

Allegato “A” delibera GC n. 12 del 25.01.2021

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi (generali, settoriali ed individuali) dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come da ultimo modificato dal Dlgs n. 74/2017 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- a) La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa dai programmi trasversali declinabili in **obiettivi generali**, che hanno importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali 21.05.2018.
- b) La performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative e si articola in:
 - **Obiettivi settoriali**, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l'anno solare;
 - Standard dei servizi, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, il cui conseguimento è rilevato con il ricorso al controllo di gestione, laddove sia stato attivato.
- c) La performance individuale dirigenziale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile c.d. **“obiettivi specifici individuali”**, e si articola in:

- Obiettivi individuali quale articolazione dei programmi settoriali o trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l'anno solare, relativa ad attività specificamente richieste al dirigente / responsabile del servizio anche in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.
 - Comportamento organizzativo, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.
- d) La performance individuale dei dipendenti, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento

Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta ne ricorra la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Nel prosieguo del presente documento si rappresenta l'organizzazione dell'ente e si definiscono gli obiettivi: generali, settoriali ed individuali in cui si esprime la performance per l'anno 2021.

ORGANIZZAZIONE

La struttura organizzativa del Comune di Casale Corte Cerro è articolata in quattro aree come schematizzato nella seguente tabella:

AREA	CATEGORIA /POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
AMMINISTRATIVA <i>Incaricato Responsabilità di servizio: Segretario Comunale</i>		
	C6	Istruttore Amministrativo (Demografici)
	C3	Istruttore Amministrativo (Demografici)
	B8 (Posizione di accesso B3)	Collaboratore Amministrativo Unità di personale condivisa con Area Economico Finanziaria al 50%
	B4 (Posizione di accesso B3)	Collaboratore Amministrativo Unità di personale condivisa con Area Tecnica al 50%
ECONOMICO FINANZIARIA <i>Incaricato Responsabilità di servizio: Segretario Comunale</i>		
	D1	Istruttore Direttivo
	D1	Istruttore Direttivo
	C2	Istruttore Amministrativo
	C2	Istruttore Amministrativo
	B4 (Posizione di accesso B3)	Cuoca
TECNICA <i>Incaricato Responsabilità di servizio: Istruttore cat. D4</i>		
	D4	Istruttore Direttivo

	C5	Istruttore Tecnico
	B4 (Posizione di accesso B3)	Operaio
	B1	Operaio - POSTO VACANTE DAL 01.05.2020
POLIZIA LOCALE <i>Incaricato Responsabilità di servizio: Istruttore cat. C5</i>		
	D	Istruttore Direttivo -POSTO VACANTE DAL 01.03.2020
	C5	Istruttore Vigilanza
	C4	Agente polizia locale

Il Servizio di Segreteria Comunale è gestito in convenzione con i Comuni di Ornavasso e Baveno. La quota di partecipazione del Comune di Casale Corte Cerro è fissata nel 20% corrispondente ad una presenza da articolarsi in n. 8 ore settimanali.

Al fine di supportare i servizi tecnico manutentivi, è prevista l'attivazione presso l'area tecnica di cantieri di lavoro

OBIETTIVI

1. **OBIETTIVI GENERALI**

Performance organizzativa

Gli obiettivi generali, che soddisfano la previsione di cui al comma 1 lett. a) dell'art. 5 Dlgs 150/2009 come modificato dal Dlgs 74/2017 e ai quali sono riferiti gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68 comma 2 lett. a CCNL 21.05.2018 (Funzioni Locali) si ricavano dalle disposizioni di finanza pubblica e dalle indicazioni programmatiche contenute nel D.U.P. 2021-2023 approvato in via definitiva con deliberazione C.C. n. 41 del 30.12.2020. Il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa è attestato:

- sulla base delle risultanze della gestione che saranno accertate in sede di rendiconto della gestione es. 2021 qualora dal medesimo risulti un equilibrio economico e finanziario, una adeguata percentuale di copertura dei costi di gestione dei servizi a domanda individuale, la realizzazione degli investimenti in coerenza con le risorse programmate.

