



COMUNE DI CASATENOVO

**Relazione sulla Performance ai sensi
del D.Lgs n. 150/2009**

Anno 2020

Oggetto: Relazione conclusiva anno 2020.

La presente Relazione intende evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2020, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La strutturazione del Piano delle *Performance* del Comune di Casatenovo si era posta l'obiettivo di rendere più trasparenti e comprensibili i vigenti strumenti di programmazione dell'ente, senza andare a formare un nuovo ed aggiuntivo documento, ma semplicemente cercando di creare un collegamento fra gli obiettivi individuati nelle linee di mandato, nel Documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e l'azione quotidiana di tutti coloro che lavorano per garantire la realizzazione di tali obiettivi e l'erogazione di servizi sempre più adeguati alle richieste del Comune. (Il piano della *Performance*, secondo la precitata impostazione, è accessibile dal sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.L.vo n. 33/2013).

La Relazione ha, altresì, la finalità di esporre ai cittadini, in maniera trasparente e comprensibile, i risultati ottenuti, con il presupposto di utilizzare tale momento di verifica come occasione conclusiva e riassuntiva di confronto con le criticità ed i vincoli esterni, individuando, ove possibile, anche eventuali margini di intervento per migliorare l'azione futura dell'ente.

Il Piano delle *Performance* 2020 del Comune di Casatenovo è stato approvato con delibera di G.C. n. 26 del 13/02/2020, esecutiva ai sensi di legge, pubblicato ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Piano della Performance .

Nel corso dell'anno 2020 si sono rese tuttavia necessarie due modifiche ed integrazioni.

- La prima modifica, la più sostanziale, (approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 in data 21/05/2020) è avvenuta a causa della pandemia da coronavirus COVID-19 dichiarata dalla Organizzazione mondiale della sanità (OMS) in data 11 marzo 2020. Con provvedimenti dell'Esecutivo, della Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ordinanze del Dipartimento della Protezione Civile, nonché Ordinanze del Presidente della Regione Lombardia, sono state emanate numerose norme e disposizioni che hanno impattato pesantemente nel lavoro dell'intera struttura dell'ente. L'emergenza legata all'epidemia ha reso dunque necessario l'adeguamento del Comune alle predette disposizioni finalizzate al contenimento della diffusione del virus COVID-19, la riorganizzazione delle ordinarie modalità di svolgimento dell'attività lavorativa nonché ha determinato il sorgere in capo allo stesso di nuove competenze.

- La seconda modifica al piano delle Performance è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 152 in data 15/10/2020 a seguito della verifica intermedia sullo stato di attuazione degli obiettivi.

Il Nucleo di valutazione ha comunicato gli esiti di validazione e pesatura della performance organizzativa in data 21/02/2020, come da verbale n. 01. Mentre con verbali rispettivamente n. 06 in data 06/07/2020 e n. 08 in data 30/10/2020 ha provveduto all'aggiornamento degli esiti di validazione e pesatura.

Sulla base di specifiche competenze ed attribuzioni professionali sono stati individuati, con appositi Decreti Sindacali, le figure a cui affidare la gestione 2020, come qui di seguito riportate:

Posizione Organizzativa n. 01	Settore Segreteria e Affari Istituzionali	Decreto Sindacale n. 6 del 20.05.2019	Rag. Roberta Cesana
Posizione Organizzativa n. 02	Settore Programmazione Economico Finanziaria	Decreto Sindacale n. 13 del 21.05.2019	Rag. Paola Sala
Posizione Organizzativa n. 03	Settore Programmazione Risorse	Decreto Sindacale n. 9 del 20.05.2019	Dott. Adriano Uselli
Posizione Organizzativa n. 04	Settore Servizi alle persone	Decreto Sindacale n. 7 del 20.05.2019	Dott. Dario Mazzotti
Posizione Organizzativa n. 05	Settore lavori pubblici, ambiente e manutenzione	Decreto Sindacale n. 12 del 21.05.2019	Arch. Riva Deborah
Posizione Organizzativa n. 06	Settore urbanistica ed edilizia privata	Decreto Sindacale n. 21 del 30.12.2019	Ing. Silvia Polti
Posizione Organizzativa n. 07	Servizio vigilanza	Decreto Sindacale n. 10 del 20.05.2019	Dott. Simone Comi
Posizione Organizzativa n. 08	Servizi al cittadino	Decreto Sindacale n. 8 del 20.05.2019	Rag. Maria Rosa Riva

Con deliberazioni del Consiglio Comunale, dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi di legge,:

- n. 66 del 30/12/2019 si è provveduto all'approvazione della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022;
- n. 69 del 30/12/2019 si è provveduto all'approvazione del Bilancio di Previsione finanziario 2020/2022 ed i relativi allegati di legge.

Mentre con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 16/01/2020, modificata con deliberazione GC n. 14 del 31/01/2020, dichiarate immediatamente eseguibili, si è provveduto all'approvazione del PEG 2020/2022 (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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2021-2022 è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 17 del 31/01/2020 e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

In questa sede, si rende conto, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel *Piano delle Performance*, delle risultanze conseguite al 31/12/2020, come relazionate da ogni Responsabile di Settore e sottoposte alla verifica conclusiva da parte del Nucleo di valutazione, nell'esercizio delle sue attribuzioni istituzionali.

A tal fine il Nucleo di valutazione ha redatto il seguente verbale:

- verbale n. 1 del 16/04/2021 con cui si è proceduto alla consuntivazione obiettivi 2020 e alla proposta di valutazione delle posizioni organizzative e del segretario comunale ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 96 in data 10/05/2018.

Il sistema globale di gestione della performance ha visto la partecipazione dei seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo, che ha fissato le - priorità politiche;
- titolari di posizione organizzativa e dipendenti, che hanno attuato le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- nucleo di valutazione: che ha verificato lo stato di attuazione degli obiettivi.

La presente Relazione sulla *Performance* 2020, redatta in forma sintetica, come previsto dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.lgs 150/2009, deve essere approvata dalla Giunta comunale e validata dal Nucleo di valutazione, oltre ad essere pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Casatenovo.

Successivamente, la validazione della Relazione sulla *Performance* da parte del Nucleo di valutazione, secondo quanto indicato dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.lgs 150/2009, è l'atto finale che attribuisce efficacia alla Relazione stessa ed è il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione della *Performance*, attraverso la rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti.

Qui di seguito i risultati riguardo alla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascuna posizione organizzativa.

COMUNE DI CASATENOVO

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

ANNO 2020

P.O. 1: SETTORE SEGRETERIA - AFFARI ISTITUZIONALI

Responsabile: Cesana Roberta

Titolo obiettivo 1	<p>PIANO ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA. IMPOSTAZIONE E ATTUAZIONE NUOVO PIANO ANTICORRUZIONE. ATTIVAZIONE NUOVA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING. MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA - AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' / PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI. RIDUZIONE DEI TEMPI DI GESTIONE E DI PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE. ORGANIZZAZIONE GIORNATA DELLA TRASPARENZA - A VALENZA PLURIENNALE</p>
Sub obiettivo A ANTICORRUZIONE	<p>PIANO ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA.</p> <p>1) IMPOSTAZIONE E ATTUAZIONE NUOVO PIANO ANTICORRUZIONE.</p> <p>2) ATTIVAZIONE NUOVA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING.</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>1) Nel mese di novembre 2019 è stato emesso da ANAC il PNA 2019 che conteneva una revisione della struttura del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza prevedendo una nuova modalità di rendicontazione della mappatura dei processi sulla base di una valutazione qualitativa e non più quantitativa dell'analisi del rischio. Per quest'attività sarà necessario un forte coinvolgimento di tutti i settori. L'impostazione del nuovo piano vedrà altresì il coinvolgimento dell'organo politico-amministrativo e degli stakeholders. Quando sarà attiva la piattaforma si provvederà al caricamento dei dati evincibili dal nuovo piano anticorruzione. Per adempiere a quanto contenuto all'interno del PNA 2019 si è pertanto reso</p>

	<p>necessario rivedere la struttura del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 del comune di Casatenovo.</p> <p>2) A seguito della chiusura del servizio in essere per il whistleblowing con il software di ANCITEL, è stata attivata una nuova piattaforma con l'applicativo di Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali attraverso la piattaforma whistleblowingPA con la creazione di un apposito link per il comune di Casatenovo (https://comunedicasatenovo.whistleblowing.it).</p>
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Di Settore
Coordinamento con DUP	Missione 01
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p><i>Quantità:</i></p> <p>1) N° di processi mappati complessivamente (116) e N° di processi mappati dal settore Segreteria - Affari Istituzionali (37 (contati anche quelli dove era indicato "tutti i settori")). N° di informazioni disponibili da caricare all'interno della piattaforma ANAC, tali da completare i contenuti di tutte le sezioni richieste all'interno del questionario (domande a cui rispondere: 194). N° di atti/documenti prodotti: 8 (lettera per il coinvolgimento dell'organo d'indirizzo politico-amministrativo, manifesto società civile, piano anticorruzione e suoi allegati (All. A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; All. B - Analisi dei rischi; All. C - Individuazione e programmazione delle misure; All. D - Misure di trasparenza), delibera)</p> <p>2) Numero di atti e/o documenti prodotti per l'attivazione e strutturazione del nuovo servizio di whistleblowing (4). (delibera, 3 lettere inviate alle P.O.: una di spiegazione del nuovo servizio, 2 di format da usare per i fornitori, vecchi e nuovi)</p> <p><i>Tempo:</i> vd. Fasi e tempi</p> <p><i>Qualità:</i></p> <p>1) Aumento dell'efficacia e operatività dei contenuti del piano.</p> <p>2) Rafforzamento delle misure di privacy dei dati personali degli eventuali segnalanti (email ecc.), in quanto con il nuovo applicativo ogni persona si autoregistra all'interno della piattaforma; snellimento della procedura. Servizio gratuito rispetto alla precedente procedura.</p> <p><i>Costo:</i> nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Sub A -1)</p> <p>Fase 1: Redazione del nuovo piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 sulla base delle attività di mappatura dei processi da parte di tutti i Settori (gennaio 2020)</p>

	<p>Fase 2: Stesura della delibera di Giunta per l'approvazione del nuovo piano anticorruzione (gennaio 2020) Fase 3: Approvazione del nuovo piano entro il 31.01.2020 (gennaio 2020) Fase 4: Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del nuovo piano e della delibera di approvazione dello stesso entro 30 gg. dalla sua adozione (febbraio 2020) Fase 5: Compilazione della piattaforma ANAC con la redazione del questionario relativo ai contenuti del piano (luglio 2020)</p> <p>Sub A -2)</p> <p>Fase 1: Creazione account del Comune all'interno della piattaforma di Transparency International e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali (https://comunedicasatenovo.whistleblowing.it) (Marzo 2020) Fase 2: Predisposizione delibera di Giunta per revoca della precedente procedura per il servizio di whistleblowing a fronte della chiusura del servizio da parte di ANCITEL e dell'adozione della nuova piattaforma whistleblowingPA (Marzo 2020) Fase 3: Predisposizione delle comunicazioni a P.O., ced, dipendenti, fornitori, consulenti (Aprile 2020) Fase 4: Modifica della pagina web dedicata al whistleblowing del sito istituzionale del Comune di Casatenovo (Marzo-Aprile 2020) Fase 5: Correzione del trattamento del whistleblowing all'interno del registro Privacy (Maggio 2020) Fase 6: Integrazione della parte del codice di comportamento sul sito istituzionale del Comune (Maggio 2020)</p>
Personale impiegato	<p>Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 50 % Barbara Cavanna categoria C percentuale partecipazione: 50 % Con il coordinamento del Responsabile di Settore, Roberta Cesana, categoria D</p>
Verifica intermedia	<p><u>Verifica al 30/09/2020:</u> Sub A -1) Fase 1: Nel mese di gennaio 2020 il Settore Segreteria - Affari Istituzionali, quale settore di supporto in materia di anticorruzione e trasparenza, ha provveduto alla redazione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Fase 2: In gennaio 2020 è stata redatta la delibera di Giunta per l'approvazione del nuovo piano anticorruzione. Fase 3: Durante la seduta di Giunta del 31.01.2020 è stato approvato il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 20-22 (delibera di Giunta n. 17). Fase 4: Il 4 febbraio 2020 è stato fatto pubblicare nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza assieme alla sua delibera di approvazione Link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-27-Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Fase 5: Il 16 giugno la piattaforma ANAC è stata resa operativa per l'acquisizione dei dati e informazioni relativamente ai piani per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'anno 2020. Nel mese di luglio l'ufficio Segreteria, quale ufficio</p>

	<p>di supporto al Segretario in materia di anticorruzione, ha provveduto alla compilazione del questionario presente sulla piattaforma ANAC. I lavori si sono conclusi il 22 luglio.</p> <p>Sub A -2)</p> <p>Fase 1: Nella prima metà di marzo 2020 è stato creato un account ad hoc per il Comune di Casatenovo all'interno della piattaforma di Transparency International e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali seguendo le indicazioni fornite dalla pagina web del sito stesso. L'account creato è: https://comunedicasatenovo.whistleblowing.it</p> <p>Fase 2: il giorno 30.03.2020 è stata approvata nella seduta di Giunta comunale la delibera n. 42 relativa alla revoca della procedura in essere con il servizio di whistleblowing della società ANCITEL.</p> <p>Fase 3: Nel mese di aprile sono state predisposte le comunicazioni inerenti la descrizione del servizio di whistleblowing erogato con la nuova piattaforma whistleblowingPA ed inviate il 9 aprile alle P.O., ai dipendenti, ai fornitori e consulenti</p> <p>Fase 4: Il 31.03.2020 è stato richiesto via email a Consutek di modificare la pagina web del sito istituzionale del comune di Casatenovo relativa al servizio di whistleblowing (link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparante-723-Regolamenti_per_la_prevenzione_e_la_repressione_della_corruzione_e_dell'illegalit%C3%A0) prevedendo la descrizione della nuova procedura con la piattaforma whistleblowingPA e la creazione di un box ad hoc dove inserire la procedura precedente non più in vigore.</p> <p>Fase 5: Il 28 maggio è stata aggiornata la descrizione del trattamento relativo al servizio di whistleblowing all'interno del registro privacy dei trattamenti, eliminando i riferimenti alle attività svolte con la precedente procedura.</p> <p>Fase 6: Il 27 maggio è stata inviata un'email a consutek per correggere la pagina del sito web relativa al codice di comportamento (link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparante-28-Atti_generali), è stato specificato il riferimento alla revoca della procedura precedente ed inserito il link di rimando alla nuova procedura di whistleblowing http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparante-723-Regolamenti_per_la_prevenzione_e_la_repressione_della_corruzione_e_dell'illegalità</p> <p>SUBBIETTIVO A RAGGIUNTO AL 100%</p>
Verifica finale	<p><u>Verifica al 31/12/2020:</u> ---</p>

Titolo obiettivo 1	PIANO ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA. IMPOSTAZIONE E ATTUAZIONE NUOVO PIANO ANTICORRUZIONE. ATTIVAZIONE NUOVA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING. MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA - AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' / PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI. RIDUZIONE DEI TEMPI DI GESTIONE E DI PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE. ORGANIZZAZIONE GIORNATA DELLA TRASPARENZA - A VALENZA PLURIENNALE
Sub obiettivo B TRASPARENZA	PIANO ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA. 1) MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2) AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' / PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI 3) RIDUZIONE DEI TEMPI DI GESTIONE E DI PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE. 4) ORGANIZZAZIONE GIORNATA DELLA TRASPARENZA - A VALENZA PLURIENNALE
Descrizione obiettivo e Finalità	1) Siccome l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti i Settori incide sulla valutazione di performance, l'OIV ha chiesto un monitoraggio complessivo della sezione di A.T. semestrale da formalizzare durante l'estate e prima della sua attestazione annuale. In virtù di quanto sopra riportato e al fine di garantire una maggiore e più puntuale efficacia del monitoraggio degli obblighi di trasparenza, l'ufficio Segreteria - Affari Istituzionali, in qualità di ufficio a supporto al Responsabile anticorruzione e trasparenza, provvederà a creare un apposito file all'interno del quale le P.O. dovranno segnare, su base semestrale, sezione per sezione di propria competenza gli aggiornamenti apportati nel semestre di riferimento riportando l'informazione in merito all'aggiornamento o meno del dato e gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento. 2) Nell'ambito della ricognizione dell'aggiornamento del file relativo alla descrizione dei procedimenti ed attività dei vari Settori, l'ufficio Segreteria provvederà ad inviare a tutte le P.O. il precedente file richiedendone l'aggiornamento e successivamente ad accorpate i vari documenti ricevuti in un file unico da mettere a disposizione sul sito del Comune in sostituzione del precedente. 3) Ai fini di garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa e di soddisfare le esigenze della nostra utenza interna (settori/uffici), che sono quelle di avere subito a disposizione la delibera, si è ritenuto opportuno e necessario rivedere l'organizzazione prevedendo la

	<p>riduzione delle tempistiche di gestione e di pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, così da renderle disponibili sia al pubblico (per informazione, trasparenza, pubblicità legale) sia agli uffici (per immediata operatività). In particolare si è previsto, salvo malfunzionamento del software o assenza di personale, rispettivamente per la Giunta, la pubblicazione entro 5 gg. lavorativi dalla data della seduta, mentre per il Consiglio, entro 15 gg. lavorativi; in entrambi i casi, salvo imprevisti di natura tecnico / informatica o di assenza del personale.</p> <p>4) La giornata della trasparenza è un obiettivo strategico previsto dal piano anticorruzione. Entro l'anno la si organizzerà in modalità da remoto ed in diretta streaming coinvolgendo in tal modo i cittadini e/o gli stakeholder, salvo problematiche correlate alla pandemia da Covid-19.</p>
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Di Settore
Coordinamento con DUP	Missione 01
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p><i>Quantità:</i></p> <p>1) Numero di dati e/o informazioni aggiornati nell'anno dal settore Segreteria - Affari Istituzionali --> 35 aggiornamenti effettuati</p> <p>2) Numero di procedimenti aggiornati e/o integrati dal Settore Segreteria - Affari Istituzionali (25 procedimenti pre-esistenti aggiornati e 24 nuovi procedimenti/attività aggiunti)</p> <p>3) Numero di volte in cui sono state rispettate le tempistiche previste rispetto al numero totale delle pubblicazioni di Giunta e Consiglio * 100 nell'anno 2018, 2019, 2020 --> Giunta: 2018: 24,44%; Giunta 2019: 51,06%; Giunta 2020: 98,07% - Consiglio: 2018: 66,67%; Consiglio 2019: 88,89%; Consiglio 2020: 100%;</p> <p>Media dei giorni in cui sono state pubblicate le delibere di Giunta nel 2018, confrontato con la media dei giorni in cui sono state pubblicate le delibere di Giunta nel 2019 e nel 2020. --></p> <p>Tempistiche di pubblicazione delibere di G.C.: anno 2018: 8 gg. medi lavorativi; anno 2019: 4 gg. medi lavorativi; anno 2020: 1 gg. medio lavorativo.</p> <p>Tempistiche di pubblicazione delibere di C.C.: anno 2018: 11 gg. medi lavorativi; anno 2019: 11 gg. medi lavorativi; anno 2020: 5 gg. medi lavorativi.</p> <p>4) N° di persone contattate per la giornata della trasparenza. N° di inviti. NOTA: dato da rendicontarsi l'anno prossimo stante lo slittamento della giornata della trasparenza, sulla base dei desiderata dell'Amministrazione, all'anno 2021</p> <p><i>Tempo:</i> vd. Fasi e tempi</p> <p><i>Qualità:</i></p> <p>1) Aumento dell'efficacia del processo di controllo delle pubblicazioni in A.T. e miglioramento della qualità della compilazione delle sezioni di A.T. sia in termini di quantità che in termini di qualità dei dati pubblicati.</p>

