



Comune di
Borgolavezzaro



Comune di
Tornaco



Comune di
Vespolate

UNIONE TERRE D'ACQUE

PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE N. 37/2020

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2020.

L'anno **duemilaventi** addì **tedici** del mese di **agosto** alle ore **diciannove** e minuti **zero** previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati per oggi convocati i componenti di questa Giunta, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. MOLINARI DAVIDE (in via telematica)	Sì
2. PADOAN RENATO (in via telematica)	Sì
3. CALDARELLI GIOVANNI (in via telematica)	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza (in via telematica) il Dott. Carlo Carrera il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il sig. MOLINARI DAVIDE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 169 del TUEL, come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2013, negli enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei Servizi;
- questo Ente, avente una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, ma risulta comunque necessario procedere alla redazione di un documento programmatico triennale di assegnazione degli obiettivi che i Responsabili dei Servizi debbono conseguire;

PRESO ATTO dei contenuti del DUP, del Bilancio di Previsione 2020/2022, con specifico riferimento agli obiettivi di gestione ivi enucleati ed ai programmi di attività afferenti a ciascuno dei Settori in cui risulta attualmente articolata e strutturata l'organizzazione amministrativo-funzionale dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque;

OSSERVATO il D. Lgs. n. 150 del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 così come modificato dal D. Lgs. n. 74 del 25/05/2017, in particolare:

- l'art. 3 il quale prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare 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;
- l'art. 4 il quale stabilisce che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;
- l'art. 10, comma 1, il quale stabilisce che il Piano è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità e contenuti;

PRESO ATTO CHE le diverse normative vigenti in materia di programmazione e controllo, in particolare il D. Lgs. n. 267/2000, hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato normativo che viene a ricondursi a sistema sulla base del seguente quadro complessivo di regole e strumenti:

- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del TUEL) che recepisce le priorità declinandole sull'assetto organizzativo dell'Unione, strettamente collegato al Bilancio di Previsione e pluriennale in cui si delineano gli obiettivi generali, articolati per programmi e per progetti;
- Piano Dettagliato degli Obiettivi – PDO (art. 197, comma 2, lettera a, del TUEL) previsto quale base del controllo di gestione e che esplicita gli obiettivi contenuti nel Bilancio in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione, individuando in

ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione;

RITENUTO CHE i documenti di cui sopra, nella loro interezza, contengono la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance a livello di Ente e della performance individuale, rappresentando nel loro complesso il Piano della Performance dell'Unione Terre d'Acque;

RICORDATO CHE il Piano degli Obbiettivi, allegato alla presente, appare conforme ai programmi, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel Bilancio di Previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente;

VISTI i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance definiti con le OO.SS. in sede di confronto, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. b), per la stesura del presente Piano Triennale, questa Giunta intende fissare gli obiettivi per i Responsabili di Posizione Organizzativa e per il personale dipendente per l'anno 2020, con riserva di integrare e/o modificare la metodologia nei suoi contenuti all'esito del predetto confronto;

VISTO lo schema di Piano della Performance 2020/2022, annualità 2020, allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso dal Responsabile del Servizio competente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

PROPONE

1. DI PRENDERE ATTO che le premesse contenute nella parte narrativa si intendono integralmente riportate e trascritte;
2. DI APPROVARE il Piano della performance e degli Obiettivi 2020/2022 – Annualità 2020, recante l'indicazione delle finalità gestionali di più rilevante spessore che l'Amministrazione Unionale intende conseguire nell'esercizio finanziario in corso, con corrispondente affidamento in carico ai Responsabili dei Settori;
3. DI DARE ATTO CHE questa Giunta intende fissare gli obiettivi per i Responsabili di Posizione Organizzativa e per il restante personale dipendente per l'anno 2020, con riserva di integrare e/o modificare la metodologia nei suoi contenuti all'esito del predetto confronto;
4. DI STABILIRE, altresì, che la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, nominati per l'anno 2020, sarà disciplinata sulla base di apposita valutazione da effettuarsi da parte del Nucleo di Valutazione;
5. DI DARE ATTO che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale di previsione 2020/2022 ed agli obiettivi

politico - amministrativi esplicitati nel corrispondente Documento Unico di Programmazione;

6. DI PRENDERE ATTO che i Responsabili dei singoli Servizi 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) e che rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;
7. DI SPECIFICARE, altresì, che agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra i Servizi sarà svolta dal Segretario Generale dell'Unione, Dott. Carlo Carrera;
8. DI DICHIARARE, con successiva e separata votazione unanime, la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, IV comma, del D. Lgs. n. 267/2000.

Tutto ciò premesso;

LA GIUNTA DELL'UNIONE

VISTA la su esposta proposta di deliberazione, corredata dai conseguenti pareri e attestazioni di cui agli artt. 49, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000 e 153, comma 5, del D. Lgs n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. DI APPROVARE la su estesa proposta di deliberazione;
2. DI COMUNICARE in elenco la presente Deliberazione ai consiglieri dell'Unione, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.;
3. DI DISPORRE, con separata ed unanime votazione, l'immediata eseguibilità della presente Deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
MOLINARI DAVIDE

IL SEGRETARIO UNIONALE
Dott. Carlo Carrera

		
Comune di Borgolavezzaro	Comune di Tornaco	Comune di Vespolate

UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020-2022 ANNUALITA' 2020

Allegato "A" Deliberazione Giunta Unione n. 37 del 13/08/2020

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Nella legislazione degli ultimi anni la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che, da ultimo, sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance organizzativa e individuale", inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità dell'Ente di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'Amministrazione. Misurare la performance significa, dunque, verificare se si sta seguendo la linea giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo sia quello individuale di ciascun dipendente. In questi termini, il piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione trasparente in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento propone, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii., il ciclo di gestione della performance che tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente (DUP, Bilancio Annuale e Pluriennale);
- dell'attuale sistema di valutazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti;
- dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente;
- dell'attuale normativa vigente in materia, con particolare riguardo al nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato previsto dal D. Lgs. n. 118/2011, le norme contenute nel D. Lgs. n. 150/2009, nel D. Lgs. n. 33/2013 oltre alle novità contenute nel D. Lgs. n. 74/2017 e 75/2017.

