



UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

COMUNI DI TORNACO E VESPOLATE

Provincia di Novara

DELIBERAZIONE N. 43/2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

**OGGETTO: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - APPROVAZIONE
DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2021.**

L'anno **duemilaventuno** addì **diciannove** del mese di **luglio** alle ore **diciassette** e minuti **cinquanta** nella Sala delle adunanze in Comune di Tornaco, 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. CALDARELLI GIOVANNI | Sì |
| 2. MOLINARI DAVIDE (in modalità telematica) | Sì |
| | |
| | |
| Totale Presenti: | 2 |
| Totale Assenti: | 0 |

Assiste all'adunanza la Dott.ssa Paola Lorena Marangoni, in qualità di Vice Segretario dell'Ente, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

LA GIUNTA DELL'UNIONE

PREMESSO CHE:

- con l'atto sottoscritto in data 10/11/2014 i Comuni di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate hanno costituito l'Unione dei Comuni Terre d'Acque;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019 il Comune di Borgolavezzaro ha manifestato l'intenzione di recedere dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, a far data dal 01/01/2021;
- con Deliberazione del Consiglio Unionale n. 6 del 25/03/2020 si è preso atto del recesso dall'Unione del Comune di Borgolavezzaro a far data dal 01/01/2021;
- con Deliberazione della Giunta Unionale n. 55 dell'11/11/2020 è stato approvato lo schema di accordo in merito al recesso del Comune di Borgolavezzaro dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, deliberata da tutti i consigli comunali dei comuni aderenti e ratificata dal Consiglio Unionale;

DATO ATTO 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 2021/2023, 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 2021, con riserva di integrare e/o modificare la metodologia nei suoi contenuti all’esito del predetto confronto;

VISTO lo schema di Piano della Performance 2021/2023, annualità 2021, 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;

P R O P O N E

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 2021/2023 – Annualità 2021, 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 2021, 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 2021, 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 2021/2023 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 e, in caso di assenza, dal Vice Segretario dell'Unione, previo confronto con l'Amministrazione Unionale.

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 capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.;

Successivamente con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese,

DELIBERA

DI DICHIARARE, stante l'urgenza, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
CALDARELLI GIOVANNI
Firmato digitalmente

IL VICE SEGRETARIO UNIONALE
Dott.ssa Paola Lorena Marangoni
Firmato digitalmente



UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

COMUNI DI TORNACO E VESPOLATE

(Provincia di Novara)

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021-2023 ANNUALITA' 2021

Allegato "A" Deliberazione Giunta Unione n. 43 del 19/07/2021

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.

Negli ultimi decenni, la Pubblica Amministrazione ha subito una grossa trasformazione, perché è passata dall'essere una struttura centralizzata e verticistica ad una conformazione decentrata, basata su obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, dove un elemento-chiave del successo o meno dell'operato dell'amministrazione è il personale.

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.

Inoltre dal 01/01/2021, l'Ente sta subendo l'iter di recesso manifestato, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, dal Comune di Borgolavezzaro con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019, impegnando tutto il personale rimasto nei ruoli unionali e gli Amministratori dell'Ente a ridisegnare interamente l'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi, cercando di mantenere inalterata l'offerta dei servizi ai cittadini.

Della volontà di recesso da parte del Comune di Borgolavezzaro se ne è preso atto con Deliberazione del Consiglio Unionale n. 6 del 25/03/2020 e con Deliberazione della Giunta Unionale n. 55 dell'11/11/2020 è stato approvato lo schema di accordo in merito al recesso del Comune di Borgolavezzaro dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, deliberata da tutti i consigli comunali dei comuni aderenti e successivamente ratificata dal Consiglio Unionale.

La preannunciata volontà del Comune di Borgolavezzaro di uscire dalla compagine costitutiva dell'Unione Terre d'Acque richiederà un'attenta fase di progettazione organizzativa, che alla fine dell'anno 2021 permetterà:

- una sostanziale salvaguardia del quadro dei servizi erogati e degli interventi effettuati a favore delle comunità e del territorio;
- un'efficace ripartizione degli impegni e degli oneri programmati e comunque messi in campo dagli organi di governo;
- l'ottimizzazione delle risorse professionali ed organizzative disponibili.

Inoltre il Piano della Performance 2021-2023 dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque si pone in una fase di grave emergenza non soltanto sanitaria, ma anche economico-sociale, determinata dalla diffusione del nuovo Coronavirus Covid-19 che ha comportato gravi conseguenze sul tessuto economico e sociale della provincia di Novara e del territorio piemontese.

In un Ente di piccole dimensioni, come l'Unione dei Comuni Terre d'Acque, divenuto ancora pi piccolo a seguito del recesso del Comune di Borgolavezzaro, 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 Settore. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate al Settore.

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 2021/2023.

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

Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, lett. a) del D.L. n. 34/2020, il Piano degli obiettivi e della performance 2021-2023, da quest'anno, sarà arricchito da un ulteriore documento denominato Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dedicato ai processi di innovazione amministrativa che l'Unione dei Comuni Terre d'Acque riterrà di mettere in atto, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, aderendo a quanto previsto dalle norme vigenti quale nuova sfida organizzativa. Il lavoro agile rappresenta l'applicazione di un approccio alla gestione delle risorse umane

fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti utilizzati durante la prestazione lavorativa a fronte di un maggior orientamento all'obiettivo e responsabilizzazione sui risultati. All'interno dei propri documenti programmatici l'Ente ha individuato l'attuazione del lavoro agile, iniziata lo scorso anno nel contesto della situazione di emergenza sanitaria e tutt'ora in corso quale modalità di organizzazione del lavoro da sviluppare, nella consapevolezza che essa rappresenti una importante opportunità, per tutte le parti interessate, dipendenti e cittadini. Il P.O.L.A. sarà oggetto di confronto con le parti sindacali e successivamente approvato dalla Giunta Unionale.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'Unione dei Comuni Terre d'Acque 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 Servizi Demografici e alla Persona | Rag. Ambra Colombara |
| Servizio Personale Organizzazione | Arch. Valeria Gatti |
| Servizio Segreteria Generale e I.C.T. | Dott.ssa Paola Lorena Marangoni |
| Settore Economico Finanziario – Tributi – Economato | Dott.ssa Paola Lorena Marangoni |
| Settore Tecnico Edilizia Privata e Commercio | Arch. Valeria Gatti |
| Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Arch. Valeria Gatti |
| Settore Polizia Locale e Protezione Civile | Dott. Pier Giovanni Cavalotto |

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

L'Unione Terre d'Acque opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2021 (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 | 1 | | 1 |
| D | Specialista in Attività Tecniche | | 1 | 1 |
| C | Esperto Amministrativo | | 1 | 1 |
| C | Esperto Tecnico | | 1 | 1 |
| C | Agente di Polizia Locale | 1 | | 1 |
| B3 | Collaboratore Amministrativo | | 2* | 2* |
| B3 | Collaboratore Tecnico | 1 | | 1 |
| A | Operatore | 1 | | 1 |
| | | 4 | 8 | 12 |

* di cui n. 1 unità in posizione di comando presso il Comune di Borgolavezzaro dal 01/01/2021 al 31/12/2021.

