



## COMUNE DI CICOGNOLO

(Prov. di Cremona)

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 68 del 28.06.2021

**Il Segretario Comunale**

Dott.ssa Rosella Mosti

### **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020**

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, nel delineare la disciplina del ciclo della performance, ha previsto all'art. 10 la redazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di una Relazione annuale sulla performance che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla performance, redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini ed agli altri utenti finali (art. 14 comma 4 lettera c, del D.Lgs 150/2009), è validata dal Nucleo di Valutazione, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali per il personale (art. 14, comma 6, del citato Decreto Legislativo).

Con riferimento all'anno 2020, per la definizione del ciclo della performance occorre fare riferimento ai seguenti atti:

- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 85 del 15.12.2011, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 03.12.2018;
- Sistema di valutazione della Performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 15.12.2011, successivamente adeguato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 16.02.2012. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 03.12.2018 è stato approvato il nuovo sistema di valutazione della performance, vigente dal 2019;
- Metodologia di pesatura delle posizioni organizzative, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 22.07.2011. Con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 03.12.2018 è stata approvata la nuova metodologia di pesatura delle posizioni organizzative, a far tempo dal 2019;

- Programma Risorse ed Obiettivi (P.R.O.) 2020/2022 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 27.02.2020, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni di GC n. 43 del 16.04.2020, n. 52 del 07.05.2020, n. 57 del 22.06.2020, n. 71 del 27.07.2020, n. 85 del 28.09.2020, n. 100 del 02.11.2020, n. 108 del 30.11.2020;

A compimento del Ciclo di gestione della performance relativo all'anno 2020, con il presente documento si illustrano ai cittadini e agli altri stakeholders, interni ed esterni, le risultanze scaturite nel corso del 2020.

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la relazione sulla performance è approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di Valutazione.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti;
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale impostazione metodologica è applicata nel Comune di Cicognolo in via preventiva. Con l'approvazione del P.R.O. sono assegnati ai Servizi dell'Ente, obiettivi correlati agli atti di programmazione, raccolti nel Piano della Performance, avendo come riferimento il DUP, il Bilancio di Previsione e gli altri atti programmatori dell'Amministrazione.

A consuntivo dell'attività svolta, con la relazione sulla Performance si evidenziano i risultati raggiunti.

## **L'Amministrazione**

L'Ente è strutturato in Servizi e Uffici, secondo il seguente organigramma:

controllo legittimità  
degli atti

SERVIZIO AFFARI  
GENERALI

Area istituzionale  
amministrativa  
Resp.:  
Segretario Comunale

Segreteria, Contratti,  
Gest. Giuridica  
del personale  
Ref.:  
Istruttore Amministrativo

Protocollo Comunale  
Gestione Archivio  
Albo Pretorio  
Messo Comunale  
Ref.:  
Istruttore Amministrativo

Comercio  
SUAP  
Ref.:  
Istruttore Amministrativo

Area servizi  
alla persona  
Resp.:  
Istruttore Direttivo

Servizi Sociali  
Ref.:  
Ass. Sociale

Pubblica Istruzione  
Ref.:  
GILARDI Clara  
Autisti Scuolabus  
Ref.:  
Collaboratore

Area servizi  
demografici  
Resp.:  
Segretario Comunale

[Anagrafe](#)  
[Stato Civile](#)  
Servizi Cimiteriali  
Statistiche  
Ref.:  
Istruttore Amministrativo

Area Finanziaria  
e tributi  
Resp.:  
Istruttore Direttivo

Gest. Econom. Finan-  
ziaria e Gest. Econ.  
Previd. Personale  
Ref.:  
Istruttore Direttivo

