



# COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 41 DEL 30/03/2021

Proposta n. 52 / 2021

Oggetto: ART. 169 D.LGS 267/2000 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023 - APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI. ANNO 2021

L'anno 2021 addì 30 del mese di Marzo alle ore 15.00 in seguito a convocazione, avvenuta ai sensi dello Statuto e del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale approvato con DGC n. 159 del 23/10/2020, si è riunita la Giunta Comunale.

Degli Assessori assegnati a questo Comune:

| Nome e cognome    | Qualifica         | Presente |
|-------------------|-------------------|----------|
| GALBIATI FILIPPO  | Sindaco           | SI       |
| COMI MARTA        | ViceSindaco       | SI       |
| BRAMBILLA DARIO   | Assessore esterno | SI       |
| PIROVANO GUIDO    | Assessore esterno | SI       |
| CALDIROLA GAETANO | Assessore         | SI       |
| PICCHI MARTA      | Assessore         | SI       |

Presenti: 6 Assenti: 0

Assiste il Segretario Generale MENDICINO GIUSEPPE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato il numero legale degli intervenuti, Il Sig. GALBIATI FILIPPO, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione della seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

Oggetto: ART. 169 D.LGS 267/2000 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023 - APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI. ANNO 2021

## LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato la pandemia da Covid-19 in data 11 marzo 2020;

RICHIAMATO l'art. 73 rubricato (*Semplificazioni in materia di organi collegiali*) del dl 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19";

RICHIAMATI i DPCM del 18 e del 24 ottobre 2020, che raccomandano alle Pubbliche Amministrazioni di svolgere in modalità da remoto ogni tipo di riunione;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della giunta comunale, approvato con deliberazione giunta comunale n. 159 del 23/10/2020;

DATO ATTO che la Giunta comunale è stata convocata in videoconferenza da remoto con e-mail del 24/03/2021;

DATO ATTO che le proposte di deliberazione, con i relativi pareri, sono state anticipate via e-mail a tutti i componenti della Giunta;

DATO ATTO che sia il Segretario generale sia il Sindaco e gli Assessori partecipano alla riunione della giunta comunale in modalità telematica tramite la piattaforma **Cisco Webex Meetings**;

## PROCEDE ALLA TRATTAZIONE DEL SEGUENTE ARGOMENTO POSTO ALL'ORDINE DEL GIORNO

VISTE e richiamate le deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 3 del 25.02.2021, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, mediante la quale si è provveduto all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023;
- n. 9 del 25.02.2021, pure dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, mediante la quale si è provveduto all'approvazione del Bilancio di Previsione finanziario 2021/2023 e i relativi allegati di legge;

VISTO l'art. 169 (commi 1 e 3) del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, il quale prevede che, per i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, l'Organo esecutivo delibera, entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), in termini di competenza, e con riferimento al primo esercizio anche in termini di cassa;

PRESO ATTO che, sempre ai sensi del predetto art. 169, il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione, è riferito ai medesimi esercizi considerati nel Bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi;

PRESO ATTO altresì che in base all'art. 3 bis del predetto art. 169 il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 27.10.2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

EVIDENZIATO che con propria Deliberazione n. 24 del 26.02.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, si è provveduto all'approvazione del PEG 2021-2023 (budget finanziario) e relativo affidamento ai Responsabili dei settori e dei servizi, ivi indicati, al fine di consentire, sin da subito, la gestione operativa del Bilancio come sopra approvato;

EVIDENZIATO altresì che con la medesima deliberazione si dava atto che con successivo provvedimento si sarebbe provveduto, in attuazione dei contenuti dei Documenti programmatori dell'Ente, all'articolazione e alla specificazione degli obiettivi di gestione da affidare ai Responsabili dei Servizi, integrati e correlati al Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, come sopra precisato;

RITENUTO, pertanto, opportuno e necessario provvedere in merito nei termini sopra illustrati;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 135 del 1.7.2011 nonché le successive modifiche ed integrazioni, mediante la quale è stato approvato il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi unitamente al relativo funzionigramma dell'Ente;

VISTI i decreti sindacali mediante i quali sono stati nominati i Responsabili di Servizio delle Posizioni Organizzative del Comune e ciò ai sensi degli artt. 50 e 109 del D.Lgs. 267/2000, come meglio di seguito evidenziato:

|                               |  |  |                          |
|-------------------------------|--|--|--------------------------|
| Posizione Organizzativa n. 01 | Settore Segreteria ed Affari Istituzionali       | Decreto Sindacale n. 16 del 30.12.2020 | Rag. Roberta Cesana      |
| Posizione Organizzativa n. 02 | Settore Programmazione Economico Finanziaria     | Decreto Sindacale n. 17 del 30.12.2020 | Rag. Paola Sala          |
| Posizione Organizzativa n. 03 | Settore Programmazione Risorse                   | Decreto Sindacale n. 18 del 30.12.2020 | Dott. Adriano Uselli     |
| Posizione Organizzativa n. 04 | Settore Servizi alla persona                     | Decreto Sindacale n. 15 del 29.12.2020 | Dott.ssa Simona Milani   |
| Posizione Organizzativa n. 05 | Settore lavori pubblici, ambiente e manutenzione | Decreto Sindacale n. 03 del 26.02.2021 | Arch. Gianpaolo Cagliani |

|                               |   |  |                      |
|-------------------------------|---|--|----------------------|
| Posizione Organizzativa n. 06 | Settore urbanistica ed edilizia privata | Decreto Sindacale n. 21 del 30.12.2019 | Arch. Silvia Polti   |
| Posizione Organizzativa n. 07 | Servizio vigilanza                      | Decreto Sindacale n. 20 del 30.12.2020 | Dott. Simone Comi    |
| Posizione Organizzativa n. 08 | Servizi al cittadino                    | Decreto Sindacale n. 21 del 30.12.2020 | Dott. Dario Mazzotti |

RILEVATO, in particolare, che i Responsabili di Settore come sopra individuati dovranno svolgere, tra gli altri, i compiti di cui alla lettera “d”, 3<sup>a</sup> comma, dell’art. 107 del D.Lgs. 267/2000 (atti di gestione finanziaria ivi compresa l’assunzione di impegni di spesa), quelli di cui all’art. 192 del predetto D.lgs. 267/2000 (determinazioni a contrattare), nonché quelli di dettaglio previsti nel Regolamento di Contabilità, i quali a loro volta si sostanziano negli adempimenti disciplinati dai seguenti articoli del TUEL:

