comunale delle attività commerciali, secondo le vigenti disposizioni e prassi autorizzatorie previste e applicate dai settori comunali e dai diversi soggetti competenti;
- il contrasto delle manifestazioni più gravi ed evidenti di abusivismo su aree pubbliche;
- il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, dei circoli privati, dei distributori
- carburanti, delle agenzie viaggi; delle forme speciali di vendita;
- il ricevimento, la custodia, la riconsegna e l'alienazione degli oggetti rinvenuti nel territorio;
- la verifica sul rispetto dei regolamenti comunali.

La Polizia Amministrativa concerne attività procedimentali conseguenti all'accertamento di violazioni al codice della strada, a leggi e a regolamenti cui corrispondono comportamenti illeciti, che comportano anche sanzioni accessorie quali la rimozione, il fermo amministrativo o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca. Il servizio comprende anche attività connesse al ritrovamento di veicoli rubati nonché il procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Il servizio contempla altresì l'attività sanzionatoria a tutela degli animali.

La Polizia Locale si occupa inoltre dei Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi – T.S.O. e dell'accertamento Sanitario Obbligatorio - A.S.O.

Protezione civile

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio predispose e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi di competenza comunale predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali. Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale dei diversi settori comunali in relazione alla tipologia di evento secondo i principi stabiliti dal D.lgs 1/18 Codice della Protezione Civile. Cura la formazione di volontari interni ed esterni all'ente e stipula appositi protocolli d'intesa per essere sempre in grado di fronteggiare le emergenze in grado di proteggere la popolazione in caso di calamità naturali o di rischio d'incidenti con rilevanza ambientale. Promuove iniziative rivolte alla cittadinanza sulla sensibilizzazione dei rischi naturali ed antropici.

Eventi

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con riferimento all'occupazione occasionale di spazi ed aree pubbliche;
- cura la gestione amministrativa degli spazi pubblici e i rapporti con chi ne fa richiesta.

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Completamento impianto di Video-Sorveglianza del Comune di Castel Goffredo	100%
2	Controlli COVID	100%
3	Gestione della Sicurezza in tutti gli eventi pubblici di carattere ludico-sportivo ricadenti su area pubblica o privata del Comune di Castel Goffredo	100%
Trasversale	Prosecuzione degli obiettivi del Fondo innovazione	100%
Trasversale	Attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale	100%

OBIETTIVO 1	Completamento impianto di Video-Sorveglianza del Comune di Castel Goffredo			
FINALITA'	Completare l'installazione dell'impianto di Video-Sorveglianza, con la posa di circa n. 30 telecamere di sorveglianza dislocate sul territorio comunale, come da progetto presentato e approvato in Consiglio Comunale il 30/11/2021.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Mappatura delle zone ove verranno installate le nuove telecamere di sorveglianza del Comune di Castel Goffredo.	Pisciotta/Delmiglio Scagnelli/Arrighi Salandini	Da approvazione PEG fino al 31.12.2022		
Organizzazione e coordinamento dei lavori per la posa delle telecamere di sorveglianza, di concerto con la ditta incaricata alla posa, con il responsabile CED e con la ditta erogatrice di energia elettrica.	Pisciotta/Delmiglio Scagnelli/Arrighi Salandini	Anno 2022		
Aggiornamento Regolamento di Video-Sorveglianza con nuove telecamere installate.	Pisciotta/Delmiglio	31.12.2022		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Video-sorveglianza a 360 gradi su tutto il territorio comunale	Avere la copertura di telecamere di sorveglianza su ogni via, frazione, luogo sensibile del Comune di Castel Goffredo.			

OBIETTIVO 2	Controlli COVID			
FINALITA'	Applicare e far rispettare la normativa vigente riguardante il contrasto e la diffusione del Coronavirus, in particolare tramite la verifica del possesso del Green Pass (base o rafforzato) a seconda dei casi nelle: <ul style="list-style-type: none"> - Attività commerciali; - Pubblici esercizi di somministrazione; - Aree Mercatali; - Fiere; 			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica settimanale delle attività sulle quali operare il controllo; • Pianificazione settimanale dei servizi da eseguire, inserendo l'obiettivo nei turni mensili; • Verifica della lista dei contatti dei positivi per l'osservanza e il rispetto della quarantena, in base ai tabulati che perverranno dalla Prefettura di Mantova 	Corpo Polizia Locale	Da approvazione PEG fino al 31.12.2022		
Rendicontazione attività svolta	Pisciotta	31.12.2022		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Contrastare la diffusione del Coronavirus	Limitare la circolazione del virus.			

OBIETTIVO 3	Gestione della Sicurezza in tutti gli eventi pubblici di carattere ludico-sportivo ricadenti su area pubblica o privata del Comune di Castel Goffredo			
FINALITA'	Gestire la sicurezza degli eventi di carattere ludico-sportivo che avranno luogo nell'anno 2022 nel comune di Castel Goffredo, su area pubblica o privata.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
<ul style="list-style-type: none"> • Ricevere le comunicazioni di eventi di carattere ludico-sportivo solo tramite SUAP; • Elaborare un progetto di sicurezza di concerto con gli organizzatori (privati o ente comunale); • Comunicare e trasmettere agli enti di controllo (Prefettura, Questura, Comando Provinciale Carabinieri e Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco) un piano dettagliato che comprenda: <ul style="list-style-type: none"> - descrizione dell'evento; - piano di sicurezza; - planimetria; - collaudi vari; - personale adibito ai controlli. • Attivare, se necessario, il supporto dei volontari dell'Associazione di Volontariato di Protezione Civile "Le Mura" e dei volontari dell'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, con le quali è stata stipulata un'apposita convenzione. 	Pisciotta/Delmiglio	Da approvazione PEG fino al 31.12.2023		
Rendicontazione attività svolta	Pisciotta	31.12.2022		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Gestione eventi ricadenti sul territorio comunale	Gestire in massima sicurezza gli eventi di carattere ludico-sportivo che avranno luogo nel Comune di Castel Goffredo			

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA E STRADALE, AI SENSI DELL'ART.208 DEL CDS - E ARTT. 56-QUATER, LETT. C) - 67, COMMA 5, LETT. B) - DEL CCNL/2018

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Insieme alle esigenze di tutela della sicurezza pubblica, intesa come mantenimento dell'ordine pubblico e prevenzione dei fenomeni criminali, sono emersi nuovi "bisogni" riferiti alla qualità della vita nelle città e alla possibilità di un pieno godimento degli spazi dove si svolgono le attività umane e si formano i rapporti sociali. Accanto ai fenomeni di criminalità organizzata, infatti, sussistono quei fenomeni di criminalità e illegalità diffusa che incidono sull'esigenza di sicurezza dei cittadini. Tale esigenza, con diversa intensità a seconda dei territori, è comune a tutte le realtà urbane, siano esse di grande, media o piccola dimensione. La capacità di soddisfare questi "beni" rappresenta uno dei fattori che oggi più incide sui livelli di sicurezza percepita laddove, di contro, l'esistenza di situazioni di disordine, disagio o degrado mette in crisi la concezione della città come "luogo" per antonomasia più "accogliente" per lo sviluppo della convivenza civile.

In coerenza con questi indirizzi, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto-legge n. 14/2017, le azioni e gli interventi per la promozione e l'attuazione della sicurezza urbana, sono stati definiti attraverso le "Linee guida per l'attuazione della sicurezza urbana", adottate su proposta del Ministro dell'Interno, con la funzione di tracciare, a livello nazionale, le modalità con le quali dovranno essere elaborati progetti da attuare sul territorio. A questo riguardo, lo stesso art. 5, comma 2, unitamente all'art. 7 del decreto-legge, tipizza cinque direttrici d'azione:

- la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, in particolare a vantaggio delle zone maggiormente interessate dai fenomeni di degrado;
- la promozione e la tutela della legalità e la dissuasione di ogni condotta illecita, nonché la prevenzione dei fenomeni che comportano turbative del libero utilizzo degli spazi pubblici;
- la promozione del rispetto del decoro urbano;
- la promozione dell'inclusione della protezione e della solidarietà sociale;
- l'individuazione di specifici obiettivi per l'incremento dei servizi di controllo del territorio e per la sua valorizzazione.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra l'obiettivo e le risorse di cui al Peg.

Tutti gli operatori del settore Polizia Locale del Comune di Castel Goffredo.

Le risorse destinate al finanziamento dell'obiettivo sono previste nel Bilancio di previsione 2022

FASI DELL'OBIETTIVO

Strutturare l'obiettivo per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

- Analisi dell'articolazione oraria e programmazione di turni serali/festivi/notturni.
- Programmazione delle attività di controllo da eseguire in turni serali/festivi/notturni, con almeno **n. 30** uscite nell'arco dell'anno solare **2022**, da condividere con il Sindaco, così suddivise:
Marzo-Aprile (n. 6 uscite), Maggio-Giugno (n. 8 uscite), Luglio-Agosto (n. 7 uscite), Settembre-Ottobre (n. 5 uscite), Novembre-Dicembre (n. 4 uscite);
- Le uscite in fascia serale notturna avranno come obiettivo:
 - a. Servizi di pattugliamento con strumentazioni in dotazione;
 - b. Controllo sull'abbandono incondizionato di rifiuti;
 - c. Esercizi pubblici (facendo attenzione all'inquinamento acustico derivato dall'utilizzo di musica dal vivo o riprodotta ai sensi del vigente regolamento di Polizia Urbana) e spazi pubblici.
 - d. Schiamazzi notturni (in prossimità di locali e vicino alle abitazioni);
 - e. Pattugliamenti **anti-furto** sul territorio (comprese le frazioni);
 - f. Garanzia di uscite in giorno domenicale e festivo a necessità (copertura di tutte le manifestazioni ed eventi non programmati che avranno luogo) – L'intento è sempre più quello di concentrare le uscite serali/notturne a salvaguardia della sicurezza dei cittadini in linea con le circolari del Ministero dell'Interno emanate in materia di **Safety e Security**. Sarà cura del Comando operante stabilire la necessità o meno di intervento per particolari eventi, in base all'afflusso dei partecipanti e la natura degli stessi.
 - g. Controllo di tutti i veicoli sprovvisti di assicurazione obbligatoria e revisione;

- h. Applicazione delle norme e delle regole per ciò che concerne la lotta alla diffusione del Coronavirus;
- i. Controlli delle residenze, degli accertamenti di irreperibilità e delle denunce di ospitalità (a campione) in fascia serale, che avranno come obiettivo:
 - ❖ Riduzione dei tempi di attesa per la verifica del diritto alla residenza e archiviazione della pratica;
 - ❖ Riduzione dei tempi di attesa per la cancellazione delle persone irreperibili;
 - ❖ Per gli accertamenti anagrafici, dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio anagrafe all'effettivo sopralluogo di accertamento non dovranno passare più di 20 giorni;
 - ❖ Per le pratiche di irreperibilità, dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio anagrafe all'effettivo sopralluogo di accertamento non dovranno passare più di 90 giorni;
 - ❖ I controlli eseguiti in fascia serale permetteranno alla Polizia Locale di reperire la maggior parte dei richiedenti, liberi da impegni e attività lavorativa;
 - ❖ I controlli eseguiti in fascia serale permetteranno alla Polizia Locale di reperire la maggior parte di informazioni e l'effettiva certezza dell'abbandono dell'abitazione da parte degli irreperibili;
 - ❖ Tali controlli permetteranno alla Polizia Locale di accertare al meglio la veridicità delle dichiarazioni di residenza rilasciate ai funzionari dell'Ufficio anagrafe;
 - ❖ Tali controlli permetteranno alla Polizia Locale di accertare le residenze fittizie, spesso richieste per ottenere un vantaggio fiscale.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato dell'obiettivo, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dall'obiettivo.

Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a "BUONO".

Il risultato che si vuole ottenere è una maggiore flessibilità dei turni di lavoro, con un concreto incremento dei riscontri oggettivi sul controllo del territorio.

L'assegnazione dei turni di lavoro al personale prescelto dovrà consentire almeno **n. 30** uscite in turno, nei giorni programmati dal Comandante e condivisi con il Sindaco e l'Assessore delegato alla Sicurezza, garantendo contemporaneamente anche i normali servizi diurni nel periodo compreso tra Marzo e Dicembre **2022**.

Si vuole inoltre sottolineare come la "presenza sul territorio" della Polizia Locale sia particolarmente "sentita" dalla collettività, che richiede un servizio che meglio riscontri le esigenze di sicurezza, ma soprattutto di controllo.

Il controllo richiesto in questo particolare periodo dell'anno **2022** è sostanzialmente rivolto a:

- ❖ miglioramento della sicurezza degli spazi pubblici (giardini, piazze) frequentati in orario serale e notturno dalle famiglie;
- ❖ rispetto delle ore di "riposo notturno" da schiamazzi, motorini rumorosi;
- ❖ pattugliamenti **anti-furto** su tutto il territorio (comprese le frazioni);
- ❖ sicurezza stradale, al fine di evitare incidenti;
- ❖ rispetto delle regole per ciò che concerne lo smaltimento corretto dei rifiuti;
- ❖ migliorare la vivibilità dei giardini pubblici;
- ❖ monitoraggio continuo degli spostamenti interni, cambi di indirizzo e immigrazioni;
- ❖ mappatura dei flussi migratori in particolari zone del territorio comunale;
- ❖ veridicità delle informazioni rilasciate a seguito di presentazione della richiesta di iscrizione anagrafica.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dall'obiettivo proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

L'obiettivo di performance organizzativa, così com'è stato strutturato, mira a dare una flessibilità dell'orario di servizio a partire da marzo a dicembre 2022, periodo in cui si rende maggiore l'esigenza di controllo sul territorio per le numerose attività che vengono realizzate.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione; 2. La quantificazione economica dell'obiettivo con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

L'obiettivo di Performance organizzativa è finanziato per **Euro 10.000,00** con risorse variabili aggiuntive, ai sensi dell'art. 208 del CdS e artt. 56-quater, lett. c) e 67, c. 5, lett. b), del CCNL/2018. Sarà liquidato solo a consuntivo, dopo la verifica dei risultati raggiunti. Si precisa che l'obiettivo si intenderà raggiunto purché i servizi resi non siano inferiori al 95% rispetto al numero di quelli programmati nell'arco dell'anno solare 2022. Sono altresì finanziati gli oneri accessori (contributi e IRAP) per **Euro 3.321,00**.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

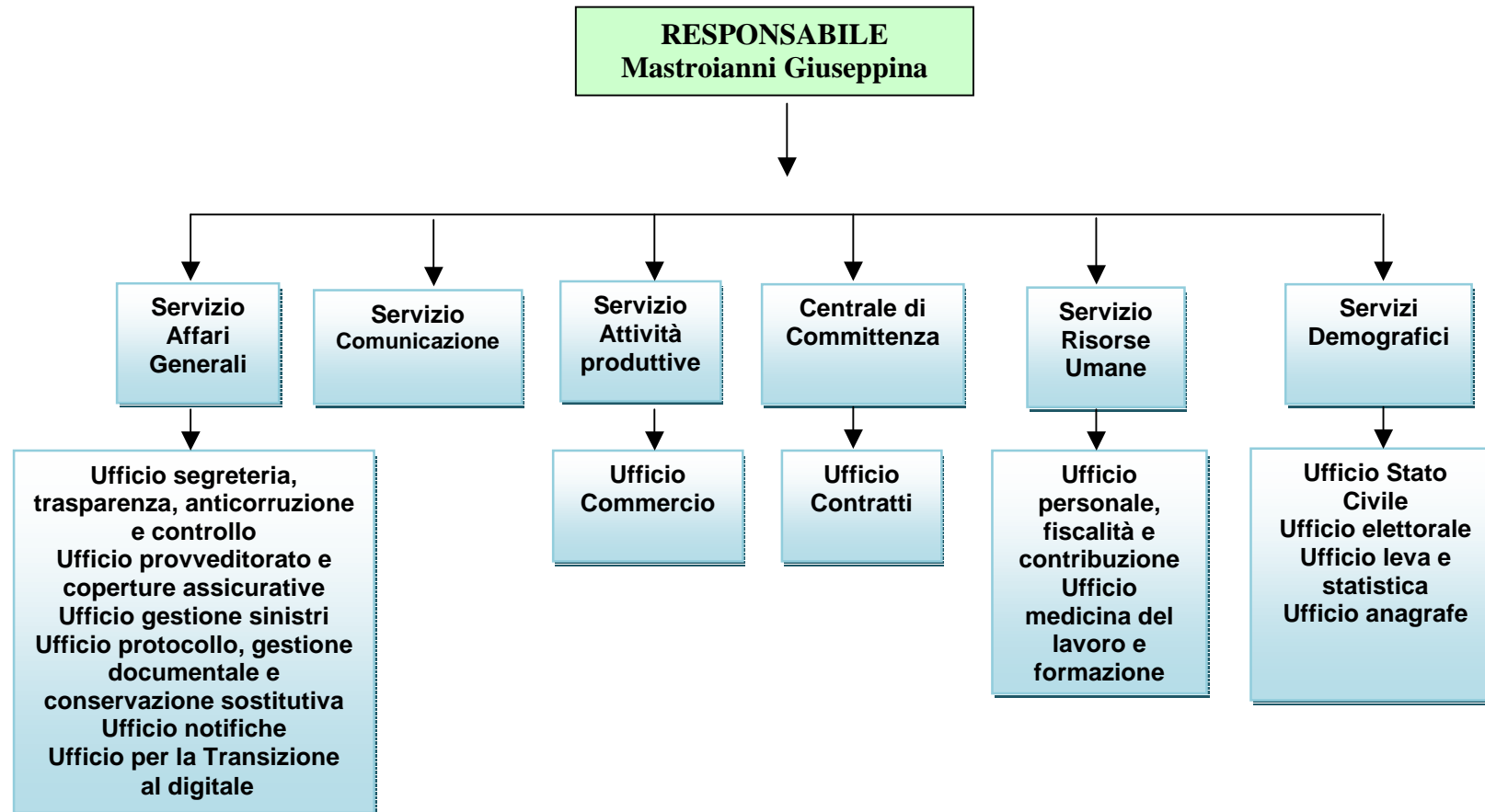
Sono coinvolti tutti gli operatori della Polizia Locale di Castel Goffredo. La somma complessiva messa a disposizione per l'obiettivo sarà suddivisa tra gli operatori, tenuto conto del numero dei servizi effettuati da ciascuno. Il Responsabile di Posizione Organizzativa non parteciperà alla suddivisione del compenso. Eventuali risparmi, conseguiti a causa di un raggiungimento parziale dell'obiettivo, costituiranno economie di bilancio.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

Rendicontazione attività svolta, programma mensile delle uscite programmate dal Comandante e condivise con il Sindaco e l'Assessore delegato alla sicurezza. Analisi delle difformità tra quanto previsto e quanto realizzato.

