



COMUNE DI COLVERDE

PROVINCIA DI COMO

RELAZIONE PERFORMANCE

2024

Area 1 - Amministrativa

Responsabile: Danilo Bernasconi

COMUNE DI COLVERDE

AREA AMMINISTRATIVA

RELAZIONE SU ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE L'ANNO 2024

SERVIZI ED UFFICI INTERESSATI:

VEDI DECRETI DI NOMINA – SINDACO:

N.01 del 04.01.2021 - N.01/2024 del 28.02.2024 - N.05/2024 del 12.06.2024

SEGRETERIA – DELIBERAZIONI - PROTOCOLLO - BIBLIOTECA – ISTRUZIONE – SPORT – CONTRATTI – NOTIFICA ATTI - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – C.E.D. – TABELLONI LUMINOSI – GESTIONE PROPRIETÀ COMUNALI (PARCO SOLARE, SALE COMUNALI E TENSOSTRUTTURA ADIBITA A PALESTRA)

ORGANIGRAMMA:

RESPONSABILE DELL'AREA:

- BERNASCONI Danilo

PERSONALE ADDETTO ALL'AREA:

- BERNASCONI Danilo (responsabile) – *AREA FUNZIONARI ELEVATA QUAL.* – Cat. D3;
- CASTIGLIONI Giorgio (bibliotecario) – *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - Cat. C.4;
- GENOVESE Thea (bibliotecario) – *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - Cat. C.2;
- FRANGI Fabio (messo/autista scuolabus) – *AREA OPERATORI ESPERTI* - Cat. B.5;
- MARAZZI Laura (segreteria) – *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - Cat. C.1
- CAON Roberto (autista scuolabus/operaio spec.) – *AREA OPERATORI ESPERTI* - Cat. B.5;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

- COLLABORARE CON LA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE CULTURA NELLA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROGRAMMA CORSI E ATTIVITA' CULTURALI 2024/2025
- INFORMATIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DEI SERVIZI PARASCOLASTICI DI MENSA, PRE E DOPOPO SCUOLA E TRASPORTO SCUOLABUS OFFERTI AGLI ALUNNI DELLA LOCALE SCUOLA PRIMARIA
- RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI DI MENSA PRE/DOPO SCUOLA E TRASPORTO "SCUOLABUS" CON ADEGUAMENTO DEGLI STESSI AL NUOVO ORARIO CURRICOLARE ADOTTATO.
- GESTIONE DEFIBRILLATORI PRESENTI SUL TERRITORIO CON ATTIVAZIONE NUOVO SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE PROGETTO

L'anno 2024 è stato caratterizzato da importanti eventi che hanno inevitabilmente aumentato il carico di lavoro e, in alcuni casi, reso difficoltoso anche lo svolgimento delle normali incombenze d'ufficio. In data 08 e 09.06.2024 si sono svolte le elezioni amministrative, con conseguente insediamento della nuova amministrazione comunale (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Consigli Municipali, Commissioni), gli Uffici, oltre alla predisposizione di tutti gli atti conseguenti e necessari, hanno cercato di dare ai nuovi Amministratori tutto il supporto per permettere loro di essere fin da subito pienamente operativi. Dal punto di vista informatico il 2024 sarà ricordato per la "rivoluzione digitale" operata con la sostituzione di tutti i programmi gestionali, si è passati dai vecchi programmi di APKAPPA, con una gestione prettamente cartacea degli atti, ai nuovi software di HYPERSIC che operano in cloud con una gestione digitale degli stessi. Naturalmente detto passaggio non è stato indolore e ha comportato numerose difficoltà agli uffici: necessità di formazione del personale, presenza diversi "bug di gioventù" da risolvere con assistenza da remoto non sempre celere nei propri interventi. Dopo sette mesi dall'attivazione, purtroppo, non tutte le problematiche sono state risolte. Altro punto della digitalizzazione operata è stato il passaggio alla gestione informatizzata di tutti i servizi scolastici comunali offerti (prescuola, doposcuola, mensa e trasporto scolastico), il programma gestionale comunale / portale OMNIBUS COLVERDE è pienamente operativo; dopo una fase iniziale estremamente problematica per la

difficoltà incontrate nel calibrare il predetto software alle nostre esigenze, lo stesso sta dando buona prova di sé e ha già ricevuto apprezzamenti dalla gran parte degli utenti. Il passaggio dalla gestione manuale a quella informatica del servizio mensa, la cui prima progettazione riguardava la sola scuola di Parè, ma che in fase di realizzazione è stata estesa anche a quella di Gironico, ha comportato anche il ritiro di tutti i buoni cartacei che risultavano essere stati acquistati e non utilizzati dagli utenti e il riaccredito delle relative somme sul nuovo gestionale o alla restituzione delle stesse agli utenti. Analogo procedimento è in corso di attivazione con gli utenti di Gironico che vantano crediti con la Ditta che gestiva in concessione il servizio mensa nel passato anno scolastico. Per quanto riguarda i servizi scolastici si è, inoltre, proceduto alla riorganizzazione degli stessi, modulandoli al nuovo orario curriculare adottato dal Consiglio d'Istituto, e nel contempo ampliando la fascia orari interessata dal servizio doposcuola presso il plesso di Parè. Gli scuolabus sono stati sottoposti a importanti interventi di manutenzione straordinaria presso le officine altamente specializzate che a suo tempo avevano curato l'allestimento (Orecchia Bus – Milano), onde poter garantire la perfetta efficienza degli stessi. Durante il 2024, inerentemente alle proprietà comunali, sono state bandite le manifestazioni d'interesse e, conseguentemente, le relative gare per l'assegnazione delle tre strutture sportive presenti sul territorio comunale (Centro Sportivo Gironico assegnata alla Polisportiva Colverde, Centro Sportivo Parè assegnato alla Lieto Colle A.S.D. e Centro Sportivo Drezzo assegnato alla U.S. Mulini), inoltre si è proceduto alla stesura e sottoscrizione di apposita convenzione con il Gruppo Alpini di Parè per la concessione della struttura attualmente destinata a sede. In collaborazione con la Commissione Cultura si sono approntati tutti gli atti necessari per poter attivare con l'inizio del nuovo anno un variegato programma di corsi e attività culturali. La gestione della locazione dell'area polifunzionale comunale "PARCO SOLARE" è continuata con la processazione di tutte le domande presentate (esame, accettazione, autorizzazione, sopralluoghi, restituzione depositi cauzionali), così come la gestione delle autorizzazioni all'utilizzo della nuova tensostruttura comunale destinata a palestra con la gestione dei relativi pagamenti. Per quanto riguarda la gestione dei defibrillatori presenti sul territorio comunale, si è proceduto a regolarizzare il primo rinnovo gratuito del progetto (che scadeva nel 2024). I defibrillatori e le strutture che li contengono "totem" sono divenuti di piena proprietà del Comune, pertanto oltre alla ricognizione dello stato di conservazione/efficienza degli stessi, con contestuale sostituzione di alcuni "totem" deteriorati, si è provveduto a sottoscrivere con Ditta specializzata nuovo contratto di manutenzione "onerosa" al fine ottemperare agli obblighi di legge connessi e garantire la piena funzionalità degli apparecchiature "DEA – Defibrillatore di Emergenza Automatico".

Nel periodo si è collaborato alla stesura di n.96 (novantasei) deliberazioni di Giunta Comunale e n.48 (quarantotto) deliberazioni di Consiglio Comunale. Dal 01.01.2024 al 31.12.2024 sono state assunte dall'ufficio n.92 (novantadue) determinazioni e redatti n.149 (centoquarantanove) atti di liquidazione. Di seguito si procederà ad una sommaria analisi dei compiti svolti per ogni ufficio/servizio afferenti all'area amministrativa:

SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO:

- convocazione della Giunta Comunale, fornendo agli Assessori tutta la documentazione adeguata ad approfondire le tematiche iscritte all'ordine del giorno;
- convocazione del Consiglio Comunale, con raccolta e predisposizione di fascicoli relativi alle delibere da assumere;
- procedure necessarie a rendere esecutive le deliberazioni assunte (n.48 delibere C.C. e n.96 delibere G.C.);
- relazione con i gruppi consiliari, con fornitura della documentazione e dei chiarimenti necessari allo svolgimento del proprio mandato;
- predisposizione atti necessari all'insediamento della nuova Amministrazione;
- predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza;
- organizzazione della festa nazionale del IV NOVEMBRE;
- servizio di relazione con il pubblico;
- tenuta del protocollo comunale con digitalizzazione e memorizzazione dei documenti (atti protocollati n.11.325);