2. **OBIETTIVI SETTORIALI**

Performance di settore

Gli obiettivi di carattere strategico che devono essere perseguiti collegialmente e/o singolarmente dai Responsabili di gestione attengono alla corretta gestione finanziaria dell'Ente da svolgersi, da un lato, per perseguire il conseguimento di tutte le risorse previste e, dall'altro, per ottenere il loro miglior e più efficiente utilizzo delle stesse.

In relazione ai profili individuati, si indicano di seguito le azioni, che esprimono la performance di settore, debbono costituire criterio informatore per l'attività dei Responsabili impegnati nella gestione:

2.1 Obiettivi relativi al conseguimento delle risorse finanziarie. Avvio e conclusione dei procedimenti amministrativi.

- A) Alle previsioni relative alle entrate correnti deve corrispondere una totale o comunque soddisfacente realizzazione in termini di accertamento di competenza 2020.
- B) Le eventuali maggiori entrate di parte corrente debbono essere segnalate, con tempestività, al fine di destinarle, per la parte disponibile a nuove spese, evitando la formazione di avanzi di amministrazione generati da maggiori entrate, sia di parte corrente che di parte investimento, garantendo comunque l'assoluto obiettivo di equilibrio di bilancio, in corso di gestione.
- C) L'effettiva e tempestiva comunicazione degli accertamenti di entrate da parte di tutti i servizi nei confronti del servizio finanziario costituisce obbligo, al fine di evitare la mancata conoscenza e iscrizione a bilancio di crediti certi.
- D) Il coordinamento e la collaborazione operativa di tutti i servizi devono tendere a realizzare il risultato di cui al punto precedente.
- E) La conoscenza da parte dei singoli Responsabili dell'esatta quantificazione delle risorse di parte corrente derivanti dalla gestione di singoli servizi loro affidati e da inserire negli stanziamenti di entrata del documento di previsione per i successivi esercizi, costituisce

elemento qualificante per consentire agli Organi di governo dell'Ente la predisposizione delle linee programmatiche in materia di bilancio.

- F) La conoscenza si deve estendere all'esatta capacità di quantificazione degli stanziamenti, per interventi, necessari al finanziamento dei servizi invariati e a quelli di eventuale nuova istituzione o soggetti ad implementazione o riduzione.
- G) Le disponibilità eventualmente eccedenti i fabbisogni o le carenze di risorse presunte, debbono essere prontamente individuate in sede di redazione preparatoria del documento finanziario, così da consentire agli Organi di Governo, rispettivamente la loro diversa allocazione o il compimento di scelte adeguate in materia di politica tariffaria e fiscale.
- H) Il puntuale assolvimento delle procedure, tutte, connesse ai singoli procedimenti che si instaurano nel corso dell'esercizio, d'ufficio, o su istanza di parte, perseguendo la finalità d'obbligo della conclusione di ogni procedimento, da condurre, pertanto e sempre, sino alla sua naturale chiusura.

2.2. Obiettivo adeguamento del sistema di organizzazione e gestione del trattamento dei dati personali

Al fine di dare attuazione agli adempimenti necessari per garantire la conformazione alla nuova normativa europea REG. (UE) n. 2016/679 l'Ente si è dotato di un software applicativo che richiede l'inserimento/implementazione di dati. Attraverso un supporto specialistico esterno di carattere tecnico giuridico il personale dell'Ente è assistito nelle operazioni di inserimento e adeguamento.

L'attività riveste carattere strategico anche in vista dell'attuale processo di trasformazione digitale dell'attività dei servizi delle P.A. nonché in un'ottica di prevenzione della corruzione, nell'ambito della quale la digitalizzazione viene considerata come una misura di fondamentale importanza per gestire e tracciare il processo decisionale, evitando fenomeni di eccesso di potere o di vero e proprio abuso della funzione pubblica.

E' necessario che tutti i settori dell'Ente, per il tramite del personale che ciascun servizio riterrà di mettere a disposizione, concorrano a garantire il funzionamento e l'operatività della piattaforma informatica in dotazione dell'ente per la compliance al GDPR.

2.3. Obiettivi della gestione di parte corrente

Per quanto riguarda la spesa di parte corrente, si ribadisce quale obiettivo generale di mantenimento e da perseguirsi: la prontezza **nell'individuare**, gestire e soddisfare tutte le esigenze, ricondotte alla responsabilità di gestione dei Responsabili, connesse all'ordinario funzionamento di tutti i servizi attivati dall'Ente.