- coinvolgimento e svolgimento di un ruolo attivo nella predisposizione del Bilancio di Previsione (art. 153 comma 4) laddove è precisato altresì che i responsabili dei Servizi avanzino ipotesi di previsioni di entrata e di spesa da iscriversi nel Bilancio di Previsione annuale e Pluriennale;
- proposta di modifica della dotazione assegnata (art. 177, comma 1);
- trasmissione, al responsabile del servizio Finanziario, dell’idonea documentazione comprovante l’accertamento dell’Entrata assegnata al Responsabile di servizio, ai fini dell’annotazione nelle scritture contabili dell’Ente (art. 179);
- assunzione di atti di impegno da definirsi “determinazioni” e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuino la cronologia degli atti e l’Ufficio di provenienza, ai quali si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all’art. 151, 4<sup>a</sup> comma, del D.Lgs. 267/2000;
- assunzione del provvedimento di liquidazione della spesa (art. 184);
- valutazione dell’andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili (artt. 196, 197 e 198).

VISTA l’allegata proposta avanzata e formulata dal Segretario Generale di questo Comune, dr. Giuseppe Mendicino ai sensi dell’art. 19 del vigente regolamento di Contabilità, predisposta in funzione di quanto esposto e previa acquisizione delle proposte ed indicazioni dei singoli Responsabili di Settore, conservate agli atti d’ufficio, secondo i criteri di cui alla normativa vigente, che individua, per ogni Posizione Organizzativa gli obiettivi dell’anno 2021;

DATO ATTO che la predisposizione dei predetti obiettivi è stata formulata in coerenza con le indicazioni e gli indirizzi previsti dalla Legge-delega n. 15/2009 e dal successivo D.L.vo n. 150/2009, che hanno introdotto nel nostro sistema giuridico il concetto di performance organizzativa ed individuale per tutti i comparti della Pubblica Amministrazione fissando regole e principi valevoli anche per gli Enti Locali;

VERIFICATA la congruità della proposta del Segretario Generale con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del Bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui al DUP come sopra approvato;

CONSIDERATO pertanto, opportuno e necessario, provvedere in merito affidando ai Responsabili dei Settori gli obiettivi in esame;

EVIDENZIATO che l'art. 10 del D.L.vo n. 150/2009, in tema di adozione del cd. "Piano della Performance" non trova applicazione integrale, nemmeno a livello di indirizzo, agli Enti Locali per i quali vige semplicemente la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione tra performance organizzativa ed individuale mediante determinazione di obiettivi specifici e coordinando tra loro i propri documenti programmatici indicati dal D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i. così come normativamente confermato dall'articolo 10, comma 3, del D.L.vo n. 33 del 14/03/2013;

VISTO, in particolare, l'art. 169, comma 3-bis del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i. che, come già indicato, ed al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, ha testualmente disposto che *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione"*;

DATO ATTO che la presente deliberazione potrà essere oggetto di variazioni in relazione a possibili cambiamenti organizzativi, gestionali e operativi nonché in funzione di sopravvenute modifiche normative e/o contrattuali;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 96 del 10.05.2018 tramite la quale è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle Performance;

VISTO Il D.L.vo n. 150/2009 e s. m. ed i., per quanto applicabile, nonché il D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i. nonché il D.L.vo n. 118/2011 e s. m. ed i.;

VISTE le allegate dichiarazioni dei Responsabili di Servizio dell'Ente, rilasciate ai sensi dell'art. 17, comma 2, del vigente regolamento di Contabilità, di realizzabilità degli obiettivi assegnati mediante l'utilizzo delle risorse assegnate (allegati da n. 1 a n. 8);

VISTO che in merito al presente provvedimento:

- ha espresso parere di regolarità tecnica il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49, 2° comma, del Tuel, esteso alla coerenza del medesimo con i programmi del DUP ed alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità, ex art. 17, comma 1, lett. "a" del vigente regolamento di Contabilità;
- ha espresso parere di regolarità contabile il responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del Tuel;

VISTO lo Statuto Comunale e il vigente regolamento di Contabilità;

VISTI i nuovi Principi Contabili approvati con il D.Lgs 118/2011, e ss.mm.ii;

AD unanimità di voti favorevoli, legalmente resi ed accertati;

**DELIBERA**

1) Di approvare, per l'anno 2021, il piano dettagliato degli obiettivi di cui alle vigenti disposizioni, allegati alla presente, formulati e redatti dal Segretario Generale di questo Comune, dr. Mendicino Giuseppe, e integrati con l'indicazione delle priorità di attuazione fissate da questo Organo (Allegato A);

2) Di approvare, altresì, i n. 8 allegati alla presente Deliberazione, costituenti la dotazione umana e strumentale dei singoli Settori dell'Ente, provvedendo formalmente con il presente atto alla contestuale assegnazione ai Responsabili di Servizio individuati nelle premesse (Allegati da "B" a "I");

3) Di dare atto che il presente provvedimento si integra, completandola ed unificandosi organicamente alla stessa, con la propria precedente Deliberazione n. 24 del 26.02.2021 approvativa del PEG 2021-2023 - Parte Economica e budgetaria - già assegnata ai singoli Responsabili di Settore e si innesta e si coordina con quanto stabilito nelle Deliberazioni di C.C. n. 3 del 25.02.2021 (di approvazione del DUP 2021-2023) e C.C. n. 9 del 25.02.2021 (di approvazione del Bilancio di Previsione finanziario 2021-2023 e dei relativi allegati di legge);

4) Di affidare il predetto piano degli obiettivi ai Responsabili dei Settori di riferimento di cui agli assegnamenti di budget finanziari effettuati con la propria Deliberazione n. 24/2021 nonché di quelli umani e strumentali stabiliti con il presente provvedimento;

5) Di dare atto che, in particolare, i Responsabili dei Settori individuati dovranno svolgere i compiti illustrati in narrativa;

6) Di dare atto, inoltre, che il presente provvedimento, unitamente alla già citata deliberazione di G.C. n. 24/2021, assolve alle finalità contenute dall'art. 169, comma 3-bis del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i.;

7) Di dare altresì atto che spetta al Segretario Comunale ex art. 6, comma 6, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nonché ai sensi del Decreto Sindacale n. 8/2014, la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;