	<p>2) Maggiore trasparenza dell'attività amministrativa</p> <p>3) Efficientamento del procedimento amministrativo a vantaggio dell'utenza esterna ed interna (Es. riduzione delle tempistiche di pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio, maggiore efficacia dei controlli-monitoraggi adempimenti in materia di trasparenza).</p> <p>4) Ampliamento del coinvolgimento del cittadino all'interno delle tematiche in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza (Giornata della trasparenza).</p> <p>Costo: nessuno</p>
<p>Fasi e tempi</p>	<p>Sub obiettivo B 1) Fase 1: Predisposizione di una check list di monitoraggio da utilizzare da parte delle P.O. (luglio 2020) Fase 2: Condivisione del file con l'OIV (luglio 2020) Fase 3: Invio alle P.O. del file con richiesta di ritornarlo compilato (30 Settembre 2020) Fase 4: Supporto al Segretario nel controllo dei file compilati dalle P.O. Fase 5: Invio dei file compilati dalle P.O. all'OIV</p> <p>Sub obiettivo B 2) Fase 1: Invio di un'email alle P.O., invitandole a controllare e aggiornare il file dei procedimenti e attività, ciascuno per i procedimenti di propria competenza, in capo al proprio Settore (Aprile 2020) Fase 2: Creazione di un file unico dai file singoli ricevuti dalle varie P.O.. (Giugno 2020) Fase 3: Realizzazione della delibera per l'approvazione del nuovo documento aggiornato dei procedimenti e attività e sua approvazione in Giunta (Giugno 2020) Fase 4: Pubblicazione in Amministrazione Trasparente all'interno della sezione "Attività e procedimenti" sotto-sezione "Tipologie di procedimento" della delibera e del corrispondente allegato. Link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-181-Tipologie_di_procedimento E degli stessi file all'interno della sotto-sezione di Amministrazione Trasparente relativa ai regolamenti. Link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-325-Regolamenti_Comunali (Giugno 2020)</p> <p>Sub obiettivo B 3) Fase 1: Modifica delle schede procedimento con l'indicazione della riduzione delle tempistiche (Maggio 2020) Fase 2: Pubblicazione delibere di Giunta entro 5 gg. lavorativi dalla seduta, salvo disfunzioni tecnico-informatiche o assenza del personale (da giugno 2020 in poi) Fase 3: Pubblicazione delibere di Consiglio entro 15 gg. lavorativi dalla seduta, salvo disfunzioni tecnico-informatiche o assenza del personale (da giugno 2020 in poi)</p> <p>Sub obiettivo B 4) Fase 1: Definizione della data della giornata della trasparenza concordata con il Sindaco e col Responsabile anticorruzione (Ottobre 2020)</p>

	<p>Fase 2: Cura degli aspetti logistici - stante il perdurare dell'emergenza sanitaria si è deciso di provvedere da remoto (Ottobre/Novembre/Dicembre 2020)</p> <p>Fase 3: Scelta/contatti con i possibili relatori e creazione bozza volantino/invito da diramare entro i termini previsti dall'iniziativa 2020 (Ottobre/Novembre/Dicembre 2020)</p> <p>Fase 4: Cura degli aspetti tecnologici al fine di garantire la diretta streaming e/o videoregistrazione della giornata (Ottobre/Novembre/Dicembre 2020)</p>
Personale impiegato	<p>Barbara Cavanna categoria C percentuale partecipazione: 70 %</p> <p>Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 20 %</p> <p>Marinella Crippa categoria B percentuale partecipazione: 10 %</p> <p>con il coordinamento del responsabile di settore, Roberta Cesana, categoria D</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 30/09/2020:</p> <p>Sub obiettivo B 1)</p> <p>Fase 1: Nel mese di luglio è stato predisposto il file relativo al monitoraggio degli obblighi di trasparenza, personalizzando il file degli adempimenti in materia di trasparenza fornito da ANAC con l'aggiunta di 2 colonne: una contiene la richiesta di indicare se il dato contenuto nella sezione è aggiornato o meno, l'altra di indicare gli aggiornamenti fatti.</p> <p>Fase 2: Il giorno 15 luglio 2020, il file sopraccitato è stato inviato all'OIV per opportuna valutazione.</p> <p>Fase 3: nelle prima settimana del mese di agosto il file veniva inviato alle PO. Nel mese di settembre è stato fornito il necessario supporto, nella compilazione del file, alle PO/Uffici che ne hanno fatto richiesta.</p> <p>Fase 4:</p> <p>Sub obiettivo B 2)</p> <p>Fase 1: Nel mese di aprile l'ufficio Segreteria ha inviato un'email a tutte le P.O. chiedendo loro di aggiornare il file relativo ai procedimenti e attività, ciascuno per il proprio Settore di competenza.</p> <p>Fase 2: Nel mese di giugno l'ufficio Segreteria ha ricevuto i diversi documenti relativi ai procedimenti e attività dalle P.O. dei Settori e li ha riuniti in un file unico.</p> <p>Fase 3: Nel mese di giugno è stata creata la delibera di Giunta n. 80 approvata assieme al suo allegato (file aggiornato relativo ai procedimenti e attività) nel corso della seduta dell'11 Giugno 2020.</p> <p>Fase 4: Il giorno 15 giugno la delibera e il suo allegato sono stati pubblicati in Amministrazione Trasparente, rispettivamente nelle sottosezioni "Tipologie di procedimento" e regolamenti. Rispettivamente link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-181-Tipologie_di_procedimento</p> <p>E link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-325-Regolamenti_Comunali</p> <p>Sub obiettivo B 3)</p>

	<p>Fase 1: Nel mese di maggio sono state modificate le schede procedimento con l'indicazione della riduzione delle tempistiche.</p> <p>Fase 2: Nel mese di giugno l'ufficio Segreteria ha iniziato, a livello operativo, a ridurre le tempistiche di completamento di pubblicazione delle delibere di Giunta all'albo pretorio on line, pubblicando entro 5 gg. lavorativi dalla seduta le delibere, salvo disfunzioni tecnico-informatiche o di assenza del personale.</p> <p>Fase 3: Nel mese di giugno l'ufficio Segreteria ha iniziato, a livello operativo, a ridurre le tempistiche di completamento di pubblicazione delle delibere di Consiglio all'albo pretorio on line, pubblicando entro 15 gg. lavorativi le delibere, salvo disfunzioni tecnico-informatiche o di assenza del personale.</p> <p>Sub obiettivo B 4)</p> <p>Fase 1: negli ultimi giorni del mese di settembre sono stati presi i primi accordi con il Segretario comunale/RPCT riguardo l'organizzazione della "Giornata della Trasparenza" che si vuole organizzare e svolgere entro l'anno.</p> <p>Fase 2:</p> <p>Fase 3:</p> <p>Fase 4:</p>
<p>Verifica finale</p>	<p>Verifica al 31/12/2020</p> <p>Sub obiettivo B 1)</p> <p>Fase 1: Nel mese di luglio è stato predisposto il file relativo al monitoraggio degli obblighi di trasparenza, personalizzando il file degli adempimenti in materia di trasparenza fornito da ANAC con l'aggiunta di 2 colonne: una contiene la richiesta di indicare se il dato contenuto nella sezione è aggiornato o meno, l'altra di indicare gli aggiornamenti fatti.</p> <p>Fase 2: Il giorno 15 luglio 2020, il file sopraccitato è stato inviato all'OIV per opportuna valutazione.</p> <p>Fase 3: Nelle prima settimana del mese di agosto il file veniva inviato alle PO. Nel mese di settembre è stato fornito il necessario supporto, nella compilazione del file, alle PO/Uffici che ne hanno fatto richiesta.</p> <p>Fase 4: Nel mese di settembre-ottobre l'ufficio Segreteria ha fornito il supporto al Segretario nel controllo dei file compilati dalle P.O.</p> <p>NOTA: Nell'anno 2020, il semestre è slittato a causa del COVID-19 perché il Segretario ha richiesto la rendicontazione al 30 settembre 2020.</p> <p>Fase 5: Nel mese di ottobre i file compilati dalle P.O. sono stati inviati all'OIV</p> <p>Il sub-obiettivo B 1) si intende raggiunto al 100%</p> <p>Sub obiettivo B 2)</p> <p>Fase 1: Nel mese di aprile l'ufficio Segreteria ha inviato un'email a tutte le P.O. chiedendo loro di aggiornare il file relativo ai procedimenti e attività, ciascuno per il proprio Settore di competenza.</p> <p>Fase 2: Nel mese di giugno l'ufficio Segreteria ha ricevuto i diversi documenti relativi ai procedimenti e attività dalle P.O. dei Settori e li ha riuniti in un file unico.</p>

Fase 3: Nel mese di giugno è stata creata la delibera di Giunta n. 80 approvata assieme al suo allegato (file aggiornato relativo ai procedimenti e attività) nel corso della seduta dell'11 Giugno 2020.

Fase 4: Il giorno 15 giugno la delibera e il suo allegato sono stati pubblicati in Amministrazione Trasparente, rispettivamente nelle sottosezioni "Tipologie di procedimento" e regolamenti. Rispettivamente link:

http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-181-Tipologie_di_procedimento

E link:
http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-325-Regolamenti_Comunali

Il sub-obiettivo B 2) si intende raggiunto al 100%

Sub obiettivo B 3)

Fase 1: Nel mese di maggio sono state modificate le schede procedimento con l'indicazione della riduzione delle tempistiche.

Fase 2: Nel mese di giugno l'ufficio Segreteria ha iniziato, a livello operativo, a ridurre le tempistiche di completamento di pubblicazione delle delibere di Giunta all'albo pretorio on line, pubblicando entro 5 gg. lavorativi dalla seduta le delibere, salvo disfunzioni tecnico-informatiche o di assenza del personale.

Fase 3: Nel mese di giugno l'ufficio Segreteria ha iniziato, a livello operativo, a ridurre le tempistiche di completamento di pubblicazione delle delibere di Consiglio all'albo pretorio on line, pubblicando entro 15 gg. lavorativi le delibere, salvo disfunzioni tecnico-informatiche o di assenza del personale.

Il sub-obiettivo B 3) si intende raggiunto al 100%

Sub obiettivo B 4)

Fase 2-3-4: Nel mese di dicembre con atto di Giunta n. 198 del 10 dicembre 2020, è stata deliberata l'organizzazione della 2° giornata della trasparenza, che, stante il perdurare della pandemia da COVID-19, verrà organizzata da remoto in videoconferenza. Sempre con la medesima delibera è stato individuato nel dott. Stefano Venturi il relatore di questa 2° giornata mentre verranno inoltre invitati ad accedere via web in qualità di auditori oltre che i capisettore e/o dipendenti dei settori dell'ente, i capigruppo consiliari e per il loro tramite i consiglieri comunali, i presidenti/rappresentanti dell'associazionismo locale, il Nucleo di valutazione, le forze dell'ordine e gli organi di stampa locale. Sempre con delibera di G.C. n. 198 del 10 dicembre 2020 è stato deliberato di pubblicare la registrazione della giornata sul sito web istituzionale del Comune di Casatenovo sia nella home page sia all'interno dell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione - Giornata della trasparenza, legalità e anticorruzione al fine di veicolare altresì i contenuti, anche se successivamente all'evento, a tutti gli stakeholder.

NOTA: diversamente da quanto rendicontato nella verifica intermedia, stante la volontà dell'Amministrazione di svolgere la giornata della trasparenza entro i primi mesi del 2021, dal momento che a febbraio 2020 si era già svolta la 1° giornata della trasparenza con l'intervento della dott.ssa Alessandra Dolci, la parte relativa agli inviti, manifesti ecc. sarà rendicontata l'anno

	<p>prossimo, essendo l'obiettivo pluriennale con una diversa organizzazione della giornata di cui alla già citata deliberazione n. ° 198 del 10 dicembre 2020.</p> <p>Il sub-obiettivo B 4) si intende raggiunto al 100%</p>
--	---

Titolo obiettivo 2	<ul style="list-style-type: none"> • REGOLAMENTO COMUNALE PER LE RIPRESE AUDIO-VISIVE DEL CONSIGLIO COMUNALE. AGGIORNAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PRIVACY. • STESURA DEL REGOLAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE E CONSEGUENTE ADEGUAMENTO DEGLI ATTI/MODALITA' OPERATIVE DELL'UFFICIO (IN SOSTITUZIONE DELLE MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE COME DA RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (in inglese <i>General Data Protection Regulation</i>), ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679 in sigla RGPD (più noto con la sigla inglese GDPR), è un regolamento dell'Unione europea riguardante il trattamento dei dati personali e di privacy operativo a partire dal 25 maggio 2018. Con questo regolamento, la Commissione europea si propone come obiettivo quello di aumentare la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione europea (UE) e dei residenti nell'UE, sia all'interno che all'esterno dei suoi confini. Uno degli adempimenti previsti da tale regolamento, ovvero la predisposizione di un registro dei trattamenti dei dati, è stato approvato a fine dicembre 2019.</p> <p>Per proseguire con l'allineamento degli atti del Comune al regolamento n. 2016/679, il settore Segreteria - Affari Istituzionali ha previsto la revisione del regolamento per le riprese audio-visive, che verrà revisionato per conformità al regolamento UE.</p> <p>Parimenti, in ottemperanza alle prescrizioni del CAD riguardo all'evoluzione delle delibere in ambiente digitale e riguardo alla produzione di atti firmati digitalmente e al fine di rispondere alla richiesta dell'Amministrazione di garantire la possibilità di poter effettuare le sedute di Giunta comunale da remoto anche in situazione di normalità, verrà redatto il regolamento sul funzionamento della Giunta comunale, così come previsto dallo Statuto comunale.</p>
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Individuale del Responsabile
Coordinamento con DUP	Missione 1.1
Priorità stabilita dalla Giunta	Media

Indicatori	<p>Quantità: N° di documenti creati per disciplinare il funzionamento della Giunta Comunale (al momento 6 documenti redatti - Regolamento, liberatoria, 2 format di e-mail per gli Assessori, foglio presenze, frasi da inserire nelle delibere)</p> <p>Tempo: vd. Fasi e tempi</p> <p>Qualità: Adeguamento in materia di privacy da parte del Comune. Potenziamento del digitale e dell'uso dei mezzi informatici e incentivazione della tutela della salute pubblica e tutela dell'ambiente.</p> <p>Costo: nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Predisposizione modifiche al regolamento per le riprese audio-visive del Consiglio comunale. (Giugno 2020)</p> <p>Fase 2: Approvazione e attuazione degli adempimenti previsti (Luglio 2020)</p> <p>Fase 3: Predisposizione del regolamento sul funzionamento della Giunta comunale e dei documenti ad esso correlati (Luglio-Settembre 2020)</p> <p>Fase 4: Approvazione del regolamento (Ottobre 2020)</p> <p>Fase 5: Attuazione degli adempimenti previsti e conseguente modifica-adeguamento dell'operatività nella gestione delle delibere di Giunta (Ottobre-Novembre-Dicembre 2020)</p>
Personale impiegato	<p>Individuale del responsabile di settore, Roberta Cesana categoria D con il coinvolgimento di:</p> <p>Barbara Cavanna C percentuale partecipazione: 50%</p> <p>Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 30 %</p> <p>Marinella Crippa categoria B percentuale partecipazione: 20 %</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 30/09/2020:</p> <p>Fase 1-2: Il regolamento per le riprese audio-visive del Consiglio comunale è stato modificato nel giugno 2020 e approvato all'unanimità con delibera di C.C. n. 23 del 30.06.2020. Successivamente nel mese di luglio è stata inviata ai consiglieri comunali la richiesta di sottoscrizione della liberatoria per le riprese audio-visive del Consiglio Comunale.</p> <p>Fase 3: In luglio è stata avviata la stesura del regolamento sul funzionamento della Giunta comunale. In contemporanea sono stati anche individuati i documenti da predisporre a supporto della nuova modalità di gestione dell'iter di convocazione e successiva gestione del post-seduta di Giunta. In particolare sono state predisposte dei format di e-mail per convocare la seduta di Giunta, è stato modificato il format utilizzato per le presenze degli amministratori e del segretario e/o vicesegretario e le frasi da inserire all'interno delle delibere al fine di prevedere la specificazione dei membri collegati da remoto ed è stata predisposta una liberatoria da far firmare a tutti coloro che partecipano alle sedute di Giunta al fine di garantire la privacy di quanto discusso durante le riunioni, considerato che non sono aperte al pubblico. Infine ci si è coordinati col CED per definire una piattaforma on line che fosse utilizzabile per le sedute da remoto, garantendo sempre la creazione di un link ad hoc da spedire ai partecipanti alla seduta, qualora avessero necessità di collegarsi in videoconferenza. Il Regolamento è stato finalizzato e sottoposto in via preliminare all'attenzione del Sindaco e dei Capigruppo consiliari (ai quali è stato dato il termine di 15 giorni, a partire dal 25 settembre 2020 per poter presentare osservazioni) e del Segretario, prima del passaggio in Giunta.</p>

	Per quanto attiene l'aggiornamento del regolamento delle videoriprese l'attività è stata completata al 100%
Verifica finale	<p>Verifica al 31/12/2020</p> <p>Fase 4: Nella seduta di Giunta del 23.10.2020 è stato approvato il Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della Giunta Comunale con delibera n. 159.</p> <p>Fase 5: Il Regolamento è entrato in vigore il 6 novembre 2020. Nella prima quindicina di novembre, dopo l'entrata in vigore del Regolamento, è stata inviata a tutti i componenti della Giunta una spiegazione relativamente all'attivazione della piattaforma per la partecipazione alle riunioni da remoto assieme a copia del regolamento della Giunta, analoga comunicazione è stata inviata a tutte le P.O. Alle P.O. sono state inoltre trasmesse, a titolo informativo, le premesse alle delibere che verranno inserite dal settore Segreteria all'interno degli atti durante la gestione della Giunta nel post-seduta. Copia del regolamento è stata inoltre trasmessa anche al CED. E' stato anche modificato il frontespizio della delibera all'interno del software hypersic di gestione delle delibere.</p> <p>Da ultimo, in data 16 novembre 2020, il Regolamento della Giunta è stato pubblicato sulla home page del sito del Comune e in Amministrazione Trasparente ed è stato, successivamente, inserito all'interno del manuale di gestione del protocollo informatico.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al 100%</p>

Titolo obiettivo n. 3	PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI. PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO - A VALENZA PLURIENNALE MONITORAGGIO ATTI DIGITALI.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>La digitalizzazione divenuta ormai presente e sempre più costante nei vari procedimenti dell'Ente ha messo in luce la necessità di rendere corretta la gestione dei flussi documentali con la costituzione e la gestione puntuale del fascicolo informatico.</p> <p>In particolare il Comune di Casatenovo per quanto riguarda il protocollo informatico prevede la spedizione dei documenti assegnata a tutti i settori/uffici (utenti) abilitati e di conseguenza la fascicolazione avviene in modo decentrato.</p> <p>L'Ente già con l'approvazione del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi prevedeva una sezione dedicata alla classificazione e fascicolazione dei documenti (Sezione 8) ma ora si rende necessario un approfondimento ed un affiancamento nella corretta gestione dei flussi documentali, nel controllo annuale della mappatura dei fascicoli, nella gestione dei fascicoli condivisi, organizzazione di fascicoli e aggregazioni documentarie in modo da giungere in un paio di anni a disporre del repertorio dei fascicoli definitivo.</p> <p>La fascicolazione elettronica rappresenta un cambiamento culturale ed è uno snodo centrale nell'ambito della digitalizzazione della P.A. anche considerando le indicazioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale).</p>

	L' Ente ha sempre posto particolare attenzione alla corretta ed ordinata tenuta dell'archivio comunale considerando i documenti ivi contenuti di particolare interesse storico culturale e certamente una corretta fascicolazione, ora divenuta digitale, è la base per la gestione del fascicolo e per poter rispondere alle successive interrogazioni per ricerche e/o richieste di accesso negli anni futuri.
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Trasversale a tutti i settori con coordinamento Settore Segreteria Affari Istituzionali e Ced
Coordinamento con DUP	Missione 1 - Programma 2
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Tempo: obiettivo con valenza pluriennale 2020-2021</p> <p>Qualità: ampliamento del coinvolgimento nella fascicolazione digitale di tutti i settori con eventuale condivisione di alcuni fascicoli e conseguente miglioramento nel rispondere, a distanza di tempo, a ricerche d'archivio.</p> <p>Costo: quantificato in circa € 3.240,00 per l'anno 2020 1.620,00 per l'anno 2021</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Avviata indagine e contatti per il reperimento di ditta/cooperativa affidataria con richiesta di preventivo informale il 27.2.2020.</p> <p>Fase 2: dopo il rallentamento del procedimento per emergenza Covid-19 ed atteso il bilancio di luglio per disporre dell'intero budget è stato riformulato il preventivo (ns.Prot.16962) e si è provveduto all'affidamento con determina N. 2/415 del 15.09.2020.</p> <p>Fase 3: entro settembre 2020 definito l'affidamento e scambio di informazioni e materiale tra cooperativa affidataria e ufficio protocollo per la stesura di una prima bozza del piano di fascicolazione.</p> <p>Fase 4: nel mese di ottobre 2020 la cooperativa, servendosi del materiale fornito dal ns. ufficio protocollo, ha predisposto una bozza del piano di fascicolazione trasmettendo l'1 novembre la prima versione.</p> <p>In data 13 novembre 2020 si è svolta una prima audio videoconferenza tra il settore segreteria, l'ufficio protocollo e la coop. Caeb per una prima valutazione della bozza, un report del lavoro svolto e una programmazione degli step successivi, stabilendo di organizzare webinar con i singoli settori che si sono svolti nelle mattinate del 25 e 26 novembre condividendo con tutti i settori il lavoro predisposto e dedicando 1 ora a ciascun settore per illustrare il contenuto e raccogliere proposte/osservazioni.</p> <p>Successivamente la fase di confronto si è conclusa con la riunione on line con l'ufficio segreteria per una verifica delle osservazioni e integrazioni.</p> <p>In data 14.12.2020 sempre da remoto si è tenuto un incontro tra Ced, ufficio protocollo, Caeb e APK per organizzare l'aggiornamento degli applicativi.</p>