A titolo di esemplificazione si indicano una serie di tali obiettivi:

1. Regolare Manutenzione ordinaria dei beni affidati, mobili ed immobili.
2. Rinnovo e sostituzione delle dotazioni strumentali irrimediabilmente, deteriorate.
3. Integrazione delle dotazioni strumentali, nel limite della spesa ordinaria.
4. Pronta riparazione di beni strumentali.
5. Acquisizione, in economia o tramite il servizio economato di beni di pronto consumo.
6. Gestione delle fasi di acquisizione di beni e servizi e di affidamento dei lavori nel rispetto delle procedure e delle modalità definite dal Dlgs 50/206 e nel rispetto delle Linee guida Anac

7. Puntuale verifica della regolarità delle forniture di beni e servizi per la gestione corrente ai fini delle relative liquidazioni.
8. Riduzione spese per carta e spese postali
9. Assolvimento delle misure di prevenzione della corruzione definite nel piano comunale e degli obblighi di trasparenza a mezzo dell'implementazione delle sezioni di riferimento del rispettivo settore.

Si conferma quale finalità prioritaria quella di intervenire con tempestività al fine di evitare il formarsi di situazioni di criticità non rilevate in tempo utile e che possono compromettere la continuità nella gestione dei servizi oltre che determinare un danno di immagine dell'Ente.

I responsabili, monitorando costantemente la spesa gestita, **con utilizzo costante della postazione informatica di lettura del bilancio, in dotazione**, ottimizzano, in corso di esercizio, le esigenze finanziarie a quelle effettive relative al funzionamento dei singoli servizi, segnalando tempestivamente:

- Maggiori o nuove esigenze di stanziamenti.
- Minori fabbisogni emergenti da economie rilevate.
- Operazioni di storni al fine di equilibrare le dotazioni complessive in loro possesso.

Sotto il profilo qui in considerazione si individua quale finalità prioritaria quella di intervenire con tempestività al fine di evitare il formarsi di situazioni di criticità nella gestione finanziaria dell'Ente, non rilevate in tempo utile ed evitare, d'altro canto, la formazione di avanzi di amministrazione di fine esercizio derivanti dalle economie di spesa corrente, consentendo tempestivamente, ove rilevate, il loro diverso utilizzo o la loro destinazione a scopi di investimento da parte degli Organi di Governo.

In sede di predisposizione dello strumento di previsione finanziaria per gli anni successivi al presente, l'esatta quantificazione del fabbisogno di parte corrente per il buon esercizio dei servizi, costituisce indicazione prioritaria a tutti i responsabili, da rendersi al servizio finanziario entro e non oltre il 15.09, con l'indicazione ulteriore di comunque contenere l'espansione della spesa corrente entro il trend di inflazione programmata, privilegiandosi peraltro l'opportunità di conseguire riduzioni reali di spesa attraverso una gestione retta dal principio di efficienza dei singoli servizi.

2.4. Obiettivi della gestione degli investimenti

Si conferma quale obiettivo strategico, la compressione dei tempi di produzione delle opere pubbliche, unitamente al raggiungimento di un elevato livello di qualità delle medesime.

In generale tutti i Responsabili di servizio sono coinvolti nel perseguimento dell'obiettivo che, per la sua portata deve avere rilevanza anche pluriennale, mirando sostanzialmente alla progettazione definitiva ed esecutiva nella prima parte di ciascun anno di competenza delle opere previste nel piano annuale, consentendo, nell'ambito dell'esercizio finanziario medesimo, il loro finanziamento e la conclusione di tutte le procedure di affidamento.

Per le opere di modesta entità, integralmente finanziate in corso di esercizio, si indica l'obiettivo della loro esecuzione e possibile conclusione nell'ambito dello stesso anno di previsione. Tali obiettivi devono conseguirsi attraverso una complessiva riduzione della durata delle singole fasi.

Il Responsabile del servizio Tecnico dovrà provvedere a monitorare i tempi di produzione delle singole opere al fine di acquisire gli elementi di verifica del raggiungimento degli obiettivi, anche su scala pluriennale.