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

- un comando parziale di una unità di Categoria C amministrativa, con la Provincia di Novara, fino al 28/02/2021;
- un incarico extra time ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 unità di Categoria C amministrativa dalla Provincia di Novara, fino al 28/02/2021;
- un incarico di consulenza tecnica unità di Categoria C dalla Regione Piemonte dal 23/04/2021 al 31/12/2021;
- un incarico extra time ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 unità di Categoria C amministrativa dal Comune di Galliate;
- un incarico extra time ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 unità di Categoria C tecnica dal Comune di Trecate;
- due 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 2017 al 2020 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

| | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Dipendenti | 16 | 18 | 18 | 16 |
| Abitanti | 5022 | 5015 | 4958 | 4942 |
| Dipendenti per 1000 abitanti | 3,19 | 3,59 | 3,63 | 3,24 |

Media dipendenti comuni per 1000 abitanti in Piemonte anno 2017: 6,19

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 2020.

Dipendenti dal 2017 al 2020 distinti per genere:

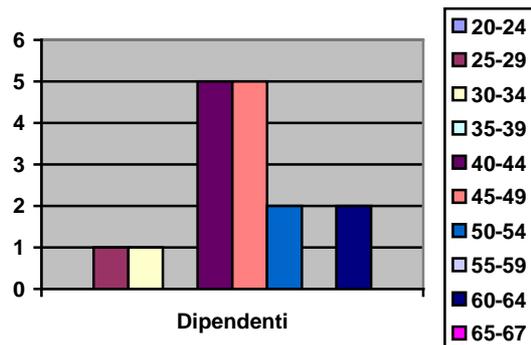
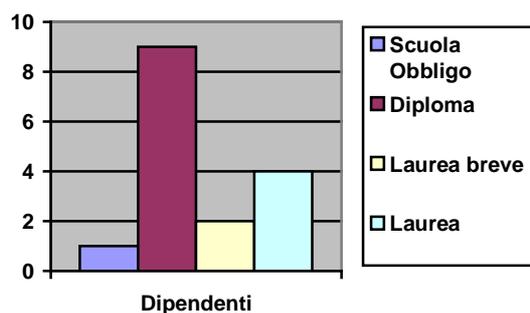
| Anno | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | |
|--------|------|-----|------|-------|------|-----|------|-----|
| | n. | % | n. | % | n. | % | n. | % |
| Uomini | 8 | 50 | 8 | 44,44 | 9 | 50 | 8 | 50 |
| Donne | 8 | 50 | 10 | 55,56 | 9 | 50 | 8 | 50 |
| Totale | 16 | 100 | 18 | 100 | 18 | 100 | 17 | 100 |

Dipendenti anno 2020 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 | 1 | 0 | 5 | 5 | 2 | 0 | 2 | 0 | 16 |

Dipendenti anno 2020 distinti per titolo di studio:

| Titolo | Scuola Obbligo | Diploma | Laurea breve | Laurea | Totale |
|------------|----------------|---------|--------------|--------|--------|
| Dipendenti | 1 | 9 | 2 | 4 | 16 |



SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA
Responsabile del Settore: Rag. Ambra Colombara

Risorse Umane assegnate:

| NOMINATIVO | PROFILO | CAT. GIURIDICA DI ACCESSO |
|-----------------|------------------------------|---------------------------|
| BOVIO Silvia | Collaboratore Amministrativo | B3 |
| VIOLINI Roberta | Esperto Amministrativo | C1 |

SERVIZI ALLA PERSONA

- Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nei due 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.

SERVIZI DEMOGRAFICI

| OBIETTIVI | | TIPOLOGIA | PESO |
|--|---|------------|------|
| Num. | Denominazione | | |
| 1 | Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021 - Comune di Tornaco | GESTIONALE | 100 |
| 2 | Mantenimento standard attività ufficio attraverso la sostituzione del personale assente | GESTIONALE | 100 |
| 3 | Verifiche anagrafiche "Reddito di Cittadinanza" | GESTIONALE | 100 |
| 4 | Digitalizzazione dei servizi tramite attivazione sportello on-line e App IO | STRATEGICO | 100 |
| 5 | Implementazione banca dati dello stato civile | GESTIONALE | 100 |
| Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100% | | | |
| Tempi di attuazione: entro i termini previsti dal singolo progetto | | | |

OBIETTIVO N. 1

CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2021 - COMUNE DI TORNACO

Sintesi del progetto: nel 2020 a causa dell'emergenza epidemiologica ancora in corso, il Consiglio dell'Istat aveva deciso di non procedere alla realizzazione delle indagini campionarie previste. L'ISTAT, con propria Circolare n. 1 del 27/10/2020, ha richiesto a tutti i Comuni che dovranno partecipare alle indagini censuarie per l'anno 2021, di costituire gli Uffici Comunali di Censimento (UCC) e nominare un Responsabile degli stessi entro il 15/11/2020. Il Settore Servizi Demografici che nel 2021 sarà interessato dal Censimento per il Comune di Tornaco, avrà pertanto come obiettivo quello di svolgere in modo efficiente ed efficace le molteplici attività previste, da quelle più marcatamente "anagrafiche" di verifica ed estrazione dei dati necessari all'Istat (risoluzione delle anomalie sugli indirizzi e verifica degli elenchi delle convivenze anagrafiche e degli indirizzi fittizi delle persone senza fissa dimora), alle attività di comunicazione e supporto alle famiglie coinvolte nelle operazioni di censimento sia nella Rilevazione Areale che in quella di Lista. Inoltre si procederà alla ricerca della rete di rilevatori, interni o esterni e alla relativa formazione. Seguirà la verifica dei dati raccolti e la chiusura dell'indagine.

Data Inizio: 01/01/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2021

Tipologia del progetto: l'obiettivo è di tipo gestionale e si propone di raggiungere una maggiore informatizzazione delle procedure ed il relativo coinvolgimento del personale interno nella rete di rilevazione con conseguente miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste (indicatori numerici verificabili): creazione di una rete di rilevatori, preferibilmente interni, composta da personale dipendente dell'Unione che abbia manifestato la propria disponibilità a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro. Approvazione graduatoria e relativi atti. Miglioramento della qualità degli indirizzi. Verifica degli elenchi delle convivenze anagrafiche e degli indirizzi fittizi.

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

Partecipanti: Rag. Ambra Colombara, Sig.ra Silvia Bovio, Sig.ra Roberta Violini.