Economato  
Ref.:  
Istruttore Amm.vo

[Gestione Tributi](#)  
Comunali  
Ref.:  
Istruttore Direttivo

Area tecnica  
Resp.:  
Sindaco

R.U.P.  
Ref.:  
Comando art. 14 ccnl

Cantiniere  
Seppellitore  
Ref.:  
Collaboratore Collaboratore

## L'Amministrazione

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 06.02.2020 è stato approvato il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022 ed il Piano annuale delle assunzioni 2020. Il Piano è stato redatto ai sensi del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2017 n. 75 – D.M. 8 maggio 2018 (Art. 1 c. 562 Legge 27.12.2006 n. 296 (contenimento della spesa). Il Piano triennale del fabbisogno sopra citato rispetta i vincoli normativi e finanziari. Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e della deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 01.02.1994 relativa all'approvazione della dotazione della pianta organica tutt'ora vigente, la struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

n. 4 posti di cui n. 4 coperti e n. 0 vacanti, come evidenziato nel seguente riepilogo:

<b>RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE</b>				
<b>CATEGORIE</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>VACANTI</b>
D	1	0	1	0
C	2	0	2	0
B	1	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

### PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2020

<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
Istruttore Direttivo	D3	Servizio Finanziario Servizio Amministrativo	Responsabile del servizio Amministrativo contabile
Istruttore Amministrativo	C4	Servizio Amministrativo	Addetto AI Servizi Demografici e Commercio
Istruttore Amministrativo	C4	Servizio Amministrativo	Addetto alla Segreteria e Servizio Elettorale
Cantoniere Seppellitore Autista Scuolabus	B5	Servizio tecnico	Cantoniere, seppellitore e Autista Scuolabus

**DOTAZIONE PER AREA**

ALL. A) del. G.C. n. 25 del 06.02.2020

Area Contabile - Amministrativa					
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo contabile	D3	Ruolo	F		
Istruttore amministrativo	C4	Ruolo	F		
Area Tecnica					
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore Tecnico	B3	Ruolo	M		
Area Demografici					
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore amministrativo	C4	Ruolo	M		

**SINTESI DOTAZIONE ORGANICA**

Area Contabile-Amministrativa		
Categoria	Ruolo	
D3	1	
D1	0	
C4	1	
B3	0	
<b>Totale</b>	<b>2</b>	

Categoria	Ruolo	
B5	1	
<b>Totale</b>	<b>1</b>	

Categoria	Ruolo	
C4	1	
<b>Totale</b>	<b>1</b>	

Riassunto	
Dipendenti totali	Costo totale 2020
4	197.269,00 €
Dirigenti totali	Costo totale
Segretario	
	Costo totale
	€ 8.996,00

**VERIFICA LIMITI  
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE**

	Costo 2019	Costo 2020	Costo 2021	Costo 2022
<b>Costi presunti di dotazione</b>				
Personale in servizio a tempo indeterminato	164.173,80 €	169.343,00 €	171.315,00 €	173.164,00 €
Personale in comando Ufficio Tecnico	10.500,00 €	6.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Spesa personale a tempo determinato				
Altre voci (comandi, straordinario, buoni pasto)				
Convenzione	3.000,00 €	10.300,00 €	16.100,00 €	16.100,00 €
Lavoro flessibile	19.756,00 €	11.626,00 €	2.630,00 €	2.630,00 €
<b>Totale</b>	<b>197.429,80 €</b>	<b>197.269,00 €</b>	<b>195.045,00 €</b>	<b>196.894,00 €</b>

VERIFICA LIMITI DI SPESA

	TOTALI 2019	TOTALI 2020	TOTALI 2021	TOTALI 2022
<b>A) Costi presunti di dotazione</b>	197.429,80 €	197.269,00 €	195.045,00 €	196.894,00 €
<b>B) Voci escluse (oneri contrattuali, diritti rogito...)</b>	5.454,80 €	10.437,80 €	12.409,80 €	14.258,80 €
<b>C) Totale costo ai fini del limite (a-b)</b>	191.975,00 €	186.831,20 €	182.635,20 €	182.635,20 €
<b>D) Risorse non incluse in DO (ANF formaz...)</b>	1.215,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
<b>E) Altre voci escluse dai limiti</b>	- €	- €	- €	- €
<b>F) Totale spesa programmatica (c+d-e)</b>	193.190,00 €	188.831,20 €	184.635,20 €	184.635,20 €
Coerenza DO con limite 2008 se F < o = G	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO

**Limiti di spesa ex art. 1 comma 562 (Anno 2008)**  
212.170,31

<i>Dotazione Organica Per categoria</i>		
<b>Categoria</b> <b>Posizione economica</b>	<b>Profilo</b>	Note
D3	Istruttore Direttivo del Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile di Servizio	
C4	Istruttore Amministrativo	
C4	Istruttore Amministrativo	
B5	Collaboratore professionale tecnico – autista scuolabus – messo – addetto alla manutenzione del patrimonio comunale - seppellitore	
<i>Totale n. 4 dipendenti</i>		

#### **PERSONALE IN SERVIZIO**

<b>DIPENDENTE</b> <b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE</b> <b>ECONOMI</b> <b>CA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
D	D3	Amministrativo Contabile/Sociale	Responsabile Servizio
C	C4	Amministrativo	Servizi Segreteria, Elettorale,
C	C4	Amministrativo	Servizi Demografici, Commercio
B	B5	Tecnico	Cantoniere, seppellitore, autista scuolabus

La Giunta Comunale con proprio atto n. 32 in data 27.02.2020 ha approvato il Programma Risorse ed Obiettivi Generali anno 2020/2022, assegnando risorse ed individuando obiettivi ai Responsabile dei servizi.

**UNITA' OPERATIVA: SERVIZI SEGRETERIA, DEMOGRAFICI.**

*Responsabile: Segretario Comunale*

**RISORSE UMANE:** Istruttore segreteria  
Istruttore servizi demografici

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020/2022**

*Ufficio Segreteria e Messi Comunali*

**A) ATTIVITA'**

- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Determinazioni
- Ordinanze sindacali
- Contratti Generali
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Affari giuridici del personale
- Albo Pretorio
- Notificazione atti
- Attività di supporto e collaborazione gestione per scuola materna e rapporti con le istituzioni scolastiche
- Attività di supporto agli organi politici
- Statistiche

**A) OBIETTIVI:**

*AGGIORNAMENTO PROGRAMMA CIMITERO – CONTRATTI DI CONCESSIONE CIMITERIALE.*

**SCHEDA OBIETTIVO 2020 N. 1**

Comune	CICOGNOLO
Servizio	SEGRETERIA - DEMOGRAFICI
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	AGGIORNAMENTO PROGRAMMA CIMITERO-CONTRATTI
	Redazione contratti di concessione cimiteriale e loro inserimento nel programma "Cimitero".
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	anno 2020

Altri servizi coinvolti	SEGRETERIA - ANAGRAFE CIMITERIALE
Risorse umane coinvolte	Genzini - Caselani - Rosamilia
Risorse finanziarie previste	€. 1.500,00

Indicatori	efficacia(3)	Consultazione immediata e reale dei contratti cimiteriali.
	efficienza(3)	Aggiornamento dei dati cimiteriali nel programma CIMITERO

Situazione di partenza	Programma da attivare
Risultato atteso	Consultazione reale dei contratti di concessione cimiteriale attivi e scaduti nel programma e confronto con la situazione nel cimitero comunale.-

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: aggiornamento entro il 31.12.2020
	Risultato raggiunto al 50% se: conclusione aggiornamento dopo il 31.10.2020
	Risultato considerato non raggiunto se: non effettuato l'aggiornamento entro il 31.12.2020

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Indicatore di efficacia: E' stato effettuato l'aggiornamento dei contratti di concessione cimiteriale all'interno della procedura informatica presente sul server dell'Ente.