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE



Settore AFFARI GENERALI E PERSONALE

Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Mastroianni Giuseppina

Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Nell'ambito delle attività del controllo di gestione presidia il ciclo della performance con riferimento al supporto per la definizione degli obiettivi, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e alla relativa rendicontazione in sede di relazione sulla Performance.

Supporta il Segretario Generale in tema di attuazione del sistema permanente di valutazione del personale.

Supporta il Segretario Generale in tema di adeguamento dell'assetto quali - quantitativo delle risorse umane assegnate alle aree.

Gestisce il Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa e al sistema di valutazione della performance.

Gestisce le relazioni sindacali.

Si occupa della programmazione e gestione della formazione dei dipendenti, compresa quella obbligatoria in materia di sicurezza.

Supporta il Nucleo di Valutazione per la graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente.

Promuove interventi e iniziative per lo sviluppo del benessere organizzativo e la comunicazione interna dell'Ente.

Supporta il Segretario Generale nella definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa e rafforzamento di strumenti di coordinamento intersettoriale e nel monitoraggio degli obiettivi trasversali.

Segreteria Generale, trasparenza, anticorruzione e privacy

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario generale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori;
- le attività in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n.679/2016.

Provvede altresì:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- alla elaborazione di studi su materie non demandate ad altri settori;
- a proporre obiettivi di innovazione interna, con particolare riferimento alla riorganizzazione dei processi, dei flussi documentali in ottica di archiviazione e conservazione a norma dei documenti, e alla revisione delle procedure secondo una logica di dematerializzazione e di digitalizzazione;
- alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione;
- alle nomine dei rappresentanti del Comune in commissioni, enti, società e istituzioni;
- al coordinamento generale amministrativo e trasparenza, che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria del Comune favorendo la definizione delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di amministrazione trasparente;
- alla gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati, enti e professionisti, compreso l'accesso civico semplice e generalizzato;
- alla gestione dei progetti di Dote Comune, quale tirocinio extracurricolare, che si realizza negli Enti Locali, rivolto a disoccupati di età uguale o superiore ai 18 anni.

Al Settore fanno capo altresì:

- il centralino comunale;
- l'ufficio informazioni con il pubblico;
- l'ufficio protocollo generale, che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella di PEC istituzionale del comune, dell'albo on line, della diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo informatico, della conservazione sostitutiva;
- l'archivio comunale, in stretta collaborazione con il Settore Servizi alle persone;
- la Centrale di Committenza, che si occupa dei procedimenti di aggiudicazione delle gare di Lavori, Servizi e Forniture di valore superiore ai 40.000,00 Euro. Tutti i Settori si occupano della gestione delle procedure di appalto di importo inferiore e di tutte le attività per le quali non è stata attribuita dalla Giunta la competenza alla CdC, con il supporto della stessa;
- l'ufficio contratti, che cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;
- l'ufficio per la transizione al digitale.

Consiglio Comunale e Gruppi Consiliari

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore fornisce assistenza e supporto tecnico, operativo e gestionale per lo svolgimento di attività varie, concessione di patrocinii e altre iniziative del Consiglio e dei Gruppi consiliari. Supporta altresì l'attività della Commissione Pari Opportunità e in generale delle politiche per le pari opportunità.

Supporto organi istituzionali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore gestisce le attività proprie della segreteria istituzionale del Sindaco e del Vicesindaco, facendosi carico del supporto alle relazioni istituzionali e di rappresentanza del Sindaco con autorità, cittadini e associazioni. Gestisce i servizi di anticamera e di rappresentanza. Provvede alla concessione del patrocinio del Comune, nonché alla concessione della sala consiliare. Organizza manifestazioni istituzionali ricorrenti e celebrazioni commemorative; gestisce le attività operative connesse alla concessione di onorificenze, premi di rappresentanza, omaggi; fornisce supporto e consulenza in materia di cerimoniale; gestisce indirizzari di autorità cittadine, provinciali, regionali, nazionali, internazionali. Provvede agli adempimenti di carattere amministrativo e funge da riferimento per cittadini e istituzioni durante l'orario di chiusura degli uffici comunali.

Comunicazione istituzionale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio cura la comunicazione istituzionale e in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali. Coordina tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e società strumentali. Sovrintende la redazione, compilazione e diffusione di informazioni riguardanti il Comune anche attraverso la raccolta dati e il coordinamento di tali attività da parte di altri settori comunali. Si occupa della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione.

Servizio Amministrativo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore svolge:

- adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione;
- gestione dei rapporti con i settori comunali incaricati delle attività di programmazione e progettazione di lavori, beni e servizi;
- gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e con l'Osservatorio Regionale;
- in ottica di comunicazione ai cittadini, attiva forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi controllati e partecipati, supportando gli stessi nell'individuazione degli obblighi a cui sono soggetti;
- gestione delle verifiche antimafia;
- la stipulazione e la gestione delle assicurazioni comunali, compresa la gestione dei sinistri attivi e passivi;
- la gestione delle utenze della telefonia mobile, del servizio di pulizia e della ristorazione dei dipendenti.

Fiere e mercati

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore si occupa di tutti gli adempimenti relativi a:

- gestione mercati, fiere, posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali e loro variazioni o modifiche temporanee, nonché gestione di manifestazioni similari;
- rilascio autorizzazioni, vidimazione carte d'esercizio e rilascio attestazione annuale di assolvimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, fiscali ed assistenziali per l'attività ambulante;
- istruttoria relativa a somministrazioni temporanee nell'ambito di sagre e manifestazioni;
- gestione e compilazione del calendario Sagre e Fiere imposto dalla normativa regionale;
- istituzione, trasferimento o ampliamento in via definitiva di fiere, mercati e posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali;
- autorizzazione per l'esercizio di attività di spettacoli viaggianti;
- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi e aree pubbliche con riferimento mercati contadini, per la parte di competenza.

Sportello Unico Attività Produttive

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore favorisce l'azione di semplificazione amministrativa che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Lo Sportello unico rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Il Comune di Castel Goffredo ha sottoscritto con il Comune di Carpenedolo, individuato quale capofila, la convenzione per la gestione associata del SUAP sovra comunale, che gestisce i procedimenti che la Legge gli attribuisce per conto dei comuni associati.

Il servizio comunale delle attività produttive gestisce i rapporti con il SUAP associato, riceve e verifica tutta la documentazione, con particolare riferimento a:

- aperture, ampliamenti e trasferimenti di esercizio per attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi recettivi, attività artigianali, centri di telefonia in sede fissa, attività di acconciatore ed estetista;
- redige i regolamenti inerenti le attività produttive e commerciali;
- procedimenti con autorizzazione unica riguardanti aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività industriali/artigianali;
- autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita (centri commerciali);
- segnalazione di inizio attività e autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di commercio su area privata e su aree pubbliche, attività artigianali, industriali, produttori agricoli, pubblici esercizi, complessi recettivi, servizi alla persona quali acconciatore ed estetista; attività di intermediazione, attività trasporti, autorimesse, depositerie;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa quali: sale giochi, agenzie funebri, noleggio con conducente, taxi;
- procedimenti autorizzatori per impianti di distribuzione carburanti;
- monitoraggio e gestione dei procedimenti relativi alle agenzie di viaggio;
- rapporti con enti terzi.

Al Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- promozione di azioni positive per lo sviluppo e la tutela del commercio locale;
- coordinamento con gli altri Settori comunali dei vari aspetti relativi ai vari eventi organizzati sul territorio;
- adempimenti normativi di cui al D.P.R.162/99, in relazione agli ascensori e piattaforme elevatrici presenti nel Comune di Castel Goffredo;
- gestione istruttoria per la realizzazione di manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza), nomina dell'incaricato del Sindaco e gestione delle cauzioni;
- effettuazione di verifiche e controlli in materia di commercio per conto della Camera di Commercio e di altri enti;
- redazione di statistiche in materia di commercio per conto della Regione e di altri enti.

Servizi demografici

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore, per mezzo dei servizi demografici, provvede:

Anagrafe

- alla gestione A.N.P.R. che comprende la tenuta e all'aggiornamento dei registri della popolazione residente - A.P.R. - e dell'A.I.R.E. -Anagrafe Italiani Residenti all'Estero, formazione e tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, pratiche di mutazioni anagrafiche, trasferimenti di residenza e di indirizzo;
- verifica della regolarità del soggiorno dei cittadini, aggiornamento del permesso di soggiorno ed dichiarazione di dimora abituale;
- variazioni di generalità di cittadini stranieri in base alla loro legge di appartenenza;
- alla verifica della dimora abituale dei cittadini residenti, e ad eventuali cancellazioni anagrafiche per irreperibilità o per omessa dichiarazione di dimora abituale;
- ricezione delle dichiarazioni costitutive di convivenza di fatto e registrazione dell'eventuale contratto di convivenza;
- rilascio di certificati anagrafici correnti e storici;
- controlli di autocertificazioni e trasmissioni di comunicazioni sulla popolazione residente ad enti o a privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa;
- rilevazioni ISTAT anagrafiche e di stato civile;
- alcuni servizi per conto dell'INPS;

- autenticazione di copie e sottoscrizioni, alle legalizzazioni di fotografie, all'autenticazione di sottoscrizioni in calce alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- rilascio di carte d'identità (cartacea ed elettronica) con la relativa possibilità di prendere appuntamento;
- registrazione del consenso/diniego alla donazione di organi e tessuti;
- toponomastica, assegnazione della numerazione civica;
- autentica di firma sul trasferimento di beni mobili registrati (auto);
- rilascio e all'effettuazione di tutti gli altri atti previsti dal vigente ordinamento anagrafico.

Stato civile

Attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare, relativi e conseguenti agli eventi:

- nascita, iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero di nascite, adozioni, atti di cambiamento del nome/ cognome, riconoscimenti pre-nascita e successivi, decreti del tribunale vari etc. ;
- matrimonio, iscrizioni e trascrizioni matrimoni civili e religiosi, matrimoni dall'estero, atti di separazione e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile e trascrizioni divorzi dall'estero;
- unioni civili: iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero;
- morte: iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero;
- cittadinanza : atti di cittadinanza per decreto con giuramento davanti all'ufficiale di stato civile, trascrizioni decreti dall'estero, attestati di cittadinanze ai minori conviventi, cittadinanze per beneficio di legge (nati in Italia), etc.

Si dedica poi alle pubblicazioni di matrimonio, alle pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dei funerali e dei trasporti funebri, nell'autorizzazione alle cremazioni, alla dispersione e all'affidamento delle ceneri e nell'emissione dei cd. passaporti mortuari, estumulazioni ordinarie e straordinarie, annotazioni sui registri di stato civile (es. convenzioni matrimoniali, tutela, amministrazione di sostegno), rilascio di certificati, estratti o atti.

Effettua d'ufficio o su richiesta comunicazioni ai vari enti (es. altri comuni, inps, casellario giudiziale, questura, prefettura, tribunale etc.). Gestisce le statistiche di stato civile e la verifica autocertificazioni.

Cura altresì l'organizzazione e la gestione delle cerimonie di giuramento per l'acquisizione della cittadinanza, di celebrazione dei matrimoni civili in comune.

Riceve e archivia le dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT).

Cura i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza *iure sanguinis* con relativa trascrizione degli atti pertinenti.

Servizio elettorale e leva

assolve tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali e il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- revisione semestrali e dinamiche ordinarie e straordinarie delle liste elettorali residenti e aire (iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore);
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse, comprese quelle ospedaliere;
- gestione delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- organizzazione dei seggi elettorali;

- gestione e organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte di legge o referendarie;
- raccolta e autentica delle firme per i referendum;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere e attestazioni di varia natura;
- tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari,
- adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di leva militare;
- la ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività di cui sopra.

Risorse Umane

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio risorse umane provvede alle assunzioni di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive, la mobilità esterna e altre forme di reclutamento a tempo determinato, alla predisposizione della proposta di piano annuale del fabbisogno e di variazione della dotazione organica, alla formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione e inserimento lavorativo dei dipendenti. Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti. Sulla base degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, provvede alla quantificazione e costituzione del fondo risorse decentrate, inclusa la quantificazione delle risorse variabili, verificandone la compatibilità con la vigente normativa, fatte salve le competenze attribuite ad altro organo previste dalla legge. Supporta la delegazione trattante di parte pubblica nella formazione di proposte di contratto collettivo decentrato integrativo del personale, gestisce le relazioni sindacali. Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi al collegio di conciliazione e gli arbitrati, supporta l'ufficio procedimenti disciplinari relativamente ai procedimenti disciplinari di maggiore gravità. Cura l'attività di supporto amministrativo al medico competente in tema di sorveglianza sanitaria e, in tale ambito, collabora altresì con il responsabile della prevenzione e protezione. Effettua le verifiche e i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Supporta l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Presidia la programmazione e il controllo della spesa di personale, cura gli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e la predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS, alle denunce contribuzioni, ai riscatti. Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui ha la titolarità del procedimento di spesa. Cura i rapporti con gli istituti assicurativi e previdenziali.

Rilevazioni e notifiche

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore, applicando modalità atte ad ottimizzare le diverse attività, provvede:

- all'evasione delle richieste di notificazione di atti nei tempi richiesti dagli enti di provenienza cercando, ove possibile, di programmare
- l'espletamento del servizio di notificazione nei tempi concordati con gli enti stessi;
- al recupero dei crediti derivanti dall'espletamento del servizio di cui al punto precedente;
- alla consegna di varie comunicazioni provenienti dagli uffici comunali;
- all'espletamento degli accertamenti domiciliari per conto del settore Servizi demografici.

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Prosecuzione degli obiettivi del Fondo innovazione	100%
2	Attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale	130%
3	Revisione e aggiornamento del “Regolamento Comunale per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente”, con inclusione del servizio Taxi	70%
4	Distretti del Commercio: partecipazione ai Bandi regionali dedicati indetti nel 2022	130%
5	Regolamento sul sistema permanente di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa – Regolamento sulle modalità di accesso all’impiego pubblico	100%

OBIETTIVO 1	Prosecuzione degli obiettivi del Fondo innovazione
FINALITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. utilizzo PagoPa sul 100% dei servizi; 2. attivazione di IO, con invio effettivo dei messaggi, su almeno 10 servizi informativi e almeno 10 servizi di pagamento; 3. attivazione di SPID su tutti i servizi all'utenza; 4. attivazione di CIE su tutti i servizi all'utenza; 5. verifica autenticazione EIDAS, importante passo verso l'integrazione dei servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni dell'Unione Europea;

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Rinnovo servizio di assistenza al Responsabile per la transizione al digitale	Mastroianni Zanelli Obiettivo trasversale ai Settori	Anno 2022, nel rispetto delle scadenze previste dall'avviso fondo innovazione		
Verifica finanziamenti per il Fondo Innovazione e relativa adesione				
Utilizzo PagoPa sul 100% dei servizi				
Attivazione di IO, con invio effettivo dei messaggi, su almeno 10 servizi informativi e almeno 10 servizi di pagamento				
Attivazione di SPID su tutti i servizi all'utenza				
Attivazione di CIE su tutti i servizi all'utenza				
Verifica autenticazione EIDAS, importante passo verso l'integrazione dei servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni dell'Unione Europea				
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO		
Transizione digitale dell'Ente	<ol style="list-style-type: none"> 1. utilizzo PagoPa sul 100% dei servizi; 2. attivazione di IO, con invio effettivo dei messaggi, su almeno 10 servizi informativi e almeno 10 servizi di pagamento; 3. attivazione di SPID su tutti i servizi all'utenza; 4. attivazione di CIE su tutti i servizi all'utenza; 5. verifica autenticazione EIDAS, importante passo verso l'integrazione dei servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni dell'Unione Europea. 			