	<p>Fase 5: nella seconda metà del mese di dicembre 2020 si è conclusa l'elaborazione finale del piano di fascicolazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 in data 30.12.2020.</p> <p>Fase 6: la società APK ha provveduto al caricamento del piano secondo il modello in formato xls elaborato al fine di consentirne l'utilizzo a partire dal 01.01.2021.</p> <p>Il Piano viene così posto in uso con l'intento di testarlo nel corso dell'anno e migliorarlo con suggerimenti e necessità che si dovessero evidenziare nel corso della sua applicazione.</p> <p>Il caricamento annuale sistematico del Piano consentirà di mantenere costante la numerazione dei fascicoli nel corso degli anni, salvo modifiche consistenti e conseguenti a variazioni normative rilevanti.</p> <p>La fase 6 proseguirà nel corso dell'anno 2021 con l'utilizzo del piano e con il monitoraggio degli atti digitali.</p>
Personale impiegato	<p>Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 40 %</p> <p>Vanda Galbusera categoria C percentuale partecipazione: 40 %</p> <p>Miriam Sangalli categoria B percentuale partecipazione: 10%</p> <p>Marinella Crippa categoria B percentuale partecipazione: 10%</p> <p>Con il coordinamento del responsabile di settore, Roberta Cesana, categoria D.</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 30.09.2020</p> <p>Attuate le fasi 1-2-3</p>
Verifica finale	<p>Verifica al 31.12.2020</p> <p>Attuate tutte le fasi da 1 a 6 previste per l'anno 2020.</p> <p>La fase 6 proseguirà nel corso del 2021 poiché l'obiettivo è a valenza pluriennale.</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100%</p>

Titolo obiettivo 4	GESTIONE DELLE ATTIVITA'/SERVIZI INTEGRATIVI ORDINARI CORRELATI ALLA PANDEMIA DA CORONAVIRUS COVID - 19
Sub obiettivo A	--
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'11 marzo 2020 l'OMS ha dichiarato la pandemia da coronavirus COVID-19. Pertanto ogni Settore si è trovato coinvolto in una serie di attività/servizi correlati a questa emergenza.</p> <p>Il settore Segreteria - Affari Istituzionali ha dovuto riorganizzare le modalità lavorative in smart - working del proprio personale, cercando di garantire il distanziamento sociale tra i dipendenti e la presenza fisica negli uffici, assicurando al contempo i servizi e le attività essenziali in modalità agile.</p> <p>L'ufficio Protocollo ha in carico la gestione delle molte comunicazioni relative alla pandemia da coronavirus COVID-19, mentre l'ufficio Segreteria ha fornito supporto all'attività informativa, nonché alla redazione di alcuni atti, all'utenza interna, alla nuova modalità di gestione delle sedute in videoconferenza di Giunta e Consiglio con la predisposizione di un regolamento ad hoc per la Giunta comunale (vd. scheda obiettivo 2), alla messa in sicurezza degli uffici e alla gestione della sala consiliare, adibita durante la fase 2 a luogo dove effettuare gli incontri su appuntamento.</p>

	Infine, su desiderata dell'amministrazione, si vuole studiare le piattaforme più idonee presenti sul mercato in sinergia col CED, in particolare per garantire in primis le riunioni della Giunta comunale da remoto anche in condizioni di normalità e successivamente verificarne la fattibilità anche per le riunioni del C.C., dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari permanenti andando a modificare il relativo regolamento nel corso del prossimo anno.
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	di Settore
Coordinamento con DUP	Missione 1 - Programma 3 e 10
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità: n° di comunicazioni ricevute e gestite dall'ufficio Protocollo (circa n° 650 e-mail ricevute dall'ufficio Protocollo relative a COVID-19); n° di richieste di utilizzo della sala consiliare (circa 20 richieste). Tempo: vd. Fasi e tempi Qualità: garantire i servizi all'utenza anche in emergenza COVID-19. Trarre il "buono" dall'emergenza COVID-19 aggiornando i regolamenti prevedendo l'opzione delle sedute degli organi collegiali da remoto anche in circostanze normali, nell'ottica di una modernizzazione e snellimento delle modalità operative delle attività della PA. Costo: nessuno
Fasi e tempi	Fase 1: Riorganizzazione delle modalità lavorative e di gestione delle comunicazioni relative al Coronavirus COVID-19 da parte dell'ufficio Protocollo (febbraio - dicembre 2020) Fase 2: Supporto da parte dell'ufficio Segreteria nella redazione di alcuni atti correlati al Coronavirus COVID-19 (marzo - aprile 2020) Fase 3: Supporto da parte dell'ufficio Segreteria all'utenza interna e per la nuova modalità di gestione delle sedute in videoconferenza di Giunta e Consiglio (marzo - aprile 2020) Fase 4: Gestione del calendario degli appuntamenti della sala consiliare durante la fase 2. Studio di un calendario condiviso in rete nella fase di visualizzazione con Sindaco, Assessori e P.O. e nella fase di gestione dal solo Settore Segreteria - Affari Istituzionali da mettere eventualmente in atto a partire dal prossimo anno (giugno - dicembre 2020) Fase 5: Supporto nella logistica/allestimento della sala consiliare per il rientro in presenza delle sedute di C.C. avendo a mente il protocollo anti-contagio del Comune di Casatenovo (Luglio 2020)
Personale impiegato	Vanda Galbusera categoria C percentuale partecipazione: 40% Miriam Sangalli categoria B percentuale partecipazione: 30% Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 10 % Marinella Crippa categoria C percentuale partecipazione: 10 % Barbara Cavanna categoria C percentuale partecipazione: 10 % Con il coordinamento del Responsabile di Settore, Roberta Cesana, categoria D
Verifica intermedia	Verifica al 30/09/2020: Fase 1: L'ufficio Protocollo da febbraio 2020 ha visto incrementare notevolmente il volume di posta in arrivo da smistare agli uffici a

	<p>causa di tutte le comunicazioni relative al COVID-19 provenienti da vari Enti ed Istituzioni. Ha inoltre fornito supporto telefonico ai cittadini per l'emergenza COVID-19.</p> <p>Fase 2: Supporto nella firma digitale di alcuni atti di altri uffici durante il periodo di lockdown da COVID-19</p> <p>Fase 3: Sono stati modificati i frontespizi delle delibere di Giunta e Consiglio al fine di prevedere la descrizione della seduta in videoconferenza anziché in presenza. E' stato modificato l'iter di gestione della predisposizione del materiale per le sedute di Giunta prevedendo lo scaricamento e salvataggio dei file relativi alle delibere ed ai loro allegati da inviare via e-mail ai membri della Giunta prima delle sedute.</p> <p>Fase 4: Al fine di efficientare la gestione degli appuntamenti presso la sala consiliare, anche in funzione della crescente richiesta del suo utilizzo da parte degli altri Settori durante la fase 2 dell'emergenza da COVID-19, si è iniziato a contattare il CED per verificare la fattibilità della creazione di un calendario on line condiviso. In questo modo, rispetto al calendario cartaceo, chi ha bisogno di fissare un incontro potrà visionare direttamente sul calendario on-line le date disponibili e gli eventuali orari liberi e poi richiedere alla segreteria di segnare a calendario l'appuntamento, così da ridurre lo scambio di email o telefonate per richiedere i gg. ed orari in cui è libera la sala consiliare e rendere più agevole anche la correzione di eventuali spostamenti/modifiche degli incontri.</p> <p>Fase 5: Da luglio 2020 le sedute di C.C. sono tornate ad essere convocate in presenza. L'ufficio Segreteria ha pertanto provveduto a predisporre la sala consiliare garantendo il distanziamento delle sedute di almeno 1 metro, la richiesta di pulizia della sala e sanificazione dei microfoni, la presenza del gel per le mani, il controllo della temperatura all'ingresso del Comune, nonché la previsione di una differente modalità per garantire la pubblicità delle sedute al pubblico, al quale al momento è ancora vietato l'accesso alle sedute in presenza creando un canale y-tube.</p>
<p>Verifica finale</p>	<p>Verifica al 31/12/2020</p> <p>Fase 1: L'ufficio Protocollo da febbraio 2020 ha visto incrementare notevolmente il volume di posta in arrivo da smistare agli uffici a causa di tutte le comunicazioni relative al COVID-19 provenienti da vari Enti ed Istituzioni. Ha inoltre fornito supporto telefonico ai cittadini per l'emergenza COVID-19.</p> <p>Fase 2: Supporto per alcuni atti di altri uffici durante il periodo di lockdown da COVID-19.</p> <p>Fase 3: Sono stati modificati i frontespizi delle delibere di Giunta e Consiglio al fine di prevedere la descrizione della seduta in videoconferenza anziché in presenza. E' stato modificato l'iter di gestione della predisposizione del materiale per le sedute di Giunta prevedendo lo scaricamento e salvataggio dei file relativi alle delibere ed ai loro allegati da inviare via e-mail ai membri della Giunta prima delle sedute.</p> <p>Fase 4: Lo studio del calendario on line è stato fatto coinvolgendo il CED. Stante tuttavia l'andamento altalenante del COVID-19, al momento, si è sopperito, dopo l'estate, alle riunioni in presenza, con l'utilizzo a pieno ritmo della piattaforma.</p> <p>Fase 5: Da luglio 2020 le sedute di C.C. sono tornate ad essere convocate in presenza fino a settembre 2020 per poi riprendere da</p>

	<p>remoto. L'ufficio Segreteria ha pertanto provveduto a predisporre la sala consiliare garantendo il distanziamento delle sedute di almeno 1 metro, la richiesta di pulizia della sala e sanificazione dei microfoni, la presenza del gel per le mani, il controllo della temperatura all'ingresso del Comune, nonché la previsione di una differente modalità per garantire la pubblicità delle sedute al pubblico, al quale al momento è ancora vietato l'accesso alle sedute in presenza creando un canale y-tube.</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100%</p>
--	--

P.O. 2: SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Sala Paola

Titolo obiettivo - n. 1 settoriale - n. 5 generale	GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE IN FUNZIONE DEI FUTURI PENSIONAMENTI E DELLE NUOVE DISPOSIZIONI INTRODOTTE DALL'ART. 33 - COMMA 2 - DEL D.L. 34/2019 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 160/2019 (DECRETO CRESCITA)
Descrizione obiettivo e finalità	<p>Il c.d. Decreto Crescita (D.L. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa alla disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle previgenti regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.</p> <p>A seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11.12.2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30.01.2020, è stato adottato il decreto 17.03.2020 del Ministro per la pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze ed il ministero dell'Interno (c.d. decreto attuativo), recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni" disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020, al fine di meglio regolare il passaggio al nuovo regime.</p> <p>Tenuto conto dei dubbi subito emersi in relazione all'applicazione delle nuove regole come sopra introdotte, in data 13.05.2020 la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha approvato una Circolare esplicativa del suddetto Decreto attuativo, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11.09.2020.</p> <p>La finalità del presente obiettivo è dunque quella:</p> <ol style="list-style-type: none">1) di definire i nuovi spazi assunzionali del Comune mediante:<ul style="list-style-type: none">- l'individuazione del valore soglia del rapporto spesa del personale/entrate correnti (seguendo le modalità di calcolo precisate nella normativa sopra richiamata);- Il raffronto di tale valore con i valori soglia di massima spesa del personale, pure individuati nelle norme sopra richiamate;- la determinazione dei nuovi spazi assunzionali "assoluti" e di quelli "effettivi", previsti durante il regime transitorio (dal 2020 al 2024);

	<p>2) Di gestire il passaggio dal “vecchio” al “nuovo” regime assunzionale, tenuto conto che la Corte dei Conti Lombardia, con parere n. 74/2020, ha sottolineato la natura di spartiacque delle nuove norme e l'impossibilità di far sopravvivere i Piani di Fabbisogno del personale adottati in precedenza, a valle dell'entrata in vigore delle nuove regole;</p> <p>3) Di dare attuazione alle politiche del personale dell'Amministrazione (reclutamento del personale) sulla base delle nuove regole, previo adeguamento degli strumenti programmatori già approvati.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	DI SETTORE
Coordinamento con DUP	Missione 1 - Programma 10
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Avvio procedure concorsuali individuate dall'Amministrazione entro il 31.12.2020
Fasi e tempi	<p>Fase 1 - Studio ed approfondimento della normativa anche mediante partecipazione a specifici corsi di formazione e webinar (entro 30.06.2020)</p> <p>Fase 2 - Definizione dei nuovi spazi assunzionali del Comune - Modifica strumenti programmatori in materia di personale (entro 31.10.2020)</p> <p>Fase 3 - Attuazione direttive dell'Amministrazione (avvio (entro 31.12.2020) e successivo espletamento procedure concorsuali)</p>
Personale impiegato	<p>Paola Sala - Resp. Servizio - percentuale partecipazione 50%</p> <p>Giuseppina Mingione - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 10%</p>
Verifica intermedia al 30.09.2020	<p>L'obiettivo, anche se “rallentato” dagli effetti della pandemia da COVID 19, è in corso di regolare svolgimento.</p> <p>Risulta espletata la Fase 1, con la partecipazione del sottoscritto Responsabile di Servizio ad un corso di formazione tenutosi a Milano in data 06.02.2020 e ad un Webinar tenutosi in data 17.06.2020.</p> <p>Risulta espletata la Fase 2 avendo il sottoscritto Responsabile definito i nuovi spazi assunzionali sulla base del Decreto attuativo e della Circolare ministeriale sopra richiamati, nonché curato l'istruttoria per l'adeguamento degli strumenti programmatori dell'Ente in materia di personale.</p>

	<p>Una volta approvata, tale documentazione da parte della Giunta comunale, si potrà procedere con la Fase 3 del presente obiettivo.</p>
<p>Verifica finale</p>	<p>Gli atti predisposti in esecuzione della predetta Fase 2 sono stati approvati dalla Giunta comunale nella seduta dell'1.10.2020, con atto n. 145; tale programmazione è stata modificata con successivo provvedimento della stessa GC in data 29.10.2020, atto n. 162, a seguito di sopravvenute esigenze organizzative dell'Ente.</p> <p>Si è quindi provveduto all'espletamento della Fase n. 3 dell'Obiettivo, consistente nel dare attuazione alle politiche del personale dell'Amministrazione.</p> <p>Nello specifico, l'Ufficio personale ha curato l'istruttoria di tutti i procedimenti necessari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All'indizione dei n. 2 concorsi pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 2 istruttori Cat. C1; - All'indizione ed all'espletamento di n. 2 procedure di selezione pubblica ex art. 110 comma 1 del Tuel con conferimento di titolarità di Posizione Organizzativa; - Al comando di dipendente presso altro Ente con contestuale previsione di incarico interno "ad interim"; - Alla mobilità interna di figura apicale dell'Ente; <p>Per completezza di informazione si evidenzia che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'espletamento dei due concorsi pubblici è stato sospeso a causa delle restrizioni imposte dalle normative in materia di contenimento dell'epidemia da COVID19; il loro svolgimento è previsto per i prossimi mesi di febbraio/marzo 2021; - Le procedure di selezione pubblica ex art. 110, comma 1 del Tuel sono state regolarmente espletate: l'incarico presso il Settore "Servizi alla persona" è stato conferito con decorrenza 01.01.2021 mentre quello presso il Settore "Lavori pubblici, ambiente e manutenzione", sarà conferito previa approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023; <p>In parallelo a tale attività l'ufficio, su richiesta dell'Assessore al Personale, ha predisposto una situazione aggiornata dei dipendenti in servizio con la verifica della relativa anzianità contributiva, anche relativa a periodi eventualmente prestati prima dell'assunzione in questo Comune.</p> <p>Tale verifica è stata condotta anche mediante colloqui individuali, in accordo con l'Amministrazione comunale.</p> <p>Le risultanze di tale attività e le informazioni ricevute consentiranno di monitorare la decorrenza del collocamento a riposo del personale, sulla base della normativa vigente, per le conseguenti attività di programmazione del fabbisogno del personale da parte dell'Amministrazione.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al 100%</p>

<p>Titolo obiettivo - n. 2 settoriale - n. 6 generale</p>	<p>AVVIO DEL SISTEMA PAGO-PA PER LE ENTRATE DELL'ENTE RIFERITE AI SERVIZI SCOLASTICI, AI PROVENTI DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA E DELLE VIOLAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI</p>
<p>Descrizione obiettivo e finalità</p>	<p>PagoPA è una piattaforma abilitante i pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione che consente agli utilizzatori finali, privati e aziende, di effettuare pagamenti elettronici in modo sicuro, semplice ed affidabile, ed in funzione delle proprie esigenze; permette infatti di pagare con diverse modalità: on line, presso sportelli automatici o tradizionali, punti vendita, ecc.</p> <p>Non è, dunque, un sito dove pagare, ma una nuova modalità per eseguire i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, in modalità standardizzata, presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti.</p> <p>Considerate le notevoli difficoltà nella gestione del predetto sistema e, soprattutto la complicata riconciliazione contabile dei flussi di cassa provenienti dalla Tesoreria, il termine a decorrere dal quale i pagamenti alle pubbliche amministrazioni devono essere effettuati dai prestatori di servizi di pagamento (PSP) esclusivamente attraverso PagoPA, è stato più volte prorogato (attualmente è fissato al 28.02.2021).</p> <p>Il presente obiettivo è la prosecuzione di quello già iniziato nel corso del 2019 che aveva visto la mappatura degli incassi dell'Ente e lo studio di fattibilità delle procedure del nuovo sistema di pagamenti, al fine di gestirne le successive fasi.</p> <p>Sempre in questa prima fase dell'obiettivo, svolta nel corso del 2019, si era stabilito, in accordo con l'Amministrazione comunale, di procedere con un avvio graduale del sistema PAGO PA, dando priorità ai servizi scolastici ed al servizio Vigilanza (a tal fine i Responsabili di Servizio interessati avevano provveduto, entro il 31.12.2019, all'acquisto dei relativi software applicativi ed alla programmazione delle attività propedeutiche all'avvio del nuovo sistema di pagamento, programmato nel corso dei primi mesi del 2020).</p> <p>Il presente obiettivo ha dunque la finalità di dare avvio, entro la scadenza di legge suindicata (28.02.2021) al nuovo sistema di pagamento PAGO PA per le entrate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferite ai servizi scolastici; - riferite ai proventi delle sanzioni del codice della Strada