8) Di acclarare che la presente deliberazione potrà essere oggetto di variazioni in relazione a possibili cambiamenti organizzativi, gestionali ed operativi, nonché in funzione di sopravvenute modifiche normative e/o contrattuali;

9) Di demandare al competente Nucleo di Valutazione, così come previsto dal vigente sistema comunale di misurazione e valutazione della performance, l'attività di validazione, misurazione e ponderazione degli obiettivi assegnati con riferimento alle priorità fissate nel presente atto;

10) Di stabilire che periodicamente e comunque almeno ogni sei mesi verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi, all'individuazione di eventuali difficoltà operative e alla proposta di misure correttive;

11) Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione in *AT/Performance/Piano della Performance*, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Inoltre,

## LA GIUNTA COMUNALE

ravvisata l'urgenza di dare immediata eseguibilità alla presente deliberazione al fine di rendere pienamente operativa da parte dei titolari di posizione organizzativa l'attuazione degli obiettivi gestionali e strategici a loro affidati con il presente atto,

visto l'art. 134, 4° comma del T.U.E.L;

con separata ed unanime votazione favorevole;

### DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

---

Allegati:

Allegato "A" - Piano Dettagliato degli Obiettivi 2021

Allegati da "B" a "I" - Schede risorse umane e strumentali

Allegati da 1 a 8 - Dichiarazioni responsabili dei servizi realizzabilità obiettivi assegnati



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2021 / 52**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segretario Generale**

Oggetto: **ART. 169 D.LGS 267/2000 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023 - APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI. ANNO 2021**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segretario Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 24/03/2021

Il Responsabile di Settore  
Giuseppe Mendicino

## Parere Contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 29/03/2021

Responsabile del Servizio Finanziario  
Paola Sala

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL SINDACO  
GALBIATI FILIPPO

IL SEGRETARIO GENERALE  
MENDICINO GIUSEPPE

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Casatenovo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

MENDICINO GIUSEPPE;1;18901517  
GALBIATI FILIPPO;2;19104515

# COMUNE DI CASATENOVO

## OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2021

### SETTORE SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

| N. | DESCRIZIONE   | STRATEGICO | GESTIONALE | TIPOLOGIA   | ALTRO | PRIORITA' STABILITA DALLA GIUNTA |
|----|---|------------|------------|-------------|-------|----------------------------------|
| 1  | ATTIVITA' DI COORDINAMENTO PER RECUPERO NUOVE FONTI DI FINANZIAMENTO (BANDI DI FINANZIAMENTO) - A VALENZA PLURIENNALE.  | X          |            | individuale |       | <b>MEDIA</b>                     |
| 2  | AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE 2021 - 2022 - 2023. VERIFICA RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DATI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE TRAMITE SORTEGGIO CASUALE A CAMPIONE DELLE SOTTOSEZIONI. GIORNATA DELLA TRASPARENZA.  | X          |            | di settore  |       | <b>ALTA</b>                      |
| 3  | VALORIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE. PROSIEGUO ATTIVITA' DI RIORDINO FASCICOLI CARTACEI. FRUIBILITA'- CONOSCIBILITA' ARCHIVIO STORICO ATTRAVERSO VISITE GUIDATE E ALTRO ANCORA. IMPORTANZA DI UN ARCHIVIO ORDINATO. INTITOLAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE. A VALENZA PLURIENNALE | X          |            | di settore  |       | <b>ALTA</b>                      |

|   |  |   |  |                 |  |             |
|---|--|---|--|-----------------|--|-------------|
| 4 | TRANSIZIONE AL DIGITALE: AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. PROSIEGUO PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO. MONITORAGGIO ATTI DIGITALI (RIF. OBIETTIVO N. 3/2020). STATO DELL'ARTE GESTIONE DOCUMENTALE ALLA LUCE DELLE NUOVE LINEE GIUDA AGID. A VALENZA PLURIENNALE | X |  | intersettoriale |  | <b>ALTA</b> |
|---|--|---|--|-----------------|--|-------------|

## COMUNE DI CASATENOVO

### OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2021

#### SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

| N. | DESCRIZIONE  | STRATEGICO | GESTIONALE | TIPOLOGIA       | ALTRO | PRIORITA' STABILITA DALLA GIUNTA |
|----|--|------------|------------|-----------------|-------|----------------------------------|
| 5  | PROMOZIONE ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE : APPROVAZIONE DEL POLA "PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE" EX ART. 263 DEL D.L. N. 34/2020.   | X          |            | di settore      |       | <b>MEDIA</b>                     |
| 6  | REVISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI ALL'INSEGNA DI UNA MAGGIORE CORRELAZIONE, ANCHE OPERATIVA, IN TERMINI DI VIGILANZA E PREVENZIONE, CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) | X          |            | di settore      |       | <b>ALTA</b>                      |
| 7  | LA GESTIONE CONTABILE E LA RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE DESTINATE A FINANZIARE LE MINORI ENTRATE E LE MAGGIORI SPESE CONNESSE ALL'EMERGENZA PANDEMICA DA COVID-19   | X          |            | di settore      |       | <b>ALTA</b>                      |
| 8  | TRANSIZIONE AL DIGITALE  | X          |            | intersettoriale |       | <b>ALTA</b>                      |

## OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2021

### SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE

| N. | DESCRIZIONE  | STRATEGICO | GESTIONALE | TIPOLOGIA | ALTRO | PRIORITA' STABILITA DALLA GIUNTA |
|----|--|------------|------------|-----------|-------|----------------------------------|
| 9  | 1. OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE - ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO TRIBUTI CONNESSI ALL'EVOLUZIONE DEL D.LGS. 116/2020: GESTIONE DELLA NUOVA TARI CON NUOVA CLASSIFICAZIONE DEI RIFIUTI URBANI - ABROGAZIONE DEI RIFIUTI SPECIALI ASSIMILATI AGLI URBANI – ESONERO QUOTA VARIABILE DELLE DITTE CHE ESCONO DAL REGIME DI PRIVATIVA – ESONERO CATEGORIA 20. CONSEGUENTI NUOVI ADEMPIMENTI DA REALIZZARE E MODIFICA REGOLAMENTO TARI.   | X          |            | Settore   |       | <b>ALTA</b>                      |
| 10 | OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE - LA RIFORMA DELLA RISCOSSIONE, LA COSTRUZIONE E LA NOTIFICA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO.<br>- EMISSIONE, ENTRO IL 26.03.2021, ACCERTAMENTI TASI ANNO 2015 (394 POSIZIONI)<br>- EMISSIONE, ENTRO IL 26.03.2021 ACCERTAMENTI IMU ANNO 2015 (454 POSIZIONI)<br>- EMISSIONE, ENTRO IL 31.12.2021, ACCERTAMENTI IMU ANNO 2016 (445 POSIZIONI)<br>ATTUAZIONE ESENZIONI PER DECRETI RISTORI GIÀ IN VIGORE E IN DIVENIRE<br>ADEGUAMENTO NORMATIVA IMU ANNO 2021<br>PROSEGUIMENTO LAVORO AGGIORNAMENTO COSTANTE<br>BANCA DATI E PULIZIA BANCA DATI ANNI ARRETRATI | X          |            | Settore   |       | <b>ALTA</b>                      |