OBIETTIVO 2	Attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale
FINALITA'	Nel corso del 2021 è stato costituito lo Sportello Telematico Polifunzionale per presentare digitalmente, e con piena valenza giuridica, tutte le istanze di competenza dell'Ente, che prenderà avvio nei primi mesi del 2022. L'obiettivo è quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'Ente e, nel contempo, consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Organizzare la formazione circa l'utilizzo dello Sportello da parte del personale dipendente, al termine delle attività di contestualizzazione dei procedimenti telematici a cura della Ditta incaricata.	Mastroianni Zanelli Obiettivo trasversale ai Settori	Mese di febbraio		
La Ditta, d'intesa con l'Ente, organizza le attività di promozione dello Sportello: produzione brochure, azioni di marketing, gestione delle pratiche di accreditamento con gli ordini professionali, supporto organizzativo.		Mese di febbraio		
Integrazione con App IO. Lo Sportello Telematico Polifunzionale è integrato con l'App IO, consentendo ai cittadini di ricevere automaticamente su IO messaggi push sia all'accesso ai servizi, sia all'avvio del procedimento.		Mese di febbraio		
Integrazione dei procedimenti con PagoPa.		Mese di febbraio		
Attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale. La Ditta rilascia ufficialmente online la versione finale dello Sportello Telematico Polifunzionale, accessibile con SPID e CIE. Lo Sportello Telematico è già nativamente integrato per l'accesso anche con l'app CIEId, tuttavia in questo caso serve che l'Ente segua alcuni passaggi "tecnici e burocratici" con il Poligrafico e Zecca dello Stato per l'attivazione.		Mese di marzo		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale	Consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale			

OBIETTIVO 3	Revisione e aggiornamento del “Regolamento Comunale per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente”, con inclusione del servizio Taxi				
FINALITA'	Il vigente “Regolamento per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente”, approvato nel 1987, è ad oggi ormai datato sotto numerosi aspetti normativi e tecnico-organizzativi. È pertanto necessario recepire le modifiche normative intervenute in questi anni (Legge 15 gennaio 1992, n. 21 “Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea” e s.m.i.; Legge Regionale 4 aprile 2012, n. 6 “Disciplina del settore dei trasporti” e s.m.i.) e in fase di predisposizione (“Linee guida in materia di adeguamento del servizio taxi per Regioni ed Enti locali” dell’Autorità di regolazione dei trasporti), rendendolo più snello, efficace e adeguato ai giorni nostri e alle nuove tecnologie, nonché includendo nel medesimo anche il servizio Taxi (regolamentato dalla stessa legge quadro). Susseguente predisposizione di un bando per l’assegnazione di n. 3 nuove licenze taxi.				
	Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Descrizione attività	Valutazione della PO
	Studio e approfondimento delle modifiche normative intervenute in questi anni, ai fini dell’aggiornamento del previgente Regolamento.	Mastroianni Zanelli P.O. Pisciotta (supporto)	Entro giugno		
	Elaborazione bozza revisionata e aggiornata del Regolamento. Acquisizione parere reso dall’Autorità di regolazione dei trasporti ai sensi dell’art. 37, comma 2, lett. m), del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, e s.m.i.				
	Presentazione alla Giunta della bozza di Regolamento, per la successiva ratifica in Consiglio comunale.				
	Deliberazione di Consiglio Comunale di aggiornamento del vigente “Regolamento per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente” approvato con DCC 59/1987.		Entro dicembre		
	Trasmissione alla Provincia di Mantova della lettera di richiesta di assegnazione al Comune di n. 3 nuove licenze taxi.				
	Predisposizione e pubblicazione del bando per l’assegnazione delle nuove licenze.				
	Verifica delle domande e rilascio nuove licenze.				
	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO		
	Revisione e aggiornamento “Regolamento per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente” con inclusione del servizio taxi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento comunale NCC-Taxi (aggiornato con le modifiche normative intercorse); - Bando per l’assegnazione delle nuove licenze taxi; - Rilascio nuove licenze. 			

OBIETTIVO 4	Distretti del Commercio: partecipazione ai Bandi regionali dedicati indetti nel 2022				
FINALITA'	<p>A seguito del completamento di tutte le attività prodromiche normativamente previste, il nuovo Distretto del commercio denominato "COMMERCIANDO TRA CASTELLI E CASALI DELL'ALTO MANTOVANO", composto dal Comune di Castel Goffredo (in qualità di capofila) e da n. 8 Comuni ad esso aderenti, è stato formalmente riconosciuto da Regione Lombardia con Decreto n. 3204 del 9/3/2021. La costituzione del nuovo Distretto e il riconoscimento dello stesso da parte di Regione Lombardia erano <i>condicio sine qua non</i> per poter partecipare ai bandi regionali che erogano incentivi economici a favore del commercio, soprattutto in questo periodo di grave crisi economica causata dalla pandemia a causa del virus COVID-19. È di prossima pubblicazione il decreto regionale che delinea i criteri del prossimo bando dei Distretti del Commercio.</p> <p>IPOTESI DI TEMPISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Febbraio 2022: DGR criteri • Marzo 2022: bando • Entro giugno/luglio 2022: presentazione domande • Entro ottobre/novembre: graduatoria • Entro 2024: conclusione progetti 				
	Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Descrizione attività	Valutazione della PO
	Partecipazione ai bandi regionali dedicati ai Distretti: a) recepire gli interventi di competenza dei partner pubblici e privati in un programma integrato, coerente e condiviso; b) predisporre il Programma, l'Accordo e la cartografia dell'intervento; c) presentare la richiesta di finanziamento nei tempi e modi stabiliti dal Bando; d) sviluppare le attività di coinvolgimento del territorio per la realizzazione delle azioni di progetto contenute nel Programma di intervento, affrontando, in collaborazione con i partner, le eventuali criticità; e) svolgere azione di verifica e monitoraggio sull'avanzamento delle attività previste e delle eventuali esigenze di supporto richieste ai Comuni per attuare i piani di lavoro previsti dall'Accordo di Distretto; f) coordinare i rapporti finanziari con Regione, rendicontando le attività finanziate conformemente a quanto previsto dall'atto di approvazione della graduatoria e del contributo	Mastroianni Zanelli	Entro dicembre		
	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
	Distretto del Commercio e relativi bandi	Partecipazione ai Bandi regionali indetti nell'anno 2022.			

OBIETTIVO 5	Regolamento sul sistema permanente di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa – Regolamento sulle modalità di accesso all’impiego pubblico
FINALITA’	<p>Nel corso del 2021 sono state avviate le attività finalizzate alla approvazione del nuovo Regolamento sul sistema permanente di valutazione. La stesura della bozza è stata rinviata al corrente anno 2022.</p> <p>Nel 2021, a causa del Covid, sono entrate in vigore leggi innovative in materia di reclutamento di personale, le cui norme sono risultate in contrasto rispetto al Regolamento comunale in vigore. Pertanto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 03/08/2021 ne è stata sospesa l’efficacia, in attesa dell’approvazione del nuovo Regolamento.</p>

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Predisposizione della bozza del nuovo Regolamento sulle modalità di accesso	Mastroianni Zanelli	Luglio		
Predisposizione della bozza del nuovo Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della Performance		Agosto		
Condivisione delle bozze di Regolamento con il Nucleo, l’Amministrazione e i Responsabili P.O.		Settembre		
Informazione preventiva e confronto con le OO.SS. e la RSU, prima dell’approvazione definitiva		Settembre		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
- Regolamento sul sistema permanente di valutazione - Regolamento sulle modalità di accesso	Predisposizione delle bozze dei regolamenti e delle proposte di deliberazione per la Giunta Comunale ai fini dell’approvazione	

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI
DELLA CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI AL SABATO MATTINA E DI POLIZIA MORTUARIA NEI GIORNI DI
CHIUSA DEGLI UFFICI, AI SENSI DELL'ART. 67, COMMA 5, LETT. B), DEL CCNL/2018**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

I matrimoni civili possono essere celebrati anche di Sabato (**giorno di chiusura degli uffici comunali**), **dalle ore 9.00 alle ore 12.00.**

L'attuale regolamento prevede la presenza del funzionario comunale per l'espletamento delle attività amministrative e di assistenza all'Ufficiale dello Stato Civile (Sindaco o suo delegato).

Per l'organizzazione del servizio nella giornata del sabato sono applicate le seguenti tariffe:

- a) se almeno uno degli sposi è residente **Euro 200,00;**
- b) se entrambi gli sposi NON sono residenti **Euro 400,00.**

In caso di decesso, la legge obbliga inoltre i funzionari preposti a garantire il servizio di Stato Civile anche oltre l'orario di lavoro e nei giorni di chiusura degli uffici.

Con il termine di "polizia mortuaria" si intende comunemente quel complesso di servizi che vanno dalla necropsia ai servizi funebri, a quelli cimiteriali, fino alla vera e propria polizia mortuaria.

Pur essendo regolata da norme diverse e ulteriori rispetto allo stato civile, spesso sono proprio i servizi demografici a farsi carico della gestione dei servizi di polizia mortuaria (**pratiche funerarie** successive alla morte di una persona, regole per il trasporto funebre e dell'accoglimento della salma nei cimiteri).

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra obiettivo specifico e risorse di cui al PEG.

Sono coinvolti nel servizio i dipendenti dell'Ufficio di Stato Civile.

La disponibilità del personale il Sabato è funzionale al miglioramento della produttività e qualità dei servizi resi, sia nei confronti dell'utenza che della struttura interna, oltre che a garantire un obbligo di legge in caso di decesso.

FASI DELL'OBIETTIVO

Strutturare l'obiettivo per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

Compete all'Ufficio stato civile:

PER IL MATRIMONIO:

1. fornire informazioni generali ai fini di predisporre gli atti e le modalità attuative connesse alla celebrazione dei relativi matrimoni civili;
2. garantire l'erogazione del servizio con regolarità e senza interruzioni anche il sabato mattina, negli orari stabiliti. Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, saranno prontamente comunicate all'utenza.

PER IL DECESSO:

1. fornire informazioni generali ai fini di predisporre gli atti;
2. redazione dell'atto di morte (se il decesso è avvenuto nel Comune);
3. assegnazione del loculo (per i decessi sia nel Comune che fuori Comune);
4. consegna del modulo per il pagamento del loculo;
5. predisposizione del permesso di seppellimento e del trasporto salma;
6. in caso di cremazione, sono predisposti tutti i relativi adempimenti e documenti di legge.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato dell'obiettivo a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc....) che risultano dall'obiettivo.

Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

Organizzare in maniera efficiente ed economicamente conveniente per l'Ente il servizio proposto.

Affidare al personale interno dell'Ente la gestione del matrimonio civile, affiancati di volta in volta agli assessori, consiglieri, Sindaco o funzionario individuati per la celebrazione del matrimonio.

Lo svolgimento del servizio in parola con personale interno dell'Ente comporta un incremento quantitativo e qualitativo dei servizi istituzionali. Sono garantite maggiori entrate al Comune.

Garantire, in caso di decesso, gli adempimenti di legge, al di fuori della reperibilità.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dall'obiettivo proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

Dare la possibilità ai nubendi di contrarre matrimonio anche di sabato, al di fuori dell'orario di lavoro dei funzionari e di apertura degli uffici comunali.

In caso di decesso è garantita la presenza del funzionario preposto al di fuori dell'orario di lavoro e di apertura degli uffici comunali, per tutti gli adempimenti di legge.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione dell'obiettivo - 2. La quantificazione economica dell'obiettivo con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Per compensare i dipendenti che contribuiranno alla realizzazione dell'obiettivo, la Giunta mette a disposizione risorse pari a **Euro 1.400,00**, che saranno suddivise tra il personale in proporzione al numero dei matrimoni che hanno assistito e dei rientri effettuati per il servizio di polizia mortuaria. Il compenso è da intendersi onnicomprensivo ed è stato determinato tenendo conto della media degli ultimi 5 anni.

L'importo da erogare non potrà eccedere il 40% dell'entrata complessiva effettivamente realizzata per quanto attiene ai matrimoni civili.

Per quanto attiene all'attività richiesta per i decessi, le prestazioni sono rese dai dipendenti che svolgono attività connotate dal particolare disagio connesso all'espletamento di servizi urgenti "su chiamata" al di fuori della reperibilità. La prestazione richiesta è motivata e posta in essere per inderogabili ed effettive necessità, al fine di garantire il servizio di stato civile e di polizia mortuaria in tutti i casi disciplinati dall'ordinamento dello stato civile.

Il Responsabile dovrà certificare i giorni del rientro in servizio per i decessi, ai fini della quantificazione del compenso.

L'importo del compenso è previsto come segue:

- **Euro 50,00** per interventi richiesti in orario diurno;
- **Euro 80,00** per interventi richiesti in orario festivo diurno o in orario notturno;
- **Euro 100,00** per interventi richiesti in orario notturno festivo.

Il compenso non è corrisposto nel caso in cui l'intervento sia attuato a seguito di una mera modifica dell'ordinario orario di lavoro assegnato. In caso di superamento della somma finanziata, la ripartizione tra i dipendenti interessati avverrà in misura proporzionale.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i seguenti dipendenti: Dissegna Anita, Giuseppina Lavelli.

È previsto il rientro di una sola delle persone indicate, per singolo evento.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

È evidente come la celebrazione del matrimonio civile al sabato mattina (giorno di chiusura degli uffici comunali) sia prioritariamente rivolta, oltre che una maggiore entrata per l'Ente, a garantire un'esigenza degli sposi che, di regola, preferiscono il sabato per celebrare il matrimonio.

Il compenso ai dipendenti sarà liquidato a consuntivo, dividendo il budget a disposizione per i sabati di effettivo rientro. Per quanto attiene alle attività rese a fronte dei decessi, il compenso previsto è liquidato previa certificazione del Responsabile del Settore, che attesta il rientro in caso di chiamata al di fuori dell'orario di lavoro, di apertura degli uffici e della reperibilità.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RILASCIO SPID, AI SENSI DELL'ART. 67, COMMA 5, LETT. B), DEL CCNL/2018

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Dal 30 settembre 2021, il Decreto “Semplificazioni” n. 76/2020 prevede che la Pubblica Amministrazione deve **consentire l’accesso ai propri servizi online da parte dei cittadini** esclusivamente attraverso le identità digitali nazionali, cioè tramite la Carta d’Identità Elettronica (CIE) oppure tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). Per raggiungere questo **importante obiettivo** è fondamentale riuscire ad abilitare all’utilizzo dei servizi digitali anche coloro che, per motivi diversi (volontà, divieti o impedimenti) non riescono a ottenere un’identità digitale oppure, avendola, non sono in grado di utilizzarla al meglio.

Alla luce dei recenti indirizzi dettati dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 106/2021 (presa d’atto della graduale affermazione del nuovo paradigma della “cittadinanza digitale” nei rapporti tra il Cittadino e la Pubblica Amministrazione, indotto dai numerosi mutamenti tecnologici, organizzativi e normativi, disciplinati dalle leggi in materia), si ritiene che l’implementazione di un **servizio dedicato allo SPID** sia una naturale integrazione del processo di digitalizzazione che l’Ente ha avviato negli ultimi anni, attraverso:

- emissione della CIE;
- gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- partecipazione all’*“Avviso Pubblico per l’assegnazione di fondi ai Comuni italiani per promuovere la diffusione di Spid, CIE, pagoPA e App IO”*;
- implementazione Sportello telematico polifunzionale (in corso di completamento);
- adozione Regolamento comunale social media.

Il **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)** è la chiave di accesso semplice, veloce e sicura ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali. Un’unica credenziale (username e password) che rappresenta l’identità digitale e personale di ogni cittadino, con cui è riconosciuto dalla Pubblica Amministrazione per utilizzare in maniera personalizzata e sicura i servizi digitali. SPID consente anche l’accesso ai servizi pubblici degli stati membri dell’Unione Europea e di imprese o commercianti che l’hanno scelto come strumento di identificazione.

Il **RAO (Registration Authority Officer)** è il soggetto incaricato alla verifica dell’identità personale dei cittadini che vogliono dotarsi dello SPID. Su richiesta di alcune pubbliche amministrazioni locali, l’AgID ha emanato le *“Linee Guida per il modello di RAO pubblico”*, consentendo alle pubbliche amministrazioni interessate di svolgere questa importante attività sul territorio, tipicamente presso gli sportelli pubblici. Il sistema prevede che i cittadini si rechino presso lo sportello pubblico delle pubbliche amministrazioni aderenti per farsi riconoscere, ricevano via e-mail un file (token) che possono usare da casa per richiedere e ottenere l’identità SPID presso uno dei gestori aderenti al sistema.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l’idea di un’attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l’ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra l’obiettivo e le risorse di cui al Peg.

Sono coinvolti:

- Ufficio Segreteria/Comunicazione (ai fini dell’attivazione, erogazione e promozione del servizio);
- CED (ai fini dell’attivazione del servizio e della risoluzione di eventuali problemi di natura tecnica).

La disponibilità del personale (in un orario da concordare tra le seguenti proposte):

- Venerdì pomeriggio (ore 14.30/16.30)
- Sabato pomeriggio (ore 14.30/16.30)

è funzionale al miglioramento della produttività e qualità dei servizi resi, sia nei confronti dell’utenza che della struttura interna. Tale disponibilità potrà essere eventualmente estesa in futuro, in base all’effettiva richiesta e utilizzo del nuovo servizio da parte dell’utenza.

FASI DELL'OBBIETTIVO

Strutturare l'obiettivo per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

Per aderire al modello RAO, è necessario seguire la procedura indicata da AgID:

- utilizzare il codice reso disponibile su GitHub;
- compilare la richiesta del certificato X.509 previsto dalle linee guida AgID;
- inviarla tramite PEC a *protocollo@agid.gov.it* con oggetto "SPID-Adesione RAO pubblico";
- rendere disponibile una pagina sul proprio sito istituzionale con le informazioni utili al cittadino;
- fornire ad AgID l'url e il logo dell'amministrazione.

Seguirà una fase di comunicazione e promozione del nuovo servizio all'utenza, tramite i canali istituzionali dell'Ente.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato dell'obiettivo, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dall'obiettivo.

Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a "BUONO".