Strategico/Gestionale	GESTIONALE
Tipologia	Intersettoriale (Settore Programmazione Economico Finanziaria - Servizi alla persona - Programmazione Risorse - Vigilanza)
Coordinamento con DUP	Missione 1 - Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	media
Indicatori	Avvio sistema di pagamento Pagopa per: <ul style="list-style-type: none"> - entrate riferite ai servizi scolastici; - proventi delle sanzioni del codice della Strada
Fasi e tempi	<p>Fase 1: predisposizione con Soc. Progetti e soluzioni (partner tecnologico servizi scolastici) delle attività propedeutiche all' avvio del servizio (entro il 31/03/2020);</p> <p>Fase 2- predisposizione con E-fil (partner tecnologico servizio Polizia locale) delle attività propedeutiche all' avvio del servizio (entro il 30/06/2020);</p> <p>Fase 3 - incontro con Tesoreria per definizione Iban per il pagamento tramite Pagopa (entro il 31/07/2020) e servizi che dovranno transitare tramite il nodo Pagopa della Tesoreria;</p> <p>Fase 4 - avvio Pagopa presso servizio Polizia locale (entro il 28.02.2021);</p> <p>Fase 5 - avvio Pagopa presso Ufficio Scolastico (entro il 28.02.2021).</p>
Personale impiegato	Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 10% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20% Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 25% Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 45% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio
Verifica intermedia al 30.09.2020	L'obiettivo, anche se "rallentato" per effetto della pandemia da COVID 19, è in corso di regolare svolgimento; nello specifico: <p style="text-align: center;">le fasi 1-2-3 sono state realizzate, anche mediante "test" di versamento per quanto concerne le entrate del servizio scolastico, effettuati nel mese di febbraio 2020;</p> <p style="text-align: center;">le fasi 4 e 5 sono di prossima realizzazione.</p>
Verifica finale	<p>Fase 4 avvio Pago PA presso il servizio Polizia Locale: il Settore Vigilanza ha posto in essere tutta una serie di attività propedeutiche all'avvio del servizio, quali l'acquisto del software integrativo, la configurazione e l'attivazione iniziale del sistema, la predisposizione del Portale sul Sito, ecc (per gli aspetti di dettaglio si rinvia alla Relazione del Responsabile di servizio).</p> <p>Fase 5: avvio Pago PA presso l'Ufficio Scolastico: Il Settore Servizi alla persona ha posto in essere tutta una serie di attività propedeutiche all'avvio del servizio, quali la predisposizione del necessario database, l'esecuzione di test interni, la predisposizione di un' informativa alle famiglie, la</p>

	<p>predisposizione del portale sul Sito, ecc (per gli aspetti di dettaglio si rinvia alla Relazione del Responsabile del Servizio). <u>Ha quindi provveduto all'emissione della 1° rata del trasporto scolastico tramite il sistema PAGOPA nel mese di dicembre 2020, nei tempi previsti.</u></p> <p>Questo Ufficio, in collaborazione con il CED, è quindi stato coinvolto negli aspetti della riconciliazione delle suddette entrate all'interno del Bilancio comunale, attraverso il loro passaggio nei flussi della Tesoreria comunale.</p> <p>Sono state individuate le criticità del nuovo sistema di riscossione (che, tra l'altro, comporta un incremento esponenziale del numero di documenti da gestire, sia a livello amministrativo che fiscale), consistenti, principalmente, nella difficoltà di attribuzione dei flussi agli specifici accertamenti di entrata di Bilancio, attribuzione questa necessaria per la loro corretta contabilizzazione, che diventerà ancora più difficoltosa nel momento in cui, a regime, entreranno in riscossione entrate di diversa natura.</p> <p>Con l'Ufficio scolastico e con il CED è stato quindi contattato il partner tecnologico proponendo possibili soluzioni al problema (al fine di automatizzare questo meccanismo), attualmente in corso di studio e di sviluppo.</p> <p>Per la parte di propria competenza l'obiettivo si ritiene raggiunto al 100%</p>
--	--

Titolo obiettivo - n. 3 settoriale - n. 7 generale	PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI. PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO A VALENZA PLURIENNALE
Descrizione obiettivo e finalità	<p>La digitalizzazione divenuta ormai presente e sempre più costante nei vari procedimenti dell'Ente ha messo in luce la necessità di rendere corretta la gestione dei flussi documentali con la costituzione e la gestione puntuale del fascicolo informatico.</p> <p>Dal momento che la fascicolazione avviene in modo decentrato, è importante la condivisione di un Piano di fascicolazione con tutti i settori.</p> <p>L'Ente, già con l'approvazione del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ha previsto una sezione dedicata alla classificazione ed alla fascicolazione dei documenti (Sezione 8); si rende ora necessario un approfondimento ed un affiancamento nella corretta gestione dei flussi documentali, nel controllo annuale della mappatura dei fascicoli, nella gestione dei fascicoli condivisi, nell'organizzazione degli stessi e delle aggregazioni documentarie, in modo da giungere, in un paio di anni, a disporre del repertorio dei fascicoli definitivo.</p> <p>La fascicolazione elettronica rappresenta un cambiamento culturale ed è uno snodo centrale nell'ambito della</p>

	digitalizzazione della P.A. anche considerando le indicazioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale. E' la base per la gestione del fascicolo e per poter rispondere alle successive interrogazioni per ricerche e/o richieste di accesso negli anni futuri.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale a tutti i Settori
Coordinamento con DUP	Missione 1 - Programma 2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Tempo: obiettivo con valenza pluriennale 2020-2021 (vedi fasi e tempi) Qualità: ampliamento del coinvolgimento nella fascicolazione digitale di tutti i settori con eventuale condivisione di alcuni fascicoli e conseguente miglioramento nel rispondere, a distanza di tempo, a ricerche d'archivio e/o domande di accesso
Fasi e tempi	<p>Fase propedeutica: scambi di informazioni per la stesura di una bozza del piano di fascicolazione messe in atto con la Cooperativa CAeB da parte degli Uffici Segreteria - Protocollo e l'affidamento da parte del Settore Segreteria Affari Istituzionali.</p> <p>Avvio nei mesi ottobre e novembre della condivisione della bozza del piano di fascicolazione con tutti i Settori e con il coinvolgimento del Ced e della ditta APKappa (software house).</p> <p>In particolare, per il Settore Programmazione economico finanziaria sono previste le seguenti fasi: Fase 1: (da espletarsi nei mesi di ottobre - novembre 2020): lettura del piano ed incontro con il tecnico archivistico per meglio valutare e/o migliorare l'applicazione della corretta fascicolazione sui procedimenti del Settore (con coinvolgimento del CED e della ditta APKappa per eventuale aggiornamento degli applicativi); Fase 2: (da espletarsi entro il 31.12.2020): ottenere un piano di fascicolazione da utilizzare nel corso del 2021, trasversalmente con tutti i settori; Fase 3: anno 2021 - test, nel corso dell'anno, del piano di fascicolazione; raccolta suggerimenti e/o criticità emerse; affinamento degli applicativi in uso con il coinvolgimento della software house APKappa al fine dell'adattamento dei programmi e del monitoraggio degli atti digitali.</p>
Personale impiegato	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Mingione Giuseppina - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p>

Verifica intermedia al 30.09.2020	<p>Obiettivo con valenza pluriennale: sino alla data odierna è stato attuato dai Settori di coordinamento Segreteria e Ced.</p> <p>Il settore Programmazione economico Finanziaria si vedrà coinvolto in particolare nell'ultimo trimestre 2020 (attuando le fasi 1 e 2) e nel corso del 2021 (attuando la fase 3)</p>
Verifica finale	<p>Il Settore è stato coinvolto nella Fase 1 e nella Fase 2 dell'obiettivo.</p> <p>Nello specifico, previa valutazione della bozza di piano pervenuta da parte del Settore Segreteria, in data 26 novembre 2020 è avvenuto l'incontro "on line" con i tecnici archivistici. Durante tale incontro sono state presentate le osservazioni scaturite dalla predetta valutazione della bozza del piano e sono state altresì evidenziate le criticità riscontrate nell'applicativo in uso, con suggerimento di alcune possibili soluzioni. Sono stati altresì evidenziati alcuni "dubbi" emersi durante la fase sperimentale di fascicolazione digitale e di condivisione di alcuni fascicoli con più settori.</p> <p>A seguire tale incontro, come richiesto, questo Settore, in data 10.12.2020, ha trasmesso al Settore Segreteria le proprie proposte alla modifica del Piano in parola.</p> <p>Per la parte di propria competenza l'obiettivo si ritiene raggiunto al 100%</p>

Titolo obiettivo - n. 4 settoriale - n. 8 generale	GESTIONE DELLE ATTIVITA'/SERVIZI INTEGRATIVI O ORDINARI CORRELATI ALLA PANDEMIA DA CORONAVIRUS COVID-19
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>In data 11 marzo 2020 l'OMS ha dichiarato la pandemia da Coronavirus Covid-19.</p> <p>I successivi (e numerosi) provvedimenti emanati dall'Esecutivo, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Dipartimento della Protezione Civile, nonché dal Presidente della Regione Lombardia, hanno impattato pesantemente sul lavoro dell'intera struttura di questo Ente.</p> <p>Anche il Settore Programmazione Economico Finanziaria ha dovuto affrontare le conseguenze dell'emergenza sanitaria da COVID-19 riorganizzando le ordinarie modalità di svolgimento delle proprie attività in modo tale da poter rispondere alle complessive esigenze dell'Amministrazione, dei dipendenti e della comunità, e cercando di contenere, allo stesso tempo, la diffusione del virus Covid-19.</p> <p><u>Tutti</u> i servizi facenti parte del Settore (Economato - Risorse umane - Ragioneria), hanno infatti dovuto far fronte a nuove esigenze, mai affrontate nel passato, portando avanti, nel contempo, le "normali" attività istituzionali (rallentate, in alcuni casi procrastinate per legge, ma mai interrotte) e ciò mediante un'organizzazione interna del personale che alternava presenza</p>

	in ufficio con attività in modalità “lavoro agile”, al fine del contenimento della diffusione del virus e della tutela della salute dei lavoratori (come imposto, da più parti - Ministero, parti sindacali, Regione- ecc).
Provocato	Gestionale
Tipologia	Di Settore
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 Programmi 3 e 10
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Rispetto delle scadenze normative
Fasi e tempi	Vedasi relazione intermedia sotto riportata
Personale impiegato	Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 5% Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 30% Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 5% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 30% Mingione Giuseppina - Categoria B - percentuale di partecipazione 30% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio
Verifica intermedia al 30-09-2020	<p>L'obiettivo è in corso di regolare svolgimento. Viene di seguito evidenziata la specifica attività svolta, sino alla data odierna, dai predetti servizi, correlata alla pandemia in corso.</p> <p>Ufficio Economato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'immediatezza dell'emergenza ha provveduto ad effettuare apposite ricerche di mercato su piattaforme elettroniche e tramite contatti telefonici con i propri fornitori/farmacie della zona, per il reperimento urgente dei dispositivi di protezione individuale necessari (mascherine, alcool, gel disinfettanti, guanti in lattice ed in nitrile) con non poche difficoltà stante l'assoluta carenza, in tale fase, dei prodotti evidenziati. - Successivamente, in ottemperanza ai vari DPCM ministeriali, ha integrato i suddetti acquisti con visiere di protezione (distribuite agli uffici con contatti esterni) piantane con dispenser di gel disinfettanti (posizionati negli spazi comunali accessibili da parte dell'utenza), termoscanner (assegnati a tutti i Settori), e mascherine FFP2. - Nel prosieguo dell'emergenza ha provveduto al reintegro delle scorte assicurando agli uffici la disponibilità dei presidi, curandone altresì la custodia ed una puntuale gestione di carico/scarico; - Su richiesta dell'Amministrazione ha provveduto all'acquisto di n. 2 cellulari completi di SIM e di n. 1 SIM ricaricabile da destinare alla gestione dell'emergenza <p>Ufficio Personale:</p>

-sono state affrontate e gestite, a livello amministrativo e retributivo, le richieste dei dipendenti legate ai congedi parentali (ex art 25 del D.L. 17.03.2020, n. 18 e s.m.i.) in conseguenza dei provvedimenti di sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado;

- è stata predisposta, in collaborazione con il Segretario Generale, apposita bozza di Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" da parte del personale dipendente, approvato dalla Giunta comunale con atto n. 39 del 16.03.2020, esecutivo;

- sono state conseguentemente gestite nel sistema di rilevazione presenze le richieste di autorizzazione al suddetto lavoro agile, monitorandone le relative scadenze;

Ragioneria: poiché una delle tante conseguenze dell'emergenza sanitaria in corso è il crollo dell'economia, con forti ripercussioni anche sulla finanza locale, l'ufficio Ragioneria è stato fortemente coinvolto:

- da un lato, nel reperimento di risorse necessarie per far fronte alle maggiori necessità di spesa evidenziate dai vari Settori (noleggio apparecchiature informatiche, incremento connessione Internet palazzo comunale, sanificazione locali, acquisto DPI, ecc);
- dall'altro, nel monitoraggio costante degli equilibri di Bilancio, al fine di evitare disequilibri nella gestione di competenza ed il ricorso ad anticipazione di tesoreria.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 in data 31.07.2020, a seguito della complessiva istruttoria condotta dall'ufficio, consistente nel coordinamento dei dati trasmessi dai Responsabili di servizio di verifica di tutte le voci di Bilancio loro assegnate, è stato infatti approvato l'assestamento generale del Bilancio 2020/2022.

Tale verifica ha riguardato sia le entrate - al fine di evidenziarne la contrazione legata ai minori gettiti previsti - sia la spesa, al fine non solo di evidenziare le nuove/maggiori necessità legate all'emergenza ma anche le economie derivanti dai servizi non erogati.

Tra le specifiche attività poste in essere dal servizio ragioneria, sempre legate all'emergenza Coronavirus, si evidenziano, inoltre:

- L'istruttoria e la successiva adesione all'accordo sottoscritto tra ABI, ANCI E UPI, relativo alla sospensione del pagamento della quota capitale 2020 dei mutui contratti con gli Istituti di Credito privati (Intesa San Paolo e Monte dei Paschi di Siena);
- L'istruttoria per la verifica della proposta Cassa DDPP per la rinegoziazione dei mutui in corso di ammortamento;

	<ul style="list-style-type: none"> - L'apertura e la gestione del conto corrente bancario destinato alle donazioni da privati pro-emergenza COVID 19; - Il coordinamento, con gli altri Settori dell'Ente, per l'individuazione e l'iscrizione, nei vari documenti programmatori dell'Ente, nonché la successiva gestione fiscale/contabile, dei vari contributi economici a vario titolo assegnati a questo Comune, sempre correlati alla pandemia in corso (dallo Stato per buoni alimentari, per sanificazione edifici, per centri ricreativi, per acquisto DPI e per prestazioni di lavoro straordinario vigili, per funzioni fondamentali, per adeguamento edifici scolastici ed acquisto arredi, per libri biblioteche, per efficientamento energetico, ecc- dalla Regione per sostegno agli investimenti ed allo sviluppo infrastrutturale e per la ripresa economica). <p>Si segnala che le suddetta attività "integrative" sono state svolte in parallelo con le "normali" attività istituzionalmente demandate al Settore (rallentate, in alcuni casi procrastinate per legge, ma mai interrotte), e ciò mediante un'organizzazione interna del personale che alternava presenza in ufficio con attività in modalità "lavoro agile", al fine del contenimento della diffusione del virus e della tutela della salute dei lavoratori.</p>
<p>Verifica finale al 31-12-2020</p>	<p>Anche nell'ultima parte dell'esercizio tutti e tre i Servizi facenti parte del Settore (Economato - Personale - Ragioneria) hanno posto in essere attività legate alla pandemia, svolgendo, in parallelo, le "normali" attività istituzionalmente assegnate, di fatto mai interrotte.</p> <p>Si evidenziano a tal proposito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A cura dell'Ufficio economato: gli approvvigionamenti dei presidi necessari, la loro custodia e la puntuale gestione di carico/scarico, anche al fine del reintegro delle relative scorte; - A cura dell'ufficio personale: la gestione ed il monitoraggio del lavoro agile e la gestione amministrativa dei congedi e delle malattie al COVID 19; - A cura dell'Ufficio Ragioneria: il monitoraggio costante degli equilibri di Bilancio e la gestione contabile dei contributi a vario titolo pervenuti anche nell'ultima fase dell'esercizio finanziario da parte dello Stato e della Regione. <p>Come già sopra evidenziato, si evidenzia che le suddette attività "integrative" sono state svolte in parallelo con le "normali" attività istituzionalmente demandate al Settore e ciò mediante un'organizzazione interna del personale che ha alternato presenza in ufficio con attività in modalità "lavoro agile", al fine del contenimento della diffusione del virus e della tutela della salute dei lavoratori.</p>

	<p>Si evidenzia altresì che, causa il perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID 19, tutte le suddette attività proseguiranno anche nel corso del 2021.</p> <p>Un significativo coinvolgimento è previsto, nello specifico, per il servizio ragioneria, deputato alla contabilizzazione dei Fondi, a vario titolo, ricevuti dallo Stato ed alla relativa rendicontazione (nel mese di maggio 2021 per i fondi ricevuti e spesi 2020 - nel mese di maggio 2022 per i fondi ricevuti e spesi nel 2021).</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al 100%</p>
--	---

P.O. 3: SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE

Responsabile: Uselli Adriano

Titolo obiettivo 9	Adempimenti dell'Ufficio tributi connessi alla legge di bilancio 2020 e al decreto fiscale di fine anno, che hanno introdotto importanti novità nella gestione dei tributi comunali (nuova Imu, nuova forma di riscossione coattiva, nuovo accertamento esecutivo e tari, abrogazione della luc) a cui si sono aggiunti gli interventi di Area che con le delibere n. 443 e 444 del 2019 hanno radicalmente variato la gestione del prelievo a copertura dei costi del servizio di igiene urbana (M.T.R.) per la redazione del Piano finanziario ai fini della determinazione delle tariffe Tari. Formazione del personale dell'ufficio tributi.
Descrizione obiettivo e Finalità	DESCRIZIONE INTRODUTTIVA <p>I tributi locali nell'anno 2020 sono interessati da diversi interventi normativi destinati a scrivere una nuova importante pagina di storia della fiscalità tributaria comunale. Il decreto crescita, il decreto fiscale e la legge di bilancio, emanati nell'ultimo semestre del 2019, il decreto rilancio del 2020 hanno concretizzato un cammino molto complesso di crescita voluto dal legislatore, che rinnova in modo radicale la gestione dei tributi. Le novità contenute nella legge di bilancio n. 160/2019, nel decreto fiscale n. 124/2019 e nel decreto crescita n. 34/2019, nel concreto, disegnano un intreccio normativo difficile da comprendere a causa delle nuove regole di approvazione e di efficacia delle delibere relative ai tributi locali nel 2020 coinvolgenti anche i tributi minori mediante il nuovo canone unico patrimoniale. Di seguito le principali novità:</p> <ul style="list-style-type: none">- La disciplina della nuova IMU, che analizzandola comma per comma, mediante un raffronto rispetto al sistema precedente, permette comprendere le innovazioni immediatamente operative e le possibilità a disposizione del comune in merito alla struttura delle nuove aliquote.- La nuova procedura di riscossione mediante accertamento esecutivo con la costruzione della formula accertativa da utilizzare sugli atti tributari e la proposta di regolamento generale delle entrate tributarie.- La Tassa rifiuti dopo le delibere ARERA è stata affrontata mediante analisi dettagliata delle deliberazioni 443 e 444 del 2019 e delle norme significative per la costruzione del regolamento e delle tariffe, sulla base del nuovo piano economico finanziario e della gestione della trasparenza rifiuti urbani.