|    |  |   |  |                 |  |              |
|----|--|---|--|-----------------|--|--------------|
| 11 | <p>VALENZA BIENNALE. GESTIONE DALL'1.1.2021 NUOVI CANONI (PUBBLICITA' E OCCUPAZIONE) IN LUOGO DELLA IMPOSTA PUBBLICITA' E TOSAP.</p> <p>MODIFICA REGOLAMENTARE E IMPLEMENTAZIONE RISCOSSIONE TRAMITE CONCESSIONARIO. INTERSCAMBIO DI COMUNICAZIONI CON UTENZE NON DOMESTICHE. RELATIVA NUOVA GESTIONE DELL'INCASSO CON ENTRATA PATRIMONIALE IN LUOGO DELL'ENTRATA TRIBUTARIA</p>   | X |  | Settore         |  | <b>MEDIA</b> |
| 12 | <p>1-PASSAGGIO IN CLOUD DELL'APPLICATIVO APKAPPA E SUPPORTO INFORMATICO PER AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO - MONITORAGGIO ATTI DIGITALI (-STATO DELL'ARTE GESTIONE DOCUMENTALE ALLA LUCE DELLE NUOVE LINEE GUIDA AGID). E SUCCESSIVAMENTE PASSAGGIO IN CLOUD DEI SERVER DATI-CENTRALINO-EMAIL - ATTIVITA' PLURIENNALE;</p> <p>2-SUPPORTO (SOLO INFORMATICO) AI SETTORI NELL'AMBITO OGNUNO DELLA PROPRIA GESTIONE DEI SERVIZI A LORO PIU' OPPORTUNI NEL PASSAGGIO DELLE PROPRIE ENTRATE AL PAGOPA - APP I-O - SPID. E ALTRO PREVISTO DALLA TRANSIZIONE AL DIGITALE ATTIVITA' PLURIENNALE</p> | X |  | intersettoriale |  | <b>ALTA</b>  |

## OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2021

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

| N. | DESCRIZIONE  | STRATEGICO | GESTIONALE | TIPOLOGIA       | ALTRO | PRIORITA' STABILITA DALLA GIUNTA |
|----|--|------------|------------|-----------------|-------|----------------------------------|
| 13 | GESTIONE DELLE ATTIVITA'/SERVIZI INTEGRATIVI O ORDINARI CORRELATI ALLA PANDEMIA CORONAVIRUS COVID 19 |            | X          | di settore      |       | <b>ALTA</b>                      |
| 14 | OTTIMIZZAZIONE DEL CANALE DI COMUNICAZIONE APP CASATENOVINO SMART                                    |            | X          | di settore      |       | <b>MEDIA</b>                     |
| 15 | NUOVO REGOLAMENTO PER BORSE DI STUDIO  |            | X          | di settore      |       | <b>ALTA</b>                      |
| 16 | TRANSIZIONE DIGITALE   | X          |            | intersettoriale |       | <b>ALTA</b>                      |

## COMUNE DI CASATENOVINO

## OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2021

### SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONE

| N. | DESCRIZIONE  | STRATEGICO | GESTIONALE | TIPOLOGIA                    | ALTRO | PRIORITA' STABILITA DALLA GIUNTA |
|----|--|------------|------------|------------------------------|-------|----------------------------------|
| 17 | FORMAZIONE DELLE PERSONE DA ASSUMERSI NEL 2021 CON CONSEGUENTE RIASSETTO DEL SETTORE |            | X          | Individuale del Responsabile |       | <b>ALTA</b>                      |
| 18 | APPALTO PER AFFIDAMENTO SERVIZI CIMITERIALI  |            | X          | di settore                   |       | <b>MEDIA</b>                     |
| 19 | ATTIVAZIONE NUOVA MODALITA' RACCOLTA RIFIUTI CON SACCO ROSSO                         |            | X          | con Ufficio Tributi          |       | <b>ALTA</b>                      |
| 20 | TRANSIZIONE AL DIGITALE  | X          |            | intersettoriale              |       | <b>ALTA</b>                      |

**COMUNE DI CASATENOVO**  
**OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2021**

**SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA SUAP**

| N. | DESCRIZIONE  | STRATEGICO | GESTIONALE | TIPOLOGIA       | ALTRO | PRIORITA' STABILITA<br>DALLA GIUNTA |
|----|--|------------|------------|-----------------|-------|-------------------------------------|
| 21 | PGT - PLURIENNALE  | X          |            | settore         |       | <b>ALTA</b>                         |
| 22 | AGGIORNAMENTO PIANO PROTEZIONE CIVILE - ANNUALE  | X          |            | settore         |       | <b>ALTA</b>                         |
| 23 | ISTITUZIONE DEFINITIVA E REGOLAMENTAZIONE MERCATINO AGRICOLTORI (SOLO PER AGRICOLTORI CON SEDE A CASATENOVO) - ANNUALE | X          |            | settore         |       | <b>MEDIA</b>                        |
| 24 | TRANSIZIONE AL DIGITALE  | X          |            | intersettoriale |       | <b>ALTA</b>                         |