- gestione della consegna dei “buoni pasto” agli utenti del servizio mensa scolastica presso Parè fino al 10.06.2024;
- gestione del tabellone elettronico con aggiornamento delle relative informazioni;
- gestione del sito web comunale;
- registrazione digitale dei contratti;
- assunzione di impegni e delle relative liquidazioni per quanto di competenza;
- stesura atti, tenuta rapporti con Enti diversi;
- acquisto generale dei prodotti di cancelleria e facile consumo per tutti gli uffici comunali;
- gestione della struttura polifunzionale “Parco Solare” e delle altre sale comunali per corsi e incontri;

SERVIZI ISTRUZIONE E CULTURA E SPORT:

SCUOLA PER L'INFANZIA: gestione dei rapporti ed erogazione dei contributi in base alle convenzioni in essere con la Scuola Parrocchiale dell'Infanzia della frazione Parè e con la Scuola per l'Infanzia “Armando Diaz” della frazione Gironico. Su richiesta dell'Amministrazione si è collaborato con le locali Scuole dell'Infanzia convenzionate per il trasporto degli alunni in occasione di uscite didattiche/ludiche a breve raggio;

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA: Con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche nella programmazione e gestione delle attività, in relazione alle funzioni proprie del Comune in materia di istruzione, si è proceduto a sostenere ed implementare l'attività scolastica, sia con l'erogazione del diritto allo studio. Per l'A.S. 2023/2024 e 2024/2025 si è provveduto con l'organizzazione e la gestione dei servizi. Il servizio di trasporto scolastico (scuolabus) è stato garantito per le scuole primarie per il normale orario scolastico e per le uscite didattiche effettuate. Il sottoscritto ha assicurato la guida dei mezzi al fine di permettere la turnazione/ferie del personale, nonché la sostituzione durante i periodi di malattia. In ambito culturale gli Uffici hanno collaborato con la Commissione Cultura di questo Comune per la realizzazione del programma culturale 2023/2024 e 2024/2025.

SERVIZIO BIBLIOTECA:

La biblioteca comunale è associata al Sistema Bibliotecario dell'Olgiatese. È dislocata su tre sedi ubicate nelle frazioni di Drezzo, Gironico e Parè. Si è proceduto a regolamentare il servizio in base alla mutevole normativa in merito. Si è proceduto in collaborazione con ANCI LOMBARDIA alla partecipazione al Bando Nazionale per il Servizio Civile Universale, con attivazione della procedura di selezione e successiva avviamento al servizio del volontario selezionato.

SERVIZIO PUBBLICAZIONI E NOTIFICAZIONI

Pur con difficoltà logistiche, essendo l'Ufficio Messi ubicato in sede municipale diversa dal quella degli altri Uffici afferenti all'area e con la presenza di un solo messo notificatore, si è assicurata la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio comunale e sul portale della Trasparenza. Inoltre si è provveduto alla notifica di n. 260 provvedimenti.

L'Ufficio Messi provvede, oltre al servizio di collegamento con gli altri Enti, a quello interno fra le varie sedi municipali per la trasmissione degli atti cartacei e della posta, da e per l'Ufficio protocollo. Provvede inoltre al servizio di notificazioni di tutti gli atti interni ed esterni, con esclusione di quelli riservati per legge alla Polizia Giudiziaria, provvedendo alla registrazione on-line degli stessi.

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI: Si è proceduto all'erogazione dei contributi ordinari spettanti. A seguito della scadenza delle concessioni degli impianti sportivi si è proceduto alla pubblicazione di apposite manifestazioni d'interesse, attivando successivamente le relative gare per l'assegnazione degli impianti sportivi (Centro Sportivo Gironico assegnata alla Polisportiva Colverde, Centro Sportivo Parè assegnato alla Lieto Colle A.S.D. e Centro Sportivo Drezzo assegnato alla U.S. Mulini). Stesura e sottoscrizione della convenzione con il Gruppo Alpini di Parè per l'utilizzo della struttura comunale adibita a sede del sodalizio.

COLVERDE, lì 12.02.2025



IL RESPONSABILE DELL'AREA
(BERNASCONI Danilo)

AREA AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1 DI 4

Missione DUP	05 -Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
Programma DUP	05.02 -Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
Obiettivo strategico di riferimento	CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO													
Obiettivo operativo anno 2024	Incremento delle iniziative culturali in collaborazione con la Commissione permanente Cultura													
Responsabile	BERNASCONI DANILO													
Referente politico	Assessore PELLIN MARINA													
Descrizione obiettivo	COLLABORARE CON LA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE CULTURA NELLA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROGRAMMA CORSI E ATTIVITA' CULTURALI 2024/2025. PROCEDE A COORDINARE IL LAVORO DELLA COMMISSIONE, DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI E DELL'UFFICIO SEGRETERIA NELLA REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA INSERITE NEL PROGRAMMA 2023/2024 E CHE SARANNO INSERITE NEL PROGRAMMA 2024/2025 E DA SVOLGERSI DURANTE L'ANNO 2024.													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
ATTUAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITA PROGRAMMA CORSI 2023/2024 – ANNO 2024		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												
COLLABORAZIONE NELLA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROGRAMMA 2024/2025		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												
PREDISPOSIZIONE E STAMPA PIEGHEVOLI PROGRAMMA ATTIVITA'/CORSI 2024/2025		<i>Durata prevista</i>								X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												
REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA DEL PROGRAMMA 2024/2024 – ANNO 2024		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		categoria	profilo				note				team leader			
BERNASCONI DANILOD		D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO								X			
GENOVESE THEA		C2	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA											
CASTIGLIONI GIORGIO		C4	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA											

<p>INDICATORI DI RISULTATO</p>	<p>Realizzazione di tutte le iniziative culturali proposte della Commissione Cultura</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)</p>	<p>Allo stato attuale si sta collaborando direttamente con l'Assessorato alla Cultura sia per la realizzazione del programma in fase di prima stesura, sia per la nomina della nuova Commissione Cultura e Tradizioni Locali a seguito della tornata elettorale del giugno di quest'anno.</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</p>	<p>Tutte le iniziative inserite nel "PROGRAMMA ATTIVITÀ E CORSI 2023/2024" – ANNUALITÀ 2024", di cui l'Assessorato alla Cultura e Tradizione Locali / Commissione Cultura ha confermato l'attivazione, sono state realizzate. In data 21.10.2024 con deliberazione n.67 del 21.10.2024 ad oggetto "APPROVAZIONE PROGRAMMA ATTIVITA' CORSI 2024 - 2025 E ATTO D'INDIRIZZO PER REALIZZAZIONE PIEGHEVOLI E OPUSCOLI" è stato approvato il nuovo programma corsi. Secondo le indicazioni fornite si è provveduto a realizzare gli opuscoli/ pieghevoli di detto programma, successivamente distribuiti alla popolazione. Tutte le attività inserite nel "PROGRAMMA ATTIVITÀ E CORSI 2024/2025 – ANNUALITÀ 2024", di cui è stata confermata l'attivazione sono state realizzate. Come da richiesta pervenuta da parte dell'Amministrazione, oltre alla collaborazione con l'Assessorato alla Cultura e con la Commissione Cultura, nel secondo semestre 2024 si è cominciato a collaborare con il neo costituito Gruppo Politiche Giovanili nella realizzazione del progetto "OFFICINA GIOVANI COLVERDE", coadiuvando nella realizzazione delle attività proposte per quanto di competenze.</p>

AREA AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2 DI 4

Missione DUP	04 -Istruzione e diritto allo studio													
Programma DUP	04.07 - Diritto allo studio													
Obiettivo strategico di riferimento	ISTRUZIONE													
Obiettivo operativo anno 2024	Digitalizzazione delle modalità di gestione della seconda mensa scolastica (obiettivo biennale)													
Responsabile	BERNASCONI DANILO													
Referente politico	Assessore MERCURI ROBERTA													
Descrizione obiettivo	INFORMATIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DEI SERVIZI PARASCOLASTICI DI MENSA, PRE E DOPOPO SCUOLA E TRASPORTO SCUOLABUS OFFERTI AGLI ALUNNI DELLA LOCALE SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DI PARE’													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
AVVIO FASE SPERIMENTALE PER TESTARE FUNZIONALITA’		<i>Durata prevista</i>			X	X	X							
		<i>Durata effettiva</i>												
PREDISPOSIZIONE CAMPAGNA INFORMATIVA E DI ISTRUZIONE ALL’USO PER GLI UTENTI		<i>Durata prevista</i>				X	X							
		<i>Durata effettiva</i>												
RACCOLTA ED INSERIMENTO DATI UTENTI SERVIZI ANNO SCOLASTICO 2024/2025		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X				
		<i>Durata effettiva</i>												
ACQUISTO HARDWARE NECESSARIO ATTIVAZIONE SERVIZIO		<i>Durata prevista</i>				X	X							
		<i>Durata effettiva</i>												
ATTIVAZIONE DEFINITIVA DEL SERVIZIO E MESSA A REGIME		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		categoria	profilo				note				team leader			
BERNASCONI DANILO		D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO								X			
MARAZZI LAURA		C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO											