- Affidare al personale interno dell'Ente la gestione della verifica dell'identità personale dei cittadini che vogliono dotarsi dello SPID.
- Organizzare in maniera efficiente ed economicamente conveniente per l'Ente il servizio proposto.
- Lo svolgimento del servizio in parola con personale interno dell'Ente comporta un incremento quantitativo e qualitativo dei servizi istituzionali.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dall'obiettivo proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

Aderendo al modello Registration Authority Officer (RAO) pubblico sarà possibile:

- verificare presso il Comune l'identità personale dei cittadini che vogliono dotarsi di SPID;
- agevolarli nella prima fase di identificazione.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione; 2. La quantificazione economica dell'obiettivo con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Per compensare i dipendenti che contribuiranno alla realizzazione dell'obiettivo, la Giunta mette a disposizione risorse pari a **Euro 20,00/ora**, per un totale complessivo di:

- Euro 1.400,00 (periodo maggio-dicembre 2022) per le attività di front-office
- Euro 100,00 (per il supporto tecnico informatico)
- Euro 100,00 (per lo studio e l'avvio del progetto)

Il progetto si consoliderà quale attività ordinaria a partire dal 2023, senza la necessità di ulteriori finanziamenti.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i seguenti dipendenti:

- **Erogazione del servizio:** Zanelli Alessandro
- **Supporto Tecnico:** Salandini Alessandro (in sede o tramite collegamento da remoto)

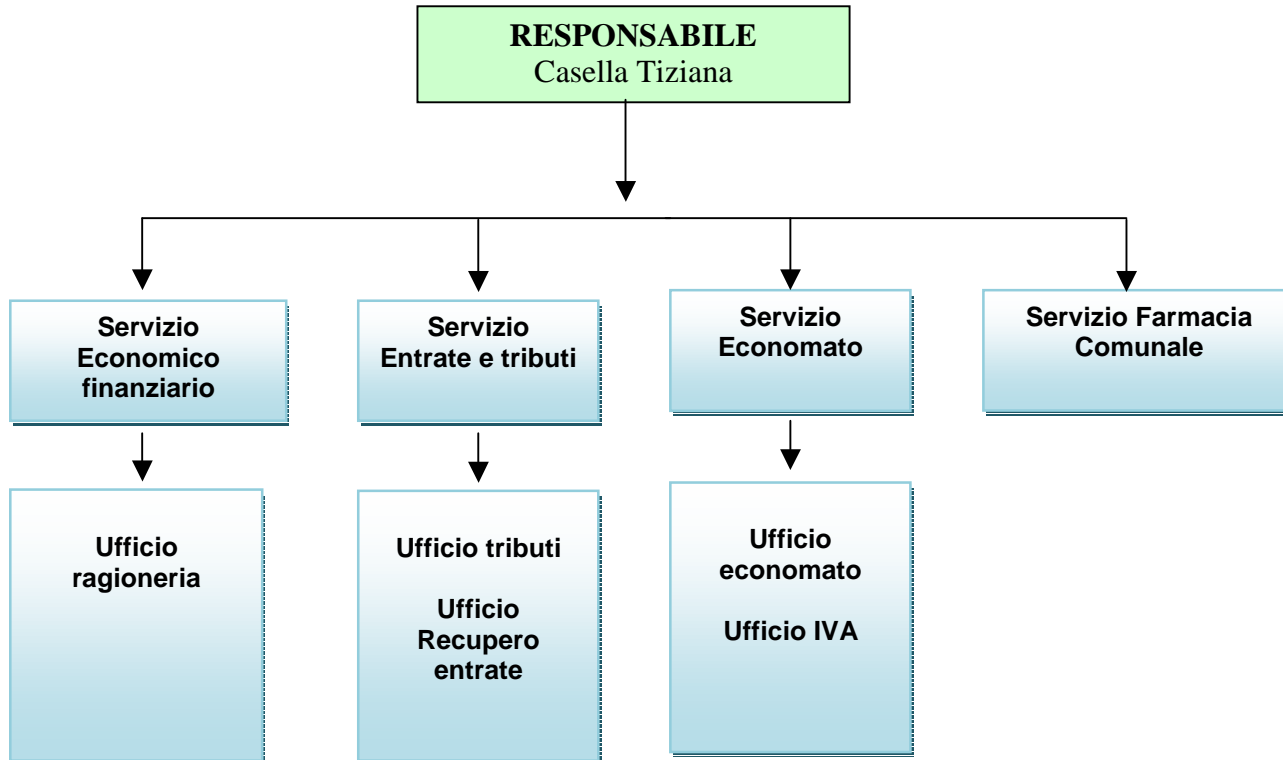
CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

Con il sistema di accesso su cui si basa SPID, la Pubblica Amministrazione è ancora più vicina ai cittadini.

Garantendo a tutti una modalità di accesso ai servizi online, che è sempre uguale ed intuitiva, SPID facilita la fruizione dei servizi online e semplifica il rapporto dei cittadini con gli uffici pubblici.

SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'



Settore BILANCIO E CONTABILITA'

Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Casella Tiziana

Bilancio e Ragioneria

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza e il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti e dei documenti che li compongono;
- ha la responsabilità complessiva del procedimento di formazione del DUP e provvede alla stesura finale
- provvede alla gestione del bilancio e alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale,
- presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- cura l'invio dei dati contabili e dei questionari a rilievo contabile alle diverse piattaforme (PCC-BDAP- ConTE- So.SE-Tbel)
- provvede alla registrazione contabile di tutte le fatture commerciali di cui è destinatario il Comune
- esegue tutte le regolarizzazioni degli incassi dell'ente e tutte le uscite provvedendo alla materiale redazione di reversali e mandati ;
- assolve gli adempimenti passivi fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari;
- gestione Fondo di riserva di cui all'art. 166 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- le previsioni di spesa relative al Fondo svalutazione crediti previsto dal principio contabile di competenza finanziaria;
- le previsioni di spesa relative alle quote di interesse e capitale di rimborso dei mutui contratti dall'ente;
- l'assunzione dei mutui contratti dall'ente le previsioni delle relative entrate;
- le previsioni di entrata e di spesa per servizi per conto di terzi, gestione fondi per il servizio di economato;
- si occupa della gestione amministrativa delle concessioni di loculi, ossari e tombe di famiglia.

Servizio approvvigionamenti ed economato

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio svolge:

- le procedure di approvvigionamento di servizi, beni mobili e di consumo necessari al funzionamento dell'Ente;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili di proprietà comunale;
- coordinamento della rendicontazione agenti contabili da trasmettere alla Corte dei conti;
- le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali.

Coordinamento partecipate

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore si occupa delle attività che competono al Comune in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse in società controllate, collegate e partecipate o in associazioni, consorzi e fondazioni. In questo ambito rientrano, in via non esaustiva, la gestione degli adempimenti connessi ad aumenti di capitale, acquisizioni e cessioni di partecipazioni. Per la generalità delle partecipazioni detenute vanno considerati gli adempimenti normativi e l'attività di *reporting* verso soggetti terzi. Viene redatto il bilancio consolidato.

Servizio Tributi ed entrate

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono e a mezzo posta elettronica.

Provvede all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario.

In particolare, per IMU e TASI procede all'aggiornamento costante e alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo. Offre un servizio di calcolo e rilascio dei modelli di pagamento F24 allo sportello e, in determinate situazioni, anche via e-mail. Cura i rapporti con il fornitore del software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.

Cura i rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe, in ottemperanza al regolamento di applicazione.

Si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i tributi comunali.

Supporta i settori nell'applicazione delle procedure che agevolano la riscossione, quali la rateazione e la compensazione di crediti e debiti.

Gestisce, in collaborazione con i diversi concessionari, la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie. La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni

e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

Farmacia Comunale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

La Farmacia Comunale si pone sul territorio come presidio socio sanitario e centro di servizi sanitari nel quale, accanto alla tradizionale attività di distribuzione di farmaci, è possibile anche usufruire di una pluralità di servizi, essenziali per i cittadini, connessi alla cura, all'informazione sanitaria, alla prevenzione e al mantenimento del benessere psicofisico. I servizi offerti e gestiti dalla Farmacia comunale indicativamente riguardano:

- l'approvvigionamento dei medicinali
- la conservazione dei medicinali secondo norme e protocolli prevista dalle norme sanitarie
- la dispensazione dei medicinali nei tempi tecnici necessari
- la consulenza sulla scelta del medicinale più appropriato e sulle modalità d'uso dei medesimi
- la preparazione estemporanea dei medicinali
- l'offerta alla clientela di servizi aggiuntivi per effettuare ECG, Holter Pressorio e Holter Cardiaco oltre che altre auto-analisi e test diagnostici; la collaborazione con il settore servizi alle persone per la "consegna farmaci a domicilio";
- un reparto di fitoterapia con personale esperto in omeopatia;
- un reparto più ampio di veterinaria;
- un'ampia scelta di prodotti di cosmesi
- giornate di formazione offerte alla clientela a carattere informativo e di approfondimenti a tema.

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Affidamento del servizio relativo alla riscossione coattiva delle entrate comunali	100%
2	Aggiornamento del Regolamento "Riscossione delle entrate proprie del Comune" (approvato con delibera C.C. n. 15 del 29/04/2015)	100%
3	Verifica e scarico contabile delle posizioni dichiarate inesigibili e discaricate (ditta S).	70%
4	Ricognizione e monitoraggio minori entrate e maggiori spese 2021 conseguenti emergenza COVID, da rendicontare e certificare entro il 31 Maggio 2022 (DM Ministero dell'interno, n. 273932 del 28 ottobre 2021)	70%
Trasversale	Prosecuzione degli obiettivi del Fondo innovazione	100%
Trasversale	Attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale	100%

OBIETTIVO 1	Affidamento del servizio relativo alla riscossione coattiva delle entrate comunali.
FINALITA'	Con determina n° 889 del 21/12/2021 si è provveduto alla rideterminazione della scadenza contrattuale dell'appalto con la Ditta affidataria del servizio a supporto dell'Ente per la gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali. Il servizio era stato affidato, per gli anni 2020 e 2021, con atto n° 751 del 09/12/2019 . Con la citata determinazione n° 889/2021 è stata rideterminata la scadenza dell'affidamento al 30/06/2022 , in quanto i diversi provvedimenti legislativi assunti nel corso degli anni 2020 e 2021 (che determinarono sia la sospensione dei termini di versamento delle entrate tributarie e patrimoniali, che la sospensione delle attività di notifica degli atti di riscossione) non hanno in sostanza permesso alla Ditta lo svolgimento delle attività affidategli. Si vuole ora entro tale nuova scadenza, previa valutazione circa la modalità di gestione e di affidamento più opportuna e ottimale per l'Ente, procedere alla predisposizione di un nuovo capitolato per l'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali.

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Valutazione della modalità di gestione da adottare e, in collaborazione con la CdC, scelta della modalità di affidamento.	Responsabile settore personale Ufficio entrate Personale CdC	Febbraio		
Predisposizione nuovo capitolato per l'affidamento del servizio.	Responsabile settore personale Ufficio entrate	Febbraio/Marzo		
Presentazione e condivisione con i responsabili dei settori della bozza di capitolato.	Responsabile settore personale Ufficio entrate	Marzo/Aprile		
Predisposizione atti di gara e svolgimento.	Responsabile settore personale Ufficio entrate Personale CdC	Aprile/Maggio		
Affidamento del servizio.	Responsabile settore e personale Ufficio entrate -	Maggio/Giugno		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Affidamento del servizio di riscossione coattiva della entrate comunali	Servizio affidato	

OBIETTIVO 2	Aggiornamento del Regolamento “Riscossione delle entrate proprie del Comune” (approvato con delibera C.C. n. 15 del 29/04/2015)
FINALITA’	L’attuale “Regolamento di riscossione delle entrate” è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n° 15 in data 29/04/2015. Occorre ora, in conseguenza di alcune modifiche ed integrazioni adottate dal legislatore in materia di entrate, aggiornare il proprio strumento regolamentare. Con tale aggiornamento si vogliono anche verificare e, se necessario, definire in modo più puntuale le procedure e modalità generali di gestione delle entrate comunali, al fine di garantire il buon andamento dell’attività amministrativa in base ai principi di equità, efficacia, economicità e trasparenza.

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Analisi complessiva del regolamento in vigore; • individuazione delle parti (o articoli) oggetto di modifica; • individuazione delle procedure e modalità di gestione previste, da aggiornare, semplificare e/o modificare.	Responsabile settore e personale degli Uffici Ragioneria- Entrate - Tributi	Aprile 2022		
Predisposizione delle modifiche da apportare al Regolamento o, se ritenuto più funzionale, predisposizione della nuova bozza di Regolamento da approvare in sostituzione di quello attualmente in vigore.	Responsabile settore e personale degli Uffici Ragioneria- Entrate - Tributi	Giugno 2022		
Esame della proposta con Responsabili P.O. per coordinare la normativa comunale sulle entrate con gli altri regolamenti comunali.	Responsabile settore e personale degli Uffici Ragioneria- Entrate - Tributi	Giugno/Luglio 2022		
Presentazione delle modifiche (o del nuovo regolamento) alla Giunta comunale.	Responsabile settore e personale degli Uffici Ragioneria- Entrate - Tributi	Settembre 2022		
Presentazione al Consiglio delle modifiche (o del nuovo Regolamento) per l’approvazione.	Responsabile settore	Settembre 2022		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Modifica del Regolamento di “ Riscossione delle entrate proprie del Comune ”, in coerenza con le modifiche legislative intercorse nel tempo, o se ritenuto più funzionale, approvazione del nuovo regolamento.	Modifica del vigente Regolamento per la riscossione delle Entrate proprie del Comune o, se più funzionale, approvazione nuovo regolamento in sostituzione dell’attuale in vigore	

OBIETTIVO 3	Verifica e disarcio contabile delle posizioni dichiarate inesigibili e discaricate (ditta S).
FINALITA'	Con determine n° 942 e n° 956, assunte dal Responsabile del settore nel dicembre 2021, sono state approvate, dopo le opportune verifiche, le comunicazioni di disarcio amministrativo prodotte dalla Ditta S. relativamente agli anni dal 2012 al 2016 e dal 2017 al 2019, per le partite di entrata affidate alla stessa ditta nel corso del tempo e poste a ruolo coattivo. Dopo il disarcio amministrativo, l'Ufficio si propone per l'anno 2022 di effettuare le verifiche contabili al fine di procedere al loro disarcio contabile ed alla loro cancellazione dal Bilancio dell'Ente. L'operazione che l'Ufficio si propone di effettuare risulta, oltre che delicata, importante al fine di consentire una migliore gestione dei residui attivi dell'ente, ma soprattutto una più corretta contabilizzazione delle reali partite ancora attive per l'Ente.

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Partendo dalle determine n° 942 e n° 956 del 2021, analisi e confronto tra le partite discaricate e le somme ancora iscritte tra i residui attivi dell'ente.	Responsabile settore e personale Ufficio ragioneria e Ufficio Entrate	Tutto l'anno		
Verifica con al Ditta S. delle partite ancora attive distinte per anno e per entrata al fine di un confronto incrociato.	Responsabile settore e personale Ufficio ragioneria e Ufficio Entrate	Tutto l'anno		
Disarcio contabile delle partite discaricate con atti n°942 e 956 del 2021 ancora presenti tra i residui attivi dell'ente.	Responsabile settore e personale Ufficio ragioneria	Dicembre 2022		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Disarcio contabile delle somme ancora presenti tra i Residui attivi dell'ente che, con determine n° 942 e 956, sono state dichiarate inesigibili e discaricate.	Eliminazione tra i Residui attivi dell'ente delle somme dichiarate inesigibili con determine n° 942 e 956 del 2021 .	

OBIETTIVO 4	Ricognizione e monitoraggio minori entrate e maggiori spese 2021 conseguenti emergenza COVID, da rendicontare e certificare entro il 31 Maggio 2022 (DM Ministero dell'interno, n. 273932 del 28 ottobre 2021)
FINALITA'	<p>Come già accaduto per lo scorso anno, anche per il 2022 è prevista da parte del Ministero dell'Interno l'inoltro di una certificazione da produrre entro il 31 Maggio del 2022 riguardo alla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza.</p> <p>Il monitoraggio che l'ufficio ha svolto nel corso del 2021, alle diverse scadenze, ed i valori che da esso ne sono scaturiti relativamente a minori entrate e/o maggiori spese realizzate nell'anno legate all'emergenza, dovranno essere ora confermati o rettificati alla luce della normativa approvata (DM 273932 del 28/10/2021), oltre che tradotti poi nella certificazione che l'Ente dovrà produrre entro il 31 Maggio 2022. Tale certificazione, oltre che essere fondamentale per la ricognizione delle somme riconosciute dallo Stato all'Ente e da questo utilizzate e, se confermato, per la definizione delle eventuali somme residuali da portate ad Avanzo vincolato, risulta fondamentale al fine di non incorrere nella sanzione prevista dal legislatore, nel caso di mancata o tardiva trasmissione (sanzione che determina la riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio, in misura diversificata a seconda del "margine di ritardo "nell'invio della certificazione o della sua mancata trasmissione).</p>

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Analisi e ricognizione del monitoraggio minori entrate e maggiori spese 2021 conseguenti emergenza COVID secondo le norme di cui al DM citato	Personale Ufficio Ragioneria	Gennaio/Aprile 2022		
Produzione certificazione su minori entrate e maggiori spese 2021 conseguenti emergenza COVID	Personale Ufficio Ragioneria	Entro scadenza di legge 31 Maggio 2022		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Rendicontazione 2021 ai fini certificazione minori entrate e maggiori spese conseguenti emergenza COVID	Certificazione da inviare e MEF entro 31/05/2022			

OBIETTIVO PER IL CONTRASTO DELL'EVASIONE E DELL'ELUSIONE TRIBUTARIA ANNO 2022 FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

(articolo 1, comma 1091, L. 30 dicembre 2018, n. 145)

Fondamento del presente obiettivo è l'art 1, comma 1091 della legge di Bilancio 2019 (legge 145/2018), il quale ha introdotto la possibilità di riconoscere "incentivi" al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate.

Condizione fondamentale per il riconoscimento di tali incentivi, oltre all'approvazione di un apposito Regolamento nel quale vengono disciplinati i criteri e le modalità per la ripartizione degli incentivi, è il rispetto dei tempi di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto secondo i termini stabiliti D.Lgs 267/2000 e s.m.i., criterio poi meglio specificato dalla deliberazione n. 19/SEZAUT/2021 della Corte dei Conti secondo la quale: «La locuzione "entro i termini stabiliti dal testo unico di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267" contenuta nell'art. 1, co. 1091, della legge n. 145/2018, si riferisce anche al diverso termine prorogato, per il bilancio di previsione, con legge o con decreto del Ministro dell'interno (ai sensi dell'art. 151, co. 1, ultimo periodo, TUEL) e, per il rendiconto, con legge».