# COMUNE DI CASATENOVO

## OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2021

### SETTORE VIGILANZA

| N. | DESCRIZIONE  | STRATEGICO | GESTIONALE | TIPOLOGIA       | ALTRO | PRIORITA' STABILITA DALLA GIUNTA |
|----|--|------------|------------|-----------------|-------|----------------------------------|
| 25 | CONTRASTO ALLA PANDEMIA DA COVID-19: CONTROLLI STRADALI E NEGLI ESERCIZI COMMERCIALI SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA COVID  |            | X          | settore         |       | <b>ALTA</b>                      |
| 26 | GUIDA SICURA: CONTROLLI STRADALI CON ETILOMETRO SULLA GUIDA IN STATO DI EBBREZZA   |            | X          | settore         |       | <b>ALTA</b>                      |
| 27 | VIDEOSORVEGLIANZA E PRIVACY: ADEGUAMENTO DELL'IMPIANTO ESISTENTE ALLE NORME DEL DGUE (PREDISPOSIZIONE VALUTAZIONE IMPATTO, PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO, ADEGUAMENTO INFORMATIVA PRIVACY (CD. INFORMATIVA INTEGRATA). | X          |            | individuale     |       | <b>MEDIA</b>                     |
| 28 | TRANSIZIONE AL DIGITALE  | X          |            | intersettoriale |       | <b>ALTA</b>                      |

# COMUNE DI CASATENOVO

## OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2021

### SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

| N. | DESCRIZIONE  | STRATEGICO | GESTIONALE | TIPOLOGIA       | ALTRO | PRIORITA' STABILITA<br>DALLA GIUNTA |
|----|--|------------|------------|-----------------|-------|-------------------------------------|
| 29 | CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2018/2021.TERZA ANNUALITA'. PROSECUZIONE OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE   | X          |            | di settore      |       | <b>MEDIA</b>                        |
| 30 | MONITORAGGIO SCADENZE PERMESSI DI SOGGIORNO RILASCIATI AI CITTADINI STRANIERI - ATTIVAZIONE DEI MEDESIMI AL RINNOVO DEI DOCUMENTI PRESSO LA COMPETENTE QUESTURA  |            | X          | individuale     |       | <b>ALTA</b>                         |
| 31 | OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE ANNOTAZIONI A MARGINE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLO SCIoglimento DEL MATRIMONIO E ALLA CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DELLO STESSO |            | X          | individuale     |       | <b>ALTA</b>                         |
| 32 | TRANSIZIONE AL DIGITALE  | X          |            | intersettoriale |       | <b>ALTA</b>                         |

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 1**

| <b>Risorse umane</b> |   |                      |  |                                    | <b>Risorse strumentali</b>   |                  |              |
|----------------------|---|----------------------|--|------------------------------------|--|------------------|--------------|
| <i>categoria</i>     | <i>Profilo professionale</i>                              | <i>Risorsa umana</i> | <i>Tipologia rapporto</i>                | <i>Percentuale di assegnazione</i> | <i>Dotazione hardware</i>  | <i>cellulari</i> | <i>mezzi</i> |
| D3                   | Esperto servizi amministrativi (Responsabile di servizio) | Roberta Cesana       | Tempo indeterminato                      | 100%                               | 1 PC Intel (R) Core(TM) i5-4460 CPU<br>1 PC Intel (R) Core(TM) i5-6400 CPU   |                  |              |
| C                    | Assistente ai servizi amministrativi                      | Cazzaniga Vanda      | Tempo indeterminato - p.t. orizz 23 ore  | 100%                               | 1 PC Intel (R) Core(TM) i3-3240 CPU  |                  |              |
| C                    | Assistente ai servizi amministrativi                      | Galbusera Vanda      | Tempo indeterminato                      | 100%                               | 1 PC Intel (R) Core(TM) i5-4590 CPU  |                  |              |
| C                    | Assistente ai servizi amministrativi                      | Cavanna Barbara      | Tempo indeterminato                      | 100%                               | 1 PC Intel (R) Core(TM) i5-4590 CPU  |                  |              |
| B3                   | Collaboratore amministrativo                              | Sangalli Miriam      | Tempo indeterminato - p.t. orizz 32 ore  | 100%                               | 1 PC Dell Intel (R) Core (TM) i3-4130 CPU<br>1 Stampante fotocopiatrice OKY MB491  |                  |              |
| B3                   | Collaboratore amministrativo                              | Crippa Marinella     | Tempo indeterminato - p.t. orizz. 20 ore | 100%                               | 1 Stampante fotocopiatrice HP OFFICE JET PRO 8615  |                  |              |
|                      |   |                      |  |                                    | 1 Stampante Samsung ML 3310ND<br>1 Stampante LASER JET PRO M402 dne<br>2 Stampanti ZEBRA TLP 2844<br>2 Scanner FUJITSU FI-7260<br>1 Stampante Kyocera Ecosys-P4040dn<br>6 telefoni GRANDSTREAM |                  |              |

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 2**

| <b>RISORSE UMANE</b> |  |   |  |                       | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>  |                  |              |
|----------------------|--|---|--|-----------------------|---|------------------|--------------|
| <i>categoria</i>     | <i>Profilo professionale</i>                         | <i>Risorsa umana</i>  | <i>Tipologia rapporto</i>              | <i>% assegnazione</i> | <i>hardware</i>   | <i>Cellulari</i> | <i>mezzi</i> |
| D3                   | Esperto servizi contabili (Responsabile di servizio) | Sala Paola  | Tempo indeterminato                    | 100 %                 | n. 1 Monitor ASUS<br>n. 1 tastiera FUJITSU<br>n. 1 torre FUJITSU<br>n. 1 Stampante KYOCERA 1370dn   |                  |              |
| C                    | Assistente servizi contabili                         | Pirovano Maria Simonetta  | Tempo indeterminato                    | 100 %                 | n. 1 Tastiera DELL<br>n.1Monitor ASUS<br>n. 1 Torre DELL<br>n. 1Monitor Belinea   |                  |              |
| B3                   | Collaboratore amministrativo                         | Sala Elena  | Tempo indeterminato                    | 100 %                 | n. 1 torre ASUS<br>n.1 tastiera fujitsu<br>n.1 monitor fujitsu<br>n..1 torre FUJITSU  |                  |              |
| C                    | Assistente ai servizi contabili                      | Leoni Patrizia  | Tempo indeterminato                    | 100 %                 | n.1 tastiera LOGITECH<br>n.1 Monitor HANSS-G<br>n. 1 tastiera MICROSOFT<br>n.1 torre FUJITSU  |                  |              |
| B3                   | Collaboratore amministrativo                         | Ferrari Giuliana  | Tempo indeterminato -p.t. orizz.30 ore | 100 %                 | n.1 tastiera DELL<br>n.1 torre HP<br>n. 1 Monitor ACER  |                  |              |
| C1                   | Assistente ai servizi contabili                      | (Nuova assunzione a seguito pensionamento, tramite concorso pubblico) | Tempo indeterminato                    | 100%                  | n.1 stampante LEXMAR T644<br>n.1 monitor BELINEA<br>n. 1 tastiera MICROSOFT<br>n. 1 torre Fujitsu Siemens<br>n.2 calcolatrici Olivetti Logos 694<br>n.1 calcolatrice Olivetti Logos 814T<br>n.1 calcolatrice Olivetti Logos 912<br>n.2 calcolatrice Olivetti Logos 692<br>n.1 calcolatrice Olivetti Logos 582<br>n.1 fotocopiatrice Bizhub 211<br>n.1 distruggidocumenti Axo Rexel<br>n.1 rilegatrice ad anelli Operetta 7<br>n.1 rilegatrice a caldo TB350<br>n. 1 distruggi documenti fellowes 130c |                  |              |