	<p>Molte sono le difficoltà incontrate per capire il sopramenzionato nuovo assetto tributario che hanno causato richieste di proroghe e chiarimenti inerenti alla creazione del nuovo regolamento Imu, nuovo regolamento Tari, nuovo regolamento delle entrate, determinazione del Piano finanziario Mtr di Arera e conseguentemente approvazione delle tariffe tari e delle rate di versamento.</p> <p>L'Ifel, prendendo atto che il lockdown dovuto dal Covid-19 ha impoverito il tessuto imprenditoriale sociale ha ribadito ai Comuni la facoltà consentita dall'art. 660 della L. 147/2013 di deliberare "agevolazioni atipiche" della tariffa tari, ovvero agevolazioni che non hanno specifica attinenza al servizio tributi, prevedendone la copertura attraverso il ricorso a risorse derivanti dalla fiscalità generale del Comune.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Alta
Indicatori	<p>Quantità: notevole numero di contribuenti ai quali è stato calcolato l'Imu, posizioni gestite nella nuova tari, nella nuova Imu, creazione nuovo regolamento delle entrate, nuovo regolamento Imu, nuovo regolamento Tari, nuovo accertamento esecutivo e nuova gestione del Piano finanziario e approvazione delle tariffe tari 2020. Gestione trasparenza smaltimento rifiuti-tari</p> <p>Qualità: aggiornamento costante banca dati</p> <p>Costo: contenimento, nel limite del possibile, della perdita del gettito fiscale dovuto ai devastanti effetti economici causati indirettamente dal Covid-19 che, causa il lock-down ha impoverito la società e ridotto il fatturato di quasi tutte le categorie imprenditoriali.</p> <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notevole numero di contribuenti ai quali è stata calcolata la nuova Imu durante (soprattutto durante il lockdown); - Formazione collega nell'adempimento della gestione Imu; - Formazione collega nell'adempimento della gestione tari; - Formazione da acquisire sull'applicazione dei nuovi tributi tramite webinar predisposti da Anutel e Ifel;

	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovi regolamenti approvati (Regolamento delle entrate tributarie e patrimoniali - Regolamento imu - Regolamento tari); - Predisposizione nuovo Piano economico finanziario (Mtr); - Gestione nuove agevolazioni Tari "Atipiche" per l'anno 2020 - Nuova modalità di gestione della riscossione della tari 1° rata 2-12-2020 e 2° rata entro il 31-01-2021; - Gestione trasparenza (Delibera 444 di Arera) - Predisposizione nuovo accertamento esecutivo; - Gestione coattivo Tasi
Fasi e tempi	<p style="text-align: center;">IMU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione regolamento per la gestione della nuova Imu (entro il 30/06/2020); 2. Formazione per l'ufficio relativa ai nuovi adempimenti relativi alla nuova Imu (entro il 31/07/2020); 3. Predisposizione nuovo "Accertamento esecutivo" per l'imu (entro il 31/12/2020) 4. Gestione massiccia del calcolo imu ai contribuenti che si sono rivolti al Comune di Casatenovo (entro il 31/12/2020); 5. Formazione collega sulla normativa e tematica relativa all'imu (entro il 31/12/2020); 6. Gestione attività di controllo/bonifica delle posizioni in banca dati Imu (entro il 31/12/2020); <p style="text-align: center;">TARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione regolamento per la nuova Tari (entro il 30/06/2020); 2. Predisposizione nuovo Piano finanziario (MTR) secondo le specifiche di Arera (entro il 31/07/2020); 3. Predisposizione nuovo sistema di gestione delle tariffe tari con agevolazioni "Atipiche" e nuova determinazione delle tariffe come richiesto dal decreto crescita del 2019 (entro il 31/07/2020); 4. Gestione trasparenza smaltimento tributi e Tari (entro il 30/10/2020); 5. Predisposizione nuovo "Accertamento esecutivo" per la tari (entro il 31/12/2020);

	<p>6. Formazione nuovo collega sulla normativa e tematica relativa alla tari (entro il 31/12/2020);</p> <p>7. Gestione attività di controllo/bonifica delle posizioni in banca dati Tari (entro il 31/12/2020);</p> <p>8. collaborazione con l'ufficio ecologia nell'attività attività diretta allo studio di fattibilità per la predisposizione del c.d. "Sacco rosso" per lo smaltimento rifiuti indifferenziati, che è un'attività propedeutica alla Tariffa puntuale (entro il 31/12/2020)</p> <p style="text-align: center;">Attività di accertamento Imu- Tari - Entrate</p> <p>1. Predisposizione regolamento per la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali (entro il 31/07/2020)</p> <p>2. nell'ambito dell'attività di accertamento imu e tari, come ribadito ulteriormente dall'Amministrazione, si deve (maggiormente nell'anno 2020) rispettare l'istituto del contraddittorio, prima della emissione degli atti di accertamento (IMU-Tari), in modo che il contribuente ha la possibilità di recarsi spontaneamente presso gli uffici comunali per fornire supporto e collaborazione agli uffici stessi, anche attraverso la documentazione in possesso. Questa attività è la base per determinare i giusti importi da applicare a norma di legge, e, soprattutto, <u>evita contenziosi</u>. (entro il 31/12/2020)</p>
<p>Personale impiegato</p>	<p>Malvezzi Angela (32,00%) Pluchino Giovanni (32,00%) Colombo Francesca (32,00%) Strazzeria Annalisa (4%) Il tutto gestito e coordinato con la supervisione del Responsabile di settore</p>
<p>Verifica intermedia al 30-09-2020</p>	<p>IMU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasi 1 e 2 gestite; - Le altre fasi sono in corso di svolgimento <p>TARI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasi 1, 2 e 3 gestite; - Le altre fasi sono in corso di svolgimento <p>Attività di accertamento Imu- Tari - Entrate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 gestita - La fase 2 è in corso di svolgimento

Verifica finale al 31-12-2020	<p>IMU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasi 1,2,3,4,5, 6 gestite; - Le fase 5 e 6, dovranno essere ulteriormente sviluppate nel corso del 2021. - <p>TARI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasi 1, 2 ,3, 4, 5, 6, 7, 8 gestite - Le fase 6, 7, 8 dovranno essere ulteriormente sviluppate nel corso del 2021. <p>Attività di accertamento Imu- Tari - Entrate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 e 2 gestite
--	--

Titolo obiettivo 10	Avvio del sistema Pago-pa per le entrate dell'ente riferite ai servizi scolastici, ai proventi delle sanzioni amministrative al codice della strada e violazione dei regolamenti comunali
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>Il sistema pagoPA è stato realizzato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) in attuazione dell’articolo 5 del Codice dell’Amministrazione digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge.</p> <p>Il D.L. 135/2018 ha poi trasferito la gestione di pagoPA alla Presidenza del Consiglio che si avvale del Commissario straordinario per l’attuazione dell’agenda digitale ed inoltre ha disposto la costituzione di una società per azioni partecipata dallo Stato che opererà sotto l’indirizzo del Presidente del Consiglio.</p> <p>Considerate le notevoli difficoltà nella gestione del sistema Pagopa e soprattutto della complicata riconciliazione contabile dei flussi di cassa provenienti dalla Tesoreria, la bozza del Decreto Semplificazioni contiene una proroga dal 30 giugno 2020 al 28 febbraio 2021 del termine a decorrere dal quale i pagamenti alle pubbliche amministrazioni devono essere effettuati dai prestatori di servizi di pagamento (PSP) esclusivamente attraverso PagoPA. Questa novità di interesse per i comuni interviene direttamente sulla procedura stabilita dal Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n.17, che aveva fissato il termine del 30 giugno scorso.</p>

	<p>L'Obiettivo ha come finalità quella di consentire ai cittadini di utilizzare, per i versamenti al Comune, lo strumento dei pagamenti elettronici e, tenuto conto delle difficoltà operative, come da accordi con l'Amministrazione, entro il 28-02-2021 verranno avviati sul nodo dei pagamenti i seguenti servizi comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le entrate riferite ai servizi scolastici; - I proventi delle sanzioni del codice della Strada
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale (trasversale con i seguenti settori: Sociale-Polizia locale-Ragioneria)
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	<p>Strategicità: Media</p> <p>Complessità: Alta;</p> <p>Impatto esterno/interno: Media;</p> <p>Economicità: Media</p>
Indicatori	<p>Avvio sistema di pagamento Pagopa per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le entrate riferite ai servizi scolastici; - I proventi delle sanzioni del codice della Strada
Fasi e tempi	<ul style="list-style-type: none"> - 1 predisposizione con Soc. Progetti e soluzioni (partner tecnologico servizi scolastici) delle attività per attivazione del servizio (entro il 31/03/2020); - 2 predisposizione con E-fil (partner tecnologico servizio Polizia locale) delle attività per attivazione del servizio (entro il 30/06/2020); - 3 incontro con Tesoreria per definire l'iban per il pagamento tramite Pagopa (entro il 31/07/2020) e i servizi che dovranno transitare tramite il nodo pagopa della Tesoreria; - 4 avvio pagopa presso Polizia locale (entro il 28/02/2021); - 5 avvio pagopa presso Ufficio Scolastico (entro il 28/02/2021).
Personale impiegato	<p>Per il Settore Programmazione Risorse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uselli Adriano 70% - Società esterna di assistenza informatica Consutek 30%

Verifica intermedia al 30/09/2020	<p>Nello specifico:</p> <p>le fasi 1-2-3 sono state realizzate</p> <p>le fasi 4 e 5 si realizzeranno come programmato</p>
Verifica finale al 31/12/2020	<p><u>Fase 4 avvio Pago PA presso il servizio Polizia Locale:</u> il Settore ha posto in essere tutta una serie di attività propedeutica all'avvio del servizio. (per il dettaglio si rinvia alla Relazione del Responsabile di servizio).</p> <p><u>Fase 5: avvio Pago PA presso l'Ufficio Scolastico:</u> Il Settore ha posto in essere tutta una serie di attività propedeutiche all'avvio del servizio, quali la predisposizione del necessario database, l'esecuzione di test interni, la predisposizione di un' informativa alle famiglie, predisposizione del Portale sul sito, ecc (per gli aspetti dettaglio si rinvia alla Relazione del Responsabile del Servizio).</p> <p><u>Ha quindi provveduto all'emissione della 1° rata del trasporto scolastico tramite il sistema PAGOPA nel mese di dicembre 2020, nei tempi previsti.</u></p> <p>Questo Ufficio, in collaborazione con il CED, è quindi stato coinvolto negli aspetti della riconciliazione delle suddette entrate all'interno del Bilancio comunale, attraverso il loro passaggio nei flussi della Tesoreria comunale.</p> <p>Sono state individuate le criticità del sistema (che, tra l'altro, rispetto al precedente sistema di riscossione, comporta un incremento esponenziale del numero di documenti da gestire, sia a livello amministrativo che fiscale), consistenti, principalmente, nella difficoltà di attribuzione dei flussi agli specifici accertamenti di entrata di Bilancio, attribuzione questa necessaria per la loro corretta contabilizzazione. Che diventano ancora più difficoltosi da gestire per un numero alto di transazioni per la mole di lavoro richiesta.</p> <p>Con l'Ufficio scolastico e con il CED è stato quindi contattato il partner tecnologico proponendo possibili soluzioni al problema, attualmente in corso di studio e di sviluppo al fine di automatizzare questo meccanismo</p>

Titolo obiettivo n. 11	PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI. PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO A VALENZA PLURIENNALE MONITORAGGIO ATTI DIGITALI.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>La digitalizzazione che è sempre più presente nei vari procedimenti dell'Ente, ha messo in luce la necessità di rendere corretta la gestione dei flussi documentali con la costituzione e la gestione puntuale del fascicolo informatico</p> <p>Dal momento che la fascicolazione avviene in modo decentrato è importante la condivisione di un Piano di fascicolazione con tutti i settori dell'Ente .</p> <p>L'Ente già con l'approvazione del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi prevedeva una sezione dedicata alla classificazione e fascicolazione dei documenti (Sezione 8). Ora si rende necessario un approfondimento ed un affiancamento nella corretta gestione dei flussi documentali, nel controllo annuale della mappatura dei fascicoli, nella gestione dei fascicoli condivisi, organizzazione di fascicoli e aggregazioni documentarie..... in modo da giungere in un paio di anni a disporre del repertorio dei fascicoli definitivo.</p> <p>La fascicolazione elettronica rappresenta, pertanto, un cambiamento culturale: è uno snodo centrale nell'ambito della digitalizzazione della P.A. anche considerando le indicazioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale.</p> <p>Inoltre, è la base per la gestione del fascicolo e per poter rispondere alle successive interrogazioni per ricerche e/o richieste di accesso negli anni futuri.</p>
Strategico/Gestionali	Strategico
Tipologia	TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI con coordinamento Settore Segreteria Affari Istituzionali e Ced
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Tempo: obiettivo con valenza pluriennale 2020-2021 (vedi fasi e tempi)</p> <p>Qualità: ampliamento del coinvolgimento nella fascicolazione digitale di tutti i settori con eventuale condivisione di alcuni fascicoli e conseguente miglioramento nel rispondere, a distanza di tempo, a ricerche d'archivio e/o domande di accesso</p>
Fasi e tempi	<p>Dopo la fase di scambio di informazioni per la stesura di una bozza del piano di fascicolazione messe in atto con la Cooperativa CAeB da parte degli Uffici Segreteria - Protocollo e l'affidamento da parte del Settore Segreteria Affari Istituzionali prenderà avvio nei mesi ottobre e novembre la condivisione della bozza con tutti i Settori coinvolgendo anche il Ced e la ditta APK</p> <p>IN PARTICOLARE CON IL SETTORE Programmazione Risorse:</p> <p>Fase 1: ottobre - novembre 2020 verrà attuata una prima lettura del piano a cui seguirà un incontro con il tecnico archivistico per meglio valutare e/o migliorare l'applicazione della corretta fascicolazione sui procedimenti del Settore, con il</p>

	coinvolgimento del ns. CED e della ditta APK per eventuale aggiornamento degli applicativi Fase 2: entro 31.12.2020 ottenere un piano di fascicolazione da mettere in uso sul 2021 trasversalmente con tutti i settori Fase 3: anno 2021 nel corso dell'anno testare il piano di fascicolazione e nel caso migliorarlo con i suggerimenti o/e le riscontrate criticità emerse dai vari settori nonchè affinare anche gli applicativi in uso coinvolgendo e predisponendo un iter con APK per adattare alle ns. necessità i rispettivi programmi e monitorare gli atti digitali
Personale impiegato	Uselli Adriano (20%) Strazzeria Annalisa (20%) Malvezzi Angela (20%) Colombo Francesca (20%) Pluchino Giovanni (20%)
Verifica intermedia	Verifica al 30.09.2020 Obiettivo con valenza pluriennale: sino alla data odierna è stato attuato dai Settori di coordinamento Segreteria e Ced Il settore programmazione risorse si vedrà coinvolto in particolare nell'ultimo trimestre 2020 (attuando le fasi 1 e 2) e nel corso del 2021 (attuando la fase 3)
Verifica finale	Verifica al 31.12.2020 fase 1 e 2 eseguite

Titolo obiettivo 12	GESTIONE DELLE ATTIVITA'/SERVIZI INTEGRATIVI O ORDINARI CORRELATI ALLA PANDEMIA CORONAVIRUS COVID-19
Descrizione obiettivo e Finalità	DESCRIZIONE INTRODUTTIVA <p>Il Comune di Casatenovo ha dovuto adeguare il comportamento dei propri uffici alle dure e necessarie misure adottate dal Governo per far fronte all'emergenza del Coronavirus - Covid-19. Pertanto, nel periodo di emergenza tutti gli uffici, messi alle strette, hanno dovuto imparare ad usare ove possibile (nel caso dell'Ufficio tributi) lo strumento dello smartworking per lavorare. Altri uffici (nel caso Ufficio concessioni cimiteriali), sono dovuti rimanere in ufficio ed organizzare, con estrema rapidità, sicurezza e non poche difficoltà, la ricezione del pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La prima predisposizione è stata la riduzione dell'organico presso gli uffici in modo da limitare i contatti con il pubblico, con la presenza dei dipendenti comunali

	<p>necessari a garantire la continuità dello svolgimento dell'attività amministrativa. Nel caso del settore Programmazione Risorse è stato necessario garantire la presenza del servizio delle Concessione cimiteriali e del Ced.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La seconda predisposizione è stata quella di organizzarsi al fine di attivare il lavoro agile da casa tramite lo smart working. Nell'ambito del settore programmazione risorse, tale servizio è stato adottato in prevalenza dall'ufficio tributi.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	MISSIONE 09 e PROGRAMMA 3
Priorità stabilita dalla Giunta	<p>Importanza: Alta Complessità: Alta; Impatto esterno/interno: Alta; Economicità: Media</p>
Indicatori	<p>Risultati attesi:</p> <p style="text-align: center;">concessione cimiteriali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio concessioni cimiteriali stipulati e adempimenti operativi in emergenza durante il periodo di lockdown; - Predisposizione applicativo per la gestione cimiteriale in Cloud; - Numero di contratti che verranno scansati tramite società Edilsoft per agevolare la gestione dell'applicativo per la gestione cimiteriale cimiteriale in cloud, abbinando i contratti non storicizzati, permettendo ai contratti scansati e non abbinati di essere, comunque, visionati tramite l'applicativo. <p style="text-align: center;">Ufficio tributi (Imu e Tari)</p> <p>Utilizzare i canali di comunicazione via email e telefonici per di ridurre l'afflusso dei cittadini. Nel caso di problematiche complesse l' ufficio tributi ha consentito</p>

	<p>l'accesso ad una sola persona per volta, facendo rispettare le norme igieniche e di sicurezza delle direttive anti-covid 19.</p> <p>a) Ufficio Tari-> I colloqui per pratiche molto complesse che non possono essere gestite via mail o via telefono, vengono eseguite solo previo appuntamento da prenotarsi esclusivamente tramite mail. Al fine di evitare gli assembramenti l'attività di accertamento verrà posticipata a data da destinarsi;</p> <p>b) Ufficio Imu-> su richiesta dei contribuenti, da effettuarsi tramite email, si inviano i modelli di versamento (f24) per la scadenza Imu del 16-giugno e 16-dicembre. Anche in questo caso l'eventuale colloquio da effettuarsi presso l'ufficio Imu deve essere effettuato solo per quelle pratiche molto complesse che non potranno essere gestite via email. Ai cittadini che non hanno pc e relativa mail si chiede di venire in comune a ritirare il bollettino di calcolo presso lo sportello che deve essere adeguatamente protetto come sopra richiesto. Anche in questo caso al fine di evitare gli assembramenti l'attività di accertamento verrà posticipata a data da destinarsi;</p> <p style="text-align: center;">Ced</p> <p>- Acquisto - Predisposizione, trasversalmente con ufficio ragioneria, dei portatili e altro hardware per gestire lo smartworking (lavoro agile da casa), garantendo la sicurezza informatica</p>
<p>Fasi e tempi</p>	<p style="text-align: center;">Concessioni cimiteriali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione dell'applicativo in cloud (entro il 30-04-2020) 2. Gestione concessioni cimiteriali durante il lockdown (entro il 30-06); 3. Processo di scannerizzazione (totale circa 6.000 contratti) e complessa attività correlata nella gestione del database dell' applicativo Wincimi (entro il 31-12-2020). Attività che l'Ufficio concessioni cimiteriali deve elaborare, abbinando i vari contratti, interagendo con la Soc. Edilsoft; <p style="text-align: center;">Ufficio tributi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione IMU (entro il 31-12-2020): su richiesta dei contribuenti, da effettuarsi tramite email, si inviano i modelli di versamento (f24) per la scadenza Imu del 16-giugno e 16-dicembre. 2. Gestione Tari (entro il 31-12-2020): i colloqui per pratiche molto complesse che non potranno essere gestite via mail o via telefono, verranno condotte solo previo appuntamento da prenotarsi esclusivamente tramite mail

	<p>tramite gli indirizzi istituzionali, in ogni caso il ruolo tari verrà emesso in ottobre con scadenza 1° rata 2 di dicembre 2020 e 2° rata 31 gennaio 2021</p> <p style="text-align: center;">Ced</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parere informatico all'Ufficio Ragioneria per la stesura del regolamento per la gestione dello smartworking (entro il 31-03-2020); 2. Incremento della banda internet (tramite fibra ottica) da 20 mega a 100 mega per supportare la gestione interattiva dello smartworking (entro il 31-03-2020); 3. Acquisto e predisposizione degli apparati informatici necessari per la gestione dello smartworking, garantendo la sicurezza informatica (entro il 30-06-2020)
Personale impiegato	<p>Per il Settore Programmazione Risorse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio tributi: Malvezzi Angela 30%; Colombo Francesca 30%; Pluchino Giovanni 30%; Usuelli Adriano 10%. - Ufficio concessioni cimiteriali: <u>Strazzerà Annalisa 95%;</u> <u>Usuelli Adriano 5%.</u> - <u>Ufficio Ced:</u> <u>60% Usuelli Adriano;</u> <u>40% Società Consutek di assistenza per la parte relativa alla predisposizione, assistenza e gestione dello smartworking</u>
Verifica intermedia al 30/09/2020	<p style="text-align: center;">Concessioni cimiteriali</p> <p>Fase 1 e 2 realizzate. La fase 3 si completerà entro il 31-12-2020</p> <p style="text-align: center;">Ufficio tributi</p> <p>Fase 1 e 2 si realizzeranno completamente entro il 31-12-2020</p> <p style="text-align: center;">Ced</p> <p>Le fasi 1, 2 e 3 sono state realizzate</p>
Verifica finale al 31/12/2020	<p style="text-align: center;">Concessioni cimiteriali</p> <p>Fase 1 e 2 realizzate. La fase 3 completata entro il 31-12-2020, sul server è stata caricata una cartella Contratti, nella quale sono presenti, suddivisi per anno tutti i pdf dei contratti scansionati. Inoltre, le scansioni saranno visibili direttamente dal relativo contratto in WinCimi.</p> <p style="text-align: center;">Ufficio tributi</p>