2.5. Precisazioni generali relative agli obiettivi settoriali

Le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi sono indicate nell'allegato finanziario del presente piano. In proposito si precisa quanto segue.

- A) Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2021.
- B) Per la spesa corrente sono previsti gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio 2021/2023 al fine di consentire ai Responsabili dei servizi l'impegno delle spese pluriennali non di competenza del Consiglio comunale.
Il contenuto finanziario del Piano collima pertanto esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2021 e con il bilancio pluriennale 2021/2023
- C) I Responsabili dei settori rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì della legittimità e della regolarità sotto il profilo amministrativo e contabile delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi
- D) Il Comune di Casale Corte Cerro, in conseguenza dell'emergenza epidemiologica e in ossequio alle previsioni dell'art. 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, prima, e dell'art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 ha introdotto la modalità di prestazione in lavoro agile con i seguenti atti: Delibera G.C. n.35 del 16.03.2020 "Periodo emergenziale epidemilologico da Covid 19. Determinazioni organizzative – applicazione del lavoro agile."; Delibera G.C. n. 103 del 26.10.2020 "Contrasto dell'emergenza epidemiologica Covid 19 – Aggiornamento delle misure organizzative straordinarie per l'organizzazione del personale e dei servizi e lo svolgimento in forma di lavoro agile".
I dipendenti che prestano attività lavorativa necessariamente in presenza (polizia locale, operaio, cuoca) sono 4 su un totale di dipendenti pari a 14. Avendo 9 lavoratori a distanza, il Comune di Casale Corte Cerro ha autorizzato a tale modalità di lavoro il 90% della platea potenziale.
Si evidenzia pertanto come la totalità delle strutture abbia attivato massicciamente la modalità di lavoro agile per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza.
Nella definizione degli obiettivi di performance per l'anno 2021 si intende sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro.
Si riporta di seguito, per ulteriore conferma delle disposizioni vigenti, stralcio del disciplinare allegato alle deliberazioni G.C. n. 35/16.03.2020 e n. 103/ 26.10.2020:

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente.

La quantità giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa presso la sede di assegnazione, sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza.

In rapporto alle specifiche attività, per un efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il dipendente sia contattabile dalle ore 09.00 alle ore 13.00 nell'arco della giornata svolta in lavoro agile.

Qualora il dipendente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia oraria concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al Responsabile del Servizio.

Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando un apposito modulo predisposto dall'Ufficio Gestione Risorse Umane che dovrà pervenire in via telematica all'Ufficio Gestione Risorse Umane entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.

L'Ufficio provvederà ad inserire la prestazione lavorativa nella procedura di gestione presenze. Contestualmente all'invio del modulo di presenza giornaliera il dipendente in lavoro agile cura la trasmissione al Responsabile del Servizio di appartenenza di report delle attività svolte nella giornata precedente.

Il lavoratore non potrà effettuare prestazioni straordinarie, notturne o festive, quando svolgerà il lavoro agile, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del Servizio della struttura cui è assegnato il dipendente monitora e verifica l'attuazione delle prestazioni in modalità remota, nel rispetto di tutte le modalità e indicazioni sopra richiamate e redige una relazione conclusiva circa le ricadute organizzative dell'istituto.

3. OBIETTIVI INDIVIDUALI *Performance individuale di settore*

AREA AMMINISTRATIVA **Responsabile: Dott.ssa Giulia Di Nuzzo**

SERVIZI DEMOGRAFICI

PROGETTO N° 1

Denominazione
Bonifica anomalie Anpr relative al post Subentro

Personale interessato
Beltrami Simona e Laura Fabris

Finalità e fasi di svolgimento

- Attività di bonifica delle anomalie segnalate dal programma informatico locale per le criticità di programma.
- Bonifica delle anomalie, ove necessario, dei dati anagrafici, segnalati dal sistema ANPR risolvendo con tutti gli altri enti interessati la difformità.