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 3**

| <b>RISORSE UMANE</b> |  |                        |                                       |  | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>   |   |              |
|----------------------|--|------------------------|---------------------------------------|--|--|---|--------------|
| <i>categoria</i>     | <i>Profilo professionale</i>                     | <i>Risorsa umana</i>   | <i>Tipologia rapporto</i>             | <i>Percentuale di assegnazione</i>   | <i>Hardware</i>  | <i>Cellulari</i>  | <i>mezzi</i> |
| D1                   | Specialista contabile (Responsabile di servizio) | Usuelli Adriano        | Tempo indeterminato                   | 100 %  | <b><u>Tributi-Cimiteri</u></b><br>1 Fotocopiatrice Olivetti 5001MF<br>2 PC DELL OPTIPLEX 3020 INTEL i3<br><br>1 PC Fujitsu Esprimo P520<br>1 Acer Veriton X2640G i5<br><br>1 Pc Fujitsu P420<br><br>1 PC Fujitsu Esprimo P2560<br><br>2 stampanti OKI B431dn<br><br>1 stampante Kyocera Ecosys 4040dn<br><br>1 Stampante Hp LaserJet PRO M402<br><br>1 Stampante OKI B412<br><br>1 Scanner Epson V330 Photo<br><br>5 Telefoni Voip Grandstream |   |              |
| C                    | Assistente ai servizi contabili                  | Strazzeria Annalisa    | Tempo indeterminato                   | 100 % (dal 1^ aprile in assegnazione al al Settore LLPP ambiente e manutenzione) |  |   |              |
| C                    | Assistente ai servizi contabili                  | Pluchino Giovanni      | Tempo indeterminato p.t. orizz.30 ore | 100 %  |  |   |              |
| B3                   | Collaboratore amministrativo                     | Colombo Francesca      | Tempo indeterminato                   | 100%   |  |   |              |
| C                    | Assistente ai servizi contabili                  | Malvezzi Angela Chiara | Tempo indeterminato                   | 100 %  |  | <b><u>Per CED</u></b><br>3 Patch Panel<br><br>2 Switch Cisco Systems<br><br>1 Switch HP 1410-24G<br><br>1 Switch Hp 1410 – 8G |              |

|  |  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  |  | <p><i>1 Switch HP 1820</i></p> <p><i>1 Router Huawei AR168F</i></p> <p><i>1 Router Huawei AR1220E</i></p> <p><i>1 Modem Seltatel</i></p> <p><i>1 Modem Aethra</i></p> <p><i>1 Unità Wireless UBIQUITI</i></p> <p><i>1 Server Rack HP Proliant DL 360 G5 He</i></p> <p><i>1 Server Rack Hp Proliant DL 360 P G8 (Casfile-Web Hipersic, DMZ Hipersic)</i></p> <p><i>1 Patton Smartnode 4960</i></p> <p><i>1 Server Hp Proliant DL120G9 (Centralino + Backup)</i></p> <p><i>1 Server Dell PowerEdge R240 (concentratore VPN)</i></p> <p><i>1 Proliant Microserver Gen 8 (Fax server)</i></p> <p><i>1 NAS di rete QNAP (salva i dati del backup)</i></p> <p><i>1 Portatile Hp Intel – Duo – Centrino</i></p> <p><i>1 portatile Dell Vostro</i></p> <p><i>1 Telefono Voip Grandstream</i></p> <p><i>3 UPS Legrand</i></p> <p><i>1 PC DELL Optiplex 390</i></p> <p><i>1 Firewall Efuture</i></p> <p><i>1 Firewall Giga Sys</i></p> <p><i>2 Log manager Gigasys</i></p> <p><i>1 Stampante OKI B721</i></p> |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 4**

| <b>RISORSE UMANE</b> |   |  |   |                                 | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>  |                         |                      |
|----------------------|---|--|---|---------------------------------|---|-------------------------|----------------------|
| <i>categoria</i>     | <i>Profilo professionale</i>                              | <i>Risorsa umana</i>                                       | <i>Tipologia rapporto</i>                       | <i>Percentuale assegnazione</i> | <i>hardware</i>   | <i>cellulari</i>        | <i>mezzi</i>         |
| D                    | Esperto servizi amministrativi (Responsabile di servizio) | Milani Simona  | Tempo determinato ex art. 110, comma 1 del Tuel | 100 %                           | 1 fotocopiatrice Olivetti d-COPIA6001MF (a noleggio) (U.S.)                               |                         | Panda Fiat CP 467 PF |
| C                    | Assistente ai Servizi Amministrativi                      | Casiraghi Federico   | Tempo Indeterminato                             | 100 %                           | Stampante-scanner – fax multifunzione OKI MB491 (u.s.) (non utilizzato)                   |                         | Fiat Panda DK783WF   |
| C                    | Assistente biblioteca                                     | Coveney Francesco  | Tempo indeterminato                             | 100 %                           | 1 stampante OKI C321dn (u.s.)   |                         |                      |
| C                    | Assistente ai servizi amministrativi                      | Mapelli Maria Luisa  | Tempo indeterminato                             | 100%                            | 1 stampante Lexmark E120 (u.s.)   |                         |                      |
| C                    | Assistente ai servizi amministrativi                      | Colombo Guglielmina  | Tempo indeterminato                             | 100 %                           | 1 Server HP Proliant MLA50G6 (al CED)   |                         |                      |
| C                    | Assistente ai Servizi amministrativi                      | Comi Elena   | Tempo indeterminato p.t. orizz. 24 ore          | 100%                            | 1 monitor DELL +pc ACER VERITON + tastiera ACER + lettore sc Tigicom(scolastico)          | n. 1 cellulare Alcatel1 |                      |
| B3                   | Collaboratore amministrativo                              | Riva Maria Grazia  | Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore          | 100%                            | 1 monitor Fujitsu + pc THINKCENTRE + tastiera Microsoft (scolastico)                      |                         |                      |
| B3                   | Collaboratore amministrativo                              | Marzorati Federica   | Tempo indeterminato                             | 100%                            | 1 monitor Fujitsu +pc ACER VERITON + tastiera ACER + lettore sc 4id (Ass.soc.Anziani)     |                         |                      |
| C                    | Assistente ai servizi amministrativi                      | Nuova assunzione (in corso espletamento concorso pubblico) | Tempo indeterminato                             | 50% (con Settore Vigilanza)     | 1 monitor DELL +pc ACER VERITON + tastiera ACER + lettore sc Nilox (segreteria)           |                         |                      |
|                      |   |  |   |                                 | 1 monitor Fujitsu + pc THINKCENTRE + tastiera ACER + lettore sc Gemplus (Ass. soc.Minori) |                         |                      |
|                      |   |  |   |                                 | 1 monitor OLIDATA + tastiera HP + pc OLIDATA (u.s.) (non utilizzato)                      |                         |                      |