In un Ente di piccole dimensioni, come l'Unione dei Comuni Terre d'Acque, l'attuazione del ciclo della performance deve, ovviamente, tenere conto dell'esiguo numero di personale dipendente, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, ormai quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate nel tempo. L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs. n. 118/2011 e dal relativo DPCM applicativo, i quali hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'Ente e per il legislatore è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUP approvato contestualmente al Bilancio annuale e pluriennale. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'Amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato amministrativo. Si sottolinea tuttavia lo sfasamento temporale tra scadenze per l'adozione del DUP e del suo aggiornamento e atti programmatici contenuti nella sua sezione operativa che, di fatto, negli Enti di piccole dimensioni costituiscono un ulteriore appesantimento burocratico piuttosto che un agevole strumento organizzativo il cui fine dovrebbe essere l'efficientamento della macchina amministrativa e non il suo appesantimento.

In particolare, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, il piano della performance è il documento programmatico definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 1, lett. b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il Piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 il quale dispone che l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, viene approvato il seguente Piano degli Obiettivi. Tale piano costituisce lo strumento sul quale verrà svolta, da parte dell'organo a ciò preposto, la valutazione delle performance della struttura amministrativa nel suo complesso e dei singoli Responsabili di Area. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate all'area.

Il comma 3 bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, prevede, inoltre, che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico, e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Considerato tuttavia che negli enti al di sotto dei 15.000 abitanti non è obbligatoria l'adozione del PEG, l'Unione Terre d'Acque ha elaborato il presente Piano della Performance, sulla scorta di quanto previsto nel DUP 2020/2022.

Il presente piano, pertanto, assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione dei programmi, affidati ai Responsabili dei Settori.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'Unione definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, aggiornando il piano triennale obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione. Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

Gli obiettivi strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi gestionali o di mantenimento sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i Responsabili di Posizione Organizzativa. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica) finanziarie assegnate con DUP e strumentali assegnate ad ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascun settore operativo in cui si articola la macrostruttura dell'Unione.

Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione Organizzativa, come segue:

DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore Affari Generali, Amministrativi, Servizi alla Persona, ICT	Dott. Carlo Carrera (fino al 31/03/2020) Dott.ssa Enrica Dorisi (dal 01/04/2020)
Settore Affari Generali – Servizio Personale Organizzazione	Dott. Carlo Carrera (fino al 31/03/2020) Dott.ssa Enrica Dorisi (dal 01/04/2020)
Settore Economico Finanziario – Tributi – Economato	Dott. Carlo Carrera (fino al 29/02/2020) Dott.ssa Enrica Dorisi (dal 01/03/2020)
Settore Polizia Locale	Dott. Pier Giovanni Cavalotto
Settore Edilizia Privata – Cimitero - Commercio	Geom. Stefano Ubezio
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Arch. Valeria Gatti

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

L'Unione Terre d'Acque opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2020 (compresi i Responsabili di Settore), a cui va aggiunto il Segretario Unionale:

Categoria	Profilo	Uomini	Donne	Totali
D	Specialista in Attività Amministrative		1	1
D	Specialista in Attività Contabili		2*	2*
D	Specialista in Attività di Vigilanza	2**		2
D	Specialista in Attività Tecniche	1	1	2
C	Esperto Amministrativo		3	3
C	Esperto Tecnico		1	1
C	Agente di Polizia Locale	1		1
B3	Collaboratore Amministrativo		2	2
B3	Collaboratore Tecnico	2		2
A	Operatore	2		2
		8	10	18

*di cui n. 1 unità in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 110, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 fino al 29/02/2020;

** di cui n. 1 unità cessata il 01/04/2020.

L'Unione Terre d'Acque ha attivato, inoltre:

- un comando parziale di una unità di Categoria C amministrativa, con la Provincia di Novara;
- un incarico extra time ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 unità di Categoria C amministrativa dalla Provincia di Novara;
- un incarico extra time ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 unità di Categoria C tecnica dal Comune di Trecate;
- tre incarichi extra time ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 unità di Categoria C agente di vigilanza dal Comune di Oleggio;
- la gestione associata della Funzione SUAP con il Comune di Trecate.

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2016 al 2019 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2016	2017	2018	2019
Dipendenti	14	16	18	18
Abitanti	5057	5022	2015	4958
Dipendenti per 1000 abitanti	2,77	3,19	3,59	3,63

Media dipendenti comuni per 1000 abitanti in Piemonte anno 2017: 5,12

Media dipendenti comuni per 1000 abitanti livello nazionale anno 2017: 6,27*

* Fonte: elaborazione IFEL - Dipartimento Studi Economia Locale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat anno 2019.

Dipendenti dal 2016 al 2019 distinti per genere:

Anno	2016		2017		2018		2019	
	n.	%	n.	%	n.	%	n.	%
Uomini	8	57,14	8	50	8	44,44	9	50
Donne	6	42,86	8	50	10	55,56	9	50
Totale	14	100	16	100	18	100	18	100

Dipendenti anno 2019 distinti per fasce di età:

Fasce	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-67	Totale
Dipendenti	0	1	0	2	3	6	2	3	1	0	18

Dipendenti anno 2019 distinti per titolo di studio:

Titolo	Scuola Obbligo	Diploma	Laurea breve	Laurea	Totale
Dipendenti	1	12	1	4	18

SETTORE AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI, SERVIZI ALLA PERSONA – I.C.T.**Responsabile del Servizio:****Dott. Carlo Carrera fino al 31/03/2020 – Dott.ssa Enrica Dorisi dal 01/04/2020**

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
COLOMBARA Ambra	Specialista in Attività Amministrative	D1
POPPI Patrizia	Esperto Amministrativo	C1
VIOLINI Roberta	Esperto Amministrativo	C1
BOVIO Silvia	Collaboratore Amministrativo	B3
MARTELLI Arianna	Collaboratore Amministrativo	B3
SIMONE Antonio	Istruttore Amministrativo in comando parziale	C1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Conservazione di copia dei contratti privatistici;
- Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi.

SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO e ARCHIVIO

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi degli enti comunali e unionali;
- Affari Generali;
- Albo Pretorio;
- Assistenza agli organi elettivi e istituzionali;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito;
- Gestione della corrispondenza in entrata di tutti gli enti e in uscita del Settore.

SERVIZI ALLA PERSONA

- Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nei tre comuni dell'Unione;
- Organizzazione ed attuazioni di manifestazioni, anche turistiche;
- Rapporti con il CISA Ovest Ticino;
- Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato Civile e al Servizio Elettorale;
- Statistiche sulla popolazione;
- Polizia mortuaria, per gli adempimenti di competenza;
- Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio.

SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO e ARCHIVIO

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Strumenti di videoconferenza per le riunioni degli organi elettivi	GESTIONALE	100
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti			

SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
2	Erogazione dei buoni spesa alimentari e digitalizzazione del modulo di richiesta per la relativa erogazione	GESTIONALE	100
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti			

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
3	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già avviata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell' accesso agli atti.	GESTIONALE	100
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti			

OBIETTIVO N. 1**STRUMENTI DI VIDEO CONFERENZA PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI ELETTIVI**

Sintesi del progetto: data l'emergenza epidemiologica da Covid-19, per semplificare l'operatività delle sedute degli organi elettivi dei Comuni aderenti all'Unione, nonché della Giunta e Consiglio Unionale, in assenza di una disciplina regolamentare che prevedesse tali modalità di lavori, l'art. 73 del D.L. 17/03/2020, n. 18, consente lo svolgimento delle sedute degli organi elettivi in tali modalità. Al fine di rispondere alla situazione di emergenza, ossia per evitare gli assembramenti durante le sedute dei consigli comunali aperti al pubblico e, comunque, per assicurare l'invito del Governo al "restate tutti a casa" per tutto il periodo emergenziale, il D.L. 17/03/2020, n. 18, consente, in assenza di norme regolamentari, che i consigli dei comuni e le giunte, possano svolgersi in videoconferenza. Le modalità delle riunioni devono avvenire nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità. La lettura complessiva delle norme portano ad affermare che la modalità in videoconferenza possa permanere anche dopo il periodo emergenziale, attraverso l'adozione di una norma regolamentare per ciascun ente, che codifichi in via permanente questa possibilità.

Data Inizio: 01/04/2020

Tempi di attuazione: 31/12/2020

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: analisi e studio della normativa in materia, predisposizione degli atti per la disciplina della regolarità e della trasparenza delle sedute in videoconferenza. Individuazione delle necessità degli organi elettivi comunali e unionali, destinatari del servizio di videoconferenze. Ricerca ed analisi delle caratteristiche degli strumenti a disposizione per la realizzazione delle videoconferenze. Test sulle migliori piattaforme free per videoconferenze e valutazione dei limiti del servizio offerto. Analisi di piattaforme commerciali e valutazione costi/qualità.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini, le amministrazioni comunali e l'Unione.

Partecipanti: Dott.ssa Enrica Dorisi, Sig.ra Roberta Violini, Sig. Antonio Simone, Sig.ra Arianna Martelli.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto): Attivazione del progetto: analisi degli atti normativi e loro valutazione entro il 01/04/2020

Monitoraggio delle attività richieste: valutazione delle piattaforme free e commerciali per videoconferenze entro il 30/04/2020

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.

OBIETTIVO N. 2
EROGAZIONE DEI BUONI SPESA ALIMENTARI E DIGITALIZZAZIONE DEL MODULO
DI RICHIESTA PER LA RELATIVA EROGAZIONE

Sintesi del progetto: le Amministrazioni comunali, in ottemperanza alle disposizioni governative, deve emettere buoni spesa (per le somme erogate quale prima tranche dal Governo Italiano) finalizzati all'acquisto di generi di prima necessità, a favore dei cittadini più colpiti dalle misure di contrasto adottate per fronteggiare il diffondersi del virus covid-19. Le domande saranno valutate dai responsabili comunali, che assegneranno i buoni ai nuclei familiari aventi diritto in base alla loro composizione. I buoni saranno poi recapitati a casa agli aventi diritto al fine di evitare l'accesso agli uffici comunali. Questi buoni sono un sostegno economico alla cittadinanza che nel periodo di emergenza epidemiologica si trovi priva di reddito. Data l'emergenza epidemiologica si propone di digitalizzare la procedura di presentazione della domanda per l'erogazione dei buoni spesa alimentari.

Data Inizio: 01/04/2020 - **Tempi di attuazione:** 31/12/2020

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: progettazione, implementazione e pubblicazione del modulo digitale per l'erogazione dei buoni spesa alimentari. Supporto telefonico alla presentazione dell'istanza e presa in carico delle istanze rivolte agli uffici comunali che gestiranno l'istruttoria delle domande presentate. Valutazione delle istanze. Emissione dei buoni spesa. Distribuzione dei buoni spesa agli aventi diritto.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini aventi diritto e le amministrazioni comunali.

Partecipanti: Dott.ssa Enrica Dorisi, Sig.ra Roberta Violini, Geom. Serena Viviani (per la parte informatica).

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto: entro il 07/04/2020

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 31/05/2020

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.