<p>INDICATORI DI RISULTATO</p>	<p>Completamento della digitalizzazione e avvio del servizio all'utenza</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)</p>	<p>La digitalizzazione dei servizi scolastici è partita con l'attivazione delle iscrizioni on-line che si chiuderanno in data 19.07.2024. Sono state fatte informative a doc per agevolare tale attività da parte dell'utenza, attività che si ripeterà per l'effettuazione dei pagamenti a partire dal 01.09.2024.</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</p>	<p>Con l'inizio dell'anno scolastico sono state trasmesse tutte le informative necessarie agli utenti per poter procedere ai pagamenti tramite la nuova piattaforma. Contestualmente si è proceduto a riaccreditare sulla nuova piattaforma o restituire tramite bonifico bancario i crediti residui del passato anno scolastico. Per gli utenti di Gironico si è proceduto a richiedere agli utenti di segnalare i crediti vantati nei confronti della concessionaria e farsi parte attiva per la loro restituzione e eventuale riaccredito. Il servizio di digitalizzazione risulta completato e la piattaforma digitale funziona a pieno regime. Si sono analizzate con la software-house le criticità riscontrate nella fase di attivazione del sistema e si sta monitorando il funzionamento del servizio, affinché si possano eventualmente apportare piccole correzioni migliorative al software gestionale prima dell'inizio del prossimo anno scolastico.</p>

AREA AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 3 DI 4

Missione DUP	04 -Istruzione e diritto allo studio													
Programma DUP	04.07 - Diritto allo studio													
Obiettivo strategico di riferimento	ISTRUZIONE													
Obiettivo operativo anno 2024	Riorganizzazione dei servizi scolastici comunali di mensa, pre/doposcuola, trasporto “scuolabus” in relazione al cambio di orario apportato dell’Istituto Comprensivo di Faloppio cui le scuole primarie di questo comune afferiscono													
Responsabile	BERNASCONI DANILO													
Referente politico	Assessore MERCURI ROBERTA													
Descrizione obiettivo	RIORGNIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI DI MENSA PRE/DOPO SCUOLA E TRASPORTO “SCUOLABUS” CON ADEGUAMENTO DEGLI STESSI AL NUOVO ORARIO CURRICULARE ADOTTATO													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
PREDISPOSIZIONE PROGETTO ORGANIZZATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												
CONFRONTO CON ISTITUZIONI SCOLASTICHE PER ANALISI PROGETTO E RELATIVA VALUTAZIONE		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												
PREDISPOSIZIONE E ATTIVAZIONE PROGETTO NUOVI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
CONFRONTO CON ISTITUZIONI/OPERATORI PER VALUTAZIONE E EVENTUALE PROBLEM SOLVING		<i>Durata prevista</i>										X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	categoria	profilo			note				team leader					
BERNASCONI DANILO	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO							X					
FRANGI FABIO	B5	MESSO AUTISTA												

<p>INDICATORI DI RISULTATO</p>	<p>Riorganizzazione dei servizi scolastici comunali di mensa, pre/doposcuola e trasporto “scuolabus” e regolare attivazione e funzionamento degli stessi per l’A.S. 2024/2025, con inizio degli stessi contestuale alla partenza delle attività didattiche.</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)</p>	<p>È stata completata la progettazione dei servizi, adeguando gli stessi al nuovo orario scolastico comunicato dalle competenti autorità scolastiche. Sono in fase di preparazione le gare per l’affidamento dei relativi servizi.</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</p>	<p>Tutti i servizi sono partiti regolarmente e funzionano a pieno regime. Sono state evase tutte le richieste formulate entro i termini di iscrizione e sono state azzerate le liste di attesa di coloro che hanno presentato istanza durante i primi mesi di funzionamento e comunque oltre i termini stabiliti. Nonostante non si siano riscontrate criticità, si è attivato un sistema di monitoraggio continuo di tutti i servizi, con riunioni periodiche con gli operatori coinvolti nella realizzazione, affinché si possano nell’eventualità predisporre interventi correttivi per il prossimo anno scolastico.</p>

AREA AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 4 DI 4

Missione DUP	06 -Politiche giovanili, sport e tempo libero													
Programma DUP	06.01 - Sport e tempo libero													
Obiettivo strategico di riferimento	CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO													
Obiettivo operativo anno 2024														
Responsabile	BERNASCONI DANILO													
Referente politico	Sindaco FRANGI GIOVANNI													
Descrizione obiettivo	MANUTENTIVO DEI DEFIBRILLATORI PRESENTI SUL TERRITORIO CON ATTIVAZIONE NUOVO SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE PROGETTO													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
VERIFICA POSSIBILITA' DI ATTIVARE PROGETTO MANUTENTIVO DEFIBRILLATORI GRATUITO		<i>Durata prevista</i>		X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>												
ATTIVAZIONE SERVIZIO DI MANUTENZIONE CON PREFERENZA PER SERVIZIO PLURIENNALE		<i>Durata prevista</i>				X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>												
VERIFICA DI TUTTI I DEFIBILLATORI PRESENTI NEL PROGETTO E PRESA IN CARICO DA DITTA INCARICATA		<i>Durata prevista</i>						X	X	X				
		<i>Durata effettiva</i>												
GESTIONE E ATTIVAZIONE PROGETTO DI MANUTENZIONE		<i>Durata prevista</i>							X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												
AGGIORNAMENTO PROGETTO SECONDO DISPOSIZIONI SU PORTALE AREU		<i>Durata prevista</i>											X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		categoria	profilo				note				team leader			
BERNASCONI DANILO		D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO								X			
CAON ROBERTO		B5	AUTISTA/OPERAIO SPECIALIZZATO											

<p>INDICATORI DI RISULTATO</p>	<p>Attivazione nuovo progetto di manutenzione pluriennale dei defibrillatori presenti sul territorio, possibilmente gratuito tramite sponsorizzazioni in collaborazione con ditta fornitrice.</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)</p>	<p>Dopo aver effettuato la registrazione di tutti i defibrillatori presenti sul territorio, si è provveduto a collaborare con la Ditta incaricata per il nuovo progetto di manutenzione pluriennale per la raccolta delle sponsorizzazioni. Non appena avuto riscontro da parte della ditta sull'andamento della raccolta delle sponsorizzazioni si provvederà ad attivare il progetto. Qualora non si riuscisse a raccogliere sufficienti sponsor è pronto un progetto di riserva con attivazione a pagamento.</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</p>	<p>Non avendo la Ditta incarica raccolto sufficienti sponsorizzazioni per l'attivazione gratuita del progetto manutentivo, si è provveduto ad attivare un progetto di manutenzione a pagamento di durata triennale. Si è provveduto con la Ditta affidataria a effettuare un controllo di tutti i defibrillatori, di cui è stato redatto apposito verbale. Successivamente sono stati pianificati e realizzati gli interventi di manutenzione urgente alle strutture di supporto dei defibrillatori ove necessario. Tutti i defibrillatori sono stati presi in carico dalla Ditta affidataria per la manutenzione ordinaria/straordinaria, concordando con la stessa le modalità di eventuali richieste di interventi urgenti e per l'effettuazione degli interventi periodici. Il progetto defibrillatori Colverde su portale AREU è stato aggiornato al nuovo piano manutentivo.</p>

Area 2 – Finanziaria, tributi e personale

Responsabile: Cinzia Vecchio

La presente relazione è redatta ai fini della valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria, Tributi e Personale.

L'ufficio ragioneria – tributi e personale è composto da tre unità lavorative a tempo pieno:

Responsabile del Servizio: rag. Cinzia Vecchio

Funzionario: dott.ssa Veronica Tettamanti

Istruttore: Giovanna Allievi

Obiettivi delle performance:

- “Aggiornare il regolamento comunale del sistema dei controlli interni la cui stesura e approvazione risale ad aprile 2014”;
- “Aggiornare il piano organizzativo del lavoro agile (POLA) al nuovo CCNL comparto funzioni locali 2019-2021”;
- “Approvazione regolamento sugli incentivi per il personale dipendente preposto alla gestione delle entrate tributarie”:

Tutti gli obiettivi assegnati per l'anno 2024 sono stati raggiunti come meglio dettagliato nelle schede di monitoraggio.