|  |  |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>1 monitor LG + tastiera BENQ + pc HP (segreteria. Attualmente non utilizzato)</p> <p>n. 1 PC Fujitsu + 1 Monitor Hannspree Hanns.G+ tastiera Fujitsu (u.s.) + lettore smartcard Digicom (segreteria)</p> <p>n. 1 PC Fujitsu e n. 1 Monitor Fujitsu + n. 1 tastiera Fujitsu (u.s.) + lettore smartcard Digicom</p> <p>n. 1 PC Acer Veriton + 1 monitor Dell + 1 tastiera Acer + lettore smartcatd Digicom (segreteria)</p> <p>n. 2 portatili HP</p> |   |  |
|  |  |  |  |  | <p>BIBLIOTECA :</p> <p>1 SERVER</p> <p>PC dipendenti:</p> <p>1 PC HP</p> <p>1 PC DELL,</p> <p>3 PC FUJIUTSU;</p> <p>1 PC LENOVO.</p> <p>5 schermi 21 pollici HANNSPREE ,</p> <p>1 schermo Fujitsu</p> <p>1 schermo LG.</p> <p>1 pc portatile Fujitsu</p>  |   |  |
|  |  |  |  |  |   |   |  |
|  |  |  |  |  |   | <p>PC Utenti</p> <p>3 PC utenti Fujitsu</p> <p>3 schermi Fujitsu.</p> |  |
|  |  |  |  |  | <p>1 stampante multifunzione HP 1536 dnf</p> <p>1 stampante multifunzione HP 500 mpf</p> <p>1 stampante HP Color LaserJet CP5225 A 3</p> <p>1 stampante Zebra TPL2844</p> <p>1 scanner Epson V30</p> <p>1 scanner HP 3970</p> <p>Accessori</p> <p>3 lettori BARCODE Datalogic</p> <p>1 P.C. portatile anno 2003 xp (non utilizzabile).</p>  |   |  |



## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6**

| <b>RISORSE UMANE</b> |   |                       |   |                       | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>   |                                 |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|--|---------------------------------|
| <i>Cat.</i>          | <i>Profilo professionale</i>                              | <i>Risorsa umana</i>  | <i>Tipologia rapporto</i>                       | <i>% assegnazione</i> | <i>Hardware</i>  | <i>Stampanti/scanner</i>        |
| D1                   | Specialista ai servizi tecnici (Responsabile di servizio) | Politi Silvia         | Tempo determinato ex art.110, comma 1, del Tuel | 100%                  | - Monitor Belinia<br>- PC Lenovo YOGA 900-13ISK<br>- PC Fujitsu - Celsius W550<br>- Monitor Fujitsu L27T-1<br><br>- Lenovo IdeaPad S145-15IIL - S/N PF1BHUX7 | - Stampante Brother MFC-J6920DW |
| C                    | Assistente ai servizi amministrativi                      | Pinamonti Bernardetta | Tempo indeterminato                             | 100%                  | - PC Fujitsu intel Core i3<br>- Monitor FUJITSU - B27-8T   |                                 |
| C                    | Assistente ai servizi tecnici                             | Sala Barbara          | Tempo indeterminato                             | 100%                  | - PC Dell<br>- Monitor Fujitsu L27T-1<br>- Monitor Fujitsu L27T-1<br>- PC Lenovo YOGA 900-13ISK  | - Stampante Brother MFC-J6920DW |
| C                    | Assistente ai servizi tecnici                             | Sirtori Laura         | Tempo indeterminato                             | 100%                  | - PC Fujitsu<br>- Monitor Fujitsu L27T-1<br>- MSI Modern 14 A10M - S/N K1908N0065619   |                                 |
| B3                   | Collaboratore amministrativo                              | Fiorenza Gaetana      | Tempo indeterminato                             | 100%                  | - PC Lenovo intel Core i3<br>- Monitor Fujitsu L27T-1<br><br>- Lenovo Thinkpad T15p Gen1 - S/N PF293YPD **   | - Stampante Brother MFC-J6930DW |

|    |                              |            |  |      |  |
|----|------------------------------|------------|--|------|--|
| B3 | Collaboratore amministrativo | Riva Elena | Tempo indeterminato p.t. orizz, 20 ore | 100% | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC Lenovo intel Core i3</li> <li>- Monitor LG Flatron L1930S</li> <li>- Dell 55 Interactive Touch 4K Monitor   C5518QT - (55") Black ITL, comprensivo di piedistallo</li> <li>- PC Fujitsu - Celsius</li> </ul> |
|----|------------------------------|------------|--|------|--|

\*\* Lenovo Thinkpad T15p Gen1 - S/N PF293YPD: in condivisione se necessario tra Berni Pinamonti e Tania Fiorenza.