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

- attività di elaborazione dati anagrafici per Istat e verifica convivenze popolazioni speciali: entro il primo trimestre 2021;
- aggiornamento liste di campionamento: entro il 30/06/2021;
- comunicazione a Istat di situazioni particolari, formazione, comunicazione alle famiglie interessate dall'indagine, verifica dati raccolti e chiusura indagine: entro il 31/12/2021.

OBIETTIVO N. 2

MANTENIMENTO STANDARD ATTIVITA' UFFICIO ATTRAVERSO SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Sintesi del progetto: a seguito del recesso del Comune di Borgolavezzaro dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, manifestato ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019, a far data dal 01/01/2021, occorre riformulare l'apertura degli uffici al pubblico, prevedendo la copertura in servizio del personale assente a qualsiasi titolo.

Data Inizio: 01/01/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2021

Tipologia del progetto: in caso di assenza per ferie o ad altro titolo del personale del Settore Servizi Demografici e alla Personal, verranno garantiti, attraverso il medesimo personale, il servizio al pubblico e le relative incombenze, mantenendo gli stessi tempi di erogazione dei servizi (rilascio carte d'identità, certificati ecc.), le stesse tempistiche di registrazione degli atti e le scadenze degli adempimenti inerenti i servizi stessi. L'obiettivo è di tipo gestionale e si propone di raggiungere un miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini.

Aspetti attuativi, indicativi e/o migliorativi delle attività gestionali previste (indicatori numerici verificabili): creazione di un orario di servizio compatibile con l'apertura degli sportelli sia nel Comune di Tornaco che in quello di Vespolate, condivisione con gli amministratori locali, pubblicizzazione agli utenti.

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

Partecipanti: Rag. Ambra Colombara, Sig.ra Silvia Bovio.

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

Attivazione del progetto: entro il 30/06/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 31/10/2021;

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

OBIETTIVO N. 3

VERIFICHE ANAGRAFICHE "REDDITO DI CITTADINANZA"

Sintesi del progetto: nel quadro delle nuove procedure attuate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in materia di "patto per il lavoro", "reddito di cittadinanza e di pensioni", "patto per l'inclusione sociale", il Settore Servizi Demografici ha dovuto assumersi l'onere di procedere ad effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate dai cittadini oltre alle verifiche anagrafiche previste dalla vigente normativa.

Data Inizio: 01/01/2021

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: raccolta delle istanze pervenute al protocollo dell'Ente, stesura di un elenco in ordine di arrivo al protocollo, verifica del possesso dei requisiti anagrafici delle persone che hanno fatto richiesta di "reddito di cittadinanza" o altri strumenti di sostegno al reddito, comunicazione all'ente erogatore la prestazione.

Destinatari del progetto: gli enti erogatori delle prestazioni sociali.

Partecipanti: Rag. Ambra Colombara, Sig.ra Silvia Bovio.

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

Attivazione del progetto: entro il 30/06/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 31/10/2021;

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

OBIETTIVO N. 4

DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI TRAMITE SPORTELLO ON-LINE E APP. IO

Sintesi del progetto: l'art. 239 del D.L. 19/05/2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/07/2020, n. 77, (c.d. "Decreto Rilancio") ha istituito il Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, destinato a coprire le spese per interventi, acquisti e misure di sostegno in favore di una strategia di condivisione e utilizzo del patrimonio informativo pubblico a fini istituzionali, della implementazione diffusa e della messa a sistema degli strumenti per la digitalizzazione del Paese, dell'accesso in rete tramite le piattaforme abilitanti previste dal D. Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito denominato "CAD") nonché finalizzato a colmare il "digital divide", attraverso interventi a favore della diffusione dell'identità digitale, del domicilio digitale e delle firme elettroniche. Tali risorse sono intese quale supporto a beneficio di tutti i Comuni italiani - fatta eccezione per i Comuni che hanno aderito ad accordi Regionali con finalità analoghe a quelle individuate dall'Avviso Pubblico - che, come previsto dal Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (D.L. n. 76/2020), sono chiamati a espletare le attività necessarie per rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) oltre che rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO.

Data Inizio: 01/01/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2021

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: adesione al Fondo Innovazione Digitale 2021 per implementazione SPID, e App IO con conseguentemente implementazione dell'accesso a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE. Questo darà la possibilità al cittadino di presentare direttamente dal sito dei Comuni di Tornaco e Vespolate le istanze di variazioni e iscrizione anagrafica, senza recarsi personalmente allo sportello, oltre che avere comunicazione, tramite l'App IO, della scadenza della carta d'identità.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini.

Partecipanti: Rag. Ambra Colombara, Sig.ra Silvia Bovio.

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

Attivazione del progetto: entro il 30/06/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 31/10/2021;

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

OBIETTIVO N. 5

IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI DELLO STATO CIVILE

Sintesi del progetto: sia il Comune di Tornaco che quello di Vespolate sono privi di un archivio informatizzato degli atti di stato civile antecedenti all'anno 2002 con conseguente assenza nella banca dati dell'attuale programma gestionale dello stato civile. Questo rende difficoltoso anche il rilascio della relativa certificazione che, ad oggi, avviene in maniera cartacea e manuale. Il progetto prevede la registrazione nel gestionale degli atti di stato civile, degli atti di nascita, matrimonio e morte, per il triennio 2000/2002.

Data Inizio: 01/01/2021

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: inserimento degli estremi degli atti di stato civile (nascita, matrimonio e morte) in modo da consentire la relativa certificazione in maniera elettronica, senza ricorrere a stampati compilati manualmente che possono essere mezzo anche di errori di scrittura non voluti.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini.

Partecipanti: Rag. Ambra Colombara, Sig.ra Silvia Bovio.

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

Attivazione del progetto: entro il 30/06/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 31/10/2021;

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

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E I.C.T.
Responsabile del Servizio: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni

Risorse Umane assegnate:

| NOMINATIVO | PROFILO | CAT. GIURIDICA DI ACCESSO |
|-----------------|--------------------------------------|---------------------------|
| VIOLINI Roberta | Esperto Amministrativo | C1 |
| SIMONE Antonio | Istruttore Amministrativo in comando | 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.

SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO e ARCHIVIO

| OBIETTIVI | | TIPOLOGIA | PESO |
|--|--|------------|------|
| Num. | Denominazione | | |
| 1 | Revisione dello Statuto Unionale | GESTIONALE | 100 |
| 2 | Revisione e modifica del Regolamento attinente al funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, con caratteristiche di omogeneità per l'Unione e i due comuni ad essa aderenti | GESTIONALE | 100 |
| Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100% | | | |
| Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti | | | |

OBIETTIVO N. 1

REVISIONE DELLO STATUTO UNIONALE

Sintesi del progetto: : lo Statuto è l'atto normativo fondamentale dell'Unione e ne rappresenta il potere di auto-organizzazione. Attraverso l'approvazione dello Statuto, l'Ente si dà le regole relative alla sua amministrazione interna, ai fini e ai mezzi per conseguirli.