OBIETTIVO N. 3
SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE TELEMATICA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI CON
IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELL' ACCESSO AGLI ATTI

Sintesi del progetto: accompagnare il cittadino/utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici. Nel corso degli anni precedenti l'Amministrazione ha già assicurato il potenziamento dei più importanti processi di gestione e/o conservazione, intervenendo su alcuni punti nodali: conservazione sostitutiva dei documenti degli Enti, carta di identità elettronica, protocollo informatico e gestione dei flussi documentali.

Data Inizio: 01/01/2020 **Tempi di attuazione:** 31/12/2020

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: nel prossimo triennio è previsto un consolidamento delle azioni già poste in essere mediante l'ampliamento ed il costante adeguamento normativo.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini aventi diritto e le amministrazioni comunali.

Partecipanti: Sig.re Ambra Colombara, Patrizia Poppi, Silvia Bovio e Arianna Martelli.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto: entro il 01/03/2020

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2020

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.

SETTORE AFFARI GENERALI – SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile del Servizio:

Dott. Carlo Carrera fino al 31/03/2020 – Dott.ssa Enrica Dorisi dal 01/04/2020

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
SIMONE Antonio	Istruttore Amministrativo in comando	C1

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Programmazione delle assunzioni, atti correlati e consequenziali;
- Verifica e controllo delle timbrature, assenze, presenze e orario di lavoro;
- Comunicazione tassi assenze/presenze del personale sul sito web istituzionale;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale
- Fondo del lavoro straordinario: costituzione e gestione;
- Gestione mensa e buoni pasto;
- Redazione piano azioni positive e altri strumenti programmatori;
- Servizi di brokeraggio assicurativo.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale della spesa di personale;
- Trattamento Economico del Personale: stipendi, rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali;
- Fondo della Produttività: costituzione e gestione, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio;
- Redazione del Conto Annuale del Personale e della Relazione Allegata al Conto per i tre Comuni e l'Unione;
- Gestione degli stipendi;
- Gestione delle pratiche di pensione per tutti i dipendenti, anche quelli cessati;
- Gestione ed elaborazione dati sostituto d'imposta;
- Trasferte;
- Assegno nucleo familiare;
- Pratiche di piccolo prestito e prestito pluriennale, oltre a riscatti e ricongiunzioni;
- Liquidazione Indennità di funzione degli amministratori e gettoni di presenza consiglieri dei tre comuni dell'Unione;
- Liquidazione emolumenti a personale esterno all'Amministrazione.

AFFARI LEGALI

- Gestione assicurazioni e sinistri.

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Attivazione modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa – Smart working dell'Ente	STRATEGICO	90
2	Dematerializzazione delle richieste di lavoro straordinario	GESTIONALE	10
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti			

OBIETTIVO N. 1
ATTIVAZIONE MODALITA' FLESSIBILI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA
SMART WORKING DELL'ENTE

Sintesi del progetto: a seguito della grave situazione epidemiologico/sanitaria in atto a causa della diffusione del coronavirus, si è susseguita una serie frenetica di nuove normative e regolamentazioni di tutte le tipologie (D.L., D.P.C.M., D.M., Ordinanze, ecc.) e a tutti i livelli di governo (Governo, Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministri, Capo della Protezione Civile, Presidenti di Regione, Sindaci, ecc). Per quanto riguarda il lavoro pubblico, abbiamo assistito ad una rivoluzione nel concetto di lavoro agile (già introdotto nell'ordinamento giuridico dalla Legge 22/05/2017, n. 81) che, con il D.L. 17/03/2020, n. 18, è diventato modalità ordinaria della prestazione lavorativa. Ai sensi della normativa prevista in materia di emergenza sanitaria, si rende necessario attivare il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del concetto di telelavoro. Obiettivo del progetto sarà quello di fornire e garantire tutti i servizi alla cittadinanza, anche in modalità telematica, limitando al massimo gli accessi agli uffici comunali, garantendo il di stanziamento sociale, così da ridurre la possibilità di contagio.

Data Inizio: 01/04/2020 **Tempi di attuazione:** 31/12/2020

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo strategico e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: studio della normativa con particolare riguardo a quanto previsto dal D.L. n. 9/2020. Regolamentazione dello smart working. Predisposizione atti di Giunta per approvazione della regolamentazione smart working. Informativa ai dipendenti che definisce obblighi, vincoli, orario minimo garantito e modalità operative. Definizioni delle misure organizzative. Regolare svolgimento dell'attività lavorativa assegnata e rispetto degli obiettivi assegnati. Monitoraggio periodico relativo alle prescrizioni sui comportamenti.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini, i dipendenti unionali e le amministrazioni comunali e dell'Unione.

Partecipante: Sig. Antonio Simone.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto: entro il 01/04/2020

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2020

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.

OBIETTIVO N. 2
DEMATERIALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE DI LAVORO STRAORDINARIO

Sintesi del progetto: già negli anni precedenti si è provveduto a dematerializzare la richiesta di ferie e permessi da parte dei dipendenti. Con l'attuazione di questo progetto si conclude tutto il processo autorizzatorio dipendente/responsabile.

Data Inizio: 01/01/2020 **Tempi di attuazione:** 31/12/2020

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: attivazione, tramite la procedura informatica, del processo autorizzatorio del lavoro straordinario. Informativa a dipendenti e responsabili.