Termine ultimo svolgimento attività: 31/12/2021

Misurazione del risultato:

Relazione finale sull'effettivo svolgimento dell'attività

Peso del progetto nell'ambito del settore: 25 %

PROGETTO N° 2

Denominazione
Applicazione del Codice dell'Amministrazione digitale – D.L. 76 del 16/07/2020 coordinato con la legge di conversione dell'11/09/2020 n. 120 art. 24 - Accesso ai servizi in rete dell'Ufficio Anagrafe tramite l'identità digitale del cittadino

Personale interessato
Beltrami Simona - Laura Fabris

Finalità e fasi di svolgimento

In un'ottica di semplificazione dei rapporti tra cittadini e Pubblica Amministrazione attivazione dell'accesso ai servizi digitali dell'Ufficio Anagrafe relativamente alla comunicazione dell'avviso di scadenza del documento di identità all'interessato direttamente sull'APP IO, alla prenotazione del rilascio e al pagamento spontaneo PagoPA dei diritti della Carta di identità elettronica tramite il sito

web ufficiale o l'APP IO utilizzando le credenziali per la propria identificazione dello SPID o la CIE abbinata al PIN rilasciato al cittadino all'atto del rinnovo del proprio documento di identità

Termine: 30/11/2021 salvo ritardi per motivi non imputabili all'ufficio

Misurazione del risultato:

Relazione finale sull'effettiva attuazione del progetto

Peso del progetto nell'ambito del settore: 30 %

PROGETTO N° 3

Denominazione

Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni – attività propedeutiche all'edizione 2021 e successive – indagine sperimentale e attività propedeutiche su convivenze anagrafiche e popolazioni speciali

Personale interessato

Laura Fabris

Finalità e fasi di svolgimento

Al fine di migliorare per i suddetti aggregati di popolazione la qualità di processo della raccolta dati relativa alle informazioni nei registri presenti in Istat nonché una diffusione più dettagliata dei dati del Censimento permanente della popolazione con lo scopo di aggiornare gli archivi anagrafici comunali, mantenendo un'anagrafe affidabile e sempre al passo con le continue dinamiche della popolazione residente.

Disamina delle circolari e del manuale delle operazioni.

Verifica, aggiornamento e integrazione delle informazioni attraverso il Sistema di Gestione delle Indagini (SGI) a partire dal 10/03/2021 relativamente ai seguenti tre aggregati di popolazione:

- persone dimoranti abitualmente in convivenze anagrafiche;
- persone dimoranti abitualmente in campi attrezzati, insediamenti tollerati e insediamenti spontanei non autorizzati;
- persone senza tetto e senza fissa dimora.

Termine: 16/04/2021

Misurazione del risultato:

Relazione finale sull'effettivo svolgimento del servizio

Peso del progetto nell'ambito del settore: 10 %

PROGETTO N° 4

Denominazione

Sistema informativo del Reddito di cittadinanza (RdC) – DL. 4/2019 convertito con L. 26/2019 Controlli anagrafici nell'ambito della piattaforma Digitale per la Gestione dei patti per l'inclusione sociale - Piattaforma GePI -

Personale interessato

Beltrami Simona – Responsabile dei controlli anagrafici

Finalità e fasi di svolgimento

Controlli a campione sulla composizione del nucleo familiare attraverso l'incrocio delle informazioni dichiarate ai fini ISEE con quelle disponibili presso gli uffici anagrafici e quelle raccolte dai servizi sociali come da piano adottato da questo Ente.

Comunicazione dell'esito della verifica all'Inps tramite piattaforma GePI ai fini dell'ottenimento del riconoscimento del reddito di cittadinanza. Termine: 31/12/2020

Misurazione del risultato:

Relazione finale sull'effettivo svolgimento del servizio

Peso del progetto nell'ambito del settore: **20 %**

PROGETTO N° 5

Denominazione

Nuovo portale DAIT Servizi (Dipartimento Affari interni e territoriali) – Nuova modalità di accesso

Personale interessato

Laura Fabris – Beltrami Simona

Finalità e fasi di svolgimento

Richiesta formale alla Prefettura della creazione di un account da abilitare al servizio

Generazione del certificato digitale per identificare la postazione di lavoro destinata alla trasmissione dei dati elettorali in modalità webservice

Creazione dei profili dell'utenza da abilitare per l'accesso al Portale per accedere ai servizi erogati dal Dait per i Servizi informatici Elettorali, Sistema Unico Territoriale (SUT) e Anagrafe degli Amministratori con attivazione del Certificato digitale. Termine: 31/08/2021

Misurazione del risultato:

Relazione finale sull'effettivo svolgimento del servizio

Peso del progetto nell'ambito del settore: **15%**

SERVIZI SEGRETERIA - PROTOCOLLO

PROGETTO N° 1

Denominazione

Collaborazione con il Segretario Comunale ai fini della sottoscrizione di contratti e relativa registrazione

Personale interessato

Fratini Monica

Finalità

Definizione pratiche arretrate anche in conseguenza della pandemia Covid 19 che ha determinato blocchi e rallentamenti negli spostamenti e conseguenti adeguamenti nella programmazione delle attività e degli adempimenti amministrativi.