	<p>Fase 1 e 2 completati entro il 31-12-2020</p> <p>Ced</p> <p>Le fasi 1, 2 e 3 sono state realizzate</p>
--	---

P.O. 4: SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

Responsabile: Mazzotti Dario

Titolo obiettivo n. 13	Ottimizzazione del canale di comunicazione App Casatenovo Smart
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Con determina n. 12 del 11/04/2019 (n. generale 207 del 11/04/2019) il Settore Programmazione Risorse, titolare del relativo peg fino al 31/12/2019, ha preso impegno di spesa fino al 31/12/2024 per la fornitura del servizio di manutenzione del portale Smartcity di Internavigare (App Casatenovo Smart), si rende necessario l'ottimizzazione dell'utilizzo della stessa per migliorare il canale di comunicazione del Comune nei confronti dei Cittadini.</p> <p>Tale ottimizzazione si svilupperà con una prima fase di puntuale e sistematico caricamento dei contenuti ritenuti di particolare interesse alla divulgazione da parte dell'Amministrazione del Comune di Casatenovo al fine di verificare le criticità e le eventuali mancanze di tale sistema di comunicazione. Terminata questa fase di sperimentazione della durata approssimativa di 12 mesi (anno 2020), si valuteranno per gli anni futuri gli interventi che si renderanno necessari al fine di allineare il funzionamento dell'Applicazione Casatenovo Smart alle esigenze di comunicazione dell'Amministrazione Comunale e al diritto dei Cittadini di Casatenovo di essere adeguatamente informati.”</p>
Strategico/Gestionale	gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Numero informazioni caricate Criticità rilevate
Fasi e tempi	Inserimento in tempo reale delle informazioni di interesse per i cittadini e contestuale verifica delle criticità rilevate
Personale impiegato	Federico Consuelo Casiraghi
Verifica intermedia	Inserimento dei dati:

<p>al 30.09.2020</p>	<p>n. 190 NEWS (comprensivi degli aggiornamenti per l'emergenza covid); n. 100 EVENTI (limitati dall'emergenza covid); n. 250 (circa) indicazioni per la RACCOLTA RIFIUTI.</p> <p>Criticità rilevate: Scarsa logicità nella visualizzazione da Smartphone dei contenitori di informazioni nel layout della App; Inutilizzo di funzionalità di condivisione tramite social per i quali è in fase di studio un serie di test per l'ottimizzazione.</p>
<p>Verifica finale</p>	<p>Al 31.12.2020 questi sono i dati complessivamente inseriti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 262 NEWS (comprensivi degli aggiornamenti per l'emergenza covid); • n. 123 EVENTI (limitati dall'emergenza covid); • n. 250 indicazioni per la RACCOLTA RIFIUTI per l'anno 2020; • n. 251 indicazioni per la RACCOLTA RIFIUTI per l'anno 2021. <p>Le criticità rilevate da affrontare e risolvere sono sostanzialmente le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scarsa logicità nella visualizzazione da Smartphone dei contenitori di informazioni nel layout della App; <p>Nota: La criticità non influisce in maniera determinante sulla corretta fruizione della APP. Fissato appuntamento per il 21/01/2021 (rimandato causa Covid) con lo staff di INTERNAVIGARE per un confronto in merito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inutilizzo di funzionalità di condivisione tramite social per i quali è in fase di studio un serie di test per l'ottimizzazione. <p>Nota: verificato positivamente il funzionamento della funzionalità di condivisione dei contenuti tramite social. Tuttavia, non soddisfa il layout dei contenuti condivisi sui canali social stessi e, pertanto, al momento si ritiene di tenere attualmente in considerazione tale possibilità solo in caso di emergenza.</p> <p><u>Considerazioni finali</u></p> <p>La fase di caricamento sistematico dei contenuti ritenuti di particolare interesse alla divulgazione da parte dell'Amministrazione del Comune di Casatenovo è da considerarsi positivamente conclusa.</p> <p>Nel mese di ottobre 2020 abbiamo ricevuto una segnalazione relativa al malfunzionamento del sistema di notifiche push della App. Il malfunzionamento è stato prontamente risolto dall'Azienda INTERNAVIGARE tramite il rilascio di un aggiornamento sugli store (Google e Apple).</p> <p>L'utilizzo sistematico ha evidenziato che La APP "CASATENOVOSMART" funziona secondo le aspettative.</p> <p><u>Si ritiene l'obiettivo completamente raggiunto.</u></p>

<p>Titolo obiettivo n. 14</p>	<p>AVVIO DEL SISTEMA PAGO-PA PER LE ENTRATE DELL'ENTE RIFERITE AI SERVIZI SCOLASTICI, AI PROVENTI DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA E DELLE VIOLAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>PagoPA é una piattaforma abilitante i pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione che consente agli utilizzatori finali, privati e aziende, di effettuare pagamenti elettronici in modo sicuro, semplice ed affidabile, ed in funzione delle proprie esigenze; permette infatti di pagare con diverse modalit�: on line, presso sportelli automatici o tradizionali, punti vendita, ecc.</p> <p>Non �, dunque, un sito dove pagare, ma una nuova modalit� per eseguire i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, in modalit� standardizzata, presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti.</p> <p>Considerate le notevoli difficolt� nella gestione del predetto sistema e, soprattutto la complicata riconciliazione contabile dei flussi di cassa provenienti dalla Tesoreria, il termine a decorrere dal quale i pagamenti alle pubbliche amministrazioni devono essere effettuati dai prestatori di servizi di pagamento (PSP) esclusivamente attraverso PagoPA, � stato pi� volte prorogato (attualmente � fissato al 28.02.2021).</p> <p>Il presente obiettivo � la prosecuzione di quello gi� iniziato nel corso del 2019 che aveva visto la mappatura degli incassi dell'Ente e lo studio di fattibilit� delle procedure del nuovo sistema di pagamenti, al fine di gestirne le successive fasi.</p> <p>Sempre in questa prima fase dell'obiettivo, svolta nel corso del 2019, si era stabilito, in accordo con l'Amministrazione comunale, di procedere con un avvio graduale del sistema PAGO PA, dando priorit� ai servizi scolastici ed al servizio Vigilanza (a tal fine i Responsabili di Servizio interessati avevano provveduto, entro il 31.12.2019, all'acquisto dei relativi software applicativi ed alla programmazione delle attivit� propedeutiche all'avvio del nuovo sistema di pagamento, programmato nel corso dei primi mesi del 2020).</p> <p>Il presente obiettivo ha dunque la finalit� di dare avvio, entro la scadenza di legge suindicata (28.02.2021) al nuovo sistema di pagamento PAGO PA per le entrate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferite ai servizi scolastici; - riferite ai proventi delle sanzioni del codice della Strada

Strategico/Gestionale	GESTIONALE
Tipologia	Intersettoriale (Servizi alla persona - Programmazione Risorse - Vigilanza)
Coordinamento con DUP	Missione 1 - Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	media
Indicatori	Avvio sistema di pagamento Pagopa per: <ul style="list-style-type: none"> - entrate riferite ai servizi scolastici; - proventi delle sanzioni del codice della Strada
Fasi e tempi	<p>Fase 1: predisposizione con Soc. Progetti e Soluzioni (partner tecnologico servizi scolastici) delle attività propedeutiche all' avvio del servizio (entro il 31/03/2020);</p> <p>Fase 2- predisposizione con E-fil (partner tecnologico servizio Polizia locale) delle attività propedeutiche all' avvio del servizio (entro il 30/06/2020);</p> <p>Fase 3 - incontro con Tesoreria per definizione Iban per il pagamento tramite Pagopa (entro il 31/07/2020) e servizi che dovranno transitare tramite il nodo Pagopa della Tesoreria;</p> <p>Fase 4 - avvio Pagopa presso servizio Polizia locale (entro il 28.02.2021);</p> <p>Fase 5 - avvio Pagopa presso Ufficio Scolastico (entro il 28.02.2021).</p>
Personale impiegato	Colombo Guglielmina Marzorati Federica Riva Maria Grazia Mapelli Luisa Supervisione del Responsabile di Servizio
Verifica intermedia al 30.09.2020	<p>L'obiettivo, anche "rallentato" per effetto della pandemia da COVID 19, è in corso di regolare svolgimento. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le fasi 1-2-3 sono state realizzate, anche mediante "test" di versamento per quanto concerne le entrate del servizio scolastico, effettuati nel mese di febbraio 2020; • per la fase 4 si rimanda alla relazione del Responsabile della Polizia Locale) • la fase 5 è attualmente in stand-by in quanto i servizi di accoglienza a scuola (pre-scuola) e "pomeriggi a scuola", i primi che dovevano essere inseriti all'interno del sistema, non sono stati ancora attivati a motivo del COVID-19.
Verifica finale	<p>Fase 4: si rimanda alla relazione del Responsabile della Polizia Locale.</p> <p>Fase 5: Ufficio Scolastico: l'Amministrazione Comunale ha deciso di non iniziare i servizi di "pre-scuola" e "pomeriggi a scuola" nei plessi scolastici a causa della pandemia. Nel mese di ottobre sono stati ripresi i contatti con la Ditta Progetti e Soluzioni al fine di programmare l'inserimento dei pagamenti relativi al trasporto scolastico 2020/2021 all'interno di PAGOPA, con l'intento di emettere la 1^ rata entro la data del 31.12.2020..</p>

	<p>Per il raggiungimento di tale obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ In prima battuta è stato predisposto il database, come richiesto dall'azienda, contenente i dati contabili da associare ad ogni iscritto al servizio, calcolati in base alle varie fasce ISEE di appartenenza. ❖ Sono stati eseguiti test interni mediante la creazione di un "utente virtuale" per verificare la funzionalità del processo: dalla visualizzazione corretta dei dati alla predisposizione di modulistica cartacea per il pagamento presso i punti PSP presenti sul territorio comunale. ❖ E' stata predisposta una informativa dettagliata per le famiglie, pubblicata sul sito comunale, nella quale sono stati indicati tutti i passaggi necessari per effettuare i versamenti per il tramite dei diversi dispositivi, accedendo ad una apposita App, mediante la quale l'utente ha la possibilità di scegliere le modalità di pagamento. <p><u>Emissione della 1° rata avvenuta a dicembre 2020 nei tempi previsti.</u></p> <p><u>Ad oggi si è potuto constatare la funzionalità del sistema.</u> Si prevede un monitoraggio costante del suo corretto funzionamento sviluppando le ulteriori funzionalità insite in esso, quali, ad esempio, le procedure di controllo e l'emanazione dei solleciti. <u>Si ritiene l'obiettivo completamente raggiunto.</u></p>
--	---

<p>Titolo obiettivo n. 15</p>	<p>PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI. PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO A VALENZA PLURIENNALE MONITORAGGIO ATTI DIGITALI.</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>La digitalizzazione divenuta ormai presente è sempre più costante nei vari procedimenti dell'Ente ha messo in luce la necessità di rendere corretta la gestione dei flussi documentali con la costituzione e la gestione puntuale del fascicolo informatico Dal momento che la fascicolazione avviene in modo decentrato è importante la condivisione di un Piano di fascicolazione con tutti i settori dell'Ente .</p> <p>L'Ente già con l'approvazione del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi prevedeva una sezione dedicata alla classificazione e fascicolazione dei documenti (Sezione 8) ma ora si rende necessario un approfondimento ed un affiancamento nella corretta gestione dei flussi documentali, nel controllo annuale della mappatura dei fascicoli, nella gestione dei fascicoli condivisi, organizzazione di fascicoli e aggregazioni documentarie in modo da giungere in un paio di anni a disporre del repertorio dei fascicoli definitivo.</p> <p>La fascicolazione elettronica rappresenta un cambiamento culturale ed è uno snodo centrale nell'ambito della digitalizzazione della P.A., anche considerando le indicazioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale, ed è la base per</p>

	la gestione del fascicolo e per poter rispondere alle successive interrogazioni per ricerche e/o richieste di accesso negli anni futuri.
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI con coordinamento Settore Segreteria Affari Istituzionali e Ced
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Tempo: obiettivo con valenza pluriennale 2020-2021 (vedi fasi e tempi) Qualità: ampliamento del coinvolgimento nella fascicolazione digitale di tutti i settori con eventuale condivisione di alcuni fascicoli e conseguente miglioramento nel rispondere, a distanza di tempo, a ricerche d'archivio e/o domande di accesso
Fasi e tempi	Dopo la fase di scambi di informazioni per la stesura di una bozza del piano di fascicolazione messe in atto con la Cooperativa CAeB da parte degli Uffici Segreteria - Protocollo e l'affidamento da parte del Settore Segreteria Affari Istituzionali prenderà avvio nei mesi ottobre e novembre la condivisione della bozza con tutti i Settori coinvolgendo anche il Ced e la ditta APK. IN PARTICOLARE CON IL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: Fase 1: ottobre - novembre 2020 verrà attuata una prima lettura del piano a cui seguirà un incontro con il tecnico archivistico per meglio valutare e/o migliorare l'applicazione della corretta fascicolazione sui procedimenti del Settore, con il coinvolgimento del ns. CED e della ditta APK per eventuale aggiornamento degli applicativi Fase 2: entro 31.12.2020 ottenere un piano di fascicolazione da mettere in uso sul 2021 trasversalmente con tutti i settori Fase 3: anno 2021 nel corso dell'anno testare il piano di fascicolazione e nel caso migliorarlo con i suggerimenti o/e le riscontrate criticità emerse dai vari settori nonché affinare anche gli applicativi in uso coinvolgendo e predisponendo un iter con APK per adattare alle ns. necessità i rispettivi programmi e monitorare gli atti digitali
Personale impiegato	Mazzotti Dario Luisa Mapelli Marzorati Federica Riva Maria Grazia Colombo Guglielmina Garrisi Gabriella Casiraghi Federico
Verifica intermedia	Verifica al 30.09.2020 Obiettivo con valenza pluriennale: sino alla data odierna è stato attuato dai Settori di coordinamento Segreteria e Ced Il settore Servizi alla Persona si vedrà coinvolto in particolare nell'ultimo trimestre 2020 (attuando le fasi 1 e 2) e nel corso del 2021 (attuando la fase 3)
Verifica finale	Verifica al 31.12.2020

	<p>In data 25.11.2020 i dipendenti del settore hanno incontrato in streaming il dott. Quartieri, confrontandosi con lui in merito al piano di fascicolazione inviato loro in precedenza ed evidenziandogli le problematiche riscontrate. Successivamente, il giorno 11.12.2020 è stata inviata una missiva nella quale sono state evidenziate in particolar modo le seguenti richieste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) DOPPIA ARCHIVIAZIONE: possibilità di prevedere un metodo più semplificato sulla modalità di archiviazione di un documento in più fascicoli; 2) DOCUMENTAZIONE RISERVATA: possibilità di avere una gestione e protezione “ad hoc” di documenti strettamente riservati che vengono gestiti dalle assistenti sociali. <p><u>Si ritiene l’obiettivo completamente raggiunto.</u></p>
--	--

Titolo obiettivo n. 16	Gestione delle attività/servizi integrativi o ordinari correlati alla pandemia coronavirus COVID-19
Descrizione obiettivo e Finalità	A seguito dello scoppio della pandemia coronavirus COVID-19 è emersa la necessità di rivedere la gestione di alcune attività del settore e di prevederne di nuove per venire incontro alle necessità della cittadinanza.
Strategico/Gestionale	gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	
Fasi e tempi	Organizzazione dei servizi a favore della cittadinanza in base alle disposizioni nazionali e regionali che sono state emanate nel tempo dell’emergenza epidemiologica
Personale impiegato	Dario Mazzotti Luisa Mapelli Guglielmina Colombo Grazia Riva Federica Marzorati Federico Casiraghi Gabriella Garrisi Francesco Coveney Elena Comi

Verifica intermedia al 30.09.2020

Dal mese di febbraio, con l'inizio del lock-down, sono stati principalmente attivati/riorganizzati i seguenti servizi:

- **LINEA ASSISTENZA A DOMICILIO**

in collaborazione con Retesalute, i giovani della Pastorale Giovanile, la Caritas e il Corpo Volontari Protezione Civile della Brianza, è stato organizzato un servizio di supporto alle persone anziane sole o particolarmente fragili che, non potendo uscire dalla propria abitazione, presentavano le seguenti necessità:

- RITIRO FARMACI
- SPESA DI PRIMA NECESSITA'

In questo caso un operatore del servizio sociale è stato a disposizione, dal lunedì al venerdì mattina, per ascoltare le necessità e fornire tutte le indicazioni per lo svolgimento del servizio e la consegna domiciliare di quanto richiesto.

- **ACQUISTO DI BUONI SPESA**

Complessivamente nei mesi di aprile e maggio sono stati impegnati i fondi erogati dal Governo per l'acquisto DI BUONI SPESA e distribuiti aiuti del valore complessivo di € 59.900 in buoni Comunali/tessere prepagate e n. 109 pacchi alimentari realizzati in collaborazione con Caritas, esauendo in questo modo la quota iniziale derivante dal provvedimento a firma del capo della Protezione Civile. Lo *screening* dei richiedenti è stato effettuato dalle assistenti sociali in base a parametri definiti dall'amministrazione comunale e consegnato ai richiedenti direttamente dall'ufficio sociale con il supporto del personale della biblioteca e dell'ufficio scolastico. Le assistenti sociali, fino ad esaurimento dei fondi, erogano tuttora i buoni spesa a nuclei familiari in difficoltà che li richiedano.

- **“COSTRUIAMO LA NOSTRA ESTATE ... IN SICUREZZA”**

Per l'estate 2020 il Comune di Casatenovo ha deciso di non riproporre l'esperienza del centro estivo per ragazzi di Parco Vivo, limitata a un massimo di 70 famiglie, anche considerando il fatto che la Comunità Pastorale non ha potuto offrire il servizio dell'Oratorio Estivo. Per tale motivo, per venire incontro alle esigenze delle famiglie, si è istituito un tavolo di lavoro con la Pastorale Giovanile, Retesalute, la cooperativa sociale La Grande Casa, l'Istituto Comprensivo di Casatenovo, Casatesport e altre associazioni del territorio per unire gli sforzi e garantire il massimo possibile del servizio alle famiglie, nel rispetto delle vigenti normative e aderendo alla proposta “Costruiamo insieme la nostra estate... in sicurezza”, sviluppata da diversi organismi a livello distrettuale. In tal modo sono stati garantiti a circa 180 minori per 6 settimane posti sicuri nel periodo estivo, dislocati in più punti del paese, ove svolgere attività ludiche.

	<ul style="list-style-type: none"> • RIORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE Dopo la chiusura imposta per la pandemia e dopo un periodo di solo prestito librario su prenotazione, dal 1 luglio sono stati riorganizzati gli spazi all'interno della Biblioteca ed adottate alcune misure precauzionali per assicurare, soprattutto agli studenti, spazi di consultazione e per lo studio: -gli allestimenti, la segnaletica e i flussi di ingresso sono stati predisposti in base alle prescrizioni sulla distanza di sicurezza interpersonale; -le postazioni sono state allestite in modo da rispettare la distanza di almeno un metro tra loro e non sono stati previsti posti al tavolo affiancati; -per distribuire in modo più omogeneo gli studenti all'interno della biblioteca alcuni tavoli sono stati spostati nelle sale riservate alla narrativa. • PROGETTO VICINI IN COMUNE Il progetto Vicini in Comune è nato con il fine di migliorare la qualità delle giornate dei cittadini che erano costretti a rimanere a casa e di creare almeno virtualmente un'esperienza di vicinanza in un periodo in cui l'emergenza costringeva tutti a mantenere le distanze l'uno dall'altro. Il progetto, nato con la collaborazione dell'A.S.D. Casatesport, dell'Istituto Graziella Fumagalli e del Gruppo di Lettori Volontari della Biblioteca civica di Casatenovo, ha previsto la pubblicazione online di video e materiali illustrativi per l'attività domestica. Sul sito istituzionale, la app Casatenovo Smart, la pagina facebook del Comune di Casatenovo e su un canale Youtube appositamente creato, sono stati proposti dei semplici esercizi ginnici da svolgere tra le mura di casa nonché consigli e ricette da sperimentare in cucina e l'ascolto di letture.
Verifica finale	<p>Successivamente, nel periodo OTTOBRE- DICEMBRE 2020 si sono proseguite le seguenti azioni/attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LINEA ASSISTENZA A DOMICILIO Il Servizio sociale del Comune, in collaborazione con i giovani della Pastorale Giovanile, Protezione civile, Caritas e Croce Rossa ha riattivato dal 16 novembre 2020 un servizio di supporto alle persone anziane e fragili del comune per il ritiro Farmaci e Spesa di prima necessità, servizio dedicato esclusivamente a chi si trovava impossibilitato a ricevere supporto da parte di familiari e/o vicinato ossia anziani soli, soggetti fragili e persone in situazione di particolare necessità. • BUONI SPESA ALIMENTARI A dicembre si è riaperta la richiesta di Buoni alimentari. I cittadini potevano farne richiesta entro il 13.12.2020, successivamente si è proceduto alla consegna dei Buoni. Per quanto riguarda i Buoni Spesa consegnati entro il 30 settembre si è proceduto ad inviare l'elenco nominativo delle persone

beneficiare dei predetti buoni all'INPS - SIUSS (ex Casellario dell'Assistenza) come richiesto dall'ANCI e pubblicato sul sito dell'INPS il 29.5.2020. Tale attività, per la mole di dati da inserire nel sistema, ha notevolmente impegnato (tempo e risorse) i componenti dell'ufficio sociale.