Il Settore nel corso del 2019 ha predisposto il Regolamento, adottato poi dalla Giunta Comunale nella seduta del 17/12/2019 con atto n. **163** avente ad oggetto "*REGOLAMENTO RECANTE MODALITÀ E CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE (articolo 1, comma 1091, L. 30 dicembre 2018, n. 145)*", e successivamente sottoscritto dalle parti in sede di contrattazione decentrata.

Si procede ora, ai sensi del art 4 comma 4 del Regolamento citato, a definire gli obiettivi, i tempi di attuazione, le fasi dell'obiettivo, il personale coinvolto oltre agli indicatori di risultato per l'anno 2022.

Ritenendo comunque di considerare l'obiettivo come unitario e complessivo nel risultato, ai fini di una migliore definizione dell'attività di controllo oggetto del presente obiettivo, si distingue tra:

- **ATTIVITÀ DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA: IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)**
- **ATTIVITÀ DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA: TASSA SUI RIFIUTI (TARI)**

1) ATTIVITÀ DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA: IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)

FINALITÀ

Anche per l'anno 2022 si proseguirà nella verifica delle posizioni dei singole contribuenti, con la conseguente bonifica del programma tributi per i contribuenti coinvolti, completando l'attività con l'eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo per IMU.

TEMPI DI ATTUAZIONE:

Questa parte dell'obiettivo si sviluppa attorno ad una serie di attività che verranno realizzate nel corso di tutto il 2022.

FASI DEL PROCESSO:

Come ormai consolidato, partendo sempre dalle attività di inserimento dati e di controllo nelle diverse banche dati (SIATEL-SISTER-Associazioni di categoria), si procederà a verificare i pagamenti eseguiti dai singoli contribuenti emettendo, nel caso di discordanze, l'avviso di accertamento esecutivo, previo invito al contribuente, per i casi previsti dall'art 5-bis D.Lgs 218/1997 (accertamento con adesione).

L'obiettivo si sviluppa in maniera più dettagliata, seguendo le sotto indicate attività:

- ✓ individuare gli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale);
- ✓ bonificare la suddetta banca dati;
- ✓ individuare i casi di violazione delle norme tributarie;
- ✓ predisporre gli avvisi di accertamento esecutivo, previo invito a comparire per le situazioni nelle quali sia necessario un contraddittorio;
- ✓ notificare gli avvisi di accertamento, ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente;

Infine qualora il contribuente soggetto alla verifica, risulti proprietario/possessore di diritti reali su altri cespiti, l'attività di verifica si estenderà anche a questi ultimi.

PERSONALE COINVOLTO:

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo attribuiti al personale secondo quanto previsto dal art 4 comma 5 sono i seguenti;

- | | |
|--|------------|
| a) Funzionario Responsabile Tributi | 10% |
| b) Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento | 85% |
| c) Personale Ufficio Recupero entrate | 5% |

mentre il personale coinvolto risulta il seguente:

- | | | |
|--|-------------|------------|
| a) Funzionario Responsabile Tributi | - CASELLA | Tiziana |
| b) Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento | - COBELLI | Isabella |
| | - SOTTOLANO | Giuseppina |
| c) Personale Ufficio Recupero entrate (*) | - CARAMMA | Elisabetta |
- (*anche con attività di supporto al personale addetto all'accertamento)

Resta fermo quanto previsto dal comma 6 dell'art 4 del citato Regolamento, ossia:

«Le sopra indicate percentuali possono essere modificate nel caso in cui siano presenti nel gruppo di lavoro solo alcune delle indicate figure professionali, ovvero se dalla relazione finale del responsabile del Servizio Tributi risulti che solo alcune delle figure professionali sopra indicate hanno concorso al raggiungimento degli obiettivi; in questo caso la relativa quota è distribuita proporzionalmente fra le altre figure del gruppo di lavoro».

GLI INDICATORI DI RISULTATO:

La finalità proposta per tale parte dell'obiettivo è quella di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale. Si stima un recupero del gettito per le verifiche eseguite nel 2022, con conseguente emissione di avvisi di accertamento, per presunti **Euro 30.000,00**.

2) ATTIVITÀ DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA: DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI)

FINALITÀ

L'anno 2022 risulta essere l'ultimo esercizio sul quale poter effettuare le verifiche-accertamenti relativamente all'anno 2017, in quanto l'Ente a partire dal 2018 è passato all'applicazione della tariffa corrispettiva, avvalendosi del Gestore MANTOVA AMBIENTE SRL.

Tuttavia, come già declinato, l'attività di recupero relativa all'evasione tributaria è, in linea generale, attività importante in quanto permette di attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza, oltre al fatto che tale attività, anche se residuale, resta importante per poter consegnare all'attuale gestore del servizio una banca dati corretta e aderente alla situazione reale delle "posizioni" dei singoli cittadini.

Obiettivo prefissato anche per l'anno 2022 è quello di verificare e analizzare quelle posizioni per le quali, da controlli, si riscontrino situazioni anomale o non coincidenti con i dati storici.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Anche questa parte di obiettivo si sviluppa attorno ad una serie di attività che verranno realizzate nel corso di tutto il 2022

FASI DEL PROCESSO

Le attività risultano così strutturate:

- ✓ individuazione ed analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti di dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi IMU, Archivi RSU, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale, in relazione all'attività di ricerca di anomalie;
- ✓ controllo e bonifica delle posizioni così estrapolate al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento;
- ✓ eventuale richiesta di ulteriori informazioni direttamente al contribuente attraverso questionari o colloqui diretti con il contribuente con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa;
- ✓ predisporre gli avvisi di accertamento esecutivo, previo invito a comparire come previsto 5 bis D.Lgs 218/1997 (accertamento con adesione);
- ✓ emissione di tutti gli atti necessari (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, mediazione ecc...);
- ✓ incontro con i contribuenti produzione "Atto di accertamento con adesione" ("Verbale delle operazioni svolte in contraddittorio con il contribuente");
- ✓ verifica delle posizioni scoperte e solleciti di pagamento.

PERSONALE COINVOLTO:

Il personale coinvolto risulta il seguente:

- | | | |
|--|-------------|------------|
| a) Funzionario Responsabile Tributi | - CASELLA | Tiziana |
| b) Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento | - COBELLI | Isabella |
| | - SOTTOLANO | Giuseppina |
| c) Personale Ufficio Recupero entrate (*) | - CARAMMA | Elisabetta |
- (*anche con attività di supporto al personale addetto all'accertamento)

mentre i coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono così distribuiti:

- | | |
|--|------------|
| a) Funzionario Responsabile Tributi | 10% |
| b) Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento | 85% |
| c) Personale Ufficio Recupero entrate | 5% |

Si rimanda a quanto specificato all'analogo punto della precedente attività di contrasto evasione tributaria sull'imposta IMU.

GLI INDICATORI DI RISULTATO

Come già espresso, anche in questo caso la finalità dichiarata per tale parte di attività è quella di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, attraverso azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale, nonché consegnare al gestore una banca dati corretta e aderente alla situazione reale delle "posizioni" dei singoli cittadini.

Il recupero del gettito attendibile per i controlli da eseguire nel 2022 è stimato in presunti **Euro 20.000,00**, con conseguente emissione di avvisi di accertamento esecutivo.

Come detto in premessa, il presente obiettivo si considera come unitario e complessivo nel risultato da raggiungere, seppur composto e declinato in due distinte attività.

TABELLA DI QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DA DESTINARE AL COMPENSO ACCESSORIO

ANNO	Descrizione	Stanzamenti definitivi 2021	Fondo 5%	Fondo 5%
2022	Imposta Municipale Propria -IMU - ARRETRATI	179.000,00	Di cui 5%: per potenziamento risorse strumentali uffici entrate	585,00
2022	Imposta Municipale Propria -IMU - ADESIONI	5.000,00	Di cui 95%: trattamento accessorio al personale dipendente	11.115,00
2022	Tributo Comunale sui rifiuti - T.A.R.I ARRETRATI	50.000,00		
		234.000,00	11.700,00	11.700,00

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA FARMACIA, AI SENSI DELL'ART. 67, COMMA 5, LETT. B), DEL CCNL/2018

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Nell'ambito del panorama dei servizi socio-sanitari offerti ai cittadini, le Farmacie, quali capillari operatori della rete sociosanitaria, rivestono un importante ruolo non solo per il servizio fondamentale di dispensazione di farmaci, ma anche per i consigli, le attenzioni e l'attività di prevenzione che svolgono.

In quest'ottica, le disposizioni volte a contrastare l'attuale emergenza legata alla pandemia da Covid-19 hanno comportato la necessità di aumentare la quantità di accertamenti per la rilevazione di antigene SARS-CoV-2 e, di conseguenza, è aumentata la richiesta di ampliamento della fruibilità e accessibilità al servizio di effettuazione di test antigenici rapidi e molecolari, finalizzati anche all'ottenimento della "certificazione verde".

La Legge di Bilancio 2021, art. 1, commi 418 e 419, ha previsto che «i test mirati a rilevare la presenza di anticorpi IgG e IgM e i tamponi antigenici rapidi possano essere eseguiti anche presso le farmacie aperte al pubblico, dotate di spazi idonei sotto il profilo igienico-sanitario e atti a garantire la tutela della riservatezza».

Con Deliberazione di Giunta n. 101 del 22/10/2021, l'Amministrazione ha disposto che il Responsabile del Settore Bilancio e Contabilità, di concerto con il Direttore della farmacia, attivasse, con carattere d'urgenza, il servizio di esecuzione dei tamponi rapidi e molecolari presso la farmacia comunale, affidandosi ad una ditta esterna dotata dei requisiti tecnologici, strutturali ed organizzativi prescritti dalla normativa nazionale e regionale.

Con Determinazione n. 673 del 25/10/2021 è stato affidato alla ditta Laboratori Italiani Riuniti Lombardia il servizio di esecuzione dei tamponi antigenici rapidi e molecolari per i clienti della farmacia comunale.

Il servizio è offerto sia su prenotazione che senza appuntamento, durante l'intero orario di apertura al pubblico della farmacia. Viene altresì offerto, a richiesta, il servizio a domicilio, negli orari di chiusura della farmacia.

Il servizio, attivato con carattere d'urgenza, ha riscontrato fin dall'inizio una grande richiesta da parte della clientela, proveniente anche da paesi limitrofi, comportando un notevole sforzo organizzativo da parte dei farmacisti che, quotidianamente, devono pianificare la loro attività in base alle diverse necessità che esulano dalla normale routine.

Indicatori di attività:

Dal 26 ottobre (data di attivazione del servizio) al 31 dicembre 2021 sono stati eseguiti:

n. 2.592 tamponi antigenici

n. 213 tamponi molecolari.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.

L'attività della farmacia coinvolge, nei diversi aspetti, tutto il personale degli uffici Ragioneria e Economato, sia dal punto di vista organizzativo che amministrativo. Le attività descritte, nello specifico, coinvolgono direttamente i farmacisti.

FASI DEL PROGETTO

Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

Il progetto si articola in una serie di attività che verranno svolte dai farmacisti, in collaborazione con gli operatori della ditta appaltatrice, nel corso di tutto il 2022, in base alla richiesta del servizio da parte della clientela.

In particolare, l'accordo approvato con determinazione 673/2021 con la ditta che effettua il servizio, nell'ambito delle attività di somministrazione di Test antigenici Rapidi e Molecolari, prevede che la Farmacia svolga le attività propedeutiche e autorizzative all'avvio delle attività, la fase preanalitica e post analitica e, in particolare:

- comunicazione avvio attività alla ATS- ASL territorialmente competente;
- identificazione del paziente e individuazione degli esami ed analisi richieste da quest'ultimo e, segnatamente, tamponi per indagini sul virus Sars-Covid 19;
- pianificazione delle agende degli appuntamenti ai cittadini per l'esecuzione dei test;
- registrazione del paziente sulla piattaforma Calcante, messa a disposizione da Federlab Italia/L.I.R. Lombardia;
- informazione sulle modalità di erogazione delle prestazioni e sulla gestione dei dati personali cd. comuni e categorie particolari di dati;
- acquisizione, da parte dei pazienti, del consenso informato all'esecuzione del Test;
- predisposizione di percorso dedicato alla esecuzione dei test;
- consegna del referto cartaceo al paziente;
- alimentazione – invio dati ai flussi regionali specificatamente previsti per la gestione Covid (es: SISS, Smainf, ecc.) anche con supporto di L.I.R: S.p.A per le fasi di attivazione servizio e caricamento dati;
- gestione del paziente in farmacia con esito positivo del tampone antigenico, trasmissione dei flussi informativi agli enti preposti (es: RL, ATS, Min.San, ecc.);

A livello di gestione e organizzazione degli ingressi in farmacia dei clienti si cercherà, come suggerito, di studiare possibili e pratiche soluzioni in modo da creare un percorso “di pagamento” differenziato per coloro i quali richiedono l'esecuzione dei tamponi.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc.) che risultano dal progetto.

Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

Il servizio offerto, considerato l'enorme numero di richieste, molte delle quali non da parte di clienti abituali, darà grande visibilità alla farmacia con una ricaduta positiva sugli incassi sia nell'immediato che, auspicabilmente, sul lungo periodo, oltre la pandemia.

Al personale sarà richiesto di investire tempo ed energie non solo nell'attività di vendita, ma anche in tutte quelle attività correlate, descritte precedentemente. Ciò comporterà necessariamente una forte collaborazione di tutti e una disponibilità ad orari di lavoro flessibili, con necessità di effettuare straordinari quando necessario.

Fra le attività svolte dai farmacisti, che richiedono un notevole impegno e flessibilità organizzativa, si evidenziano:

- pianificazione delle **agende degli appuntamenti** ai cittadini per l'esecuzione dei test in quanto le telefonate per richiesta di informazioni e/o appuntamenti sono numerosissime e durante tutto l'arco della giornata;
- **registrazione del paziente sulla piattaforma** Calcante;
- gestione del cliente nella **fase del pagamento**, per cercare di evitare lunghe attese in coda, che rallentano l'esecuzione dei tamponi;
- garantire la **continuità del servizio** anche in situazioni di emergenza per le quali il personale della ditta, per cause di forza maggiore, fosse in difficoltà. I farmacisti, in questo caso, effettueranno i tamponi, garantendo il rispetto degli appuntamenti in agenda;
- effettuare le prenotazioni per i vaccini e la stampa dei green pass ;
- disponibilità a **fermarsi oltre l'orario di lavoro**, quando necessario, per completare tutte le pratiche della giornata, oltre che lo studio costante della normativa in continuo aggiornamento ;
- disponibilità a gestire le emergenze e coordinare il servizio anche a distanza attraverso il collegamento da remoto.

VALUTAZIONE INERENTE LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

Le attività descritte saranno misurate mediante una dettagliata relazione descrittiva di quanto effettuato.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

In particolare, con la realizzazione del progetto speciale, si intende offrire un servizio alla comunità che risponda, in modo professionale e competente, ad una emergenza legata alla attuale pandemia che, presumibilmente, caratterizzerà anche tutto l'anno 2022, con alternanza di periodi molto critici e altri, si auspica, un po' meno intensi.

Il cittadino che, per vari motivi necessita di sottoporsi a tampone deve, nella maggior parte dei casi, fare lunghe ricerche per trovare posto, oppure lunghe attese in coda. Una farmacia che offre il servizio con ampia estensione oraria, nella giornata e nella settimana è, sicuramente, un valore aggiunto per la comunità.

Si sottolinea inoltre, che non sono molte le farmacie in grado di offrire il servizio di "tampone molecolare" per il quale bisogna rivolgersi prevalentemente a laboratori o centri ospedalieri.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare:

- 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto;*
- 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.*

Per l'attuazione del progetto è indispensabile il supporto di una ditta esterna, come valutato dall'Amministrazione nella sopraccitata Deliberazione di Giunta, poiché l'organico a disposizione è appena sufficiente per garantire le normali attività, oltre alla attuale indisponibilità di spazi adeguati. Tuttavia il servizio offerto garantirà maggiori entrate per l'Ente dovute al differenziale tra il costo del tampone per il cliente e l'importo da corrispondere alla ditta appaltatrice.

A seguito dell'attività proposta viene richiesto un compenso a favore dei partecipanti al progetto, quantificato in **€ 5.000,00** da ripartire in percentuale diversa in base alle responsabilità e al ruolo rivestito nell'ambito del servizio, come specificato nel punto successivo.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

PERSONALE COINVOLTO E PROPOSTA DI RIPARTO**Messedaglia Laura****Farmacista tempo pieno****Direttore Tecnico****30%****Bonara Rossana****Farmacista tempo pieno****Vice Direttore Tecnico****20%****Pedrini Roberta****Farmacista tempo pieno****20%****Castagna Sonia****Farmacista tempo pieno****15%****Nuovo assunto****Farmacista tempo pieno****15%**

Si precisa che tali percentuali, puramente indicative, verranno determinate dal Responsabile del Settore a seguito della verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascun addetto.