Destinatari del progetto: i dipendenti unionali - **Partecipante:** Sig. Antonio Simone.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto: entro il 01/04/2020

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2020

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – ECONOMATO**Responsabile del Servizio: Dott. Carlo Carrera fino al 31/03/20 – Dott.ssa Enrica Dorisi dal 01/04/2020**

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
MERCALLI Federica	Specialista in Attività Contabili	D1
VITALI Roberta	Esperto Amministrativo	C1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica e contabile;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA (per i tre Comuni e l'Unione)

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, degli atti programmatici di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Rapporti con il Revisore dei conti, la Corte dei Conti e la Tesoreria;
- Adempimenti in materia di IVA;
- Gestione mutui.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (per i tre Comuni e l'Unione)

- Elaborazione e versamenti IRPEF, IRAP, e modelli del sostituto d'imposta;
- Emissione dei mandati di pagamento relativi alla gestione degli stipendi.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI (per i tre Comuni)

- Gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Entrate patrimoniale e dei servizi pubblici;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamento dei tributi comunali;
- Riscossioni coattive;
- Contenzioso tributario;
- Sgravio/rimborso tributi comunale e quote inesigibili.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO (per i tre Comuni e l'Unione)

- Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- Spese minute di ufficio.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Assolvimento virtuale dell'imposta di bollo	GESTIONALE	100
2	Redazione Regolamento IMU e guida per il contribuente	GESTIONALE	100
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti			

OBIETTIVO N. 1

ASSOLVIMENTO VIRTUALE DELL'IMPOSTA DI BOLLO

Sintesi del progetto: l'imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale, su richiesta degli interessati, per determinati atti e documenti, definiti con appositi decreti ministeriali. Il soggetto interessato deve chiedere una preventiva autorizzazione all'Ufficio competente, presentando apposita domanda corredata da una dichiarazione da lui sottoscritta, contenente l'indicazione del numero presuntivo degli atti e documenti che potranno essere emessi e ricevuti durante l'anno. L'autorizzazione si intende concessa a tempo indeterminato. A partire dall'anno solare che segue il primo periodo di operatività del pagamento in modo virtuale, il soggetto autorizzato, entro il 31 gennaio di ciascun anno, presenta all'Ufficio una dichiarazione contenente l'indicazione del numero degli atti e documenti emessi nell'anno precedente, distinti per voce di tariffa, e degli altri elementi utili per la liquidazione dell'imposta. Sulla base di tale dichiarazione l'Agenzia delle Entrate procede alla liquidazione definitiva dell'Imposta di bollo.

Data Inizio: 30/06/2020

Tempi di attuazione: 31/05/2021

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: tale progetto ha come obiettivo quello di consentire al cittadino di poter richiedere tutti i certificati, o presentare le diverse domande soggette ad imposta di bollo, attraverso il pagamento diretto agli sportelli oppure con altra forma di pagamento, senza necessità di procurarsi la tradizionale marca da bollo presso le rivendite di valori bollati.

La fasi attuative del progetto sono qui di seguito elencate:

- a) presentazione della richiesta di autorizzazione all'Agenzia delle Entrate;
- b) dichiarazione del numero presuntivo di atti e/o documenti che potranno essere ricevuti ed emessi nell'anno;
- c) informativa agli utenti sulle modalità di assolvimento dell'imposta di bollo virtuale, tramite idonei mezzi di comunicazione;
- d) dichiarazione a consuntivo;
- e) liquidazione definitiva dell'imposta di bollo all'Agenzia delle Entrate.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini, gli enti e/o soggetti esterni, i contribuenti.

Partecipanti: Dott.ssa Enrica Dorisi, Sig.ra Federica Mercalli, Sig.ra Roberta Vitali – di riflesso tutti i dipendenti dell'Ente.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto: presentazione della richiesta di autorizzazione entro il 31/07/2020;

Monitoraggio delle attività richieste: informativa agli utenti entro il 31/12/2020, dichiarazione a consuntivo entro il 31/01/2021;

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 30/05/2021.

OBIETTIVO N. 2

REDAZIONE REGOLAMENTO IMU E GUIDA PER IL CONTRIBUENTE

Sintesi del progetto: nell'anno 2020 il legislatore ha modificato l'assetto dei tributi a base immobiliare riunendo in un unico tributo l'IMU e la TASI. L'Ente si dovrà dotare di nuovo regolamento IMU che recepisca le modifiche normative e l'unificazione dei due tributi. L'obiettivo è quello di integrare le norme attualmente vigenti alla normativa nazionale, con riguardo particolare alla disciplina delle agevolazioni concesse dai comuni ai contribuenti ed alle regole operative di attuazione.

Al fine di agevolare il contribuente nell'analisi di questa modifica normativa, verrà predisposta una guida operativa all'IMU di facile consultazione.

Data Inizio: 01/06/2020

Tempi di attuazione: 31/12/2020

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: la proposta di regolamento che verrà predisposta dovrà consentire la semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti in modo da minimizzare le variabili da conoscere per effettuare il versamento del dovuto.

Il regolamento predisposto dagli uffici verrà approvato dai consigli dei comuni aderenti all'Unione e pubblicato sul sito del Ministero delle Finanze nell'apposito "portale".

Al fine di fornire le adeguate informazioni al contribuente verrà predisposta una guida operativa all'IMU che verrà costantemente aggiornata e pubblicata sui siti istituzionali degli enti.

Destinatari del progetto: tutti i contribuenti e le amministrazioni comunali.

Partecipanti: Dott.ssa Enrica Dorisi, Sig.ra Federica Mercalli, Sig.ra Roberta Vitali.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto: approvazione del regolamento entro il 30/06/2020

Monitoraggio delle attività richieste: predisposizione della guida operativa entro il 30/06/2020

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.

SETTORE POLIZIA LOCALE
Responsabile del Servizio: Dott. Pier Giovanni Cavalotto

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
PEPE Giovanni (fino al 31/03/2020)	Specialista in Attività di Vigilanza	D1
LOVISON Loris	Agente di Polizia Locale	C1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA (per i tre Comuni e l'Unione)

- Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada, controlli stradali, Emissione dei ruoli codice della strada e polizia amministrativa;
- Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l'Autorità giudiziaria;
- Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

POLIZIA LOCALE (per i tre Comuni e l'Unione)

- Presidio del territorio;
- Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche;
- Coordinamento con le anagrafi comunali per accertamenti anagrafici.