Fasi di svolgimento

Verifica requisiti contraenti

Aggiornamento e completamento bozze contratti sulla base delle direttive del Segretario Comunale

Quantificazione diritti e comunicazione data sottoscrizione.

Sottoscrizione e registrazione entro il 31 ottobre 2021

Misurazione del risultato:

Attestazione Verifica del conseguimento del risultato e delle relative tempistiche

Peso del progetto nell'ambito del settore: 20%

PROGETTO N° 2

Denominazione

Supporto al Segretario Comunale ai fini dell'attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione corruzione e trasparenza

Personale interessato

Fratini Monica

Finalità

Attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione corruzione e trasparenza

Fasi di svolgimento

Organizzazione corsi prevenzione corruzione- Informativa ai settori dell'Ente entro il 31.10.2021.

Raccolta delle attestazioni di formazione entro il 31.12.2021

Misurazione del risultato:

Attuazione della attività alle scadenze programmate

Peso del progetto nell'ambito del settore: 15%

PROGETTO N° 3

Denominazione

Supporto al Segretario Comunale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di tutela dei dati personali

Personale interessato

Fratini Monica

Finalità

Adempimento obblighi diffusione informative, formalizzazione incarichi e contratti con Responsabili Trattamento Dati

Fasi di svolgimento

Verifica e completamento pubblicazione informative entro il 30.04.2021. Completamento adempimenti ulteriori entro il 30 giugno 2021

Misurazione del risultato:

Attuazione delle attività alle scadenze programmate

Peso del progetto nell'ambito del settore: 15%

PROGETTO N° 3

Denominazione

Registro accessi

Personale interessato

Piana Paolo

Finalità

Formazione e pubblicazione semestrale del registro degli accessi

Fasi di svolgimento

Formazione e pubblicazione del registro degli accessi del secondo semestre 2020 e del primo semestre 2021

Misurazione del risultato:

Verifica al 30.11.2021 dell'avvenuta pubblicazione

Peso del progetto nell'ambito del settore: **20%**

PROGETTO N° 4

Denominazione

Adempimenti relativi ad utenze servizi mensa – micronido e trasporto scolastico

Personale interessato

Piana Paolo

Finalità

Informatizzazione dei processi di segnalazione assenze e pagamenti utenze servizio mensa scolastica. Monitoraggio modalità di erogazione dei servizi compatibili con le disposizioni di prevenzione dal contagio Covid 19 e relative comunicazioni all'utenza.

Fasi di svolgimento

Attivazione e risoluzione prime anomalie nella gestione informatizzata della segnalazione assenze e pagamenti utenze servizio mensa scolastica- entro il 31 marzo 2021.

Comunicazioni tempestive all'utenza scolastica in corso di emergenza Covid.

Misurazione del risultato:

Verifica Attuazione della attività

Peso del progetto nell'ambito del settore: 30%

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Giulia Di Nuzzo
SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

PROGETTO N° 1

Denominazione

Programmazione Economico Finanziaria

Personale interessato

Albertella Antonella; Medana Paolo, Pingitore Giuseppe

Finalità

Formazione ed aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria nel rispetto delle tempistiche previste dal regolamento di contabilità

Fasi di svolgimento

Verifica andamento delle entrate e delle spese di competenza, della gestione dei residui, delle disponibilità di cassa e degli equilibri di bilancio ai fini della predisposizione della bozza di provvedimento di assestamento bilancio e verifica equilibri.

Previa acquisizione dei dati presso i restanti settori dell'Ente, predisposizione bozza documento unico di programmazione 2022-2024 in coerenza con le linee programmatiche di mandato e utilizzando il software applicativo in dotazione all'Ente.