Indicatore di efficienza: Gli addetti degli uffici di anagrafe, segreteria e l'operaio addetto al Cimitero comunale hanno effettuato un lavoro di confronto fra i dati presenti nelle banche dati comunali e la rilevazione all'interno del cimitero comunale.

Situazione di partenza:

banca dati incompleta e non aggiornata delle concessioni cimiteriali.

Risultato atteso: Banca dati aggiornata delle concessioni cimiteriali all'interno del programma informatico e coincidenza con i rilievi effettuati all'interno del cimitero comunale.-

## **UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO FINANZIARIO, SOCIALE SCOLASTICI E CULTURALI**

**Responsabile: Istruttore Direttivo**

**RISORSE UMANE:** Istruttore dir. contabile  
Istruttore amministrativo  
Istruttore amministrativo

### **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020 / 2022**

#### **a) ATTIVITA'**

- Bilancio preventivo
- Variazioni bilancio
- Rendiconto di gestione
- Inventario dei beni comunali
- Gestione impegni ed accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Fatture ricevute
- Emissione fatture per servizi comunali (mensa, canoni locazione, ecc)
- Gestione IVA
- Servizio economato
- Gestione mutui
- Servizio bancoposta
- Accertamenti residui
- Liquidazioni
- Stipendi dipendenti
- Versamento contributi dipendenti
- Statistiche personale
- Modelli CUD - 770 - certificati
- TARI
- IMU
- TASI
- COSAP
- ICI
- Gestione mensa scuola materna
- Sgravi e rimborsi
- Gestione liberi professionisti
- Attività di supporto e collaborazione gestione Scuola Materna
- Rapporto con il pubblico
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Spese per gli organi istituzionali
- Acquisti per funzionamento uffici comunali
- Prestazioni per funzionamento uffici comunali

- Rapporti per S.A.D.
- Acquisti per funzionamento Scuola materna
- Acquisti per funzionamento Trasporto Scolastico
- Funzionamento mensa e attività di vigilanza
- Acquisti per funzionamento biblioteca
- Acquisti per funzionamento illuminazione pubblica
- Acquisti per funzionamento raccolta RSU
- Collaborazione Azienda Sciale Cremonese e Ufficio di Piano per S.I.L. e T.M.
- Acquisti per funzionamento Cimitero
- Servizi c/terzi
- Accertamenti e controlli regolarità contributiva fornitori dell'Ente

### **Ufficio scolastico e culturale**

#### **A) ATTIVITA'**

- Sistema bibliotecario
- Attività amministrativa
- Rapporti con scuole ed asili

### **Ufficio servizi sociali**

#### **A) ATTIVITA'**

- Servizio anziani e disabili
- Attività di sostegno alla persona
- Anagrafe utenza
- Minori - vigilanza anziani
- Contributi sussidio erogati
- Volontariato collaborazione
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Inserimento lavorativo disabili
- Collaborazione RSA/Azienda Sociale Cremonese
- Extracomunitari

#### **B) OBIETTIVI DI PROCESSO**

- 1. Attività contabili per raggiungimento obiettivi generali**
- 2. Attivazione servizio Pago PA per tutti i versamenti dei cittadini su mense, pasti domiciliari ecc..**

## SCHEDA OBIETTIVO 2020 N. 1

Comune	CICOGNOLO
Servizio	GESTIONE FINANZIARIA GENERALE
Responsabile	GILARDI CLARA
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	Attività contabili per raggiungimento obiettivi generali
	<p>L'attività è finalizzata ad attivare e predisporre tutti i documenti e gli atti per l'approvazione del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilancio di Previsione 2020/2023 entro il 31.03.2020 al fine di utilizzare i contributi a fondo perduto assegnati ai Comuni con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ministeriale del 14.01.2020 di €. 11.597,90 per i comuni inferiore ai 2.000 abitanti destinati a lavori di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici e patrimonio comunale. I lavori dovranno essere affidati prima del 15 Maggio 2020;</li> <li>Legge 160/27.12.2019 art.1 c.29-37 di €. 50.000,00 per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti destinati a efficientamento energetico e sviluppo territoriale. I lavori dovranno avere inizio entro il 15.09.2020</li> </ul> </li> </ul> <p>I sopra citati contributi saranno oggetto di monitoraggio con il sistema BDAP, così da poter ricevere l'acconto del 50%.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conto del Bilancio 2020 entro il 30.04.2020 al fine di poter utilizzare l'Avanzo di Amministrazione per il finanziamento di lavori stabiliti dall'Amministrazione prima della scadenza del mandato elettorale.</li> </ul>