Altra strumentazione in dotazione

- Fotocopiatrice Bizhub 211
- Plotter HP designjet 500 ps (non funzionante)

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 7**

| <b>Risorse umane</b> |   |  |                           |  | <b>Risorse strumentali</b>   |  |  |
|----------------------|---|--|---------------------------|--|--|--|--|
| <i>Categoria</i>     | <i>Profilo professionale</i>  | <i>Risorsa umana</i>                                       | <i>Tipologia rapporto</i> | <i>Percentuale assegnazione</i>        | <i>hardware</i>  | <i>cellulari</i>   | <i>mezzi</i>   |
| D1                   | Istruttore Direttivo di Polizia Locale (Responsabile di servizio)           | Comi Simone  | Tempo indeterminato       | 100%                                   | 1 ups "Riello Aros"<br>1 ups "Eaton Ellipse"<br>1 ups "Atlantis"                                   | Cellulare nokia LUMIA (depositato C/O Ufficio ragioneria)    | Citroen C3 tg. YA 182 AP<br>Subaru Forrester tg. YA 545 AP<br>Fiat Bravo tg. YA 447 AC<br>Moto Aprilia tg. YA 01111<br>Moto Aprilia tg. YA 01112                 |
| C                    | Sovrintendente di Polizia Locale  | Nobili Despina   | Tempo indeterminato       | 100 %                                  | 1 access point Mikotik<br>1 fax "Ricoh 1140L"  | Cellulare nokia C2 - 01                                      | Telelaser "Ultralyte"  |
| C                    | Assistente Esperto di Polizia Locale  | Saini Nadia  | Tempo indeterminato       | 100 %                                  | 8 PC Pentium 4 per operatori comando PL  |  | autovelox 104/c2<br>etilometro "Lion 8000"   |
| C                    | Assistente Esperto di Polizia Locale  | Agosto Michele   | Tempo indeterminato       | 100 %                                  | 1 Portatile "Celeron"  | Cellulare Alcatel OT - 105                                   | etilometro "Saf'ir"  |
| C                    | Assistente Esperto di Polizia Locale  | Stucchi Lisa   | Tempo indeterminato       | 100 %                                  | 1 multifunzione "Brother dcp-375cw"  | Cellulare nokia C2 - 01                                      | Nr. 2 Pretest<br>1 centrale operativa radio Kenwood + monitor  |
| C                    | Assistente di Polizia Locale  | Nobili Evangelo  | Tempo indeterminato       | 100%                                   | 1 Stampante HP LJ 1320 (x Disabili)  |  | n. 3 apparecchi radio posizionate sui veicoli  |
| C                    | Assistente Esperto di Polizia Locale  | Redaelli Paolo   | Tempo indeterminato       | 100%                                   | 1 Stampante scanner OKI MC 362<br>1 Stampante OKI C711   | Cellulare Nokia 108 dual sim                                 | n. 6 ricetrasmittenti portatili "Motorola PW302f"  |
| B3                   | Collaboratore amministrativo  | Toccagni Simona  | Tempo indeterminato       | 100%                                   | 1 fotocopiatrice "Kiocera Taskalfa 5053" (comodato)  | 6 caschi moto (Comandante, Lisa, Michele, Evangelo, 2 Paolo) | n. 7 ricetrasmittenti portatili "Motorola DP 4800E"  |
| C                    | Assistente ai servizi amministrativi (anche con funzioni di messo comunale) | Nuova assunzione (in corso espletamento concorso pubblico) | Tempo indeterminato       | 50% (con Settore Servizi alla persona) | 1 Plastificatrice Leitz Home Office A3<br>1 Modem Patton<br>1 Modem Aethra<br>1 Modem Acer Veriton |  | Impianto di videosorveglianza:<br>2 PC completi di monitor<br>1 pc<br>1 Server telecamere<br>38 telecamere<br>10 telecamere lettura targa<br>1 server comando PL |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>1 switch HP Procurve<br/>2524</p> <p>1 tablet Samsung</p> <p>1 Tritadocumenti<br/>Rexel Rex 623</p> <p>1 PC Intel (R)<br/>Core(TM) i5- 4460<br/>CPU (assegnato<br/>messo comunale)<br/>dall'1.2.18</p> <p>1 Monitor Samsung<br/>per<br/>videosorveglianza</p> |  | <p>1 switch atlantis x<br/>videosorveglianza</p> <p>1 dvs euklis per<br/>videosorveglianza</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|





# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Casatenovo li 18.03.2021

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2021 - Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

La sottoscritta Cesana Roberta Responsabile del Settore Segreteria/Affari Istituzionali

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi - anno 2021;

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 26.02.2021, esecutiva ai sensi di legge;

### **D I C H I A R A**

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

La Responsabile del Settore  
Roberta Cesana

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Casatenovo li 16.03.2021

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2021 - Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi - anno 2021;

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 26.02.2021, esecutiva ai sensi di legge;

### **D I C H I A R A**

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Responsabile del Settore

Programmazione Economico Finanziaria

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Casatenovo li 18-03-2021

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2021 - Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore Programmazione Risorse

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi - anno 2021;

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 26.02.2021, esecutiva ai sensi di legge;

### **D I C H I A R A**

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Responsabile del Settore

Programmazione risorse

Adriano Uselli

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Casatenovo, 18.03.2021

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2021 - Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore SIMONA MILANI

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi - anno 2021;

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 26.02.2021, esecutiva ai sensi di legge;

### **D I C H I A R A**

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona

Simona Milani

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Casatenovo li 19.03.2021

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2021 - Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore Lavori Pubblici, ambiente e manutenzione;

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi - anno 2021;

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 26.02.2021, esecutiva ai sensi di legge;

### **D I C H I A R A**

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Responsabile del Settore Lavori Pubblici  
ambiente e manutenzione

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Casatenovo li, 18 marzo 2021

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2021 - Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata, Commercio/SUAP;

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi - anno 2021;

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 26.02.2021, esecutiva ai sensi di legge;

### **D I C H I A R A**

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Responsabile del Settore

Ing. Silvia Polti

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Casatenovo li , 17/03/2020

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2021 - Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto COMI SIMONE Responsabile del Settore Vigilanza

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi - anno 2021;

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 26.02.2021, esecutiva ai sensi di legge;

### **D I C H I A R A**

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Responsabile del Settore

Comi Simone

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Casatenovo li 16 marzo 2021

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2021 - Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Dario Mazzotti, Responsabile del Settore Servizi al Cittadino

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi - anno 2021;

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 26.02.2021, esecutiva ai sensi di legge

### **D I C H I A R A**

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

**Il Responsabile del Settore  
Servizi al Cittadino**

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)