COMMERCIO - SUAP (per i tre Comuni e l'Unione)

- Controllo e gestione del mercato settimanale, controlli commerciali sul territorio, controllo autorizzazioni TULPS (sale gioco, spettacoli viaggiatori, ecc.);
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili.

MESSO NOTIFICATORE (per i tre Comuni e l'Unione)

- Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri enti pubblici e/o ufficiali comunali;
- Pubblicazione atti sul sito web istituzionale.

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Revisione e ammodernamento dell'area mercatale del Comune di Vespole	STRATEGICO	100
2	Programmazione ed effettuazione di attività di monitoraggio del territorio per il controllo sul rispetto delle misure di contenimento della diffusione del covid-19	GESTIONALE	100
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti			

OBIETTIVO N. 1

REVISIONE E AMMODERNAMENTO DELL'AREA MERCATALE DEL COMUNE DI VESPOLATE

Sintesi del progetto: il progetto pone come obiettivo la revisione degli spazi mercatali assegnati agli ambulanti al fine di permettere la realizzazione di colonnine per la distribuzione dell'energia elettrica ad uso dei commercianti stessi.

Data Inizio: 01/06/2020 **Tempi di attuazione:** 30/06/2021

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo strategico e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: revisione della disposizione delle bancarelle degli ambulanti con la collaborazione dei colleghi del Settore Lavori Pubblici mediante stesura di un progetto. Contatti con Enel/società di energia elettrica per valutazioni in merito alla predisposizione delle colonnine nei punti ritenuti più idonei. Elaborazione definitiva del progetto.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini del Comune di Vespolate e gli operatori commerciali che operano su area pubblica.

Partecipanti: Dott. Pier Giovanni Cavalotto, Sig. Loris Lovison.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto): Attivazione del progetto: compatibilmente con la ripresa delle attività a seguito dell'emergenza epidemiologica, entro il 30/06/2020.

Monitoraggio delle attività richieste: predisposizione della guida operativa entro il 31/10/2020.

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 30/06/2021.

OBIETTIVO N. 2

ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO SU RISPETTO NORME ANTI COVID

Sintesi del progetto: le amministrazioni comunali intendono garantire, attraverso il Corpo di Polizia Locale, un sistema di sorveglianza delle misure di contenimento per limitare la diffusione dell'epidemia, in sinergia e collaborazione con altre forze di polizia statale, nell'ottica della salvaguardia della pubblica incolumità ed in concreto del più ampio concetto di sicurezza urbana.

Data Inizio: 01/04/2020 **Tempi di attuazione:** 31/12/2020

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: controllo e rendicontazione delle attività di monitoraggio svolte nei vari mesi. Elaborazione di una relazione sintetica riassuntiva dell'attività svolta nei mesi di Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio e Agosto 2020 da presentare alle amministrazioni comunali.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini.

Partecipanti: Dott. Pier Giovanni Cavalotto, Sig. Loris Lovison.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto): Attivazione del progetto: entro il 01/04/2020.

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2020.

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.

SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA – CIMITERO – COMMERCIO

Responsabile del Servizio: Geom. Stefano Ubezio

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
VIVIANI Serena	Esperto Tecnico	C1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

URBANISTICA (per i tre Comuni)

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

CONTENZIOSO (per i tre Comuni)

- Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere;
- Elaborazione proposta di deliberazione da rimettere al Settore Affari Generali per il proseguo.

GESTIONE CIMITERO COMUNALE (per i tre Comuni)

- Ogni attività di competenza;
- Bollettazione e riscossione dei proventi lampade votive.

EDILIZIA PRIVATA (per i tre Comuni)

- Tutte le attività inerenti l'edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie e ulteriori);
- Ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- Gestione di statistiche di competenza.

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
N.	Denominazione		
1	Toponomastica 2020: aggiornamento e nuovo inserimento accessi su mappa	GESTIONALE	100
2	Commissione Locale del Paesaggio: avvio e gestione pratiche comuni associati	GESTIONALE	100
3	Archivio digitale servizi cimiteriali e pratiche edilizie cartacee	GESTIONALE	100
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti			

OBIETTIVO N. 1

TOPONOMASTICA 2020 – AGGIORNAMENTO E NUOVO INSERIMENTO ACCESSI SU MAPPA

Sintesi del progetto: a seguito delle disposizioni impartite dall'ISTAT e dall'Agenzia dell'Entrate - Direzione Centrale Catasto e Cartografia, si rende necessario procedere ad una riscrittura dei toponimi, secondo le regole di standardizzazione e di registrazione in forma estesa oltre all'adeguamento delle denominazioni esistenti nello stradario comunale. Tali adempimenti si rendono necessari per la creazione di un unico archivio nazionale informatizzato degli stradari e dei numeri civici (Anagrafe Nazionale Stradari e Civici - ANSC). Il progetto si pone l'obiettivo di costituire un registro toponomastico unico, per tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione, in particolare punta a diventare un riferimento attendibile per la validazione degli indirizzi dell'istituendo archivio dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) di cui all'art. 2 del D.L. 18/10/2012, n. 179, convertito con modificazioni nella Legge 17/12/2012, n. 221. In particolare nel corso dell'anno 2020 è stato attivato l'inserimento degli accessi su mappa, operazione necessaria al fine di collegare correttamente i numeri civici agli identificativi catastali.

Data Inizio: febbraio 2020 **Tempi di attuazione:** 31/12/2021 (attività in continuo e costante aggiornamento).

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: offrire un corretto collegamento degli identificativi catastali alla mappatura dei numeri civici avviata e sempre in corso di aggiornamento. Per ogni iniziativa messa in campo sarà necessario provvedere ad inserire nell'apposito applicativo informatico, fornito dall'Agenzia delle Entrate, i dati viari.