L'ufficio ragioneria si occupa prevalentemente dei seguenti servizi:

- Redazione DUP, Documento Unico di Programmazione
- Redazione note di aggiornamento Documento Unico di Programmazione
- Redazione del Bilancio di Previsione
- Redazione del Rendiconto
- Redazione del Bilancio Consolidato
- Redazione delle variazioni bilancio
- Redazione delle variazioni al PEG su richiesta dei responsabili di servizio
- Redazione di tutti gli atti relativi alla salvaguardia ed assestamento del Bilancio
- Invio di tutta la documentazione contabile al BDAP
- Invio certificazione pareggio di Bilancio
- Redazione ed invio annuale Sose.
- Tenuta registri Iva
- Dichiarazione Iva Irap
- Supporto al Revisore del Conto per l'attività di monitoraggio e controllo
- Supporto al Revisore del Conto per l'invio delle certificazioni alla Corte dei Conti.
- Rapporti con le società partecipate.
- Invio della certificazione al Ministero dell'interno sulle società partecipate.

L'ufficio tributi attua le finalità e gli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie. Predispose i regolamenti tributari e svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, in particolare delle seguenti:

- TARI - Tassa Rifiuti
- IMU - Imposta Municipale Propria
- CUP - Canone Unico Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria

Riceve le denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite a TARI e IMU e aggiorna le relative banche dati. Studia e adotta misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi

ed elusivi in campo tributario, anche attraverso il controllo incrociato di informazioni reperibili da diverse banche dati. Provvede al rimborso di quote non dovute, collabora con le concessionarie (CRESET spa, M.T. spa) per la gestione del coattivo.

L'ufficio Personale provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli Amministratori. Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti. Inoltre cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali).

Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati.

Nel 2024 sono state redatte n. 126 determine, emessi n. 2391 mandati di pagamento e 3939 reversali. Il documento unico di programmazione (D.U.P.) e il bilancio di previsione 2024-2026 sono stati dal Consiglio Comunale approvati in data 16/12/2023. Il rendiconto è stato approvato in data 24/04/2024.

Nel corso dell'anno 2024 l'ufficio ragioneria, ha mantenuto uno standard dei servizi efficiente: il tempo medio ponderato dei pagamenti risultante dalla piattaforma REGIS è di 8,2 giorni.

Costante è stata l'attenzione per la razionalizzazione delle procedure e l'introduzione di nuove tecnologie. Nel 2024 i software degli uffici comunali sono stati sostituiti da un modello più performante, il cui ambiente è in cloud. Questa operazione è finanziata nell'ambito della Missione 1, Componente 1, investimento 1.2 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation, contributo richiesto dall'ufficio ragioneria, ed ammesso al finanziamento, giusto Decreto n. 85 - 1 / 2022 – PNRR.

Per quanto riguarda il grado di qualità del servizio percepita dagli utenti non si sono ricevuti reclami né segnalazioni negative.

In tema di formazione ed aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta: abbiamo provveduto all'autoformazione mediante la lettura della rassegna stampa dedicata alla ragioneria e agli argomenti di interesse delle riviste specializzate a cui siamo abbonati.

Abbiamo partecipato a vari webinar offerti da ANUTEL gratuitamente su varie tematiche inerenti la contabilità.

Nell'anno 2024 il personale dell'area finanziaria ha partecipato a percorsi formativi per 24 ore pro-capite di cui 8 relative a formazione obbligatoria.

L'ufficio ragioneria lavora prevalentemente con e per tutti gli altri uffici ed è continua e costante la collaborazione con tutti. È costante l'apporto in molteplici ambiti ove si cerca di portare il proprio contributo sempre con spirito collaborativo.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(VECCHIO rag. Cinzia)



Cinzia Vecchio

28.03.2025 10:18:04 GMT+01:00

AREA 2 - FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1 DI 3

(Peso 16,6 %)

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	01.10 - Risorse umane													
Obiettivo strategico di riferimento	SERVIZI AI CITTADINI													
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)													
Responsabile	VECCHIO CINZIA													
Referente politico	SINDACO													
Descrizione obiettivo	AGGIORNARE IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) AL NUOVO CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021.													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Raccolta informazioni e studio normativa relativa al Lavoro Agile.		<i>Durata prevista</i>							x					
		<i>Durata effettiva</i>						x						
Stesura POLA aggiornato al nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021.		<i>Durata prevista</i>								x				
		<i>Durata effettiva</i>							x					
Approvazione nuovo POLA con Deliberazione della Giunta Comunale entro il 31 Ottobre 2024.		<i>Durata prevista</i>									x	x		
		<i>Durata effettiva</i>									x	x	x	
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area				note				team leader			
VECCHIO CINZIA		D2	FUNZIONARIA CON E.Q.								X			
TETTAMANATI VERONICA		D1	FUNZIONARIA											
ALLIEVI GIOVANNA		C1	ISTRUTTORE											

INDICATORI DI RISULTATO	Pola approvato con Deliberazione della Giunta Comunale (Deliberazione di modifica della sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2024-2026) entro il 31.11.2024.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: con riferimento all’obiettivo in questione, l’aggiornamento della sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO 2024-2026 si trova nella fase n. 2 di stesura; in anticipo rispetto al cronoprogramma prefissato ad inizio anno. La proposta di aggiornamento del POLA è già stata anche condivisa con i Responsabili d’Area che hanno dato la loro approvazione rispetto a quanto proposto.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: obiettivo raggiunto. La sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO 2024-2026 è stata aggiornata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 09.11.2024, previa incontro con le R.S.U. e sindacati tenutosi in data 25.10.2024.

La Responsabile dell’Area Finanziaria, tributi e personale
Rag. Cinzia Vecchio



Cinzia Vecchio
31.03.2025 15:49:10
GMT+02:00

AREA 2 - FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2 DI 3

(Peso 16,7 %)

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	01.Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
Obiettivo strategico di riferimento	SERVIZI AI CITTADINI													
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento Regolamento comunale del sistema dei controlli interni													
Responsabile	VECCHIO CINZIA													
Referente politico	SINDACO													
Descrizione obiettivo	AGGIORNARE IL REGOLAMENTO COMUNALE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI LA CUI STESURA E APPROVAZIONE RISALE AD APRILE 214.													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Raccolta informazioni e studio normativa più recente relativa ai controlli interni.		<i>Durata prevista</i>							x	x				
		<i>Durata effettiva</i>							x					
Stesura regolamento controlli interni aggiornato		<i>Durata prevista</i>									x	x		
		<i>Durata effettiva</i>									x	x	x	
Approvazione con Deliberazione del Consiglio Comunale del nuovo regolamento comunale dei controlli interni entro 31.12.24		<i>Durata prevista</i>											x	x
		<i>Durata effettiva</i>												x
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area				note				team leader			
VECCHIO CINZIA		D2	FUNZIONARIA CON E.Q.								x			
TETTAMANTI VERONICA		D1	FUNZIONARIA											

INDICATORI DI RISULTATO	Regolamento comunale del sistema dei controlli interni aggiornato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale entro il 31.12.2024.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: con riferimento all'obiettivo in questione, ci si trova in linea con il cronoprogramma stabilito ad inizio anno. Si è infatti nella fase iniziale di raccolta dati e studio della normativa necessaria ad aggiornare l'attuale regolamento dei controlli interni, approvato ormai ad aprile 2014.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: Obiettivo raggiunto. Il Regolamento comunale del sistema dei controlli interni, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 08.04.2014, è stato integrato e modificato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 16.12.2024 e prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

La Responsabile dell'Area Finanziaria, tributi e personale
Rag. Cinzia Vecchio



Cinzia Vecchio
31.03.2025
15:49:45
GMT+02:00

AREA 2 - FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 3 DI 3

(Peso 16,7 %)

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	01.04 – Gestione delle entrate tributarie													
Obiettivo strategico di riferimento	SERVIZI AI CITTADINI													
Obiettivo operativo anno 2024	Approvazione regolamento sugli incentivi per il personale dipendente preposto alla gestione delle entrate tributarie.													
Responsabile	VECCHIO CINZIA													
Referente politico	SINDACO													
Descrizione obiettivo	APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUGLI INCENTIVI PER IL PERSONALE DIPENDENTE PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE.													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Raccolta informazioni e studio normativa di riferimento		<i>Durata prevista</i>						x	x					
		<i>Durata effettiva</i>						x	x					
Stesura regolamento incentivi personale uff. tributi		<i>Durata prevista</i>									x	x		
		<i>Durata effettiva</i>							x	x	x	x		
Approvazione regolamento con Deliberazione della Giunta Comunale entro il 30 novembre 2024.		<i>Durata prevista</i>											x	
		<i>Durata effettiva</i>											x	
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area				note				team leader			
VECCHIO CINZIA		D2	FUNZIONARIA CON E.Q.								x			
ALLIEVI GIOVANNA		C1	ISTRUTTORE											

INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione con deliberazione della Giunta Comunale del regolamento sugli incentivi per il personale dipendente preposto alla gestione delle entrate tributarie entro 30.11.2024.
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: con riferimento all'obiettivo in questione, ci si trova in linea con il cronoprogramma stabilito ad inizio anno. Si è infatti nella fase iniziale di stesura del nuovo regolamento sugli incentivi per il personale dipendente preposto alla gestione delle entrate tributarie.
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: Obiettivo raggiunto. Il regolamento è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 09.11.2024.