Predisposizione dello schema del bilancio di previsione 2022-2024 ed eventuale aggiornamento documento unico di programmazione 2021-2023 entro il 05.11.2021.

Misurazione del risultato:

Verifica Attuazione della attività

Peso del progetto nell'ambito del settore: 20 %

PROGETTO N° 2

Denominazione

Quantificazione risorse trattamento economico accessorio personale dipendente

Personale interessato

Albertella Antonella; Medana Paolo, Pingitore Giuseppe

Finalità

Costituzione Fondo risorse decentrate 2021

Fasi di svolgimento

Quantificazione risorse consolidate stabili 2021, entro il 31.03.2021.

Verifica risorse anno 2021 destinate a retribuzione di posizione e risultato del personale incaricato di responsabilità di servizio, entro il 30.04.2021.

Supporto alla delegazione di parte pubblica – Verbalizzazione degli incontri e degli accordi Predisposizione bozza relazione illustrativa dell'accordo decentrato 2021 – Termine stimato 30.11.2021 e comunque secondo lo sviluppo delle trattative.

Misurazione del risultato:

Verifica Attuazione della attività

Peso del progetto nell'ambito del settore: 20%

PROGETTO N° 3

Denominazione

Approvvigionamenti e servizi straordinari emergenza Covid 19- Attuazione misure di solidarietà alimentare

Personale interessato

Albertella Antonella; Piana Paolo

Finalità

Attuazione normativa nazionale e disposizioni comunali

Fasi di svolgimento

Attivazione servizi straordinari di pulizia e sanificazione dei locali comunali d'intesa con il servizio Tecnico.

Acquisto dispositivi di protezione individuale.

Erogazione buoni spesa previa verifica situazione di bisogno con il supporto del Ciss (Consorzio Intercomunale Servizi Sociali)

Misurazione del risultato:

Verifica Attuazione della attività

Peso del progetto nell'ambito del settore: 20%

PROGETTO N° 4

Denominazione

Nuovo Regolamento generale delle entrate tributarie e non tributarie

Personale interessato

Lianò Roberta- Albertella Antonella – Medana Paolo

Finalità

Aggiornamento regolamenti per adeguamenti normativi

Fasi di svolgimento

Predisposizione bozze regolamento per verifica revisore entro il 10 giugno 2021. Inserimento dei testi regolamentari approvati in Amministrazione Trasparente, entro il 15.09.2021.

Misurazione del risultato:

Relazione finale sull'effettivo svolgimento delle attività

Peso del progetto nell'ambito del settore: 20%

PROGETTO N° 5

Denominazione

Adempimenti amministrazione trasparente

Personale interessato

Pingitore Giuseppe, Liano' Roberta, Medana Paolo, Albertella Antonella

Finalità e fasi di svolgimento

Assolvimento obblighi trasparenza previsti dal Dlgs 33/2013

Fasi di svolgimento

Implementazione delle sezioni di riferimento del settore Finanziario-Tributi- Personale- Organismi partecipati e ulteriori assegnate in sede di formazione del Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Misurazione del risultato:

Report verifica semestrale.

Peso del progetto nell'ambito del settore: 20%

AREA TECNICA

PROGETTO N° 1

Denominazione

Emergenza Covid 19

Personale interessato

Valentini Valentino

Finalità

Aggiornamento Documento Valutazione Rischi- Adeguamento uffici e strutture- Attuazione misure

Fasi di svolgimento

Aggiornamento Documento Valutazione Rischi- Adeguamento uffici e strutture- Attuazione misure: attivazione servizi straordinari di pulizia e sanificazione d'intesa con il servizio economico finanziario.

Misurazione del risultato

Verifica Attuazione della attività

Peso del progetto nell'ambito del settore: 20%

PROGETTO N° 2

Denominazione

Adempimenti amministrazione trasparente

Personale interessato

Medici Lorenzo, Fratini Monica

Finalità

Assolvimento obblighi trasparenza previsti dal Dlgs 33/2013

Fasi di svolgimento

Supporto al Responsabile del Servizio nell'implementazione delle sezioni di interesse dell'Area Tecnica

Misurazione del risultato:

Report verifica entro il 30.06.2021

Peso del progetto nell'ambito del settore: 20%

PROGETTO N° 3

Denominazione

Sicurezza presso gli immobili di proprietà comunale: organizzazione dei lavori a seguito della presentazione dei report di non conformità.