Destinatari del progetto: Agenzia delle Entrate – Servizi Territoriali.

Partecipanti: Geom. Viviani Serena (Vespolate – Tornaco) - Geom. Ubezio Stefano (Borgolavezzaro).

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto: entro il 30/03/2020;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2020, entro il 31/12/2020, entro il 30/09/2021;

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2021.

OBIETTIVO N. 2

COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO - AVVIO E GESTIONE PRATICHE COMUNI ASSOCIATI

Sintesi del progetto: il D. Lgs n. 42/2004 prevede, all'art. 81, che gli Enti Locali possono istituire e disciplinare la Commissione Locale del Paesaggio, sia in forma consorziata che associata, anche in relazione alle specificità paesaggistiche territoriali, individuate nel P.T.C.P. o nei piani territoriali regionali d'area. I Sindaci dei Comuni confinanti al Comune di Vespolate hanno manifestato la volontà di affidare a tale Ente la gestione triennale della Commissione Locale del Paesaggio, individuando un Responsabile Unico del Procedimento oltre che la gestione operativa del servizio (es. convocazione sedute, invio pareri agli enti di competenza, assistenza al RUP, ecc.).

Data inizio: 01/01/2020 **Tempi di attuazione:** 31/12/2020.

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: il progetto si pone come obiettivo quello di offrire un punto di riferimento per i Comuni associati e di gestire le procedure in modalità autonoma e più rapida. Per ogni iniziativa messa in campo sarà necessario organizzare l'avvio del servizio, attraverso la predisposizione di una Convenzione, e successivamente gestire le singole pratiche, rispondendo celermente ai Comuni associati.

Destinatari del progetto: tutti i Comuni associati.

Partecipanti: Geom. Viviani Serena.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto entro il 31/03/2020;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2020;

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.

OBIETTIVO N. 3

ARCHIVIO DIGITALE SERVIZI CIMITERIALI E PRATICHE EDILIZIE CARTACEE

Sintesi del progetto: in vista dell'avvio del nuovo programma informativo gestionale di tutti i Cimiteri Unionali (4 cimiteri), si rende necessario catalogare e digitalizzare tutti gli atti di concessione ed i contratti di allaccio alla luce votiva attivi.

La medesima procedura si rende necessaria, al fine di procedere all'implementazione dell'attuale gestionale informatico dei servizi di Edilizia Privata, con la digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee relative a tutti i Comuni che costituiscono l'Unione Terre d'Acque (Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate).

Data inizio: 01/01/2020

Tempi di attuazione: 31/12/2021

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: tale progetto si pone l'obiettivo di ottenere una gestione informatica il più possibile completa di tutti i dati in possesso dei singoli comuni, sia per la gestione dei servizi cimiteriali che per quelli urbanistici.

Per ogni iniziativa messa in campo, sarà necessario procedere alla scansione di tutti i documenti cartacei, al fine di ottimizzare le ricerche e le nuove pratiche a queste collegate.

Destinatari del progetto: i Comuni aderenti all'Unione Terre d'Acque e tutta la cittadinanza.

Partecipanti: Geom. Viviani Serena – Geom. Ubezio Stefano.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto: 01/01/2020;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2020, entro il 31/12/2020, entro il 30/09/2021;

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2021.

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
Responsabile del Servizio: Arch. Valeria Gatti

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
CRUPI Luca	Collaboratore Tecnico	B3
UGAZIO Mauro	Collaboratore Tecnico	B3
ACCORSI Massimiliano	Operatore	A1
NICOLA Alan	Operatore	A1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

LAVORI PUBBLICI (per i tre Comuni)

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase di programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE (per i tre Comuni)

- Gestione dei servizi connessi all'ambiente e all'ecologia;
- Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati.

PATRIMONIO E MANUTENZIONE (per i tre Comuni)

- Pubblica illuminazione;
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'Ente, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale e del verde pubblico;
- Gestione e cura dei servizi manutentivi;
- Gestione degli automezzi in dotazione.

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Miglioramento della specializzazione e delle competenze del personale operaio in servizio presso il Settore Lavori Pubblici	STRATEGICO	100
2	Finanziamenti statali ai sensi del D. Lgs. n. 34/2019 e 160/2019	STRATEGICO	100
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti			

OBIETTIVO N. 1

MIGLIORAMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE E DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE OPERAIO IN SERVIZIO PRESSO IL SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Sintesi del progetto: il progetto pone come obiettivo la formazione specifica del personale addetto a mansioni operative attraverso la partecipazione a corsi tenuti da enti terzi ed il superamento di eventuali esami necessari per il conseguimento di abilitazioni o patentini. L'obiettivo dell'amministrazione è anche quello di poter utilizzare il personale dipendente per l'utilizzo di attrezzature o prodotti chimici, non ricorrendo più ad appalti/affidamenti verso ditte esterne, con un conseguente risparmio, sia in termini di tempo che economico.

Data Inizio: 01/09/2020 **Tempi di attuazione:** 31/12/2020

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo strategico e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: il progetto si pone come obiettivo quello di aumentare le conoscenze dei dipendenti dell'Unione inquadrati come operai-manutentori, al fine di lavorare con competenza e in sicurezza. Per ogni iniziativa messa in campo sarà necessario provvedere all'iscrizione del personale ad almeno un corso individuato dall'Ente e finalizzato ad accrescere la professionalità del dipendente.

Nella fattispecie il progetto si realizzerà tramite l'individuazione di corsi finalizzati a:

- a) utilizzo sostenibile di prodotti fitosanitari;
- b) montaggio, uso e smontaggi di trabattelli e scale superiori 2 mt;
- c) corso CQC per conduzione scuolabus;
- d) corretto utilizzo della motosega;
- e) corso per messo notificatore.

Destinatari del progetto: dipendenti dell'Unione inquadrati nel ruolo operaio.