La Responsabile dell'Area Finanziaria, tributi e personale
Rag. Cinzia Vecchio



Cinzia Vecchio
31.03.2025 15:50:18
GMT+02:00

Area 3 – Demografica, elettorale e servizi sociali

Responsabile: Alessia Stefanetti

RELAZIONE LAVORO SVOLTO ANNO 2024

Con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 27.01.2024 vi è stata una riorganizzazione delle Aree degli incarichi di elevata qualificazione – ex posizioni organizzative (P.O.), tale modifica è decorsa dal 01.03.2024. Nell'Area Demografica sono stati inseriti anche i Servizi Sociali ad esclusione dell'Asilo Nido.

SOFTWARE gestionali: passaggio in cloud

Con decorrenza 18.03.2024 sono stati passati in cloud tutti i gestionali relativi ai servizi demografici, prontamente in uso dalla settimana successiva alla fine della formazione. Il passaggio ha comportato diversi disagi nell'utilizzo soprattutto perché a ridosso degli adempimenti elettorali per la tornata delle elezioni amministrative e Parlamento Europeo del 08 e 09 giugno 2024.

L'ufficio dei Demografici:

- aggrega tutti gli adempimenti previsti dalle norme statali in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica;
- provvede alla tenuta dei registri degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e morte) secondo i dettami del Regolamento dello Stato Civile (D.P.R. 03.11.2000, n. 396 e legge 76/2014);
- cura la tenuta dell'anagrafe generale e settoriale della popolazione sia residente che iscritta all'AIRE, provvedendo agli adempimenti conseguenti. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti alla dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni;
- adempie alle pratiche riguardanti la formazione delle liste di leva ed all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- è referente generale del Comune per quanto riguarda la normativa sulla documentazione amministrativa (autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, autenticazioni di firme e copie);
- provvede al rilascio delle cie e/o carte d'identità cartacee nei casi espressamente previste dalle norme;
- cura gli adempimenti relativi alla preparazione e allo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali.

CONSIDERATO che:

- i servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica sono esercitati per conto dello Stato, dal Sindaco in qualità di Ufficiale del Governo;
- il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato riguardante i cinque servizi anzidetti, non essendo atto gestionale, deve essere considerato come potere delegato e pertanto il Responsabile adotta gli atti in tali settori in qualità di Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale e di Anagrafe delegato dal Sindaco in base alla normativa vigente in materia.

Gli adempimenti eseguiti nell'anno 2024:

STATO CIVILE:

Iter completo per:

- Atti di nascita: 58
- Atti di matrimonio comprensivi di separazione e/o divorzi art.12 Legge 162/2014: 50
- Atti di morte: 42
- Atti di cittadinanza: 24
- Pubblicazioni di matrimonio: 21
- Annotazioni di stato civile (matrimonio, nascita, morte): 81

Rilascio certificazioni di stato civile: n.302

ANAGRAFE – ATTIVITA' DI FRONT OFFICE E NON:

Pratiche di immigrazione n. 175

Pratiche di emigrazione n. 40 (altre lavorate direttamente da Anpr)

Pratiche cambio di indirizzo n. 61

Certificazioni anagrafiche rilasciate n. 756

Carte d'identità elettroniche emesse n. 688

Autentiche di firme e/o legalizzazione di fotografie: 70

Sono stati versati puntualmente i diritti Cie per la quota parte al Ministero.

ELETTORALE:

Numero di tessere elettorali rilasciate per nuova iscrizione: 272

Numero di tessere emesse a seguito di smarrimento n. 147 in occasione delle elezioni amministrative e Parlamento Europeo

Numero di iscrizioni, cancellazioni e variazioni elettorali effettuate: 460

Elezioni amministrative e Parlamento Europeo del 08 e 09 giugno 2025: tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in vigore alle scadenze dettate dal Ministero. Puntuale apertura dell'Ufficio elettorale così come previsto dal Ministero. Attento studio ed attuazione della novità introdotta, in via sperimentale, con decreto Legge n.7/2024 relativa alla possibilità da parte degli studenti fuori sede di votare nel luogo di domicilio; questa novità ha comportato un attento studio della normativa con attuazione puntuale della stessa.

ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO:

Si è provveduto all'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio così come previsto dalla legge 120/99 e legge 53/1990, provvedendo alle iscrizioni e cancellazioni previste.

POLIZIA MORTUARIA:

Contratti cimiteriali stipulati nell'anno 2024: n.79

Numero di esumazioni/estumulazioni/ inumazioni/ tumulazioni/ traslazioni: circa 130 con relativi atti di autorizzazione trasporto, cremazione e/o seppellimento.

DETERMINE:

Sono state redatte determinine di impegno per l'area servizi demografici e sociali: n.56

Sono stati effettuati provvedimenti di liquidazione per un numero pari a circa 30

PROTOCOLLI:

L'Ufficio servizi demografici nell'anno 2024 ha effettuato circa n. 2600 registrazioni di protocollo relativi ai procedimenti di propria competenza.

ATTIVAZIONE DEI SERVIZI APP-IO:

Accreditamento da parte del responsabile del Ced come utente nella piattaforma PA digitale 2026 per il servizio di attivazione servizi app lo:

- In data 24.08.2024 fatto domanda di partecipazione all'avviso Misura 1.4.3 "Adozione app lo Comuni" – maggio 2024
- In data 26.08.2024 inviata candidatura
- In data 24.09.2024 pervenuta comunicazione di ammissione alla candidatura
- In data 26.09.2024 richiesta in autonomia del Cup ed inserimento nella Piattaforma
- In data 31.10.2024 è pervenuta la comunicazione di assegnazione finanziamento
- Il perfezionamento della pratica avrà corso nel 2025 (rispettando i termini previsti in piattaforma PA digitale 2026)



Firmato digitalmente da:
Stefanetti Alessia
Firmato il
31/03/2025 10:45
Seriale Certificato: 2684079
Valido dal 18/08/2023 al
18/08/2026
InfoCamera Qualified
Electronic Signature CA

AREA 3 – DEMOGRAFICA, ELETTORALE E SERVIZI SOCIALI

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1 DI 2

(Peso 25%)

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile													
Obiettivo strategico di riferimento	SERVIZI AI CITTADINI													
Obiettivo operativo anno 2024	Istituzione nuova sezione elettorale.													
Responsabile	STEFANETTI ALESSIA													
Referente politico	Sindaco quale Ufficiale di Governo													
Descrizione obiettivo	Ai sensi dell'art.34 del DPR 223/67 ogni Comune è diviso in sezioni elettorali aventi di regola un numero di iscritti non superiore a 1200 elettori e non inferiore a 500. Il Comune di Colverde nato nell'anno 2014 dalla fusione degli ex Comuni di Drezzo, Gironico e Parè ha avuto in questi dieci anni un incremento di popolazione residente e di iscritti Aire; questo aumento ha comportato anche un numero di elettori presenti nelle 5 sezioni elettorali molto elevato rispetto al dato di partenza. Questo necessita l'istituzione di una 6a sezione elettorale ripartendo così in modo uniforme il corpo elettorale di ciascuna; questo permette uno snellimento delle procedure durante le operazioni di votazione.													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Richiesta autorizzazione alla competente sottocommissione elettorale circondariale e per copia conoscenza alla Prefettura		<i>Durata prevista</i>						x	x					
Coadiuvare il sopralluogo della competente Questura dei locali da utilizzare		<i>Durata prevista</i>							x	x	x			
Predisposizione atti per lo spostamento degli elettori in altra sezione elettorale, ed istituzione nuova sezione		<i>Durata prevista</i>										x		
Stampa tagliandi di aggiornamento per tessere elettorali elettori interessati		<i>Durata prevista</i>											x	x
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area				note				team leader			
STEFANETTI ALESSIA		D6	FUNZIONARIA CON E.Q.								X			
SCALI ALESSANDRA		C2	ISTRUTTORE											

INDICATORI DI RISULTATO	Completamento della traslazione entro il 31.12.2024.
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	<p>Monitoraggio al 15/07/2024: A seguito della sostituzione in cloud dei software si sono verificati dei problemi nel corpo elettorale che non possono essere sanati fino alla prossima revisione dinamica delle liste elettorali. Quindi almeno fino al prossimo anno non è attivabile questo obiettivo.</p> <p>Si deve richiedere autorizzazione alla Prefettura nei mesi di febbraio/marzo o agosto/settembre, prima della revisione semestrale delle liste elettorali e fino a quando non vi è certezza circa la congruità degli archivi anagrafici è molto rischioso rivedere la suddivisione del corpo elettorale.</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: Allo stato attuale non è attuabile questo obiettivo per diverse situazioni contingenti.