Personale interessato

Medici Lorenzo.- Canzio Domenico

Finalità

Adeguamento degli edifici comunali secondo quanto indicato nei report di non conformità predisposti dal responsabile per la sicurezza.

Fasi di svolgimento

Verifica dei report, catalogazione delle tipologie di intervento con individuazione delle modalità di lavoro, organizzazione ed esecuzione degli adeguamenti da eseguirsi in economia.

Misurazione del risultato:

Predisposizione del cronoprogramma ed inizio degli interventi entro il 2021.

Peso del progetto nell'ambito del settore: 40%

PROGETTO N° 4

Denominazione

Vigilanza tecnica sui cantieri pubblici

Personale interessato

Medici Lorenzo

Finalità

La visita periodica ai cantieri oltre ad essere una forma di presenza continua del committente, è una forma di collaborazione con il direttore dei lavori ed in alcuni casi anche di verifica e di controllo dell'andamento dei lavori.

Per l'anno 2021 si rende necessario operare sopralluoghi periodici ai cantieri degli interventi di sistemazione idrogeologica lungo il rio Vallessa all'interno dell'abitato di Casale, Il disalveo del rio Vallessa nella parte terminale, il rifacimento della copertura degli spogliatoi presso il centro sportivo di Casale, la posa delle reti di protezione in via Case Sparse Fontanaccia e il rifacimento della pavimentazione presso il cimitero del capoluogo.

Fasi di svolgimento

Nel corso dell'anno dovranno essere compiuti sopralluoghi almeno settimanali ad ogni cantiere in attività per opere pubbliche comunali.

In particolare:

- per gli interventi di viabilità: visite giornaliere in occasione dell'esecuzione delle pavimentazioni e settimanali durante la costruzione di opere di sostegno e accessorie;
- per gli interventi di sistemazione idrogeologica: visite bisettimanali in tutte le fasi di lavorazione;

- per gli interventi presso immobili comunali (scuole, cimiteri, municipio, centro sportivi): visite settimanali per la generalità degli interventi e giornalieri per le opere all'interno degli edifici scolastici.

Misurazione del risultato

Predisposizione a fine di ogni singolo lavoro di una breve relazione per riferire sull'andamento degli stessi e su eventuali particolari situazioni che hanno inciso in modo negativo o positivo.

Peso del progetto nell'ambito del settore: **20%**

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Filocamo Roberto

PROGETTO N° 1

Denominazione

Servizi straordinari emergenza Covid 19

Personale interessato

Filocamo Roberto, Soccini Roberto

Finalità

Informazione tempestiva ai cittadini ed alle attività commerciali - aggiornamento pagine sito web istituzionale in materia di emergenza Covid 19 - controlli territoriali e supporto alla popolazione.

Fasi di svolgimento: divulgazione e controllo sull'attuazione delle disposizioni anticovid da parte della popolazione mediante pattugliamento sul territorio e verifiche sull'isolamento coattivo delle persone in quarantena - supporto ai soggetti contagiati ed in isolamento domiciliare attraverso l'approntamento del servizio spesa a domicilio con l'ausilio del gruppo comunale di protezione civile – individuazione e predisposizione di un ulteriore locale per il deposito temporaneo delle salme in attesa di cremazione.

Misurazione del risultato:

Verifica Attuazione della attività

Peso del progetto nell'ambito del settore: 40%

PROGETTO N° 2

Denominazione

Sicurezza della circolazione

Personale Interessato: Filocamo Roberto, Soccini Roberto

Finalità

Incremento della sicurezza della circolazione pedonale-veicolare in particolari zone dove si riscontrano criticità viabilistiche -

Fasi di svolgimento

Individuazione-predisposizione, in sinergia con l'Ufficio Tecnico, degli interventi migliorativi della sicurezza stradale ed attuazione di controlli mirati al raggiungimento di tale obiettivo mediante verifiche/controlli sulle norme di comportamento, sul rispetto e la salvaguardia del patrimonio pubblico.

Misurazione del risultato:

Verifica Attuazione della attività

Peso del progetto nell'ambito del settore: 60%