CONSIDERAZIONI FINALI

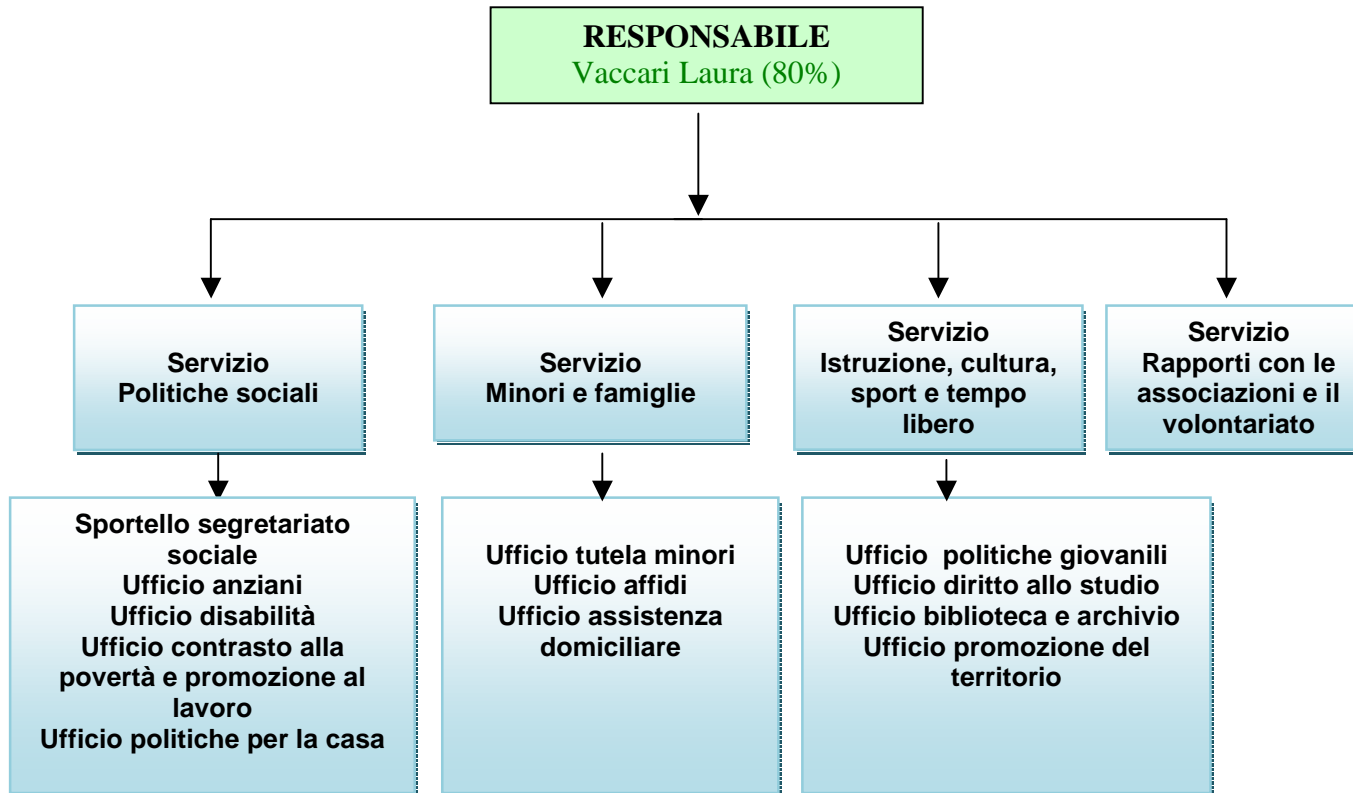
Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

Il progetto proposto mira a dare una risposta concreta, professionale, flessibile e puntuale ad un bisogno derivante da una situazione emergenziale in ambito sanitario. Si ritiene quindi che questo debba essere un obiettivo prioritario per una Amministrazione, soprattutto nel momento in cui ha in gestione un servizio ad hoc quale, appunto, la Farmacia, nella sua qualità di servizio pubblico.

Questa situazione, che non ha precedenti simili nella storia recente, richiede non solo un grande sforzo fisico, ma anche e soprattutto psicologico ed emotivo da parte degli operatori, che si trovano in prima linea a contrastare una pandemia, con tutti i rischi per la salute che questo comporta.

SETTORE

SERVIZI ALLE PERSONE



Settore SERVIZI ALLE PERSONE

Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Vaccari Laura

Istruzione primaria

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Servizio compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole primarie, al fine di dare una più pronta e adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Istruzione secondaria di primo grado

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Servizio compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle singole scuole, al fine di dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Diritto allo studio e ristorazione

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio promuove gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio e favorisce le pari opportunità di istruzione per tutti, anche se in condizione di disagio culturale, sociale o psico fisico relazionale.

Offre servizi e interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione al sistema di istruzione, a promuovere il raccordo delle istituzioni scolastiche autonome e i servizi educativi, scolastici, sociali, socio sanitari, culturali e ricreativi del territorio.

Garantisce la promozione e lo sviluppo della qualità dei processi educativi, attraverso il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa, l'organizzazione, il coordinamento e la sperimentazione di nuove strategie culturali ed educative.

Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, di rapporto e collegamento con le istituzioni scolastiche, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, di attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole;
- promozione di interventi perequativi, che facilitino la piena attuazione del diritto allo studio;
- programmazione, erogazione dei servizi di assistenza scolastica; tali servizi hanno finalità diverse e riguardano l'integrazione del tempo scuola, la garanzia del diritto allo studio a tutti coloro che ne hanno diritto, la facilitazione dell'inserimento e dell'integrazione scolastica di coloro che sono in situazione di difficoltà, i trasporti scolastici;
- programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età di scuola dell'obbligo
- partecipazione all'individuazione degli interventi di manutenzione dei complessi immobiliari scolastici;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici;
- redazione del piano per il diritto allo studio e degli edifici scolastici.

Garantisce la fruizione della ristorazione scolastica a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie, sia agli utenti degli asili nido comunali.

Scuole dell'infanzia

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio comprende tutti i servizi e le attività di carattere educativo connesse alla fascia d'età 3-6 anni. Vengono garantiti: il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali; l'integrazione scolastica dei bambini in situazione di handicap nella fascia d'età di cui sopra; il servizio estivo di scuola dell'infanzia, in risposta al bisogno di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro espresso dalle famiglie. L'obiettivo complessivo del sistema di interventi mira a realizzare una formazione complessiva armonica della personalità dei bambini, a garantire il diritto all'educazione, all'istruzione, al gioco e al rispetto della identità individuale.

Asili nido

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Attraverso questo Servizio viene sostenuta la programmazione e la gestione del sistema integrato dei servizi a favore dei bambini e delle bambine in età compresa fra 0 e 3 anni. In particolare vengono garantiti: il funzionamento degli asili nido; il sostegno economico per le Famiglie in difficoltà; l'opportunità di frequentare i servizi per la prima infanzia, per i bambini in situazione di handicap attraverso il potenziamento del personale educativo; l'attuazione di progetti volti a contrastare la povertà educativa, co-finanziati da altri enti pubblici e privati su specifici bandi di gara. L'obiettivo complessivo del sistema di interventi costo mira a contrastare, già a partire dai primissimi anni di vita, il determinarsi di condizioni di disuguaglianza e di svantaggio sociale dovuto alla mancanza di opportunità educative e di socializzazione. La legge 107/2015 ed il successivo Decreto attuativo n. 65/2017, istitutivo del Sistema integrato di educazione e formazione da 0 a 6 anni, ha inteso dare continuità al sistema di offerta dei servizi per l'infanzia a partire dalla nascita, recependo quanto ormai ampiamente dimostrato dalle scienze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e dalle neuroscienze circa la cruciale importanza dei primi anni per lo sviluppo della vita futura.

Politiche giovanili

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio opera per quanto riguarda le attività in campo giovanile, promuovendo iniziative e interventi volti a facilitare il protagonismo dei giovani e a prevenire il disagio, svolgendo attività di promozione e di sviluppo di qualità nei processi educativi, di orientamento scolastico professionale integrato, di ricerca attiva del lavoro e di acquisizione di competenze in ambito informale.

Contribuisce a sostenere le capacità dei diversi soggetti del terzo settore di promuovere occasioni di aggregazione e di maturazione personale e relazionale per gli adolescenti e i giovani della città, attraverso la creazione di nuovi punti d'incontro legati alle vocazioni ed agli interessi dei ragazzi nei settori dell'innovazione tecnologica, delle arti e dello sport.

Nell'ambito del sostegno all'occupabilità, realizza, in collaborazione con le realtà del terzo settore, opportunità di tirocinio formativo per giovani di età compresa fra i 18 ed i 35 anni.

Favorisce la partecipazione dei giovani alla vita della comunità attraverso iniziative e progetti.

Sport

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio opera relativamente alle attività sportive:

- sviluppando azioni di promozione dell'attività sportiva;
- organizzando i corsi comunali di promozione dell'attività sportiva per i ragazzi della scuola dell'obbligo, economicamente accessibili a tutte le fasce della popolazione con sgravi modulati per gli utenti meno abbienti;
- promuovendo l'attività sportiva e della cultura dello sport nelle scuole dell'obbligo;
- promuovendo manifestazioni sportive a livello locale, cittadino, provinciale, regionale, organizzate da società sportive e ed enti di promozione e sostenendo mediante la concessione di contributi per lo svolgimento di manifestazioni sportive senza scopo di lucro, organizzate da società sportive ed enti di promozione a livello locale, cittadino, provinciale, regionale.

Minori

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio, gestito dall'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA, attua interventi socio-assistenziali verso minori che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo), che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali).

Anziani

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali verso anziani, che comprendono sia gli interventi di animazione sociale (festa dell'Anziano, attività ricreativo - culturali), sia gli interventi propriamente assistenziali, quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio, telesoccorso) e i centri diurni integrati, i rapporti con le residenze sanitarie assistenziali per i ricoveri di anziani non-autosufficienti. Supporta iniziative promosse dal Terzo Settore per promuovere il benessere sociale delle persone anziane soprattutto "fragili".

Politiche per la famiglia e P.d.Z.

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione di attività di socializzazione e aggregazione rivolta ai minori (Centri Aggregazione Giovanili, CRD – centri Ricreativi Estivi, Tempo prolungato) e al supporto di iniziative promosse dal Terzo Settore per promuovere il benessere sociale. Le attività del Piano di zona vengono gestite attraverso l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA.

Disabili

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali verso i disabili che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali.

Disagio sociale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti delle persone più fragili e le attività di protezione alloggiativa.

Amministrativo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

- sportello di segretariato sociale, funzioni trasversali a tutta l'area sociale quali: programmazione, informazione, formazione, elaborazione dati e controllo qualità;
- funzione di monitoraggio dei bisogni attraverso la raccolta e la registrazione della domanda sociale e del grado di soddisfazione della stessa;
- le procedure di accreditamento o presa d'atto, delle unità d'offerta sociale, le procedure di affidamento degli incarichi professionali, contributi a enti ed associazioni;
- compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, alla gestione dei contratti e i provvedimenti correlati o complementari;
- supporto contabile amministrativo per pagamento ai fornitori dei servizi e riscossioni dagli utenti;
- ricezione e controlli dichiarazioni I.S.E.E.
- gestione amministrativa dei volontari del servizio civile nazionale.

Lavoro, migrazioni e inclusione sociale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa dell'attivazione di interventi diversi con cui si forniscono:

- interventi di promozione al lavoro, curando in particolare iniziative volte a favorire attività occupazionali e inserimenti lavorativi per soggetti in situazione di svantaggio sociale;
- interventi per favorire l'inclusione sociale, favorendo l'accoglienza;
- interventi per favorire anche la gestione delle attività connesse al trasporto sociale in accordo con gli altri servizi operanti nell'area.

Casa

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio, in collaborazione con l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA, si occupa delle funzioni connesse agli alloggi di proprietà comunale e alle problematiche abitative. Nello specifico segue le assegnazioni, i cambi e le decadenze di edilizia residenziale pubblica, i rapporti con gli Enti gestori e con i competenti servizi regionali, gli interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa ed il sostegno alla locazione privata.

Cultura

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa della promozione della cultura, attraverso:

- attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione
- diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di spazi, attrezzature e servizi;
- studio, promozione e organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali;

Biblioteche

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio, nel quadro delle funzioni attribuite al Comune, opera per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche. Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale. Organizza inoltre attività di promozione alla lettura, presentazione di libri, mostre e conferenze su tematiche legate all'attività bibliografica e alla storia locale.

Turismo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa della promozione turistica della città, in collaborazione con società ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica e associazioni di categoria del comparto, realizzando iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici e del patrimonio ambientale cittadino. Svolge attività di produzione di materiali informativi; di comunicazione e promozione online tramite social network.

Partecipazione

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio favorisce la partecipazione a livello decentrato quale rapporto collaborativo tra cittadini, associazioni, imprese e altri soggetti del terzo settore attraverso nuove forme di partecipazione decentrata anche su base territoriale. Attua iniziative di valorizzazione, condivisione e mediazione delle istanze espresse dal territorio. Espleta le attività amministrative relative alla concessione di spazi, all'organizzazione di corsi sportivi e culturali, all'organizzazione di attività di animazione estiva.

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Approvazione del Regolamento in materia di servizi sociali	130%
2	Predisposizione Piano per il Diritto allo studio a.s. 2021/2022	100%
3	Proverbi, espressioni dialettali, modi di dire e detti castellani	100%
4	Promozione servizi on-line della Biblioteca comunale	70%
Trasversale	Prosecuzione degli obiettivi del Fondo innovazione	100%
Trasversale	Attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale	100%

OBIETTIVO N. 1	Approvazione del Regolamento in materia di servizi sociali			
FINALITA'	Approvazione di un Regolamento che vada a disciplinare l'ammissione agli interventi e servizi sociali, agli interventi e servizi sociali agevolati e alla componente socio assistenziale degli interventi e servizi agevolati di natura sociosanitaria assicurati dal Comune, nonché i criteri per l'erogazione degli interventi e servizi, nonché le modalità di partecipazione al costo da parte dell'utenza.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale	Vaccari Laura, Franzoni Ilaria, Pedroni Cinzia, Bergamini Nadia, Guatta Emanuela, Azzini Fioretta	Aprile		
Applicazione del Regolamento alle tariffe dei diversi servizi		Dicembre		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Rispetto dei tempi	Approvazione del Regolamento			

OBIETTIVO N. 2	Predisposizione Piano per il Diritto allo studio a.s. 2021/2022			
FINALITA'	Il Piano per il Diritto allo Studio è lo strumento di programmazione annuale in base al quale l'Ente locale definisce servizi, progetti e risorse economiche destinate alle scuole, in conformità a quanto previsto dalla Legge.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Apertura bando borse di studio tramite il portale telematico	Vaccari Laura, Franzoni Ilaria, Pedroni Cinzia, Bergamini Nadia, Guatta Emanuela, Azzini Fioretta	maggio		
Incontri con la Dirigente Scolastica al fine di programmare gli interventi e i servizi per il nuovo a.s.		agosto		
Stesura del PDS e approvazione in CC		ottobre		
Monitoraggio del servizio mensa e trasporto		trimestrale		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Rispetto dei tempi	Approvazione del P.d.S.			

OBIETTIVO N. 3	Proverbi, espressioni dialettali, modi di dire e detti castellani			
FINALITA'	Nel corso del 2021 sono state stilate liste di proverbi, espressioni dialettali e modi dire dell'area castellana e dell'alto mantovano in generale. Individuazione di modalità per la loro valorizzazione			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Formazione e coordinamento di un ristretto "Comitato di specialisti" per l'analisi delle liste raccolte	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	aprile 2022		
Redazione di una lista di proverbi, espressioni dialettali, modi di dire e detti castellani		giugno 2022		
Pubblicazione on line della lista / cartacea se il Comitato la ritiene valida		dicembre 2022		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Rispetto dei tempi	Redazione di una lista di proverbi, espressioni dialettali, modi di dire e detti castellani e relativa pubblicazione			

OBIETTIVO N. 4	Promozione servizi on-line della Biblioteca comunale			
FINALITA'	Sulla scorta dell'esperienza maturata nel corso del 2021 e visto il perdurare della crisi sanitaria, prosecuzione nell'incentivare gli utenti ad usare i servizi on-line, già disponibili, offerti dalla Biblioteca comunale, per agevolare le operazioni di prenotazione e prestito dei documenti della biblioteca			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Prosecuzione promozione con ulteriore materiale pubblicitario per istruzioni di accesso ai servizi on-line offerti dalla Biblioteca comunale	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Da gennaio 2022		
Attribuzione delle credenziali agli utenti che ne fanno richiesta per accesso ai servizi on-line offerti dalla Biblioteca comunale		Da gennaio 2022		
Misurazione dell'incremento delle richieste on-line degli utenti (nel 2021 le prenotazioni on-line degli utenti sono state 2.940, contro le 1.802 del 2020)		Entro dicembre 2022		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Rispetto dei tempi	Incentivare gli utenti ad usare i servizi on-line, già disponibili, offerti dalla Biblioteca comunale, per agevolare le operazioni di prenotazione e prestito dei documenti della biblioteca			

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA “LE DONNE SI RACCONTANO”
AI SENSI DELL'ART. 67, COMMA 5, LETT. B), DEL CCNL/2018**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Anche se i pieni diritti tra uomo e donna in Italia sono garantiti e pienamente riconosciuti dal 1 gennaio 1948, con l'entrata in vigore della Costituzione della Repubblica Italiana, rimangono tuttavia ancora numerose disuguaglianze in ambito politico, sociale ed economico che devono essere ancora pienamente superate.

La situazione italiana è fotografata da alcune indagini internazionali:

- il *World Economic Forum* con l'indagine *Global Gender Gap Index* ha documentato che nel 2015, su 145 Paesi, l'Italia si trovava al 41° posto per uguaglianza di genere;
- nel 2017 era scesa all'82° posto, mentre ha recuperato 12 posizioni nel 2018;
- nel dicembre 2019, secondo il *Global Gender Gap Report* la sua posizione è al numero 76 su 153 paesi, con un punto di 0,707 su 1, a causa di alcune disuguaglianze in ambito politico.

La scrittrice Dacia Maraini, in un messaggio inviato in occasione della costituzione dell'Osservatorio sulla condizione femminile in Italia, promosso dalla Delegazione italiana del W20 (“Women 20 Summit” tenuto a Roma in occasione del G20, composto da rappresentanti dei 20 paesi più industrializzati al mondo), dice: «*È importante riscrivere la storia che, come tutte le storie, è stata raccontata dai vincitori e quindi di parte. Recuperare la memoria, dare luce e fiducia alle tante donne che hanno mostrato ai loro contemporanei quanto fossero capaci e meritevoli di autorevolezza e come siano state poi cacciate nell'oblio, per non creare pericolosi modelli per le nuove generazioni. La storia non raccontata è piena di donne di qualità e di talento che vanno riconosciute e rivalutate come meritano*».

Questo è l'obiettivo di ***Donne si raccontano***, la prima raccolta di testimonianze sulla condizione femminile a Castel Goffredo.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.