Firmato digitalmente da:
 Stefanetti Alessia
 Firmato il 31/03/2025 10:45
 Seriale Certificato: 2684079
 Valido dal 18/08/2023 al 18/08/2026
 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

AREA 3 – DEMOGRAFICA, ELETTORALE E SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2 DI 2

(Peso 25%)

Missione DUP	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia													
Programma DUP	12.09 - Servizio necroscopico e cimiteriale													
Obiettivo strategico di riferimento	SERVIZI AI CITTADINI													
Obiettivo operativo anno 2024	Approvazione nuovo regolamento cimiteriale in base a nuovo regolamento regionale.													
Responsabile	STEFANETTI ALESSIA													
Referente politico	Sindaco													
Descrizione obiettivo	In data 14.06.2022 la Regione Lombardia ha approvato il nuovo regolamento regionale n.4 (pubblicato sul BURL n.24 suppl. del 16.06.2022) che ha abrogato il precedente regolamento n.6 del 09 novembre 2004. Alla luce delle modifiche che sono intercorse con il nuovo regolamento regionale occorre modificare il regolamento comunale di Polizia Mortuaria attualmente in vigore.													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Esame ed elaborazione nuovo regolamento cimiteriale		<i>Durata prevista</i>								X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												
Trasmissione bozza di regolamento al Consiglio Comunale per approvazione		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione regolamento di Polizia Mortuaria con delibera di Consiglio Comunale n.43 del 30.11.2024		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>											X	
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area				note				team leader			
STEFANETTI ALESSIA		D6	FUNZIONARIA CON E.Q.								X			
FRANGI FABIO		B5	OPERATORE ESPERTO				Facente parte dell'area amministrativa ma "ceduto"							

			per la gestione dei servizi di polizia mortuaria.	
INDICATORI DI RISULTATO	Regolamento pronto per l'approvazione entro fine anno (31.12.2024). (Il regolamento è stato solo rivisto parzialmente; nel corso del 2024 si conta di continuare la revisione dello stesso).			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: Stesura in bozza completata. In attesa di una risposta ad un quesito posto alla Regione Lombardia la cui risposta comporta delle modifiche sostanziali a parti del regolamento. La bozza poi è pronta per essere sottoposta ad una lettura all'Amministrazione Comunale.			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: Dopo la risposta pervenuta dalla Regione Lombardia in merito ad una specifica richiesta è stato modificato il regolamento comunale; sottoposto alla nuova amministrazione. In data 30.11.2024 con delibera di Consiglio Comunale n. 43 è stato definitivamente approvato. Gli effetti del nuovo regolamento sono decorsi dal 01.01.2025.			

N.B. La richiesta di delucidazioni inoltrata alla Regione Lombardia è stata necessaria non solo per la stesura del regolamento ma anche per chiudere con risposte certe le diatribe che sono insorte tra le persone e le imprese di pompe funebri; il Regolamento regionale n. 4/2022 ha stravolto infatti quanto fatto fino ad ora in sede di tumulazione ceneri o resti ossei; questo restringimento fatto a livello Regionale poneva gli uffici comunali a dover negare delle richieste con a volte forzature verbali da parte delle varie imprese.

Da diversi mesi avevamo fatto specifiche richieste alla Regione, ma non sono mai pervenute risposte fino a quella di luglio 2024.



Firmato digitalmente da:

Stefanetti Alessia

Firmato il 31/03/2025 10:46

Seriale Certificato: 2684079

Valido dal 18/08/2023 al 18/08/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Area 4 – Polizia Locale e sicurezza

Responsabile: Ernesto Palmeroni

COMUNE DI COLVERDE

PROVINCIA DI COMO

RELAZIONE

SUL

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE 2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ'

AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA
Palmeroni Ernesto

La presente relazione è redatta ai fini della valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile dell'Area Polizia Locale e Sicurezza

All'area Polizia Locale e Sicurezza è stata affidata:

- GESTIONE AMMINISTRATIVA
- EDILIZIA
- PROBLEMI DEL TERRITORIO
- REATI PREDATORI
- POLIZIA GIUDIZIARIA
- TUTELA DECORO URBANO
- PROCEDURE SANZIONATORIE
- RILIEVO SINISTRI STRADALI
- VIDEOSORVEGLIANZA
- CONTROLLO COMMERCIO
- VERIFICA RESIDENZE
- RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI
- SEGNALETICA
- INFORTUNI SUL LAVORO
- CESSIONI DI FABBRICATO
- PROTEZIONE CIVILE
- TUTELA AMBIENTE

Il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano delle performance 2024 si possono valutare dai seguenti dati e informazioni:

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Raccolta elaborazione e inserimento atti derivanti dall'attività esterna e di back office del Comando. Esecuzione completa di atti quali determine, autorizzazioni ed ordinanze, relativi alle attività proprie dell'area.

Assistenza alla cittadinanza attraverso l'apertura dello sportello su appuntamento da Lunedì al Sabato.

ALIENAZIONE VEICOLI

Si è provveduto ad indire gara per alienazione di veicoli di proprietà del comune di Colverde, in attuazione della determinazione n. 211 25.06.2024 procede alla vendita dei veicoli di seguito indicati, al prezzo a base di gara indicato in ciascuno dei seguenti lotti:

- 1) AUTOVEICOLO FIAT DOBLO' TARGATO DC491JK
IMMATRICOLAZIONE 2006 - PREZZO A BASE D'ASTA € 300,00;

EDILIZIA

Si sono espletati molteplici sopralluoghi anche congiunti con l'Ufficio tecnico, su cantieri ed avviato notizie di reato relative, alla Procura della Repubblica di Como.

POLIZIA GIUDIZIARIA

Attività di Polizia Giudiziaria, anche in coordinamento interforze con posti controllo effettuati per servizio antidroga.

Elaborazione, gestione e notifica di atti propri e di enti terzi.

PROCEDURE SANZIONATORIE

Sanzioni del Codice della strada.

Ricognizione esiti notifiche e in caso negativo, riverbalizzazioni e ricerche destinatari a mezzo banche dati specifici e contatti con Comandi

Gestione delle Sanzioni anche attraverso strumenti informatici, tramite il programma GEST NET

CONTROLLI VEICOLI NORME CDS

Si è provveduto ad effettuare servizi di controllo velocità dei veicoli nei punti sensibili, mediante l'ausilio di strumentazione elettronica

RILIEVO SINISTRI STRADALI

Tutti gli adempimenti relativi al rilievo dei sinistri stradali e alla loro procedura seguente, Verbalizzazione delle testimonianze conseguenti.

Rapporti con le autorità giudiziarie, sanitarie.

Adempimenti e rapporti previsti con le compagnie di assicurazione.

VIDEOSORVEGLIANZA

Si è provveduto ad un ampliamento del sistema di videosorveglianza completando il sistema di videosorveglianza lettura targhe.

E' stato installato un nuovo software per l'impianto di lettura targhe sostituendo il vecchio con uno di ultima generazione

CONTROLLO COMMERCIO

Sono stati effettuati tutti i controlli previsti e richiesti in particolar modo negli esercizi pubblici.

Tenuta dei rapporti con lo Sportello Unico delle Imprese, gestione di diverse pratiche tra il territorio e il SUAP

CONTROLLO RESIDENZE

Controllo puntuale di tutti gli accertamenti di residenza proposti dall'Ufficio Anagrafe.

RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI

Tutti gli adempimenti relativi all' emissione e alla gestione conseguente dei Contrassegni degli Invalidi

GESTIONE SEGNALETICA

Ricognizione dello stato di manutenzione della segnaletica orizzontale e relativa mappatura, analisi delle aree con segnaletica più deteriorata e assistenza all'esecuzione degli interventi programmati.

Atti relativi all'impegno e liquidazione fatture lavori

Si è provveduto al rifacimento della segnaletica verticale dei centri abitati delle tre frazioni e di quella deteriorata sull'intero territorio comunale.