Con il recesso del Comune di Borgolavezzaro dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, manifestato ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019, a far data dal 01/01/2021, nel corso dell'anno 2021 si intende elaborare un nuovo Statuto per favorire l'attività di tutti i dipendenti e disporre di uno strumento normativo attuale ed adeguato alle esigenze della collettività e del territorio.

L'iniziativa per le modifiche statutarie spetta alla Giunta Unionale e ai componenti il Consiglio dell'Unione; di essa viene dato avviso ai Consigli Comunali. Le proposte di modifica dello Statuto sono formulate dalla Giunta Unionale, deliberate dal Consiglio dell'Unione con il voto favorevole dei 2/3 dei consiglieri assegnati.

Il nuovo Statuto sarà elaborato con il coinvolgimento del Presidente dell'Unione, degli altri organi politici e dei Responsabili di Settore.

Data Inizio: 01/07/2021

Tempi di attuazione: 30/06/2022

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: studio della normativa di riferimento, conferenze dei Responsabili di Settore con la partecipazione del Presidente dell'Unione, informativa e confronto con gli organi politici competenti, adozione del nuovo Statuto da parte della Giunta Unionale e dal Consiglio Unionale.

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

Partecipanti: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni, Sig.ra Roberta Violini, Sig. Antonio Simone.

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 31/10/2021

Monitoraggio delle attività richieste: conferenze dei Responsabili di Settore con la partecipazione del Presidente dell'Unione entro il 31/12/2021

Avvenuta realizzazione del progetto: adozione del nuovo Statuto da parte della Giunta Unionale e dal Consiglio Unionale entro il 30/06/2022.

OBIETTIVO N. 2

REVISIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO ATTINENTE AL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI, CON CARATTERISTICHE DI OMOGENEITA' PER L'UNIONE E DI DUE COMUNI AD ESSA ADERENTI.

Sintesi del progetto: : in virtù delle modifiche normative ed alcune variabili ambientali e gestionali, oltre al recesso del Comune di Borgolavezzaro dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, manifestato ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019, a far data dal 01/01/2021, nel corso dell'anno 2021 si intende procedere alla revisione di tutti i Regolamenti sul funzionamento del Consiglio e delle commissioni consiliari, al fine di disporre di uno strumento normativo attuale ed adeguato alle esigenze degli enti

Data Inizio: entro scadenza di legge

Tempi di attuazione: 30/12/2021

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: studio della normativa di riferimento, confronto con gli organi politici competenti, adozione del nuovo Regolamento da parte dei Consigli Comunali e Unionale, pubblicazione sui siti istituzionali.

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

Partecipanti: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni, Sig.ra Roberta Violini.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):
Attivazione del progetto: entro il 30/06/2021;
Monitoraggio delle attività richieste: entro il 31/10/2021;
Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2021.

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Responsabile del Servizio: Arch. Valeria Gatti

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 due 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 due comuni dell'Unione;
- Liquidazione emolumenti a personale esterno all'Amministrazione.

AFFARI LEGALI

- Gestione assicurazioni e sinistri.

| OBIETTIVI | | TIPOLOGIA | PESO |
|--|---|------------|------|
| Num. | Denominazione | | |
| 1 | Redazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi | GESTIONALE | 100 |
| 2 | Redazione del Regolamento sull'accesso agli impieghi presso l'Unione dei Comuni Terre d'Acque | GESTIONALE | 100 |
| 3 | Sviluppo dello Smart Working | GESTIONALE | 100 |
| Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100% | | | |
| Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti | | | |

OBIETTIVO N. 1

REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sintesi del progetto: a seguito del recesso del Comune di Borgolavezzaro dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, manifestato ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019, a far data dal 01/01/2021, la struttura burocratica dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque deve affrontare nuovi scenari organizzativi oltre che soddisfare nuovi bisogni della comunità che impongono una rivisitazione della struttura organizzativa unionale.

Con il Piano Recovery Plan ci saranno innumerevoli finanziamenti volti a rivoluzionare da un lato la Pubblica Amministrazione e dall'altro l'incentivazione di una serie di azioni rivolte, tra l'altro, alla digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura nel segno della ripresa e resilienza del Sistema Italia, che impone l'adozione di modelli organizzativi più flessibili e fortemente orientati al risultato.

E' necessario, pertanto, predisporre un nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in grado di orientare, al termine della fase emergenziale dovuta alla pandemia da Coronavirus, una Pubblica Amministrazione più reattiva e orientata al cambiamento ed all'innovazione.

Data Inizio: 01/03/2021

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: studio della normativa di riferimento, informativa e confronto con le organizzazioni sindacali, approvazione del regolamento da parte della Giunta Unionale. Informativa a dipendenti e responsabili.

Destinatari del progetto: i dipendenti unionali.

Partecipanti: Arch. Valeria Gatti, Sig. Antonio Simone.

Verifica dei risultati:

Attivazione del progetto: entro il 01/04/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/06/2021

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

OBIETTIVO N. 2

REDAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO L'UNIONE TERRE D'ACQUE

Sintesi del progetto: attualmente l'Unione dei Comuni Terre d'Acque è priva di un Regolamento sull'accesso agli impieghi, poiché in passato si faceva riferimento a quello adottato dal Comune di Borgolavezzaro che, a seguito del recesso dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, manifestato ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019, a far data dal 01/01/2021, non fa più parte della compagine unionale.

Dovendo in futuro procedere ad effettuare una serie di assunzioni di varia natura, si rende necessario predisporre un regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso l'Unione, che disciplini nel dettaglio le procedure concorsuali, le modalità di assunzione agli impieghi ed i requisiti di accesso, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, allo Statuto Unionale, del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto.

Data Inizio: 01/03/2021

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: studio della normativa di riferimento, informativa e confronto con le organizzazioni sindacali, approvazione del regolamento da parte della Giunta Unionale. Informativa a dipendenti e responsabili.

Destinatari del progetto: i dipendenti unionali.

Partecipanti: Arch. Valeria Gatti, Sig. Antonio Simone.

Verifica dei risultati:

Attivazione del progetto: entro il 01/04/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/06/2021;

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

OBIETTIVO N. 3

SVILUPPO DELLO SMART WORKING

Sintesi del progetto: L'esperienza della modalità lavorativa in lavoro agile durante il periodo emergenziale, non ancora conclusosi, ha gettato le basi per un inevitabile processo di progressiva e crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo delle pubbliche amministrazioni, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti.

L'art. 263, comma 4 bis, del D.L. n. 34/2020, ha modificato l'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015, prevedendo la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero sulle sue modalità di attuazione e di sviluppo, nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto.