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	--
Risorse umane coinvolte	GILARDI Clara
Risorse finanziarie previste	Come da P.R.O. approvato dalla Giunta Comunale

Indicatori	efficacia(3)	Predisposizione degli atti per l'approvazione degli organi collegiali nei tempi utili all'Amministrazione per raggiungere i suoi obiettivi
	efficienza(3)	Approvazione del Bilancio di Previsione 2020/2023 e del Conto del Bilancio prima delle scadenze fissate dalla Legge

Situazione di partenza	<p>Legge di Bilancio 2020: approvazione bilancio 2020/2022: 31.03.2020</p> <p>TUEL: approvazione Conto del Bilancio: 30.04.2020</p>
------------------------	---

Risultato atteso	Approvazione Bilancio di Previsione 2020/2022: entro 28.02.2020
	Approvazione Conto del Bilancio 2019: entro 28.04.2019

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: il Bilancio 2020/2022 verrà approvato entro il 28.02.2020 e il Conto del Bilancio 2019 verrà approvato entro il 28.04.2020
	Risultato raggiunto al 50% se: il Bilancio 2020/2022 verrà approvato entro il 20.03.2020 e il Conto del Bilancio 2019 verrà approvato entro il 30.04.2020
	Risultato considerato non raggiunto se: il Bilancio 2020/2022 e il Conto del Bilancio 2019 verranno approvati dopo la scadenza di legge.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Indicatore di efficacia: E' stata assicurata la predisposizione degli atti contabili da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali dell'Ente al fine di avere:

- il Bilancio di Previsione approvato in tempi utili per poter utilizzare i contributi a fondo perduto assegnati dal Ministero ai sensi:
  - . del D.M. 14.01.2020 art. 30 (pari ad €. 11.597,90) per lavori di manutenzione al parcheggio in Via G. Marconi;
  - . del D.M. 30.01.2020 Legge 160/2019 (pari a €. 50.000,00) per lavori di manutenzione agli immobili di proprietà comunali e installazione impianto fotovoltaico sui garages del comune.

- il Conto Consuntivo 2019 approvato in tempo utile per poter utilizzare l'Avanzo di Amministrazione per il finanziamento di spese di investimento sul territorio comunale.

Indicatore di efficienza: L'Ufficio si è attivato per procedere con:  
- l'approvazione del Bilancio di Previsione 2020/2022 sottoponendo gli atti alla Giunta Comunale per l'approvazione degli schemi di bilancio in data 06.02.2020 e con l'approvazione del Bilancio 2020/2021 da parte del Consiglio Comunale in data 20.02.2020 (prima della scadenza di Legge fissata per il 31.03.2020 con D.M. del 13.12.2019 e successivamente rinviato dal D.L. "CURA ITALIA" n. 18 del 17.03.2020 al 31.07.2020)

- l'approvazione del Conto del Bilancio 2019 sottoponendo gli atti alla Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di Rendiconto 2019 in data 16.04.2020 per l'approvazione del Conto da parte del Consiglio Comunale il 28.05.2020 (prima della scadenza prevista dal T.U.E.L. del 30.04.2020 e successivamente rinviata al 30.06.2020 con il D.L. "CURA ITALIA" n. 18 del 17.03.2020 a causa dell'emergenza sanitaria a causa del COVID-19).