DICHIARAZIONI DI OSPITALITA'

Tutti gli adempimenti relativi agli atti relativi per la registrazione ed emissione ricevute relative alle dichiarazioni di ospitalità

PROTEZIONE CIVILE

Visto che lo scorso anno si è dotato il comune di un PIANO DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE, che ancora non era formato, non riunendo i tre vecchi piani, ma costruendone uno ex -novo.

PIANO DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE

Gestione completa di tutti gli adempimenti e atti relativi al funzionamento del Gruppo Comunale di Protezione Civile compresa la manutenzione di macchine attrezzi e degli automezzi. Si sono compiuti diverse attività di esercitazione e di emergenza.

TUTELA AMBIENTE

Tutti gli adempimenti relativi al controllo delle emissioni anche da scarichi nei torrenti o nell'aree, attraverso ricognizioni e sopralluoghi nei punti sensibili. Coordinamento con la Guardia Forestale dello stato e l'ARPA.

GESTIONE TERRITORIO

Molteplici interventi sono stati effettuati sul territorio in collaborazione con Carabinieri Polizia e Guardia di Finanza per il il contrasto del fenomeno dello spaccio.

GESTIONE VEICOLI ASSEGNATI ALL'AREA

Si è provveduto a predisporre tutti gli atti per la gestione come le assicurazioni la manutenzione e ad effettuare tutte le manutenzioni previste.

GESTIONE DRONE

Sono stati effettuati diversi voli di controllo sul territorio, per verifica di abusi edilizi, delle cave e di ricerca persona in collaborazione con l'unità di crisi della Protezione Civile Provinciale.

Si è provveduto a predisporre tutti gli atti per la gestione come le assicurazioni la manutenzione.

POLIGONO : sono state effettuate 3 esercitazioni di tiro al Poligono di tiro di Como.

Si è continuato il percorso obbligatorio per l'uso e maneggio delle armi con Poligono di tiro di Como.



Il responsabile dell'area
Polizia Locale e sicurezza
(Ernesto V. Palmeroni)

AREA PL SICUREZZA E PC
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1 DI 2

Missione DUP	03 - Ordine pubblico e sicurezza													
Programma DUP	03.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana													
Obiettivo strategico di riferimento	SICUREZZA													
Obiettivo operativo anno 2023	Incremento del sistema di videosorveglianza -lettura targhe													
Responsabile	PALMERONI ERNESTO													
Referente politico	Assessore SINDACO													
Descrizione obiettivo	AGGIORNAMENTO ADEGUAMENTO ED EVENTUALE IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI VIDESORVEGLIANZA													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricognizione e individuazione degli obiettivi		<i>Durata prevista</i>			x									
		<i>Durata effettiva</i>			x									
Sopralluoghi per la fattibilità		<i>Durata prevista</i>					x							
		<i>Durata effettiva</i>					x							
Predisposizione atti		<i>Durata prevista</i>						x						
		<i>Durata effettiva</i>						x						
Installazione e collaudo software		<i>Durata prevista</i>							x					
		<i>Durata effettiva</i>							x					
Installazione e collaudo telecamera OCR		<i>Durata prevista</i>											x	
		<i>Durata effettiva</i>											x	
Personale coinvolto	categoria	profilo				note				team leader				
PALMERONI ERNESTO	D2	FUNZIONARIO CON E.Q.								X				
MINOTTI GIORGIO	C4	ISTRUTTORE												

INDICATORI DI RISULTATO	Installazione e operatività di un nuovo software di controllo funzionamento delle telecamere installate e eventuale installazione di nuove telecamere entro 31.12.2024.
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: Installazione nuovo software di controllo telecamere effettuato e acquisito preventivo per nuova telecamera OCR.
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: Installata nuova telecamera OCR di lettura targhe in via Cavour regolarmente funzionante.

AREA 4 – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2 DI 2

(Peso 25%)

Missione DUP	03 – Ordine pubblico e sicurezza													
Programma DUP	03.02 – Sistema integrato di sicurezza urbana													
Obiettivo strategico di riferimento	RISPARMI ECONOMICI													
Obiettivo operativo anno 2024	ALIENAZIONE VEICOLI NON UTILIZZATI E IN CARICO ALL'ENTE COMUNE DI COLVERDE													
Responsabile	PALMERONI ERNESTO													
Referente politico	SINDACO													
Descrizione obiettivo	ALIENAZIONE VEICOLI NON UTILIZZATI E IN CARICO ALL'ENTE COMUNE DI COLVERDE.													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricognizione del fabbisogno		<i>Durata prevista</i>			x									
		<i>Durata effettiva</i>			x									
Preparazione asta		<i>Durata prevista</i>						x						
		<i>Durata effettiva</i>						x						
Pubblicazione		<i>Durata prevista</i>							x					
		<i>Durata effettiva</i>							x					
Fine procedura		<i>Durata prevista</i>									x			
		<i>Durata effettiva</i>									x			
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area				note				team leader			
PALMERONI ERNESTO		D2	FUNZIONARIO CON E.Q.								X			
ARENA LUDOVICO MARIA		C4	ISTRUTTORE								x			

INDICATORI DI RISULTATO	ALIENAZIONE DEI VEICOLI ENTRO 31.12.2024.
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: Gara vendita per alienazione veicoli esperita, e assegnata.
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: Veicoli venduti regolarmente con passaggio di proprietà effettuato. Alienazione dei veicoli effettuata entro il 31.09.2024.

Area 5 - Tecnica

Responsabile: Luca Rusconi

Sede legale Piazza della Chiesa,1
Sede operativa Via Roma, 307
telefono 031 440191



Comune di Colverde

Provincia di Como

Area Tecnica

Servizio Edilizia Privata Urbanistica Lavori Pubblici

La presente relazione è redatta ai fini della valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile dell'Area Tecnica

L'area tecnica è così composta:

Responsabile Geom Luca Rusconi

Istruttore Tecnico P.E Giulio Bianchi part-time - Lavori Pubblici e Manutenzioni

Istruttore Tecnico Arch. Ernestino Colombo edilizia privata part-time

Amministrativo Sig. Rossella Rusconi part-time

Operaio Esperto Sig. Igor Cucchiara

Operaio Esperto Sig. Roberto Caon (non dell'area tecnica ma con mansioni coordinate da questo ufficio)

Gli obiettivi della performance 2024 sono stati raggiunti come meglio dettagliato nelle schede di monitoraggio.

L'ufficio tecnico si occupa prevalentemente dei seguenti servizi:

EDILIZIA PRIVATA:

- Istruttoria e rilascio pratiche edilizie
- Istruttoria e verifica deposito pratiche
- Rilascio di attestazione di idoneità
- Rilascio di autorizzazioni posa monumenti cimiteriali
- Rilascio Certificati di destinazione Urbanistica
- Depositi frazionamenti
- Visure catastali
- Segnalazione lampade illuminazione pubblica

URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

- Verifica adozione ed Approvazioni di Piani Attuativi in conformità al P.R.U.G vigente o in variante
- Predisposizione della Delibere delle Delibere di Adozione ed Approvazione dei Piani Attuativi
- Predisposizione schemi di convenzione e stipula di atti notarili

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – IGIENE PUBBLICA

- Redazione del Piano Triennale delle opere pubbliche e successivi adempimenti
- Predisposizione determine ed affidamento incarichi professionali
- Predisposizioni determine ed affidamento incarichi per la realizzazione delle opere pubbliche
- Predisposizioni determine ed affidamento incarichi manutenzione stabili e opere stradale.
- Progettazione Direzione lavori – responsabile della sicurezza – contabilità opere pubbliche
- Controllo contabilità ed approvazione certificati di regolare esecuzione.

- Gare di appalto ed affidamento lavori tramite la piattaforma sintel

Controllo e gestione del territori comunale –manutenzione del verde –dei parchi pubblici e degli edifici comunali.

Verifica contabilità del servizio di raccolta dei rifiuti urbani

Nel 2024 sono state esaminate ed evase;

n. 155	Pratiche edilizie
n. 153	Determine
n. 65	certificati di destinazione urbanistica
n. 26	Autorizzazioni
n. 5	Piani Attuativi

Nell'anno 2024 il personale dell'area tecnica ha partecipato a percorsi formativi per 24 ore pro-capite di cui 8 relative a formazione obbligatoria.

L'ufficio tecnico collabora con gli altri uffici ed è continua e costante la collaborazione con gli amministratori. È costante l'apporto in molteplici ambiti ove si cerca di portare il proprio contributo sempre con spirito collaborativo.