L'emergenza epidemiologica ha poi costretto anche l'Amministrazione Unionale a sviluppare lo smart working in maniera massiva senza che ci fosse il tempo di affinare appieno gli strumenti di programmazione, di gestione e di strumentazione tecnologica che questa modalità di lavoro richiede.

Il presente progetto, di durata triennale, mira proprio a sviluppare lo smart working come forma stabile, se pur parziale, di lavoro nell'Unione, mettendo a regime tutti gli strumenti (tecnologici, formativi, organizzativi) utili a rendere efficace e proficuo (per l'Ente, per i lavoratori e per i cittadini) questa innovativa modalità di lavoro. Tutto ciò a partire e facendo tesoro dell'esperienza concreta e del lavoro di analisi e di approfondimento fino ad ora condotto, pur in una situazione di emergenza. Il progetto si integra strettamente con il POLA, attualmente in fase di preparazione, la cui approvazione ne costituisce il primo obiettivo, realizzando così una sinergia tra il Piano della Performance e lo strumento di pianificazione del lavoro agile.

Il progetto si articola in 8 obiettivi:

- 1) approvazione del POLA 2021-2023;
- 2) attivazione dello smart working in modalità ordinaria. All'approvazione del POLA farà seguito l'attivazione dello smart working in modalità ordinaria, attraverso la stipula del progetto individuale/accordo individuale di smart working. Si procederà a dare avvio alla procedura per la sottoscrizione dei progetti individuali di smart working da attivare in modalità ordinaria, a partire dalla raccolta di richieste avanzate dai dipendenti, alla valutazione delle stesse da parte di ogni Responsabile, all'organizzazione del lavoro all'interno del proprio settore. La decorrenza dell'avvio dello smart working in modalità ordinaria dipenderà anche dalle disposizioni normative che saranno emanate: nel caso il termine attuale per lo smart working semplificato (senza accordo individuale) è il 31/12/2021, l'avvio dello smart working ordinario sarà comunque dopo il 01/01/2022;
- 3) mappatura delle attività dell'Ente in funzione dell'effettuazione dello sw. Sulla base della mappatura di massima delle attività svolgibili o meno in sw, ciascun Responsabile effettuerà una mappatura definitiva delle stesse, focalizzando l'attenzione sugli ostacoli relativi allo svolgimento dello smart working. A partire dall'individuazione di tali ostacoli ciascun responsabile individuerà le azioni di miglioramento da realizzare in ciascun anno;
- 4) mappatura dei dipendenti che possono svolgere le proprie attività in sw. Anche in questo caso, sulla base della mappatura definitiva 2021 delle attività svolgibili in sw, ciascun Responsabile sarà chiamato a restituire un quadro aggiornato dei dipendenti che possono svolgere attività in sw, anche in considerazione delle necessità funzionali e organizzative dei settori che in ogni caso devono garantire la piena continuità ed efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi al cittadino. L'elenco dei dipendenti che possono svolgere attività in sw fungerà anche quale contingente numerico su cui calcolare gli obiettivi di attivazione dello sw a livello di Ente in ciascun anno;
- 5) predisposizione delle schede di programmazione degli obiettivi di sw a livello di Ente, di settore e individuali, sulla base di una modulistica omogenea e di una reportistica anch'essa omogenea predisposta su fogli elettronici;
- 6) assicurare un adeguato livello di competenze per i dipendenti che usufruiscono dello sw. Questo obiettivo si svilupperà attraverso l'organizzazione di interventi formativi rivolto a tutto il personale dell'Ente;

- 7) assicurare un adeguato livello di tecnologia e di connettività per i dipendenti che usufruiscono dello smart working. Questo obiettivo si prefigge di fornire in dotazione agli smart workers la strumentazione informatica necessaria (possibilmente entro il 31/12/2021), attingendo alle attrezzature nelle disponibilità dell'Ente. Il lavoratore, che deve avere a disposizione connettività internet, lavora in modo analogo come se fosse presente in ufficio;
- 8) misurazione dell'impatto dello sw sul benessere organizzativo. L'obiettivo intende verificare l'impatto dello smart working sul benessere organizzativo di chi lo ha sperimentato e la valutazione, di efficienza/efficacia che, sullo stesso argomento, viene espressa da chi ha svolto un ruolo di coordinamento.

Data Inizio: 01/06/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2023

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: approvazione del POLA 2021 - 2023; attivazione dello smart working in modalità ordinaria; aggiornamento mappatura processi e attività dell'ente evidenziando ostacoli e attività previste per la rimozione degli stessi ; aggiornamento mappatura dei dipendenti che possono svolgere le proprie attività in sw; messa a punto del sistema gestionale di programmazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi di sw a livello di ente, di settore e individuale; assicurare un adeguato livello di competenze per i dipendenti che usufruiscono dello smart working; assicurare un adeguato livello di tecnologia e di connettività per i dipendenti che usufruiscono dello smart working; misurazione dell'impatto dello smart working sul benessere organizzativo.

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

Partecipanti: Sig. Antonio Simone.

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

Attivazione del progetto: entro il 01/04/2021

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2022 (realizzazione dei punti da 1 a 4)

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2023.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – ECONOMATO

Responsabile del Settore: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni

Risorse Umane assegnate:

| NOMINATIVO | PROFILO | CAT. GIURIDICA DI ACCESSO |
|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| MERCALLI Federica | Specialista in Attività Contabili | D1 |

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 due 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 due 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 due Comuni e l'Unione)

- 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 due 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 (completamento) | GESTIONALE | 100 |
| 2 | Monitoraggio dei regolamenti in uso ed individuazione di eventuali modifiche/integrazioni, ovvero adozione "ex novo" a seguito di necessità normative e/o gestionali | 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 (completamento)

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.

Le 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: Sig.ra Federica Mercalli.

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

MONITORAGGIO DEI REGOLAMENTI IN USO ED INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI MODIFICHE/INTEGRAZIONI, OVVERO ADOZIONE "EX-NOVO" A SEGUITO DI NECESSITA' NORMATIVE E/O GESTIONALI

Sintesi del progetto: nel corso dell'anno 2021, le modifiche normative ed alcune variabili ambientali e gestionali rendono opportuno effettuare un'attività di monitoraggio sui regolamenti attualmente in uso nei seguenti ambiti:

- a) Ragioneria: Regolamento di Contabilità in recepimento di eventuali nuove norme e Regolamento delle Entrate/Riscossioni;
- b) Tributi: Regolamento Canone Unico e Regolamento Tassa Rifiuti.

Data Inizio: entro scadenza di legge.

Tempi di attuazione: 31/12/2021. Relativamente al Regolamento Canone Unico esso si compone di una prima fase con data di realizzazione entro il 31/12/2021, mentre la seconda fase (Piano degli Impianti Pubblicitari e ricostituzione Banca Dati), che coinvolge in modo trasversale anche il Settore Tecnico ed il Servizio Commercio, dovrà essere realizzata entro il 31/12/2022.