Partecipanti: Arch. Valeria Gatti, Sig.ri Massimiliano Accorsi, Luca Crupi, Alan Nicola e Mauro Ugazio.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto): Attivazione del progetto: compatibilmente con la ripresa delle attività a seguito dell'emergenza epidemiologica, entro il 01/09/2020.

Monitoraggio delle attività richieste: predisposizione della guida operativa entro il 31/10/2020.

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.

OBIETTIVO N. 2

FINANZIAMENTI STATALI AI SENSI DEI Decreti Legislativi nn. 34/2019 e 160/2019

Sintesi del progetto: il progetto si pone come obiettivo quello di ottenere finanziamenti statali tramite la realizzazione di progetti presentati per i tre Comuni aderenti all'Unione.

Data Inizio: 01/02/2020 **Tempi di attuazione:** 30/06/2021

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo strategico e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: scopo del progetto è quello procedere alla riqualificazione del patrimonio immobiliare dei Comuni aderenti all'Unione tramite l'efficientamento energetico degli edifici.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini dei Comuni di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate.

Partecipanti: Arch. Valeria Gatti.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto): Attivazione del progetto: compatibilmente con la ripresa delle attività a seguito dell'emergenza epidemiologica, entro il 15/05/2020.

Monitoraggio delle attività richieste: predisposizione della guida operativa entro il 31/10/2020.

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 30/06/2021.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – ECONOMATO

Responsabile del Servizio: Dott. Carlo Carrera fino al 31/03/20 – Dott.ssa Enrica Dorisi dal 01/04/2020

SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA – CIMITERO – COMMERCIO

Responsabile del Servizio: Geom. Stefano Ubezio

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
MERCALLI Federica	Specialista in Attività Contabili	D1
VITALI Roberta	Esperto Amministrativo	C1
VIVIANI Serena	Esperto Tecnico	C1

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Collegamento PagoPA luce votiva, diritti di segreteria, oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	STRATEGICO	100
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti			

OBIETTIVO N. 1

COLLEGAMENTO PAGO-PA LUCE VOTIVA, DIRITTI DI SEGRETERIA, ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE

Sintesi del progetto: attivazione di tutte le procedure previste per poter permettere ai cittadini il pagamento dei canoni di luce votiva, dei diritti di segreteria, degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, attraverso la piattaforma PagoPA. L'amministrazione, con questo progetto, vuole offrire un nuovo servizio ai cittadini attraverso il pagamento facilitato previsto dalla piattaforma PagoPA.

Data Inizio: 01/06/2020 **Tempi di attuazione:** 31/12/2020

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo strategico e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: adesione al portale PagoPA attraverso la richiesta di credenziali. Adeguamento delle procedure informatiche in uso presso l'Ente ai nuovi sistemi di pagamento previsti. Informativa alla cittadinanza. Il sistema PagoPA rappresenta una nuova modalità per eseguire i pagamenti presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti verso la Pubblica Amministrazione in maniera standardizzata. L'obiettivo è quello di consentire ai cittadini di poter procedere al pagamento degli oneri di urbanizzazione, del servizio luci votive direttamente sul sito dell'Ente o attraverso i canali online e/o fisici di banche o altri PSP. Le entrate tributarie continueranno ad essere incassate tramite il modello F24. Gli enti sono tenuti ad integrare i propri sistemi di incasso con pagoPA, direttamente o attraverso altro soggetto già operante in piattaforma, entro il 30 giugno 2020. La situazione di emergenza Covid-19 comporterà quasi certamente un ulteriore allungamento dei tempi. Le criticità da affrontare in ogni caso sono connesse ai costi da sostenute e agli adeguamenti organizzativi da attuare e si fa riferimento in particolare ai costi di intermediazione e di aggiornamento dei software. Sarà necessario, pertanto, stanziare i fondi necessari per i costi di intermediazione, l'aggiornamento dei software di contabilità e delle procedure relative agli incassi degli oneri di urbanizzazione e del servizio luci votive. E' indispensabile inoltre il coinvolgimento della banca affidataria del servizio di tesoreria.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini.

Partecipanti: Geom. Serena Viviani, Sig.re Federica Mercalli e Roberta Vitali.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto: entro il 01/06/2020.

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2020.

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile del Servizio: Dott. Pier Giovanni Cavalotto

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Responsabile del Servizio: Arch. Valeria Gatti

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIURIDICA DI ACCESSO
LOVISON Loris	Agente di Polizia Locale	C1
CRUPI Luca	Collaboratore Tecnico	B3
UGAZIO Mauro	Collaboratore Tecnico	B3
ACCORSI Massimiliano	Operatore	A1
NICOLA Alan	Operatore	A1

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	Denominazione		
1	Ammodernamento della segnaletica verticale nei Comuni di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate.	STRATEGICO	100
Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100%			
Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti			

OBIETTIVO N. 1

AMMODERNAMENTO DELLA SEGNALETICA VERTICALE NEI COMUNI DI BORGOLAVEZZARO, TORNACO E VESPOLATE

Sintesi del progetto: sostituzione e messa a norma di tutta la segnaletica verticale presente sui territori comunali.

Data Inizio: 15/05/2020 **Tempi di attuazione:** 31/12/2020

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo strategico e pone un miglioramento rispetto alla gestione dell'Ente.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste: il progetto si pone come obiettivo quello di migliorare, ammodernare ed adeguare la segnaletica verticale presente sui territori comunali di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate. Spiegazione dei contenuti dell'obiettivo al personale operaio coinvolto nell'iniziativa. Sopralluoghi e consegna elenco degli interventi da eseguire.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate.

Partecipanti: Sig.ri Massimiliano Accorsi, Luca Crupi, Alan Nicola e Mauro Ugazio; Sig. Loris Lovison.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):

Attivazione del progetto: entro il 15/05/2020.

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2020.

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2020.