Settori coinvolti: Settore Servizi alla Persona - Istruzione, cultura, sport e tempo libero.

Risultati attesi:

- raccolta di testimonianze di donne castellane che hanno sperimentato le grandi trasformazioni successe negli ultimi decenni;
- conoscenza diretta di storie vissute in prima persona dalle donne castellane;
- sensibilizzazione sulla reale situazione della condizione femminile nel contesto della vita nella famiglia, nel mondo del lavoro e nella società;
- stampa di un volume (oltre ad un esercizio etico di memoria, è un primo tentativo di scritture di storie al femminile).

FASI DEL PROGETTO

Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

1. Verifica fattibilità della proposta con definizione del progetto (raccolta degli scritti, redazione dell'indice del volume, incontri e coordinamento con le autrici): 8 gennaio 2022;
2. Redazione prima bozza del volume e correzione bozze: 15 gennaio 2022;
3. Stampa del volume **“Donne si raccontano”**: 31 gennaio 2022

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto.

Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

Risultati oggettivi:

- ampliamento delle conoscenze sulla realtà sociale della comunità castellana per annullare la discriminazione della donna;
- sensibilizzazione della cittadinanza alla condizione femminile, in modo da garantire alle donne la piena ed effettiva partecipazione e pari opportunità a tutti i livelli.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

Vantaggi concreti del cittadino:

- maggiori conoscenze e consapevolezza sulla realtà sociale della comunità castellana per annullare la discriminazione della donna;
- sensibilizzazione della cittadinanza alla condizione femminile, in modo da garantire alle donne la piena ed effettiva partecipazione e pari opportunità a tutti i livelli.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Il progetto garantisce un ampliamento delle conoscenze su beni culturali presenti nella comunità.

La quantificazione economica del progetto risulta pari a: **Euro 400,00.**

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i seguenti dipendenti: Elisa Bottoli e Giancarlo Cobelli

La suddivisione degli importi verrà determinata dal Responsabile del Settore, a seguito della verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascun addetto.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

La mancata attuazione del progetto ostacola la conoscenza della realtà sociale della comunità e comporterebbe il venir meno di uno strumento di sensibilizzazione della cittadinanza alla condizione femminile di Castel Goffredo.

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA “STORIA CARNEVALE”
AI SENSI DELL'ART. 67, COMMA 5, LETT. B), DEL CCNL/2018**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Il Carnevale fa parte delle tradizioni castellane. Le prime notizie di un carnevale castellano risalgono alla prima metà del '700, come documentano alcuni atti conservati nell'archivio parrocchiale di Castel Goffredo.

Il Venerdì Gnocolaro è nato soltanto nella seconda metà del secolo scorso. Non si conoscono i promotori e le ragioni che li spinsero a crearlo, anche se vi è motivo di ritenere che l'ispirazione sia venuta dalla più importante manifestazione veronese con la quale Castel Goffredo ha avuto un significativo collegamento storico (nelle persone come Cesare Fregoso, capitano della Repubblica di Venezia, con il prestigioso segretario Matteo Bandello, animatori della corte castellana negli anni 40 del Cinquecento, che si trovavano a Verona nel 1531, quando nel 1531 il dotto medico veronese Tommaso Da Vico offrì all'affamato popolo di San Zeno, farina, burro e formaggio - dando inizio alla secolare tradizione del Bacanal).

Il ritrovamento di un manifesto del 1875 ha dato la possibilità di datare al 1872 la nascita del Venerdì Gnocolaro e della sua maschera caratteristica, Re Gnocco, un monarca dai pieni poteri ma ridanciano, gran mangiatore e bevitore, tutto dedito alla felicità dei propri sudditi.

Queste date sono confermate da un documento del 1873 recentemente ritrovato in archivio comunale, il più antico finora conosciuto relativo al Venerdì gnocolaro. Da allora questa tradizione si è mantenuta sino ai giorni.

Oggidì, anche a seguito della pandemia che si sta vivendo, si pone il problema di tramandare questa tradizione castellana, trovando modalità per comunicare le conoscenze portate alla luce negli ultimi decenni con studi storici (curati in particolare dell'avv. Piero Gualtierotti) ormai introvabili, in modo da sensibilizzare soprattutto le giovani generazioni che stanno perdendo queste consuetudini.

Con questi obiettivi si propone di redigere un piccolo volumetto illustrato a cura di Donata Olivari (storica illustratrice della monografia stampata in occasione dell'incoronazione di Re Gnocco), indirizzato in particolare ai ragazzi delle scuole castellane, coinvolgendoli nella riscoperta del loro patrimonio culturale.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.

Settori coinvolti: Settore Istruzione, cultura, sport e tempo libero.

Il progetto potrebbe essere condiviso con il servizio Comunicazione, che garantisca la propria collaborazione per definire le linee strategiche.

Risultati attesi:

- maggiore conoscenza di una tradizione della comunità castellana;
- portare alla riscoperta tra i ragazzi di una consuetudine sociale del proprio territorio;
- stampa di un quaderno per far conoscere i beni culturali castellani;
- avvio di attività didattiche legate al carnevale

FASI DEL PROGETTO

Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

1. Verifica fattibilità della proposta con definizione del progetto (redazione dell'indice del volumetto e della nota storica, incontri e coordinamento con l'illustratrice): gennaio 2022;
2. Redazione prima bozza del volume e correzione bozze: febbraio 2022;
3. Stampa di un volumetto sul Venerdì Gnoccolaro: 31 marzo 2022
4. Verifica ipotesi pubblicazione on-line sul sito del comune di Castel Goffredo del volume, e in caso positivo, sua pubblicazione on-line in formato .pdf: novembre 2022.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto.

Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

Risultati oggettivi:

- maggiore conoscenza di una tradizione della comunità castellana;
- predisposizione di uno strumento (quaderno) utilizzabile per fini didattici nelle scuole, rendendo accessibili conoscenze alla comunità castellana;
- promozione attività culturali.

Impegno aggiuntivo:

- attività di ideazione e coordinamento di diversi soggetti legati al carnevale castellano;
- composizione grafica del quaderno.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

Vantaggi concreti del cittadino:

- ampliamento delle conoscenze sulla realtà sociale della comunità;
- sensibilizzazione della cittadinanza su un'antica tradizione castellana.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Il progetto garantisce un ampliamento delle conoscenze su beni culturali presenti nella comunità.

La quantificazione economica del progetto risulta pari a: **Euro 400,00.**

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i seguenti dipendenti: Elisa Bottoli e Giancarlo Cobelli

La suddivisione degli importi verrà determinata dal Responsabile del Settore, a seguito della verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascun addetto.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

La mancata attuazione del progetto ostacola la conoscenza di un'antica tradizione della comunità castellana, la cui perdita causerebbe il venir meno di uno strumento di coesione sociale per la città di Castel Goffredo.

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA “CITTADINI IN DIFFICOLTA”
AI SENSI DELL'ART. 67, COMMA 5, LETT. B), DEL CCNL/2018**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Allo stato attuale, agli Uffici Servizi Sociali del Comune vengono effettuati numerosi accessi da parte di cittadini che segnalano la loro difficoltà nel saldare le loro posizioni contabili nei confronti della SISAM SPA, relativamente a servizi di fornitura idrica, fognatura e depurazione.

È possibile identificare casistiche differenti, raggruppabili in categorie simili come segue:

- Caso di utente che si rivolge ai Servizi Sociali per segnalare la ricezione di una singola fattura di importo elevato, solitamente già scaduta, che non è in grado di saldare per mancanza di liquidità;
- Caso di utente che si rivolge ai Servizi Sociali per segnalare la ricezione di un sollecito riepilogativo di posizioni debitorie pregresse e multiple, di importo molto elevato, che non è in grado di saldare per mancanza di liquidità. Questa situazione è spesso collegata alla presenza di perdite nel sistema idrico, che determinano un aumento dei consumi;
- Caso di utente che si rivolge ai Servizi Sociali per segnalare la difficoltà riscontrata nella quotidianità familiare a causa dell'apposizione da parte di Sisam Spa del dispositivo di riduzione del flusso erogato (limitatore di portata). Questa situazione si verifica in presenza di morosità importanti e prolungate che ovviamente non sono in grado di sanare;
- Caso di utente che si rivolge ai Servizi Sociali per chiedere al servizio di fare da intermediario con Sisam Spa per favorire l'ottenimento di un piano di rateizzazione per il rientro della morosità che abbia una dilazione maggiore di quella applicata normalmente da Sicam Spa.

Tutte queste casistiche evidenziano che l'accesso ai Servizi Sociali avviene esclusivamente quando le fatture sono già scadute e spesso quando è già partita da parte di Sicam Spa la procedura di recupero credito, che quindi va a gravare ulteriormente sull'importo da saldare in quanto comprensivo di spese amministrative.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.

Settori interessati:

- Servizi alle Persone

FASI DEL PROGETTO	
<i>Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.</i>	
Il presente progetto si struttura come segue:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fase 1 – Confronto con funzionari della ditta Sisam Spa, al fine di individuare le problematiche più evidenti e concordare una linea d'azione 	Entro il mese di febbraio 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Fase 2 – Raccolta dei dati aggregati in base alla tipologia di bisogno principale segnalato 	Entro il mese di marzo 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Fase 3 – Analisi dei dati per valutare eventuali posizioni, particolarmente complesse, da approfondire 	Entro il mese di maggio 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Fase 4 – Scelta della modalità di azione con cui intervenire 	Entro il mese di luglio 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Fase 5 – Predisposizione degli atti amministrativi necessari 	Entro il mese di settembre 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Fase 6 – Monitoraggio delle posizioni a distanza di 3 mesi 	Entro il mese di dicembre 2022

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO
<i>Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto.</i>
<i>Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.</i>
Utilizzo finalizzato delle risorse e distribuzione degli aiuti con maggiore equità.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

Per i cittadini i vantaggi potrebbero essere diversi:

- riduzione del numero di nuclei familiari per i quali viene installato il dispositivo di riduzione del flusso, che quindi non dovrebbero più avere a disposizione solo l'erogazione del quantitativo idrico minimo vitale, pari a 50 lt al giorno per abitante;
- distribuzione più sostenibile delle spese per l'accesso alla risorsa idropotabile; infatti, a una fatturazione con importi più bassi dovrebbe corrispondere una maggiore condizione di solvenza da parte dei cittadini;
- diminuzione della quota richiesta ai cittadini solventi a titolo di *partite pregresse*, relative al mancato riconoscimento dei corrispettivi tariffari legati alla copertura del costo delle risorse investite dal gestore;
- sensibilizzazione dei cittadini ad un utilizzo più consapevole della risorsa idrica, con particolare riferimento alla segnalazione tempestiva della presenza di perdite (riscontrabili dall'aumento importante dei consumi) al fine di ridurre gli sprechi.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Il fondo perequativo retrocesso annualmente da Sisam Spa, destinato a garantire l'accesso alla risorsa idropotabile alle utenze deboli, numerose e svantaggiate, riesce a coprire solo in minima parte l'importo delle posizioni di morosità che pervengono ai Servizi Sociali. Questo mette le Assistenti Sociali nella condizione di valutare l'utilizzo dei fondi del Bilancio destinati agli "*interventi economici alle famiglie*" in stato di disagio. Un intervento sistematico e trasversale tra amministrazione e Sisam Spa, volto ad evitare che i soggetti raggiungano situazioni di morosità molto importanti, consentirebbe un risparmio sul capitolo di Bilancio 10460/353.

La quantificazione economica del progetto risulta pari a: **Euro 500,00.**

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Pedroni Cinzia, Franzoni Ilaria.

La suddivisione degli importi verrà determinata dal Responsabile del Settore, a seguito della verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascun addetto.

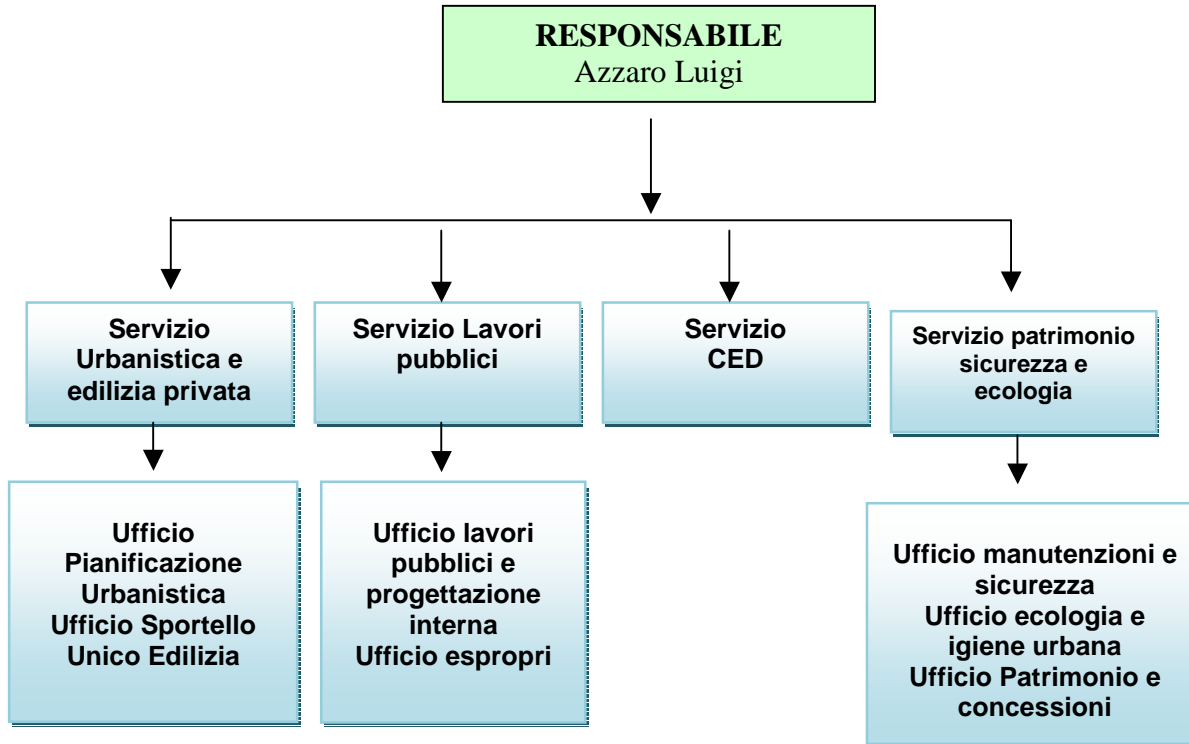
CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

Come già evidenziato il progetto mira ad un utilizzo finalizzato delle risorse e ad una equa distribuzione degli aiuti/contributi economici.

Un ulteriore importante obiettivo a cui si ambisce è quello di sensibilizzare ed educare l'utenza, sviluppando una cultura di approccio coscienzioso alle spese per l'utenza idrica.

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO



Settore ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Azzaro Luigi

Servizio manutenzioni, patrimonio e sicurezza Attività ordinaria

Patrimonio e manutenzioni

Il Servizio si occupa della gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, delle procedure di alienazione, delle valutazioni di convenienza e delle procedure tecnico-amministrative, delle stime e dei computi relativi ad affittanze attive e passive.

Stipula locazioni, rilascia le concessioni o le affittanze di immobili, rilascia le concessioni per le edicole e per i chioschi di vario genere. Cura le vendite patrimoniali, la costituzione e la cessione dei diritti reali sugli immobili. Gestisce l'istruttoria delle istanze di autorizzazione relative all'installazione di insegne, mezzi e impianti pubblicitari e relativa vigilanza con emissione di atti sanzionatori ed ordinanze di ripristino.

Verde urbano

Nell'ambito del verde pubblico l'attività ordinaria prevede interventi tesi prioritariamente alla manutenzione del verde cittadino esistente e al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici e in particolare:

- progettazione e direzione lavori di ristrutturazione di giardini e parchi esistenti che hanno bisogno di essere sistemati per i danni provocati dall'obsolescenza o dall'uso prolungato e a volte improprio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature ludiche, degli arredi, manutenzioni dei percorsi pedonali non asfaltati in tutte le aree verdi e nei parchi, verde cimiteriale e manutenzione aree comunali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi di pertinenza degli asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberature stradali;
- del monitoraggio continuo dei consumi dell'acqua per irrigare i giardini pubblici e della verifica e puntuale funzionamento degli impianti di irrigazione a goccia e a pioggia;
- manutenzioni edili, opere da fabbro e da idraulico delle aree verdi cittadine.

Manutenzione strade

Il Servizio è preposto alla conservazione del patrimonio stradale e delle relative opere appartenenti al demanio comunale, progetta e realizza gli interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione delle strade e dei marciapiedi. Al centro di costo competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda l'illuminazione pubblica e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati complementari.

Nell'ambito della gestione del patrimonio stradale oltre all'ordinaria manutenzione effettuata attraverso appalti a ditte esterne, realizza consistenti interventi di manutenzione straordinaria compreso, ove necessario, il rifacimento dell'intera struttura stradale, la completa riqualificazione delle vie con abbattimento delle barriere architettoniche.

Provvede:

- ad effettuare interventi immediati, ricorrendo anche ad imprese esterne, nei casi di pericolo per la pubblica incolumità sulla rete stradale;
- ad organizzare e sovrintendere gli interventi di sgombero neve;
- a gestire fondi stanziati per i lavori che avvengono sulla rete di fognatura bianca, sugli impianti di illuminazione pubblica e spostamento dei sottoservizi;
- a gestire per quanto riguarda la rete stradale, esistente e prevista, i pareri di competenza stradale sulle pratiche edilizie sui progetti delle opere di urbanizzazione delle convenzioni urbanistiche tramite colloqui con i professionisti e funzionari interessati;
- alla sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.