- **ACQUISTO BUONI SPESA**

- ❖ Complessivamente prima del 30 settembre sono stati impegnati € 10.405,00 finanziati da donazioni di privati. Nel periodo Ottobre-dicembre 2020 sono stati impegnati ulteriori € 6.295,00 anche questi finanziati da donazione di privati; inoltre a dicembre sono stati impegnati € 2.000,00 provenienti da altri fondi erogati dal Governo sempre per buoni alimentari.
- ❖ A dicembre con determina n. 268 del 30.12.2020 sono stati inoltre erogati alla Caritas € 2.700,00 per acquisto di alimenti a favore delle persone bisognose derivanti dalle donazioni da privati pervenute nel mese di dicembre 2020.
- ❖ Con determina n. 258 del 21.12.2020, a seguito di successiva erogazione del contributo introitato dal Ministero, sono stati impegnati € 69.508,81 a favore della Fondazione Comunitaria del Lecchese per il progetto "Aiutiamoci - contrasto alla povertà".
- ❖ Con determina n. 259 del 21.12.2020 è stato assunto impegno di spesa di € 6.000,00 a favore della Cooperativa Sociale "La Vecchia Quercia" di Calolziocorte, ente gestore dei servizi citati, per contributi straordinari a fronte dei maggiori oneri e costi di gestione connessi alla pandemia in corso, nel modo seguente:
 - € 3.000,00 al CSE 3 ARTIMEDIA con sede in Casatenovo;
 - € 3.000,00 alla Comunità Alloggio per disabili adulti "La Mia Casa" con sede in Casatenovo.

- **RIORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Nell'ultimo trimestre dell'anno, la biblioteca ha dovuto riorganizzarsi secondo le indicazioni che i vari DPCM di volta in volta indicavano.

- Nel mese di ottobre 2020 la biblioteca ha funzionato secondo la modalità già indicata nella verifica intermedia al 30.09.2020.
- Nel mese di novembre 2020 la biblioteca è stata chiusa al pubblico ma ha attivato un servizio di consegna a domicilio del materiale prenotato, gestito interamente dal personale della biblioteca.
- Da dicembre la biblioteca ha riaperto al pubblico per il prestito e la riconsegna dei documenti con le seguenti prescrizioni:
 - 1) Ingresso consentito a non più di due persone alla volta;
 - 2) Obbligo di mascherina e sanificazione delle mani;
 - 3) Misurazione della temperatura corporea.

- 4) Possibilità di entrare in biblioteca SOLO per il prestito e la riconsegna dei documenti;
- 5) Possibilità di effettuare prenotazioni via telefono, via mail o da catalogo opac;
- 6) divieto di accesso agli scaffali, alle sale studio e di utilizzazione delle postazioni informatiche;
- 7) attivazione del servizio di consegna a domicilio SOLO per gli over 65 o a fronte di particolari esigenze il mercoledì pomeriggio dalle 15 alle 17.

- **PROGETTO CASATE A UN METRO DA TE**

Il progetto ha previsto la condivisione di un'esperienza teatrale e il racconto del territorio con una serie di spettacoli e di percorsi "straordinari", ri-creando l'atmosfera della sala teatrale, con la programmazione di una serie di eventi in streaming ed il racconto di immagini inedite del nostro territorio.

La rassegna "Casate a un metro da te", si è proposta di portare nelle case di tutti il teatro e la cultura con l'aiuto di contesti unici del nostro paese. La scoperta di un archivio fotografico, appartenente alla famiglia Clerici ha permesso la realizzazione di un documentario a tappe "Casatenovo R-Esiste".

E ancora, un viaggio alla scoperta dei giovani imprenditori casatesi e delle loro realtà produttive, un ritorno alla terra e alla genuinità, una sfida, un impegno ed un omaggio alla natura.

Programmazione dell'ultimo trimestre. Spettacoli:

-SENZA FILTRO - spettacolo teatrale a cura della compagnia teatrale Eccentrici di Dadarò con introduzione di Michele Lavelli;

-TERRA MATTA - spettacolo teatrale a cura di Stefano Panzeri con introduzione di Michele Lavelli;

-IL BUIO OLTRE LA SIEPE - spettacolo teatrale a cura della compagnia teatrale Atir con introduzione di Michele Lavelli;

Documentario:

-CASATENOVO R-ESISTE - documentario fotografico presentato da Michele Lavelli suddiviso in 3 puntate;

Spot pubblicitari:

-CASATE CHE PRODUCE A UN METRO DA TE - 11 (undici) filmati rappresentativi dei giovani imprenditori Casatesi e delle loro realtà produttive.

- **PROGETTO "25° ANNIVERSARIO DELLA MORTE DELLA DOTT.SSA GRAZIELLA FUMAGALLI"**

In occasione dell'anniversario della morte della Dott.ssa Graziella Fumagalli è stato realizzato un video commemorativo dal titolo "È compito mio. Il sogno di Graziella Fumagalli", diffuso sul sito istituzionale, la app Casatenovo Smart, la pagina facebook del Comune di Casatenovo e su un canale Youtube.

- **PROGETTO PREMIAZIONE "GRAZIELLA FUMAGALLI E MADRE ERMINIA CAZZANIGA" 2020**

La premiazione dei vincitori del tradizionale ed ambito premio, edizione 2020, si è svolta in streaming ed è stata diffusa sul sito istituzionale, la app Casatenovo Smart, la pagina facebook del Comune di Casatenovo e su un canale Youtube.

- **PROGETTO VICINI IN COMUNE**

Nel periodo natalizio, in collaborazione con l'Istituto Graziella Fumagalli, sul sito istituzionale, la app Casatenovo Smart, la pagina facebook del Comune di Casatenovo e su un canale Youtube appositamente creato, sono stati ancora proposti consigli e ricette da sperimentare in cucina, appositamente pensati per il periodo festivo natalizio.

- **PROGETTO UNO STRANO NATALE - VIDEO LETTURE SOTTO L'ALBERO**

Nel periodo natalizio sul sito istituzionale, la app Casatenovo Smart, la pagina facebook del Comune di Casatenovo e su un canale Youtube appositamente creato, sono stati proposte 7 video letture a tema (letture e brevi scene a tema natalizio a cura della compagnia teatrale RONZINANTE destina ad un pubblico di ogni età).

- **PROGETTO AFFACCIATI ALLA FINESTRA... "TI DONO UNA CANZONE!"**

Da sabato 12 dicembre, e fino alla Vigilia di Natale, la biblioteca civica di Casatenovo, in collaborazione con una volontaria ha organizzato per i bambini (0-6 anni), su prenotazione, un momento particolare per portare gli auguri della biblioteca e un poco di allegria ai piccoli del paese.

Gli incontri si sono svolti in strada e nel rispetto delle norme di protezione Anti Covid19.

In conclusione si può ritenere completamente raggiunto l'obiettivo.

P.O. 5: SETTORE LL.PP., AMBIENTE E MANUTENZIONE

Responsabile: Riva Deborah

Titolo obiettivo n. 17	FORMAZIONE DELLA PERSONA DA ASSUMERSI NEL 2020 CON CONSEGUENTE RIASSETTO DEL SETTORE.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A seguito della cessione del contratto per dimissioni volontarie per pensionamento di un dipendente nell'ultimo anno, un operaio di categoria B7 assegnato a questo settore si è reso necessario procedere con la sua sostituzione mediante una figura tecnica specializzata e adeguatamente formata e preparata. Al riguardo l'Amministrazione ha ritenuto opportuno prevedere l'assunzione di un assistente ai servizi tecnici - geometra - categoria C.</p> <p>L'ufficio personale attivava quindi il relativo procedimento amministrativo per bandire il relativo concorso e assumere la nuova figura professionale.</p> <p>Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Casatenovo prevede agli articoli 17 rubricato "<i>Competenze del responsabile di settore</i>", 1° comma, lettera g): "<i>la presidenza delle commissioni di gara e di concorso di propria competenza</i>" e 68 rubricato: "<i>Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche</i>", 1° comma: "<i>le modalità e le procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche sono fissate nel provvedimento di indizione adottato dal Responsabile di settore di riferimento, o dal Segretario comunale per l'assunzione di Responsabile di Settore</i>". Conseguentemente, al responsabile di settore della posizione organizzativa lavori pubblici, ambiente e manutenzioni compete l'adozione di tutti gli atti attinenti la predetta procedura concorsuale, predisposti/istruiti dall'ufficio personale. Significativa sarà ovviamente la fase endoprocedimentale attinente lo svolgimento della procedura concorsuale come di seguito indicato nelle varie fasi dell'obiettivo.</p>
Strategico/Gestionali	Gestionale
Tipologia	Individuale del responsabile

Coordinamento con DUP	<p>Missione 1</p> <p>Programma 2</p>
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità: n. 19 domande pervenute</p> <p>Tempo: vedi fasi e tempi</p> <p>Qualità: alta</p> <p>Costo: nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Individuazione materie d'esame e adozione del bando di concorso predisposto/istruito dall'ufficio personale.</p> <p>(ottobre 2019)</p> <p>Fase 2: Esame delle domande di partecipazione al concorso, nomina della Commissione previa verifica ed acquisizione delle dichiarazioni per i Commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi ed i componenti ai sensi degli articoli 51 e 52 cpc e del piano anticorruzione del Comune di Casatenovo.</p> <p>(gennaio 2020)</p> <p>Fase 3: Predisposizione calendario delle prove d'esame. Individuazione sede per preselezione/aspetti logistici (gennaio 2020)</p> <p>Fase 4: Ammissione candidati, previa verifica della correttezza delle domande pervenute e sulla base dell'istruttoria condotta dall'ufficio personale</p> <p>(gennaio 2020)</p> <p>Fase 5: Selezione prova scritta, prova pratica e prova orale</p> <p>(gennaio 2020)</p> <p>Fase 6: Nomina vincitore/graduatoria</p> <p>(gennaio 2020)</p> <p>Fase 7: assunzione e formazione. Consiste nel preparare il nuovo collaboratore all'organizzazione interna dell'Ente nonché alla gestione della manutenzione del territorio e dei numerosi immobili di proprietà comunale, alle procedure di legge per</p>

	<p>l'esecuzione dei lavori e tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti.</p> <p>(marzo 2020 - dicembre 2020)</p> <p>Fase 8: riorganizzazione del settore con diversa distribuzione e organizzazione dei carichi di lavoro assegnati al personale presente. La nuova figura professionale oltre a sostituire l'operaio dimessosi, che svolgeva prevalentemente funzioni d'ufficio e di controllo non operative, ha comportato anche maggiore verifica ed elaborazione delle procedure amministrative (gestione di determine e liquidazioni) oltre che tecniche (supporto alla progettazione, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza).</p> <p>(marzo 2020 - dicembre 2020)</p>
Personale impiegato	Riva Arch. Deborah - categoria D - percentuale partecipazione: 100 %
Verifica intermedia	Verifica al 30/09/2020 : tutte le fasi sono state completate; obiettivo raggiunto all'80%
Verifica finale	Verifica al 31/12/2020 : anche la fase 8 è stata completamente terminata con esito positivo. Obiettivo raggiunto al 100%.

Titolo obiettivo n. 18	RIAFFIDAMENTO CONTRATTO SERVIZI CIMITERIALI CON CONSEGUENTE RESCISSIONE DEL CONTRATTO IN CORSO E SCADENTE NEL 2021
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che con contratto di appalto n. 5337 del 06/06/2019, debitamente registrato, il servizio di gestione dei servizi cimiteriali venne conferito al Coop. Soc. Barbara B Onlus.</p> <p>L'esecuzione del contratto di cui sopra ha continuamente causato dei disservizi tra i quali anche l'abbandono nel cimitero capoluogo di rifiuti cimiteriali (terra e resti di bare) che ha creato un grave problema di decoro e immagine all'Amministrazione Comunale nonché un potenziale problema di carattere igienico-sanitario.</p> <p>Tali disservizi sono ben evidenziati nella numerosa documentazione agli atti relativa ai disservizi cagionati dalla Coop. Soc. Barbara B. Onlus.</p> <p>In seguito a tali disagi è stato inoltrato l'ordine della sottoscritta Responsabile per la rimozione dei rifiuti cimiteriali inviato all'appaltatore Cooperativa Sociale Barbara B Onlus in data</p>

5.2.2020 prot. 2782 con gli allegati, impartito in corso di esecuzione del contratto d'appalto Rep. 5337 del 6.6.2019;

Considerato che l'appaltatore Cooperativa Barbara B Onlus, nonostante l'impegno assunto con la nota del 5.2.2020 acquisita al protocollo comunale n. 2819 con la quale aveva comunicato che avrebbe dato esecuzione al suddetto ordine di rimozione entro il 6.2.2020, non ha poi eseguito la rimozione dei rifiuti cimiteriali;

Visto il nuovo ordine di rimozione del sottoscritto Responsabile impartito all'appaltatore in data 11.2.2020 prot. 3306 con avviso di applicazione delle penali contrattualmente previste;

Considerato che l'appaltatore, entro il termine assegnato con l'ordine prot. 3306 del 11.2.2020 per la rimozione dei rifiuti, non vi provvedeva;

Visto e considerato che stante l'inadempimento dell'appaltatore, per non avere eseguito gli ordini di rimozione sopra richiamati, la sottoscritta Responsabile ha disposto, ai sensi dell'art. 35 del capitolato speciale d'appalto, l'esecuzione d'ufficio dei lavori di rimozione con affidamento dell'incarico ad altra ditta che vi provvedeva in data 15.2.2020;

Vista la nota della sottoscritta Responsabile emessa il 17.2.2020 prot. 3862 inviata alla Cooperativa Sociale Barbara B Onlus, con la quale è stata comunicata l'avvenuta esecuzione d'ufficio delle opere di rimozione dei rifiuti cimiteriali;

Vista la nota dell'11.3.2020 inviata dalla sottoscritta Responsabile all'appaltatore Cooperativa Sociale Barbara B Onlus, con la quale è stato quantificato in euro 1.171,20 il corrispettivo dovuto da quest'ultima a titolo di rimborso dell'esecuzione d'ufficio disposta ai sensi dell'art. 35 del capitolato speciale d'appalto;

Vista la risposta dell'appaltatore Cooperativa Barbara B in pari data 11.3.2020, con la quale quest'ultima comunicava che non intendeva eseguire il pagamento delle spese sostenute dal Comune per l'esecuzione d'ufficio disposta ai sensi dell'art. 35 del capitolato speciale;

Alla luce di quanto sopra la sottoscritta responsabile ha ritenuto che la mancata esecuzione degli ordini impartiti all'appaltatore e sopra richiamati, l'abbandono di rifiuti cimiteriali e la loro mancata rimozione da parte della Cooperativa Sociale Barbara B Onlus, giustifichi l'applicazione di quanto prevede l'art. 41 del capitolato speciale d'appalto per procedere alla risoluzione del contratto d'appalto rep. 5337 del 6.6.2019.

	<p>Si è quindi provveduto a notificare alla Cooperativa Sociale Barbara B Onlus l'avvio del procedimento per la rescissione contrattuale.</p> <p>In seguito a ciò l'affidataria richiedeva la risoluzione consensuale del contratto.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	<p>Missione 12</p> <p>Programma 9</p>
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Quantità: n. 1 contratto</p> <p>Tempo: vedi fasi e tempi</p> <p>Qualità: alta</p> <p>Costo: nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Contestazione all'affidataria dei disservizi effettuati presso i cimiteri comunali.</p> <p>(gennaio-marzo 2020)</p> <p>Fase 2: Affidamento a legale per assistenza alla risoluzione contrattuale.</p> <p>(marzo 2020)</p> <p>Fase 3: Emissione di avvio del procedimento amministrativo per la rescissione contrattuale (marzo 2020)</p> <p>Fase 4: Richiesta di risoluzione contrattuale da parte dell'affidataria e approvazione della proposta da parte della Giunta Comunale (D.G.C. n. 50 del 09/04/2020)</p> <p>Fase 5: Sottoscrizione risoluzione contrattuale</p> <p>(aprile 2020)</p> <p>Fase 6: Nomina di nuovo affidatario dei servizi cimiteriali e inizio nuovo gestione</p>

	(aprile/maggio 2020) .
Personale impiegato	Riva Arch. Deborah - categoria D - percentuale partecipazione: 60 % Mammone Barbara - categoria C - percentuale di partecipazione: 40%
Verifica intermedia	Verifica al 30/09/2020: tutte le fasi sono state completate; obiettivo raggiunto al 100%
Verifica finale	Verifica al 31/12/2020: tutte le fasi sono state completate; obiettivo raggiunto al 100%.