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: l'attività di monitoraggio dovrà individuare, attraverso un'analisi comparativa, l'eventuale necessità di integrare/modificare o redigere ex novo i Regolamenti, essendo quelli in uso non più soddisfacenti in base alle disposizioni normative in continua evoluzione.

Le proposte di Regolamento da predisporre dovranno contenere la redazione del nuovo testo del Regolamento, al fine di sottoporle all'approvazione di ciascun Consiglio.

I Regolamenti a contenuto tributario e tariffario dovranno consentire la semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti in modo da minimizzare le variabili da conoscere per effettuare il versamento del dovuto. Ogni Regolamento predisposto dagli uffici ed approvato da ciascun Consiglio sarà pubblicato sul sito istituzionale e, ove la norma lo preveda, sull'apposito "portale" del Ministero delle Finanze.

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

Partecipanti: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni, Sig.ra Federica Mercalli.

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

Approvazione regolamenti: 30/06/2021 e 31/12/2021

Fase 2 Canone Unico: 31/12/2022

Pubblicazione Regolamenti: scadenza di legge.

L'obiettivo si intende raggiunto con la redazione di almeno due regolamenti (per tutti gli Enti) e, se con l'attività di monitoraggio si evidenzia la necessità di predisporne altri, gli stessi possono essere proposti come obiettivi per l'esercizio successivo.

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
Responsabile del Settore: Dott. Pier Giovanni Cavalotto

Risorse Umane assegnate:

| NOMINATIVO | PROFILO | CAT. GIURIDICA DI ACCESSO |
|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| LOVISON Loris | Agente di Polizia Locale | C1 |
| CRUPI Luca (per il Servizio Notifica) | Collaboratore Tecnico | B3 |

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 due 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 due 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 due Comuni e l'Unione)

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

MESSO NOTIFICATORE (per i due 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 | Redazione ed approvazione del nuovo Regolamento sull'uso delle armi | STRATEGICO | 100 |
| 2 | Redazione ed approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Urbana | STRATEGICO | 100 |
| 3 | Gestione del Servizio di Polizia Locale in forma associata con il Comune di Borgolavezzaro | GESTIONALE | 100 |
| Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100% | | | |
| Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti | | | |

OBIETTIVO N. 1
REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'USO DELLE ARMI

Sintesi del progetto: : a seguito del recesso del Comune di Borgolavezzaro dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, manifestato ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019, a far data dal 01/01/2021, si rende necessario procedere alla predisposizione di un nuovo Regolamento sull'uso delle armi da parte del personale assegnato al Settore Polizia Locale con la qualifica di vigilanza, aggiornato alla normativa vigente e che disciplini nel dettaglio la materia, al fine di creare uno strumento normativo utile per lo svolgimento del servizio di polizia sotto l'aspetto della sicurezza individuale (per gli operatori) e usufruire di una normativa adatta alla realtà unionale sotto il profilo regolamentare.

Data Inizio: 01/07/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2021

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: studio della normativa di riferimento, informativa e confronto con l'Amministrazione Unionale, approvazione del regolamento da parte del Consiglio Unionale e dei comuni aderenti all'Unione. Informativa a dipendenti e responsabili.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini, i comuni aderenti all'Unione ed il personale dell'Ente.

Partecipanti: Dott. Pier Giovanni Cavalotto.

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

Attivazione del progetto: entro il 31/07/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2021;

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

OBIETTIVO N. 2

REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA

Sintesi del progetto: : a seguito del recesso del Comune di Borgolavezzaro dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, manifestato ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019, a far data dal 01/01/2021, si rende necessario procedere alla predisposizione di un nuovo Regolamento di Polizia Urbana, aggiornato alla normativa vigente e che disciplini nel dettaglio la materia, al fine di creare uno strumento normativo utile per lo svolgimento del servizio di polizia sotto l'aspetto della sicurezza individuale (per gli operatori) e usufruire di una normativa adatta alla realtà unionale sotto il profilo regolamentare.

Data Inizio: 01/07/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2021

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: studio della normativa di riferimento, informativa e confronto con l'Amministrazione Unionale, approvazione del regolamento da parte del Consiglio Unionale e dei comuni aderenti all'Unione. Informativa a dipendenti e responsabili.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini, i comuni aderenti all'Unione ed il personale dell'Ente.

Partecipanti: Dott. Pier Giovanni Cavalotto.

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

Attivazione del progetto: entro il 31/07/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2021

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

OBIETTIVO N. 3

GESTIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE CON IL COMUNE DI BORGOLAVEZZARO

Sintesi del progetto: il Comune di Borgolavezzaro ha manifestato di recedere dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019, a far data dal 01/01/2021. A seguito di tale manifestazione di volontà, i due Enti, con Deliberazione della Giunta Unionale n. 55 dell'11/11/2020, hanno approvato lo schema di accordo in merito al recesso del Comune di Borgolavezzaro dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, deliberata da tutti i consigli comunali dei comuni aderenti e ratificata dal Consiglio Unionale. In tale accordo è stato sancito che per tutto l'anno 2021 il Servizio di Polizia Locale fosse gestito in convenzione in forma associata. L'obiettivo è quello di offrire un servizio gestito migliore rispetto all'anno appena trascorso, considerata la ripartenza delle attività economiche in un periodo dove la pandemia da Covid-19 non è ancora terminata.

Data Inizio: 01/01/2021

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: controllo e rendicontazione delle attività di monitoraggio svolte nei vari mesi. Elaborazione di una relazione sintetica riassuntiva dell'attività svolta presso il Comune di Borgolavezzaro da presentare all'Unione.

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 01/01/2021.

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2021.

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

SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA – CIMITERO
– COMMERCIO – LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE
Responsabile del Settore: Arch. Valeria Gatti

Risorse Umane assegnate:

| NOMINATIVO | PROFILO | CAT. GIURIDICA DI ACCESSO |
|----------------------|-----------------------|---------------------------|
| VIVIANI Serena | Esperto Tecnico | C1 |
| CRUPI Luca | Collaboratore Tecnico | B3 |
| ACCORSI Massimiliano | 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);

URBANISTICA (per i due 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 due 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 due Comuni)

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

EDILIZIA PRIVATA (per i due 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.