Situazione di partenza:

- Scadenza approvazione del Bilancio 2020/2022: 31.03.2020 successivamente rinviato al 31.07.2020 con il D.L. "CURA ITALIA" n. 18 del 17.03.2020 a causa dell'emergenza sanitaria a causa del COVID-19).

**Risultato atteso: Invio atti alla Giunta Comunale per l'approvazione degli schemi di Bilancio in data 06.02.2020 e Approvazione del Bilancio di Previsione 2020/2022 in data 20.02.2020 con atto di Consiglio Comunale n. 5**

Situazione di partenza:

. scadenza approvazione del Conto del Bilancio 2019 : 30.04.2020 successivamente rinviata al 30.06.2020 con il D.L. "CURA ITALIA" n. 18 del 17.03.2020 a causa dell'emergenza sanitaria a causa del COVID-19;

**Risultato atteso: Invio atti alla Giunta per l'approvazione dello schema del Conto del Bilancio 2019 in data 16.04.2020 e Approvazione del Conto del Bilancio 2019 in data 28.05.2020 con atto n. 12**

**SCHEDA OBIETTIVO 2020 N. 2**

Comune	CICOGNOLO
Servizio	GESTIONE FINANZIARIA GENERALE – SEGRETERIA – PROTOCOLLO
Responsabile	GILARDI CLARA
Scheda relativa all'anno	2020

Obiettivo(1)	Attivazione servizio Pago PA per tutti i versamenti dei cittadini su mense, pasti domiciliari ecc..
	Semplificazione dell'azione amministrativa e diffusione dei servizi pubblici digitali sviluppando attività aderenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese e i servizi di cittadinanza digitale.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Segreteria e Ufficio Anagrafe-Stato Civile
Risorse umane coinvolte	Genzini Silvia e Caselani Esterino
Risorse finanziarie previste	€. 1.000,00

Indicatori	efficacia(3)	Formazione del personale e attivazione del servizio Pago Pa
	efficienza(3)	Innescare un processo virtuoso di semplificazione di tutta l'attività amministrativa dell'Ente e sviluppando i servizi di cittadinanza digitale.

Situazione di partenza	Adesione al sistema dei pagamenti informatici(AGID)
Risultato atteso	Attivazione del servizio Pago Pa

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: attivazione entro il 30.06.2020
	Risultato raggiunto al 50% se: attivazione parziale entro il 31.12.2020
	Risultato considerato non raggiunto se: mancata attivazione

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Indicatori di efficacia: Gli uffici di Segreteria, Anagrafe e Ragioneria hanno provveduto a inserire tutte le anagrafiche dei cittadini richiedenti i vari servizi scolastici (mensa, pre-scuola, trasporto scolastico) e del servizio dei pasti domiciliari per anziani in difficoltà.

Indicatori di efficienza: Iniziare un processo virtuoso di semplificazione di tutta l'attività amministrativa così da renderla trasparente e accessibile al cittadino - nel rispetto delle norme stabilite dal DGPR n. 2016/679.

Situazione di partenza: Nessuna banca dati.

Risultato atteso: Creazione di una banca dati dei cittadini richiedenti i vari servizi comunali scolastici: **mensa, pre-scuola, trasporto scolastico e il servizio pasti domiciliari per anziani in difficoltà per il pagamento tramite il servizio PAGO PA.**

## **UNITA' OPERATIVA: LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA**

**Responsabile: Sindaco**

### **RISORSE UMANE:**

Operatore seppellitore

R.U.P.