Ecologia e ambiente

Il Servizio sviluppa i temi della sostenibilità ambientale attraverso l'approfondimento delle tematiche ambientali, con una metodologia che favorisca la trasversalità, la sussidiarietà e la partecipazione dei diversi portatori di interesse. In particolare:

- promuove, coordina e aderisce a progetti locali, nazionali e internazionali per il reperimento di risorse e/o la costituzione di reti partenariato per una gestione coordinata in tema di ambiente e sostenibilità;
- elabora la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), partecipa ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e di Valutazione Integrata Ambientale (VIA);
- gestisce le tematiche connesse all'inquinamento acustico (L. 447/199).

Il Servizio espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela ambientale del territorio dall'inquinamento del suolo, dell'acqua, dell'aria ed elettromagnetico. Dispone a tal fine il controllo del rispetto della normativa in materia, e, in caso di inosservanza, alla corretta applicazione della normativa vigente mediante l'adozione dei necessari provvedimenti amministrativi.

Al Servizio sono assegnate le competenze relative agli interventi in tema di igiene ambientale per quanto riguarda in particolare il controllo del rispetto del contratto di servizio di igiene urbana (raccolta rifiuti e pulizia di strade e spazi aperti) svolto dalla società affidataria (contratto di servizio) e al contratto riferito alle attività complementari.

Impianti illuminazione pubblica

Il Servizio accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione del servizio di illuminazione pubblica, e gestisce le segnalazioni provenienti dal territorio.

Manutenzione edifici pubblici

Il Servizio è preposto alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici (scolastici di ogni ordine e grado, asili nido, sociali, sportivi, ricreativi, ecc.) nel campo delle opere di tipo edilizio.

Gli interventi sono finalizzati in primo luogo al mantenimento in efficienza degli impianti tecnologici e delle strutture edili per garantire la funzionalità e la sicurezza degli edifici ed il rispetto delle normative tecniche.

Oltre alla manutenzione ordinaria provvede alla progettazione, ove richiesta, e alla conseguente realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.

Si occupa dei sopralluoghi per la tutela della pubblica incolumità su spazi pubblici. Vengono effettuati i sopralluoghi ogni qualvolta venga segnalata dai cittadini o dai vigili del fuoco una situazione di pericolo, causata da qualsiasi edificio, su spazi pubblici; al fine di verificare la situazione di pericolo per la pubblica incolumità e l'eventuale conseguente necessità di ordinanza sindacale presso i soggetti titolari degli immobili apportanti pericolo.

Il Servizio si occupa inoltre di tutte le attività tecniche finalizzate alla realizzazione di interventi di lavori pubblici riguardanti nuove realizzazioni, ampliamenti, ristrutturazioni, nonché manutenzioni straordinarie di importanza rilevante o di completamento di edifici già oggetto di interventi.

Edilizia scolastica

Il Servizio assicura la programmazione degli interventi di manutenzione delle strutture scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale, degli asili nido e degli immobili completamente destinati a fini sociali. Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla progettazione, ove richiesta, e realizzazione di interventi di ampliamento e nuove realizzazioni di edifici.

Sicurezza ambienti di lavoro

Il Servizio ha come primario obiettivo il coordinamento e il supporto all'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (incarico a professionista esterno), quale attività di consulenza rivolta al Datore di Lavoro, funzionale all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., posto all'ordine del giorno della Riunione Periodica annuale, che, ai sensi dell'articolo 17 dello stesso, rappresenta un obbligo del Datore di Lavoro non delegabile a terzi.

La definizione del Servizio di Prevenzione e Protezione è prevista dall'art 31 del D.lgs 81/2008 – sezione III, dall'art. 33 ne discendono i compiti e le funzioni previste per legge coordinando le diverse attività con il R.S.P.P.

L'attività svolta è trasversale, sia a tutti i Settori che alle diverse figure e competenze.

Nello specifico si rapporta con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con i suoi Addetti, con i Lavoratori e con i loro Rappresentanti, con i Medici Competenti, con il Datore di Lavoro, con le P.O. e con i Preposti.

Gestisce le diverse competenze in materia sismica ai sensi della L.R. n. 33/2015 e della D.G.R. n. X/5001/2016 e s.m.i.

In qualità di Autorità Competente dispone dei vari procedimenti amministrativi in materia sismica, con riferimento all'attività istruttoria, autorizzatoria e di controllo.

Cimiteri

Il Servizio è preposto alla gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Si occupa delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia, mediante affidamento a ditte esterne.

Controlla e segnala sistematicamente le condizioni manutentive dei diversi complessi cimiteriali e promuove le iniziative e gli interventi manutentivi sia ordinari che straordinari necessari.

Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

- nella pulizia, nella sorveglianza e nella custodia dei cimiteri;
- nella cura e nella manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle aree verdi;
- nell'evasione delle operazioni connesse alle tumulazioni ed alle inumazioni;
- nella pianificazione e nell'esecuzione delle operazioni di esumazione e estumulazione
- nel mantenere rapporti sistemici con l'ATS e l'ARPA per garantire il rispetto di ogni disposizione in tema di igiene;
- nell'aggiornare e implementare gli strumenti di pianificazione delle attività cimiteriali;
- nel mantenere ed implementare la comunicazione istituzionale verso gli utenti.

Housing sociale

Il Servizio svolge, in materia di housing sociale e di edilizia residenziale pubblica, tutte le competenze inerenti il supporto all'area sociale nelle problematiche attinenti la supervisione delle attività tecnico manutentive del patrimonio alloggiativo ERP affidate a soggetti esterni.

Impianti sportivi

Al Servizio fanno capo:

- la gestione dei contratti di concessione degli impianti;
- il monitoraggio sulla gestione complessiva degli impianti e il mantenimento degli stessi
- il monitoraggio e la verifica dell'esatto adempimento delle clausole contrattuali relativamente agli impianti sportivi trasferiti in gestione.

Eventi

Al Settore compete nell'ambito dell'attività di pubblico spettacolo, la verifica dell'agibilità dei locali e la gestione dei lavori delle CCVLPS (Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo) e CPVLPS (Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo).

Servizio informatico

Attività ordinaria

Il Servizio provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati. Pianifica ed esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sistemi, così come previsto nel Piano per la continuità operativa e il disaster recovery e nel Documento programmatico sulla sicurezza. Assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predispone gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi. Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo; pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni. Sviluppa e coordina soluzioni software di ausilio all'operatività degli Uffici, di servizio ai cittadini, o necessarie all'interoperabilità tra sistemi interni/esterni all'Ente.

Servizio lavori pubblici ed espropri

Attività ordinaria

Mobilità e eliminazione barriere architettoniche

Il Servizio provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti, quali il trasporto privato di persone e merci e il sostegno alla mobilità sostenibile. Cura la redazione di studi e piani di mobilità con riferimento a situazioni critiche specifiche connesse alla presenza di grandi centri attrattori di traffico o riferibili a situazioni temporanee per la realizzazione di rilevanti interventi urbanistici o infrastrutturali. E' competente per ciò che riguarda la toponomastica cittadina. Esercita il coordinamento e la regia relativamente ai temi relativi all'eliminazione delle barriere architettoniche, alla programmazione, progettazione ed esecuzione di itinerari ciclabili e pedonali e di interventi finalizzati alla sicurezza stradale fornendo consulenza e collaborazione ai settori del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico sia privato.

Reticolo idrico, tutela idrogeologica e parchi territoriali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio esercita le funzioni relative alla Polizia Idraulica concernenti il Reticolo Idrico Minore (R.I.M.) di competenza comunale. Provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso.

Si occupa dei rapporti con Regione Lombardia e A.I.P.O (Agenzia Interregionale per il fiume Po) per la gestione del Reticolo Idrico Principale e con i Consorzi di Bonifica per la gestione dei Reticoli di Bonifica onde consentire una gestione organica di tutti i corsi d'acqua che interessano il territorio comunale. Si coordina con gli altri Settori comunali e con le altre realtà sovra comunali che operano sui reticoli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali. Promuove e attua gli interventi finalizzati alla tutela dal rischio idrogeologico.

Progetta e realizza opere di riqualificazione ambientale di sistemazione dei percorsi pedonali.

Servizio edilizia privata e urbanistica

Attività ordinaria

Sportello unico per l'edilizia

Al Servizio è deputata la gestione tecnico-amministrativa delle seguenti attività:

- rilascio delle autorizzazioni in materia edilizia ovvero verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), nonché delle comunicazioni di edilizia libera. Tale attività comprende anche l'effettuazione delle operazioni e dei procedimenti connessi quali l'attività informativa di consulenza tecnica preventiva agli utenti per la presentazione delle pratiche, il supporto al funzionamento della Commissione Edilizia, l'esame di impatto paesistico in Commissione Paesaggio, la liquidazione del contributo di costruzione, la ricezione della comunicazione di inizio lavori; dei collaudi dei cementi armati; della dichiarazione di fine lavori con presentazione della Scia agibilità;
- acquisizione di pareri da parte di consulenti esterni, al rilascio delle autorizzazioni sismiche e/o al rigetto delle istanze sismiche non ritenute idonee, effettua la conduzione dell'attività di controllo (obbligatoria e/o a campione) sulle autorizzazioni sismiche evase e si interfaccia con la Regione per le funzioni connesse alla sismica.

- controllo d'ufficio, a seguito di esposti o a seguito di segnalazioni di agibilità, circa la legittimità dell'attività edilizia nel territorio comunale e attivazione delle procedure di vigilanza mediante sopralluoghi irrogazione di sanzioni e procedimenti per demolizioni coattive;
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate ed effettuazione delle attività connesse (quali l'attività informativa di consulenza agli utenti per la presentazione delle pratiche; il supporto al funzionamento della Commissione per il Paesaggio; il presidio costante nei rapporti con la Soprintendenza competente);
- accertamento della compatibilità paesaggistica e attivazione delle procedure sanzionatorie e di rimessione in pristino in materia paesaggistica;
- attività di sportello per le idoneità alloggiative e rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa previste in materia di immigrazione
- esame delle pratiche di contenzioso giudiziale e stragiudiziale e gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati, enti e professionisti;
- supporto, per la parte di propria competenza, allo Sportello Unico Attività Produttive autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi;
- gestione della Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER), che avviene esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma MUTA-Modello Unico Trasmissione Atti della Regione Lombardia;
- supporto al servizio Amministrativo e recupero evasione ed entrate in merito all'attività di accertamento per le segnalazioni certificate all'Agenzia delle Entrate.

Pianificazione urbanistica

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere a scomputo, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati al fine del rilascio dei richiesti pareri e delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico, l'aggiornamento normativo e giuridico.

Programma straordinario intervento di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa di effettuare le attività tecniche finalizzate alla predisposizione e alla realizzazione di un Programma straordinario di interventi di adeguamento sismico sul patrimonio edilizio di competenza con particolare riguardo all'edilizia scolastica.

E' competente per il coordinamento, l'analisi e l'elaborazione degli interventi di ripristino/rinforzo/ miglioramento/adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici. Nel contempo è garantita attenzione anche alle altre tipologie intervento di adeguamento necessari quali antincendio, efficientamento energetico e sicurezza sui luoghi di lavoro

Amministrativo ed espropri

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio evade le procedure espropriative e le procedure per l'occupazione temporanea di aree di cui al D.P.R. 327/2001, cercando di perseguire l'interesse pubblico con il minor sacrificio dell'interesse dei soggetti privati.

Garantisce la formalizzazione definitiva della situazione pregressa, il puntuale e corretto avvio di ogni nuova pratica ablatoria, il rispetto delle norme di legge in tema di trasparenza e di partecipazione dei cittadini ai diversi procedimenti e sub-procedimenti espropriativi.

Provvede all'adozione di ordinanze dettate da situazioni di pericolo procurate da edifici pubblici con affaccio su suolo pubblico.

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Candidatura progetto definitivo della nuova scuola media al bando regionale "Spazio alla Scuola" di cui alla D.g.r. n. 5685 del 15/12/2021	130%
2	Gestione delle pratiche edilizie finalizzate all'erogazione del superbonus del 110%	100%
3	Recupero funzionale dell'ex cinema teatro "Smeraldo" per realizzazione nuova biblioteca: completamento progetto esecutivo del lotto 2 – opere di completamento.	130%
Trasversale	Prosecuzione degli obiettivi del Fondo innovazione	100%
Trasversale	Attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale	100%

OBIETTIVO 1	Candidatura progetto definitivo della nuova scuola media al bando regionale “Spazio alla Scuola” di cui alla D.g.r. n. 5685 del 15/12/2021
FINALITA'	Reperimento fondi regionali alternativi alle candidature ai bandi PNRR

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Completamento progetto definitivo del nuovo edificio per le parti di competenza dell'Ufficio (parte amministrativo-contabile)	Azzaro Giuzzi Ferri	08/02/2022		
Completamento della compilazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES), condizione necessaria per la partecipazione al bando	Azzaro Giuzzi Longinotti	15/03/2022		
Caricamento della domanda e delle annesse dichiarazioni sul portale regionale Bandi On Line	Azzaro Giuzzi	15/03/2022		
Eventuale inserimento di integrazioni tecniche o documentali	Azzaro Giuzzi	15/06/2022		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Presentazione della candidatura della nuova scuola media al bando in oggetto.	Rilascio dell'attestato di protocollazione da parte di Regione Lombardia nei termini previsti dal bando	

OBIETTIVO 2	Gestione delle pratiche edilizie finalizzate all'erogazione del superbonus del 110%
FINALITA'	Istruttoria e gestione della rilevante quantità di pratiche edilizie sottoposte all'Ufficio fino al 30/06/2022, finalizzate ad ottenere gli incentivi alla ristrutturazione istituiti con gli artt. 119 e 121 della L. 77/2020 e ss.mm.ii. (c.d. "superbonus 110")

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Gestione degli accessi agli atti richiesti dai proprietari o dai tecnici incaricati, ai fini di verificare lo stato attuale dell'edificio con lo stato concessionato.	Catia Tonini Cristina Baccini	31/07/2022		
Istruttoria delle pratiche presentate ai fini di ottenimento della piena conformità edilizia e urbanistica dell'edificio (sanatoria), per poter accedere ai benefici del superbonus: invio delle comunicazioni di divieto / richieste di conformazione (ove necessarie) entro 30 giorni dalla ricezione.	Luigi Azzaro Catia Tonini Cristina Baccini	31/07/2022		
Istruttoria delle pratiche CILA, CILA-S, SCIA, SCIA/PDC, PDC finalizzate all'ottenimento del superbonus: invio delle comunicazioni di divieto / richieste di conformazione (ove necessarie) entro 30 giorni dalla ricezione.	Luigi Azzaro Catia Tonini Cristina Baccini	31/07/2022		
Istruttoria delle varianti alle pratiche presentate: invio delle comunicazioni di divieto / richieste di conformazione (ove necessarie) entro 30 giorni dalla ricezione.	Luigi Azzaro Catia Tonini Cristina Baccini	31/07/2022		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Completamento istruttoria delle pratiche edilizie inerenti il superbonus 110 pervenute entro il 30/06/2022.	Conclusione istruttoria delle pratiche e invio delle comunicazioni di divieto / richieste di conformazione entro 30 giorni dalla ricezione.	

OBIETTIVO 3	Recupero funzionale dell'ex cinema teatro "Smeraldo" per realizzazione nuova biblioteca: completamento progetto esecutivo del lotto 2 – opere di completamento.
FINALITA'	Coordinamento con i tecnici esterni incaricati della progettazione esecutiva dell'opera e con la competente Soprintendenza, al fine di ottenere il progetto esecutivo del lotto 2 per la successiva indizione della gara, nel caso siano disponibili i fondi necessari.

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Confronto con i fruitori principali (dipendenti biblioteca – associazioni insediate e da insediare).	Luigi Azzaro Stefania Giuzzi	30/03/2022		
Confronto con i progettisti in merito alle soluzioni progettuali definitive adottate.	Stefania Giuzzi	30/04/2022		
Trasmissione alla Soprintendenza delle soluzioni progettuali di dettaglio in merito agli aspetti che nell'autorizzazione ad eseguire le opere (x art. 21 D.Lgs. 42/2004) sono stati rimandati a successivo approfondimento in fase di progettazione esecutiva.	Luigi Azzaro	30/05/2022		
Verifica del progetto esecutivo con i progettisti incaricati, cernita degli elaborati e accertamento della completezza formale del progetto.	Luigi Azzaro Stefania Giuzzi	30/09/2022		
Validazione del progetto esecutivo ai sensi del D.lgs. 50/2016, art. 26 comma 6 lett.c)	Luigi Azzaro	30/11/2022		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Disponibilità del progetto esecutivo del lotto 2 entro il 30/11/2022, in tempo utile per l'indizione di una gara d'appalto.	Delibera di approvazione del progetto esecutivo entro il 30/11/2022	

I Responsabili dei Settori, incaricati di Posizione Organizzativa, assegnano ai dipendenti gli obiettivi, di gruppo o individuali, nell'ambito delle attività ordinarie di competenza del Settore ai fini della valutazione della performance individuale, che potranno anche comprendere, in tutto o in parte, fasi degli obiettivi del Responsabile e/o dell'Ente, e che, comunque, dovranno essere tali da contribuire al mantenimento e al miglioramento della performance organizzativa del Comune di Castel Goffredo nel suo complesso, considerato che la valutazione sulla performance individuale è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti.

Ai dipendenti potranno essere assegnate fasi di obiettivi di performance organizzativa, previsti nei seguenti piani, a titolo di performance individuale, da indicare nella scheda di valutazione:

- Piano Triennale delle Opere Pubbliche;
- Piano Biennale per l'affidamento di Servizi e Forniture;
- Piano Triennale delle Azioni Positive;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Piano per il trattamento dei dati personali;
- Piano per la digitalizzazione.

I dipendenti potranno essere incaricati della realizzazione di sponsorizzazioni, del raggiungimento di obiettivi di innovazione e di semplificazione amministrativa. A tal fine saranno assegnati agli stessi specifici obiettivi di performance individuale, da indicare nella scheda di valutazione.

I dipendenti partecipano alle fasi previste dal Regolamento Comunale ai fini della partecipazione agli incentivi per le Funzioni Tecniche, se individuati dal RUP nella determinazione a contrattare.