LAVORI PUBBLICI (per i due 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 due 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 due 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 |
|--|--|------------|------|
| N. | Denominazione | | |
| 1 | Redazione regolamento interno dei contratti con adeguamento alle nuove normative vigenti | GESTIONALE | 100 |
| 2 | Attivazione programma gestionale dei servizi cimiteriali e attivazione del servizio pagoPA | STRATEGICO | 100 |
| 3 | Redazione piano degli impianti pubblicitari | GESTIONALE | 100 |
| 4 | Predisposizione dati usi civici e censimento proprietà comunali per adeguamenti catastali | GESTIONALE | 100 |
| 5 | Sistemazione archivio e verifica sepolture Cimiteri comunali di Tornaco | GESTIONALE | 100 |
| 6 | Finanziamento statali (completamento) | GESTIONALE | 100 |
| Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100% | | | |
| Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti | | | |

OBIETTIVO N. 1

REDAZIONE REGOLAMENTO INTERNO DEI CONTRATTI CON ADEGUAMENTO ALLE NUOVE NORMATIVE VIGENTI

Sintesi del progetto: a seguito del recesso del Comune di Borgolavezzaro dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, manifestato ai sensi dell'art. 4 dello Statuto Unionale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2019, a far data dal 01/01/2021, si rende necessario procedere alla predisposizione di una nuova regolamentazione sulla tipologia di contratti che ogni settore dell'Amministrazione sottoscrive con l'esterno, in base alla tipologia e all'importo.

Data Inizio: 01/07/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2021

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: studio della normativa di riferimento, informativa e confronto con l'Amministrazione Unionale, approvazione del regolamento da parte del Consiglio Unionale. Informativa a dipendenti e responsabili.

Destinatari del progetto: tutti gli operatori economici che operano con l'Amministrazione.

Partecipanti: Arch. Valeria Gatti.

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

Attivazione del progetto: entro il 31/07/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/09/2021;

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

OBIETTIVO N. 2

ATTIVAZIONE PROGRAMMA GESTIONALE DEI SERVIZI CIMITERIALI E ATTIVAZIONE PAGO-PA

Sintesi del progetto: in vista dell'avvio del nuovo programma informativo gestionale di tutti i Cimiteri Unionali (3 cimiteri), si rende necessario procedere all'inserimento di tutti i dati relativi a loculi, cappelle e tombe, così da rendere facilmente raggiungibili ed estraibili tutte le informazioni che si rendono necessarie per l'attivazione della bollettazione elettronica delle luci votive tramite il sistema Pago PA.

Data inizio: 01/07/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2021 per l'avvio del gestionale – 31/12/2022 per l'attivazione della bollettazione con Pago PA.

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: tale progetto si pone l'obiettivo di semplificazione e snellimento delle procedure cimiteriali e dei relativi pagamenti. Sarà necessario procedere alla scansione dei documenti cartacei, al fine di ottimizzare le ricerche e le nuove pratiche a queste collegate.

Destinatari del progetto: i titolari di concessioni cimiteriali.

Partecipanti: Arch. Valeria Gatti, Geom. Viviani Serena.

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

Attivazione del progetto entro il 31/12/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/06/2022;

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2022.

OBIETTIVO N. 3

REDAZIONE DEL PIANO DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI

Sintesi del progetto: il piano riguarda gli impianti pubblicitari collocati lungo le strade o in vista, nei territori comunali di Tornaco e Vespolate, sulle aree pubbliche o di uso pubblico, nel rispetto delle norme del Codice della Strada e del relativo Regolamento di esecuzione e attuazione, di quanto previsto dal D. Lgs. n. 507/93 e ss. mm. ed ii., nonché dal Regolamento per la disciplina del Canone Unico Patrimoniale vigente e del Regolamento di Polizia Urbana in fase di redazione.

Data inizio: 01/07/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2022

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: principale obiettivo del piano è regolamentare e razionalizzare la distribuzione degli impianti pubblicitari installati su tutto il territorio dell'Unione, nel rispetto dei vincoli relativi agli strumenti urbanistici e paesaggistici vigenti, della sicurezza, del decoro e della funzionalità. Studio della normativa di riferimento, censimento degli impianti esistenti e verifica requisiti, redazione e approvazione del piano

Destinatari del progetto: tutta la cittadinanza.

Partecipanti: Arch. Valeria Gatti, Geom. Viviani Serena.

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

Attivazione del progetto entro il 31/12/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/06/2022;

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2022.

OBIETTIVO N. 4

PREDISPOSIZIONE DATI USI CIVICI E CENSIMENTO PROPRIETA' COMUNALI PER ADEGUAMENTI CATASTALI

Sintesi del progetto: effettuare il censimento degli immobili e dei terreni per usi civici dei Comuni di Tornaco e Vespolate, al fine di adeguare i relativi Piani regolatori, con l'inserimento dei relativi vincoli. Effettuare il censimento delle proprietà comunali di Tornaco e Vespolate per la verifica e l'eventuale adeguamento catastale con conseguente aggiornamento dei relativi piani regolatori.

Data inizio: 01/07/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2022

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: principale obiettivo del piano è l'adeguamento dei piani regolatori comunali di Tornaco e Vespolate.

Destinatari del progetto: tutta la cittadinanza.

Partecipanti: Arch. Valeria Gatti, Geom. Viviani Serena.

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

Attivazione del progetto entro il 31/12/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/06/2022;

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2022.

OBIETTIVO N. 5

SISTEMAZIONE ARCHIVIO E VERIFICA SEPOLTURE CIMITERI DEL COMUNE DI TORNACO

Sintesi del progetto: l'obiettivo ha valenza pluriennale in considerazione della sua complessità, in quanto si prefigge di verificare le sepolture dei cimiteri comunali e confronto con le concessioni concesse negli anni, per ricostruire, aggiornare, e comunque creare il "fascicolo" di ogni sepoltura, al fine di avere la certezza della corrispondenza tra sepoltura ed atti in possesso del Comune, con la conseguente informatizzazione dei dati relativi.

Data inizio: 01/07/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2023

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: in questo modo si potrà contribuire in modo efficace ed efficiente ad avere la certezza delle operazioni poste in essere in un servizio di particolare impatto con l'utenza, favorendo la razionalizzazione dell'attività lavorativa.

Destinatari del progetto: tutta la cittadinanza.

Partecipanti: Arch. Valeria Gatti, Geom. Viviani Serena.

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

Attivazione del progetto entro il 31/12/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 31/12/2022;

Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO N. 6
FINANZIAMENTI STATALI (Completamento)

Sintesi del progetto: il progetto si pone come obiettivo quello di ottenere finanziamenti statali tramite la realizzazione di progetti presentati per i due 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, oltre ad ottenere i necessari finanziamenti statali.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini.