### **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020/2022**

#### **B) ATTIVITA':**

- Esperimento gare d'appalto
- Sopralluoghi vari
- Manutenzione generale
- Manutenzione rete idrica
- Manutenzione fognatura
- Manutenzione strade
- Manutenzione verde
- Pulizia vie e piazze
- Impianti sportivi
- Cimiteri
- Incombenze connesse pratiche edilizie
- Istruttoria piani attuativi
- Riunioni commissione edilizia
- Certific. destinaz. Urban.
- Incombenze licenze d'uso
- L.R: 57/85 - vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Gestione P.P.A.
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali
- Rapporti con ASL
- Servizi ecologici ed ambientali
- Servizio idrico integrato
- Gestione RRSU e diff.
- Istruzione pratiche ecologiche
- Ecologia contatti con enti

#### **B) OBIETTIVI**

- Attuazione opere pubbliche inserite nell'elenco annuale secondo le priorità indicate dall'Amministrazione comunale.

## **OBIETTIVI CONSEGUITI DEL PROGRAMMA DELL'UFFICIO TECNICO DIVISI PER SERVIZI:**

### *Servizio Edilizia Privata Servizio di Urbanistica e Gestione del Territorio*

In attuazione di quanto previsto dal vigente P.G.T. comunale e dalla normativa edilizia regionale, sono stati espletati tutti i procedimenti edilizi presentati.

Sono state, inoltre, conseguite le seguenti finalità:

- ricezione delle domande di Permesso di costruire, C.I.L.A., delle Segnalazioni di Inizio Attività (S.C.I.A.), rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica e di ogni altro assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
- esercitato il diritto di accesso agli atti aventi valenza urbanistica ed edilizia;

*Sono state presentate, istruite e rilasciate, laddove la normativa lo prevede, n. 22 pratiche edilizie*

## **OBIETTIVO: REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE PROGRAMMATE:**

Relativamente agli interventi di cui al Titolo 2 della spesa, ovvero gli investimenti e le straordinarie manutenzioni, nel 2020 sono stati realizzati i seguenti interventi:

1. **Manutenzione ed efficientamento energetico del Palazzo Municipale** per una spesa complessiva di €. 32.907,69 oltre spese tecnico per €. 1.200,00 finanziata con il contributo ministeriale assegnato con il D.L. 34/2019 Decreto Crescita (parte dei 50.000,00 euro assegnati);
2. **Messa a norma impianto elettrico e impianto di rilevazione fumi Archivio di deposito Palazzo Municipale** per una spesa complessiva di €. 16.078,00 finanziata con Avanzo libero. Certificazione spese tecniche per €. 2.050,00 finanziata con Avanzo libero;
3. **Installazione Impianto fotovoltaico sul garage del Palazzo Municipale** per una spesa di complessivi €. 19.299,50 finanziata con contributo del MISE art. 30 c. 14bis D.L. 34/2020 convertito in Legge 58/28.06.2020, a cui vanno aggiunte le spese tecniche di €. 1.281,00 finanziate con Avanzo libero;
4. **Messa in sicurezza dello Scuolabus Comunale** per una spesa complessiva di €. 6.087,31 finanziata con Avanzo libero;
5. **Parcheggio Via Marconi** per una spesa complessiva di €. 10.395,00 finanziato con contributo Ministero dell'Interno – art. 30 c. 14 ter D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019;
6. **Lavori manutenzione strade e formazione nuovo semaforo** per una spesa di €. 96.984,03 finanziato per €. 90.000,00 con contributo Regione Lombardia di cui alla L.R. 9/2020 e per €. 6.984,03 finanziato con avanzo libero. Oltre spese tecniche per complessivi € 14.476,40 di cui €. 10.000,00 finanziate con contributo Regione Lombardia di cui alla L.R. 9/2020 ed €. 4.476,40 finanziate con Avanzo libero;

7. **Lavori di riqualificazione di Impianto Illuminazione pubblica** per una spesa di €. 10.467,60 oltre spese tecniche per €. 1.200,00 finanziate con parte €. 50.000,00 contributo di cui al D.M. 14.01.2020 (G.U. 13 del 17.01.2020);
8. **Nuovo impianto Illuminazione Pubblica incrocio via Dante e strada Casa Marza** per una spesa di €. 6.519,33 per lavori e €. 1.552,47 per spese tecniche, finanziato con Avanzo Libero.