Il Responsabile del servizio edilizia privata ed Urbanistica

Geom. Luca Rusconi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

AREA 5 - TECNICA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1 DI 5
(Peso 10%)

Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa													
Programma DUP	08-01 - Urbanistica e assetto del territorio													
Obiettivo strategico di riferimento	URBANISTICA													
Obiettivo operativo anno 2024	Riduzione dei tempi medi di rilascio delle pratiche edilizia o di controllo delle segnalazioni e comunicazioni (Pdc, SCIA, agibilità, CILAS)													
Responsabile	RUSCONI LUCA													
Referente politico	Assessore TETTAMANTI PIERO													
Descrizione obiettivo	RIDUZIONE DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
IMPORTAZIONE PRATICHE EDILIZIE NEL PROGRAMMA C.PORTAL ENTRO 3 gg DALLA PROTOCOLLAZIONE		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
ESAME CONTROLLO DELLA SCIA/CILA ENTRO 20 gg DALL'INSERIMENTO IN C.PORTAL		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
ESAME CONTROLLO ED EMISSIONE PERMESSI DI COSTRUIRE ENTRO 25 gg DALL'INSERIMENTO IN C.PORTAL		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	Ex Cat.	Area			note				team leader					
RUSCONI LUCA	D6	FUNZIONARIO CON E.Q.							X					
COLOMBO ENRNESTINO	C1	ISTRUTTORE TECNICO												
ROSELLA RUSCONI	B7	OPERATORE ESPERTO												

INDICATORI DI RISULTATO	Riduzione dei tempi medi di rilascio delle pratiche edilizia o di controllo delle segnalazioni e comunicazioni a 20 gg.
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: le pratiche sono state inserite ed esaminate rispettando i tempi indicati
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: le pratiche sono state inserite ed esaminate rispettando i tempi indicati

AREA 5 - TECNICA																
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2 DI 5																
(Peso 10%)																
Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa															
Programma DUP	08-01 - Urbanistica e assetto del territorio															
Obiettivo strategico di riferimento	URBANISTICA															
Obiettivo operativo anno 2024	Sistemazione dell'archivio edilizio cartaceo															
Responsabile	RUSCONI LUCA															
Referente politico	TETTAMENTI PIERO															
Descrizione obiettivo	AGGIORNAMENTO DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE CON INSERIMENTO DELLE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO.															
Descrizione fasi (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
INSERIMENTI NEL PORTALE DELLE PRATICHE ARRETRATE PERVENUTE DALLA SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE				Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva												
AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLA PRATICHE DI DENUCIA SISMICA ANNO 2013-2014-2015-2016				Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva												
				Durata prevista												
				Durata effettiva												
				Durata prevista												
				Durata effettiva												
				Durata prevista												
				Durata effettiva												
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area				note				team leader					
RUSCONI LUCA		D6	FUNZIONARIO CON E.Q.								X					
RUSCONI ROSSELLA		B7	OPERATORE ESPERTO													

INDICATORI DI RISULTATO	Archiviazione aggiornata delle pratiche di condono edilizio entro 31.12.2024.
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: <i>l'inserimento delle pratiche edilizie arretrate pervenute dalla sportello unico delle attività produttive sono state inserite, Continua l'inserimento della pratiche sismiche nei tempi previsti che deve ancora essere completato</i>
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: <i>l'inserimento della pratiche sismiche è stato completato nei tempi previsti</i>

AREA 5 - TECNICA																		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 3 DI 5																		
(Peso 10%)																		
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																	
Programma DUP	01.06 - Ufficio tecnico																	
Obiettivo strategico di riferimento	LAVORI PUBBLICI																	
Obiettivo operativo anno 2024	Incremento dell'attività di progettazione interna																	
Responsabile	RUSCONI LUCA																	
Referente politico	TOLETTINI CRISTIAN																	
Descrizione obiettivo	PROGETTAZIONE INTERNA																	
descrizione fasi (descrizione sintetica)				<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
PROGETTAZIONE INTERNA DEI SEGUENTI LAVORI:				<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	X		
				<i>Durata effettiva</i>														
REALIZZAZIONE NUOVI OSSARI PRESSO IL CIMITERO DI PARE'				<i>Durata prevista</i>														
				<i>Durata effettiva</i>														
ISOLAMENTO ACUSTICO STRUTTURA LUDICO SPORTIVA IN PROSSIMITA' DELLE SCUOLE DI GIRONICO				<i>Durata prevista</i>														
				<i>Durata effettiva</i>														
MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCO SOLARE				<i>Durata prevista</i>														
				<i>Durata effettiva</i>														
				<i>Durata prevista</i>														
				<i>Durata effettiva</i>														
Personale coinvolto			Ex Cat.	Area				note				team leader						
RUSCONI LUCA			D6	FUNZIONARIO CON E.Q.								X						
BIANCHI GIULIO			C2	ISTRUTTORE TECNICO														

INDICATORI DI RISULTATO	Gestione interna della progettazione che non implicano specializzazioni professionali o qualifiche particolari non presenti.
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: <i>Realizzazione nuovi ossari in frazione Parè il progetto è stato redatto ed è in visione agli Amministratori</i> <i>Isolamento acustico della struttura ludico sportiva –frazione Gironico i lavori sono stati ultimati</i> <i>Manutenzione straordinaria Parco Solare – lavori ultimati</i>
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: <i>Realizzazione nuovi ossari in frazione Parè il progetto approvato –lavori appaltati e sono i fase di ultimazione</i> <i>Isolamento acustico della struttura ludico sportiva –frazione Gironico i lavori sono stati ultimati</i> <i>Manutenzione straordinaria Parco Solare – lavori ultimati</i>

AREA 5 - TECNICA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 4 DI 5
(Peso 10%)

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	01.06 - Ufficio tecnico													
Obiettivo strategico di riferimento	MANUTENZIONE TERRITORIO- LAVORI PUBBLICI													
Obiettivo operativo anno 2024	Reperimento di contributi regionali, statali e europei per l'efficientemente energetico degli immobili comunali.													
Responsabile	RUSCONI LUCA													
Referente politico	TOLETTINI CRISTIAN													
Descrizione obiettivo	MANUTENZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO.													
Descrizione fasi (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio delle aree a verde a carico delle ditte esterne per verifica del rispetto dei capitoli di appalto-manutenzione straordinaria del parco solare ad integrazione dell'appalto alla ditta esterna.		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	Ex Cat.	Area				note				team leader				
RUSCONI LUCA	D6	FUNZIONARIO CON E.Q.								X				
CUCCHIARA IGOR	B4	OPERATORE ESPERTO												

CAON ROBERTO	B5	OPERATORE ESPERTO		
INDICATORI DI RISULTATO	Verifica da parte del responsabile dell'ufficio tecnico.			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: monitoraggio eseguito costantemente Manutenzione straordinaria del parco solare sono stati eseguiti due interventi straordinari			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: monitoraggio eseguito costantemente Manutenzione straordinaria del parco solare sono stati eseguiti altri due interventi straordinari			

AREA 5 - TECNICA																		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 5 DI 5																		
(Peso 10%)																		
Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa																	
Programma DUP	08-01 - Urbanistica e assetto del territorio																	
Obiettivo strategico di riferimento	URBANISTICA																	
Obiettivo operativo anno 2024	Allineamento della banca dati catastale con quella dell' Agenzia delle entrate.																	
Responsabile	RUSCONI LUCA																	
Referente politico	TETTAMANTI PIERO																	
Descrizione obiettivo	AGGIORNAMENTO BANCA DATI COMUNALE.																	
descrizione fasi (descrizione sintetica)				<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
ALLINEAMENTO BANCA DATI COMUNALE CON BANCA DATI DELL' AGENZIA DELLE ENTRATE ANNO 2023.				<i>Durata prevista</i>														
				<i>Durata effettiva</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				<i>Durata prevista</i>														
				<i>Durata effettiva</i>														
				<i>Durata prevista</i>														
				<i>Durata effettiva</i>														
				<i>Durata prevista</i>														
				<i>Durata effettiva</i>														
				<i>Durata prevista</i>														
				<i>Durata effettiva</i>														
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area			note					team leader							
RUSCONI LUCA		D6	FUNZIONARIO CON E.Q.								X							
RUSCONI ROSSELLA		B7	OPERATORE ESPERTO															
BIANCHI GIULIO		C2	ISTRUTTORE TECNICO															

INDICATORI DI RISULTATO	Allineamento delle banche dati completato.
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/2024: allineamento banca dati catastali – l’aggiornamento della banca dati viene eseguito costantemente trimestralmente ed i dati caricati sul programma di gestione presso l’ufficio tecnico
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12/2024: allineamento banca dati catastali – è stato colpettato per l’anno 2023