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 POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
Responsabile del Settore: Dott. Pier Giovanni Cavalotto

SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA – CIMITERO
– COMMERCIO – LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE
Responsabile del Settore: Arch. Valeria Gatti

Risorse Umane assegnate:

| NOMINATIVO | PROFILO | CAT. GIURIDICA DI ACCESSO |
|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| LOVISON Loris | Agente di Polizia Locale | C1 |
| CRUPI Luca | Collaboratore Tecnico | B3 |
| ACCORSI Massimiliano | Operatore | A1 |

| OBIETTIVI | | TIPOLOGIA | PESO |
|--|---|---------------|------|
| Num. | Denominazione | | |
| 1 | Manutenzione straordinaria della segnaletica verticale dei Comuni di Tornaco e Vespolate. | MIGLIORAMENTO | 100 |
| Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100% | | | |
| Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti | | | |

OBIETTIVO N. 1

MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SEGNALETICA VERTICALE DEI COMUNI DI TORNACO E VESPOLATE

Sintesi del progetto: implementare e mantenere la segnaletica verticale presente nei territori di Tornaco e Vespolate, in modo da rispettare le norme riportate nel Codice della Strada.

Data Inizio: 01/07/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2021

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: il progetto si pone come obiettivo quello di offrire un miglioramento in termini di implemento e manutenzione della segnaletica verticale nuova e di quella già presente nei territori comunali. Per ogni iniziativa messa in campo sarà necessario provvedere a verificare i lavori preventivati. Nella fattispecie il progetto si realizzerà mediante l'impiego del personale operaio dell'Ente e dell'agente do polizia locale per le verifiche del caso.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini.

Partecipanti: Dott. Pier Giovanni Cavalotto, Arch. Valeria Gatti, Sig. Lovison Loris, Sig. Accorsi Massimiliano, Sig. Crupi Luca.

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

Attivazione del progetto: entro il 01/08/2021.

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 31/10/2021.

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

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA
Responsabile del Settore: Rag. Ambra Colombara

SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA – CIMITERO
– COMMERCIO – LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE
Responsabile del Settore: Arch. Valeria Gatti

Risorse Umane assegnate:

| NOMINATIVO | PROFILO | CAT. GIURIDICA DI ACCESSO |
|-----------------|------------------------------|---------------------------|
| VIOLINI Roberta | Esperto Amministrativo | C1 |
| BOVIO Silvia | Collaboratore Amministrativo | B3 |

| OBIETTIVI | | TIPOLOGIA | PESO |
|--|--|------------|------|
| Num. | Denominazione | | |
| 1 | Servizio ristorazione scolastica e convenzione gestione associata delle scuole | GESTIONALE | 100 |
| Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100% | | | |
| Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti | | | |

OBIETTIVO N. 1
SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA E GESTIONE ASSOCIATA DELLE SCUOLE

Sintesi del progetto: con la metà dell'anno 2021 viene a scadenza l'attuale appalto per il servizio di ristorazione scolastica presso le scuole unionali. Occorre, pertanto, procedere ad effettuare un nuovo affidamento oltre che la stesura delle nuove convenzioni riguardanti la gestione associata degli istituti scolastici facenti capo all'Istituto Comprensivo "Malusardi" di Cerano.

Data Inizio: 01/07/2021

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: predisposizione della documentazione necessaria all'affidamento del servizio di ristorazione scolastica, valutazione delle domande presentate e affidamento del servizio.

Predisposizione delle convenzioni di gestione associata delle scuole materna elementare e media.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini.

Partecipanti: Rag. Ambra Colombara, Arch. Valeria Gatti, Sig.ra Silvia Bovio, Sig.ra Violini Roberta.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):
Attivazione del progetto: entro il 30/06/2021;
Monitoraggio delle attività richieste: entro il 31/10/2021;
Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2021.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E I.C.T.
Responsabile del Servizio: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni

SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA – CIMITERO
– COMMERCIO – LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE
Responsabile del Settore: Arch. Valeria Gatti

Risorse Umane assegnate:

| NOMINATIVO | PROFILO | CAT. GIURIDICA DI ACCESSO |
|-----------------|------------------------|---------------------------|
| VIOLINI Roberta | Esperto Amministrativo | C1 |
| VIVIANI Serena | Esperto Tecnico | C1 |

| OBIETTIVI | | TIPOLOGIA | PESO |
|--|---|------------|------|
| Num. | Denominazione | | |
| 1 | Passaggio alla fibra dell'intero sistema telefonico dell'Ente | STRATEGICO | 100 |
| Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100% | | | |
| Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti | | | |

OBIETTIVO N. 1
PASSAGGIO ALLA FIBRA DELL'INTERO SISTEMA TELEFONICO DELL'ENTE

Sintesi del progetto: nel corso dell'anno 2021 si rende necessario il passaggio dati ed il flusso delle informazioni ad un sistema più veloce rispetto a quello attuale, attraverso l'attivazione della "fibra" per tutte le utenze telefoniche, ovvero la "navigazione" internet.

Data Inizio: 01/07/2021

Tempi di attuazione: 31/12/2021

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: l'attività di passaggio alla modalità "fibra" permetterà un sostanziale miglioramento delle "gestione dati" in termini di efficacia ed efficienza attraverso un miglior governo dei flussi informativi e dei "data base" in uso negli Enti.

Destinatari del progetto: tutti i cittadini, gli amministratori degli enti ed i dipendenti.

Partecipanti: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni, Sig.ra Violini Roberta, Geom. Viviani Serena.

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

Attivazione del progetto: entro il 31/08/2021;

Monitoraggio delle attività richieste: entro il 31/10/2021;

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

SEGRETARIO GENERALE – TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
Responsabile: Dott. Armando Passaro

Risorse Umane assegnate: Segretario Unionale e tutti i Responsabili di Settore dell'Ente.

| OBIETTIVI | | TIPOLOGIA | PESO |
|--|--|------------|------|
| Num. | Denominazione | | |
| 1 | Adempimento normativa in materia di prevenzione corruzione e trasparenza | GESTIONALE | 100 |
| Risultato atteso: Attuazione delle attività previste al 100% | | | |
| Tempi di attuazione: entro i termini previsti dai singoli progetti | | | |

OBIETTIVO N. 1
ADEMPIMENTO NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Sintesi del progetto: le modifiche normative rendono opportuna una costante attività di aggiornamento e di monitoraggio sulla attuazione del PTPC, in riferimento all'attuazione delle misure previste dal PTPC da parte del RPCT - Responsabile (Segretario) e da parte di tutti i Responsabili, per quanto di loro competenza.

Data Inizio: 01/07/2021

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: monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPC a mezzo presentazione report al Responsabile Prevenzione Corruzione entro il 30/11/2021. Redazione della relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente da parte del RPCT entro il 31/12/2021 (ovvero scadenza di legge).

Destinatari del progetto: tutti i cittadini, gli amministratori degli enti ed i dipendenti.

Partecipanti: Segretario Unionale e tutti i Responsabili di Settore dell'Ente.

Verifica dei risultati (indicare gli indicatori intermedi e finali dell'avvenuta realizzazione del progetto):
Attivazione del progetto: entro il 31/07/2021;
Monitoraggio delle attività richieste: entro il 30/11/2021;
Avvenuta realizzazione del progetto: entro il 31/12/2021.