Titolo obiettivo n. 19	PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI. PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO A VALENZA PLURIENNALE MONITORAGGIO ATTI DIGITALI
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>La digitalizzazione divenuta ormai presente e sempre più costante nei vari procedimenti dell'Ente ha messo in luce la necessità di rendere corretta la gestione dei flussi documentali con la costituzione e la gestione puntuale del fascicolo informatico</p> <p>Dal momento che la fascicolazione avviene in modo decentrato è importante la condivisione di un Piano di fascicolazione con tutti i settori dell'Ente .</p> <p>L'Ente già con l'approvazione del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi prevedeva una sezione dedicata alla classificazione e fascicolazione dei documenti (Sezione 8) ma ora si rende necessario un approfondimento ed un affiancamento nella corretta gestione dei flussi documentali, nel controllo annuale della mappatura dei fascicoli, nella gestione dei fascicoli condivisi, organizzazione di fascicoli e aggregazioni documentarie..... in modo da giungere in un paio di anni a disporre del repertorio dei fascicoli definitivo.</p> <p>La fascicolazione elettronica rappresenta un cambiamento culturale ed è uno snodo centrale nell'ambito della digitalizzazione della P.A. anche considerando le indicazioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale</p>

	<p>è la base per la gestione del fascicolo e per poter rispondere alle successive interrogazioni per ricerche e/o richieste di accesso negli anni futuri.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI con coordinamento Settore Segreteria Affari Istituzionali e Ced
Coordinamento con DUP	<p>Missione 1</p> <p>Programma 2</p>
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Tempo: obiettivo con valenza pluriennale 2020-2021 (vedi fasi e tempi)</p> <p>Qualità: ampliamento del coinvolgimento nella fascicolazione digitale di tutti i settori con eventuale condivisione di alcuni fascicoli e conseguente miglioramento nel rispondere, a distanza di tempo, a ricerche d'archivio e/o domande di accesso</p>
Fasi e tempi	<p>Dopo la fase di scambi di informazioni per la stesura di una bozza del piano di fascicolazione messe in atto con la Cooperativa CAeB da parte degli Uffici Segreteria - Protocollo e l'affidamento da parte del Settore Segreteria Affari Istituzionali prenderà avvio nei mesi ottobre e novembre la condivisione della bozza con tutti i Settori coinvolgendo anche il Ced e la ditta APKIN PARTICOLARE CON IL SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI:</p> <p>Fase 1: ottobre - novembre 2020 verrà attuata una prima lettura del piano a cui seguirà un incontro con il tecnico archivistico per meglio valutare e/o migliorare l'applicazione della corretta fascicolazione sui procedimenti del Settore, con il coinvolgimento del ns. CED e della ditta APK per eventuale aggiornamento degli applicativi</p> <p>Fase 2: entro 31.12.2020 ottenere un piano di fascicolazione da mettere in uso sul 2021 trasversalmente con tutti i settori</p> <p>Fase 3: anno 2021 nel corso dell'anno testare il piano di fascicolazione e nel caso migliorarlo con i suggerimenti o/e le riscontrate criticità emerse dai vari settori nonché affinare anche gli applicativi in uso coinvolgendo e predisponendo un iter con APK per adattare alle ns. necessità i rispettivi programmi e monitorare gli atti digitali</p>

Personale impiegato	<p>Riva Arch. Deborah - categoria D - percentuale di partecipazione: 15%;</p> <p>Riolo Arch. Valentina - categoria C - percentuale di partecipazione: 15%;</p> <p>Fiorenzo Geom. Fiorenza - categoria C - percentuale di partecipazione: 15%;</p> <p>Garrisi Gabriella - categoria C - percentuale di partecipazione: 15%;</p> <p>Mammone Barbara - categoria C - percentuale di partecipazione: 20%</p> <p>Dozio Federica - categoria B - percentuale di partecipazione: 20%</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 30.09.2020</p> <p>Obiettivo con valenza pluriennale: sino alla data odierna è stato attuato dai Settori di coordinamento Segreteria e Ced</p> <p>Il settore lavori pubblici, ambiente e manutenzione si vedrà coinvolto in particolare nell'ultimo trimestre 2020 (attuando le fasi 1 e 2) e nel corso del 2021 (attuando la fase 3)</p>
Verifica finale	<p>Verifica al 31.12.2020</p> <p>Valenza pluriennale. Effettuate, per quanto di competenza del settore, le fasi 2 e 3. Obiettivo raggiunto al 100% per quanto riguarda il 2020.</p>

Titolo obiettivo n. 20	<p>A. RIORGANIZZAZIONE DI TUTTA L'ATTIVITA' DEL SETTORE DOVUTA ALLE NUOVE MODALITA' DI LAVORO CONSEGUENTI ALL'EMERGENZA CORONAVIRUS COVID-19.</p> <p>B EMERGENZA CORONAVIRUS COVID-19 ATTIVITA' CIMITERIALI CONSEGUENZIALI</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A. RIORGANIZZAZIONE DI TUTTA L'ATTIVITA' DEL SETTORE DOVUTA ALLE NUOVE MODALITA' DI LAVORO CONSEGUENTI ALL'EMERGENZA CORONAVIRUS COVID-19.</p> <p>Durante il corso dell'anno 2020 si è verificata la pandemia dovuta al diffondersi del virus denominato Coronavirus- Covid 19.</p> <p>Tale emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti straordinari dovuti alla riduzione/eliminazione del rischio contagi tra i dipendenti comunali attuando tutte le procedure che, con cadenza quasi giornaliera, venivano emesse dalla autorità sanitarie competenti (Governo, Regione Lombardia, ATS) al fine di contenere il rischio biologico di contagio.</p> <p>Si è reso quindi necessario provvedere, dove possibile (ad eccezione degli operai e di alcuni tecnici) con modalità di lavoro "da remoto" mediante l'attuazione di lavoro agile, con l'ausilio dei dispositivi e delle modifiche informatiche messe a disposizione dal CED, procedere con una nuova modalità lavorativa dal proprio domicilio evitando di accedere direttamente agli immobili comunali.</p> <p>Durante la fase 1 del periodo di Lockdown stabilito dal Governo era comunque garantita la presenza di n. 1 dipendente presso il settore mentre gli altri lavoravano da casa in modalità agile oppure usufruivano delle ferie maturate o di altri permessi straordinari garantiti dalle nuove normative per fronteggiare il contagio. Il settore si è inoltre immediatamente attivato per predisporre quelle misure necessarie per garantire il distanziamento sociale in particolare con il pubblico.</p> <p>Ciò è stato fatto anche con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nominato ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>In particolare sono state effettuate delle barriere in vetro e plexiglass per separare i dipendenti dal pubblico (in particolare all'ufficio stato civile, anagrafe e elettorale, in Biblioteca, presso il settore lavori pubblici) e sono stati adeguati invece le</p>

schermature già esistenti negli altri uffici là dove necessario (SUAP, uffici sociali, uffici tributi, ragioneria) nonché barriere in plastica per separare i singoli dipendenti e termoscanner per rilevare la temperatura corporea.

Sono stati dotati i dipendenti degli ulteriori dispositivi di protezione individuali (mascherine, gel igienizzanti, liquidi di sanificazione, ecc.) sono stati eseguiti interventi di sanificazione degli uffici comunali.

E' stato aggiornato il Documento di valutazione dei rischi, è stata consultata e coinvolta il medico del lavoro per condividere le scelte effettuate e per valutare eventuali situazioni di rischio contagio ovviamente nel rispetto della riservatezza dei dipendenti.

Sono state fornite indicazioni e disposizioni ai lavoratori (per mezzo dei preposti alla sicurezza) delle misure da adottare per contenere il rischio da contagio.

Il pubblico viene ricevuto previo appuntamento telefonico e garantendo il rispetto del distanziamento sociale.

Purtroppo, non essendo terminata l'emergenza sanitaria, le misure di contrasto al contagio da Covid-19 sono tuttora in atto e probabilmente dureranno per tutto il corso del 2020.

L'emergenza Covid ha visto parte del personale comunale impegnato anche nella gestione dell'organizzazione dei percorsi degli elettori e delle pulizie accurate e continue dei seggi elettorali durante il recente referendum svoltosi nel settembre 2020, nel rispetto delle regole impartite dalla Prefettura.

Il personale comunale si è adeguato con flessibilità alle nuove modalità di lavoro garantendo serietà e impegno nell'adattarsi alle nuove e straordinarie procedure lavorative.

Alcuni servizi del settore sono stati dichiarati indispensabili durante la prima fase dell'emergenza quali il servizio rifiuti, cimiteriale e manutenzioni e il personale interessato ha saputo garantire la continuità degli stessi.

B EMERGENZA CORONAVIRUS COVID-19 ATTIVITA' CIMITERIALI CONSEQUENZIALI

Il Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzione, incaricato dei Servizi Cimiteriali per quanto di competenza ed attinente i servizi di manutenzione ordinaria dei cinque cimiteri comunali di Capoluogo, Galgiana, Campofiorengo, Rogoredo e Valaperta, oltre che dell'organizzazione degli interventi di tumulazione ed

inumazione, di estumulazione e di esumazione, ha dovuto provvedere all'adeguamento delle modalità di relazione con il pubblico, con l'utenza e con gli operatori affidatari dell'appalto di servizi cimiteriali in seguito alle disposizioni del Governo per far fronte all'emergenza Coronavirus COVID-19.

Nel periodo dell'emergenza, gli incaricati hanno adottato modalità di lavoro agile presso il proprio domicilio utilizzando personal computer con connessione ad internet privata, utilizzando il telefono cellulare di servizio per i contatti con i diversi soggetti coinvolti nei procedimenti (privati richiedenti informazioni, utenti titolari di concessioni, imprese di pompe funebri, operatori cimiteriali e colleghi impiegati nel medesimo servizio e degli uffici coinvolti quali Anagrafe e Tributi).

In un primo periodo, gli interventi di tumulazione in spazi oggetto di concessioni esistenti sono stati pianificati con la collaborazione degli operatori dei servizi cimiteriali, mentre l'assegnazione degli spazi per nuove concessioni è avvenuta sulla base di planimetrie cartacee precedentemente predisposte; a partire dal 09 aprile 2020 è stato attivato l'accesso in Cloud all'applicativo per la gestione cimiteriale Edilsoft-Wincimi.

In seguito alla richiesta telefonica da parte delle imprese di pompe funebri o dei congiunti, mediante comunicazioni formali trasmesse all'indirizzo di posta elettronica dell'operatore incaricato, si è provveduto alla programmazione rapida degli interventi che sono stati sia di inumazione che di tumulazione, sia di esumazione che di estumulazione.

I dati anagrafici relativi ad ogni intervento sono stati inseriti nell'applicativo di gestione con cadenza mensile, garantendo l'aggiornamento del sistema.

Anche in concomitanza dell'avvicendamento nell'affidamento dell'appalto dei servizi cimiteriali, avvenuto al termine del mese di aprile, è stata garantita la regolarità nelle comunicazioni per gli aspetti legati alla contabilità.

Durante il periodo di validità delle disposizioni restrittive degli accessi agli spazi cimiteriali, con la collaborazione degli operatori incaricati, il servizio ha provveduto al monitoraggio del rispetto di quanto disposto dalle normative espressamente emanate. Adeguate informazioni in merito alle modalità di accesso da parte dell'utenza sono state rese disponibili online sul sito del Comune.

In seguito alle piogge verificatesi agli inizi del mese di giugno, l'ufficio ha dovuto far fronte alla necessità di programmare

	<p>interventi atti ad eliminare i problemi legati al drenaggio delle acque meteoriche: in una prima fase si è proceduto alla richiesta di definizione di scavo per convogliare le acque in arrivo in direzione del sistema di drenaggio esistente; la soluzione prevede fornitura e posa di tubo drenante con intervento in fase di definizione.</p> <p>Essendo state precedentemente predisposte sepolture per tumulazione presso i cinque cimiteri, è stato possibile rispondere con efficacia alle richieste dell'utenza. In risposta a specifiche esigenze, è stata effettuata la posa di ulteriori cassoni in corrispondenza di spazi disponibili.</p> <p>Sono in fase di programmazione interventi di fornitura e posa di ulteriori cassoni presso i cimiteri di Galgiana, Campofioreno e Capoluogo, dando precedenza ai campi presso i quali non risultano disponibili sepolture.</p> <p>Laddove necessario, sempre mediante comunicazioni per via elettronica e telefonica, si è provveduto a disporre di volta in volta la fornitura di lastre e cippi per colombari e sepolture in campo comune, rispettando il criterio di rotazione negli affidamenti.</p> <p>Il servizio ha provveduto, nel corso dell'intero periodo di lockdown, mediante comunicazioni telefoniche e scritte, all'organizzazione degli interventi richiesti ed al necessario inserimento ed aggiornamento dei dati per la successiva trasmissione al Servizio Tributi, incaricato della gestione delle concessioni cimiteriali.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Missione: varie Programma: vari
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità: innumerevoli Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: alta

Fasi e tempi	<p>Fase 1: Individuazione delle emergenze e del personale che deve prestare servizio in sede e di quelle che può lavorare in modalità agile.</p> <p>(valutazione continua)</p> <p>Fase 2: Esame delle pratiche che possono essere lavorate a domicilio e personale interessato dallo svolgimento.</p> <p>(valutazione continua)</p> <p>Fase 3: Adeguamento del Documento di valutazione dei rischi, in collaborazione con l'RSPP, coinvolgimento del medico del lavoro per valutare la situazione lavorativa, verifica delle attività lavorative e del distanziamento sociale anche da parte dell'RSPP;</p> <p>(marzo/aprile 2020)</p> <p>Fase 4: Adeguamento delle postazioni lavorative soprattutto di separazione con il pubblico e con i colleghi</p> <p>(marzo/maggio 2020)</p>
Personale impiegato	<p>Riva Arch. Deborah - categoria D - percentuale partecipazione: 13%;</p> <p>Salvador Ing. Francesco - categoria D - percentuale partecipazione: 5 %;</p> <p>Fiorenza Geom. Vincenzo - categoria C - percentuale di partecipazione: 12 %</p> <p>Riolo Arch. Valentina - categoria C - percentuale di partecipazione: 10 %;</p> <p>Garrisi Gabriella - categoria C - percentuale di partecipazione: 10%</p> <p>Mammone Barbara - categoria C - percentuale di partecipazione: 10%</p> <p>Dozio Federica - categoria B - percentuale di partecipazione: 10%</p> <p>Antezza Giorgio - categoria B - percentuale di partecipazione: 15%</p> <p>Lissoni Ettore - categoria b - percentuale di partecipazione: 15%</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 30/09/2020: tutte le fasi sono state completate; obiettivo raggiunto all'80%</p>
Verifica finale	<p>Verifica al 31/12/2020: anche la fase 4 è stata completamente terminata con esito positivo. Obiettivo raggiunto al 100%.</p>

P.O. 6: SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Polti Silvia

TITOLO OBIETTIVO 21	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI UNA-TANTUM A FONDO PERDUTO A SOSTEGNO DELLE MICRO IMPRESE DEL TERRITORIO COMUNALE IN CONTRASTO DEGLI EFFETTI ECONOMICI CONSEGUENTI ALL'EMERGENZA EDIPDEMIOLOGICA DA COVID19.
Descrizione obiettivo e Finalità	Assegnazione con procedimento di bando pubblico di contributi una-tantum a fondo perduto alle piccole imprese produttive del territorio comunale.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	di Settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Tempo: annuale. Quantità: numero di imprese che faranno richiesta/otterranno il contributo.
Fasi e tempi	Fase 1: approvazione del bando con D.G.C. (ottobre 2020). Fase 2: assunzione impegno di spesa e pubblicazione bando (ottobre 2020) Fase 3: istruttoria domande di contributo, approvazione e pubblicazione graduatoria (31.12.2020).
Personale impiegato	Bernardetta Pinamonti = 100% con il coordinamento del Responsabile di Servizio.
Verifica intermedia al 28/9/2020	Fase 1: attuata con D.G.C. n. 144 del 01.10.2020. Fase 2: spesa impegnata con determinazione n. 18 del 08.12.2020 e bando pubblicato in data 09.10.2020, con scadenza del termine per la presentazione delle domande in data 09.11.2020, successivamente prorogata al 19.11.2020.
Verifica finale al 31/12/2020	Fase 3: registrazione e istruttoria di n. 134 domande pervenute regolarmente di cui n. 113 ammesse e n. 21 non ammesse. In data 11.12.2020, comunicato avvio procedimento ex - art. 10bis - L. 241/90 alle n. 21 imprese non ammesse. In data 21.12.2020, con D.G.C. n. 211, l'Amministrazione Comunale ha approvato la rideterminazione in aumento dell'importo di contributo per ciascuna impresa ammessa fino all'esaurimento del fondo stanziato ed impegnato per € 100.000. Con determinazione n. 25 del 22.12.2020 è stata approvata la graduatoria definitiva per l'erogazione del contributo una -

	<p>tantum a fondo perduto dell'importo di € 880,00, per ciascuna delle n. 113 imprese ammesse.</p> <p>In data 23.12.2020, la graduatoria è stata pubblicata (omessi i dati sensibili) ed è stata inviata comunicazione alle imprese interessate da parte dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Con atto n. 511 del 23.12.2020, la graduatoria e i dati fiscali delle singole imprese sono state trasmesse all'Ufficio Ragioneria per la relativa liquidazione.</p> <p>L'importo complessivo dei contributi da erogare ammonta ad € 99.440,00.</p>
--	---

TITOLO OBIETTIVO N. 22	AFFIDAMENTO AGGIORNAMENTO DATA BASE COMUNALE
Descrizione obiettivo e finalità	La L.R. n. 12/2005 e s.m.i., art. 3, sottolinea l'importanza del sistema informativo territoriale (SIT), al fine di disporre di elementi conoscitivi necessari alla definizione delle scelte di programmazione generale e settoriale, di pianificazione del territorio e all'attività progettuale. La base cartografica su cui è stato redatto il vigente strumento di pianificazione comunale risale all'anno 2011 su rilevazione 2008. Il SIT è fondato su basi di riferimento geografico condivise tra gli enti locali ed aggiornato in modo continuo; La base geografica e topografica di riferimento del SIT è il database topografico (DBT), rappresentazione digitale in formato vettoriale georiferita del territorio. La Provincia di Lecco non ha in programma a breve, per motivi economici, un aggiornamento del database topografico, pertanto i Comuni devono procedere in autonomia. In ottemperanza ai disposti dell'art. 3 della L.R. 12/2005 e s.m.i., si è reso necessario disporre di uno strumento cartografico aggiornato ed efficiente ai fini dell'aggiornamento del SIT regionale nonché della redazione della variante al PGT programmata dall'Amministrazione Comunale, nonché come supporto per la gestione ed erogazione di servizi da parte dell'Amministrazione Comunale.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Tempo: obiettivo con valenza annuale Qualità: messa a disposizione di una base cartografica aggiornata di riferimento per lo sviluppo della pianificazione urbanistica comunale e pianificazione settoriale, di utilizzo trasversale (possibile utilizzo per piano emergenza protezione civile).
Fasi e tempi	Fase 1: Determinazione a Contrarre e pubblicazione su Sintel (settembre 2020) Fase 2: Aggiudicazione (dicembre 2020)
Personale impiegato	Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 50% Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 50% con il coordinamento del Responsabile di Servizio
Verifica intermedia al 28/9/2020	Fase 1: Determinazione a Contrarre e pubblicazione su Sintel. Si è provveduto, dopo una ricerca di mercato, all'assunzione della Determinazione a Contrarre n. 11 del 14.07.2020 per l'affidamento diretto del servizio per l'aggiornamento del Data Base Topografico del Comune di Casatenovo con metodo

	<p>fotogrammetrico e l'assunzione del relativo impegno di spesa. In data 15 luglio 2020 si è provveduto alla pubblicazione sulla piattaforma di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominata "SINTEL" la procedura di gara per l'affidamento del servizio.</p> <p>Fase 2: Aggiudicazione. Si è provveduto ad effettuare le verifiche dei requisiti di legge, e, a seguito dell'esito positivo delle verifiche di legge, il servizio è stato aggiudicato con Determinazione n. 14 del 10.09.2020 alla Società SCM srl di Milano.</p>
Verifica finale al 31/12/2020	<p>Consegna, da parte della Società incaricata, di tutti gli elaborati, per verifica finale da parte dell'ufficio, in data 24.12.2020. In particolare, l'ufficio è stato chiamato ad effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la corretta interpretazione da parte della Società incaricata dei rilievi di aggiornamento dalla data del volo a oggi, sulla base delle pratiche edilizie di nuove costruzioni, dal 2018 ad oggi, che l'ufficio ha trasmesso alla società stessa (aggiornamento reso necessario, come previsto dal disciplinare, dal momento che la restituzione cartografica dei dati è stata effettuata a partire da un volo, dato a titolo gratuito, del 2018); • la correttezza della toponomastica che derivava dal vecchio DBT, facendo un confronto con lo stradario in uso presso il settore Urbanistica, le anagrafiche catastali e quelle in uso presso il settore Anagrafe.

TITOLO OBIETTIVO 23	PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI. PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO - A VALENZA PLURIENNALE.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>La digitalizzazione divenuta ormai presente e sempre più costante nei vari procedimenti dell'Ente ha messo in luce la necessità di rendere corretta la gestione dei flussi documentali con la costituzione e la gestione puntuale del fascicolo informatico. Dal momento che la fascicolazione avviene in modo decentrato è importante la condivisione di un Piano di fascicolazione con tutti i settori dell'Ente. L'Ente già con l'approvazione del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi prevedeva una sezione dedicata alla classificazione e fascicolazione dei documenti (Sezione 8) ma ora si rende necessario un approfondimento ed un affiancamento nella corretta gestione dei flussi documentali, nel controllo annuale della mappatura dei fascicoli, nella gestione dei fascicoli condivisi, organizzazione di fascicoli e aggregazioni documentarie in modo da giungere in un paio di anni a disporre del repertorio dei fascicoli definitivo. La fascicolazione elettronica rappresenta un cambiamento culturale ed è uno snodo centrale nell'ambito della digitalizzazione della P.A. anche considerando le indicazioni dettate dal Codice dell'Amministrazione DigitalE è la base per la</p>

	gestione del fascicolo e per poter rispondere alle successive interrogazioni per ricerche e/o richieste di accesso negli anni futuri.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale a tutti i settori con coordinamento Settore Segreteria Affari Istituzionali e Ced.
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Tempo: obiettivo con valenza pluriennale 2020-2021 (vedi fasi e tempi).</p> <p>Qualità: ampliamento del coinvolgimento nella fascicolazione digitale di tutti i settori con eventuale condivisione di alcuni fascicoli e conseguente miglioramento nel rispondere, a distanza di tempo, a ricerche d'archivio e/o domande di accesso.</p>
Fasi e tempi	<p>Dopo la fase di scambi di informazioni per la stesura di una bozza del piano di fascicolazione messe in atto con la Cooperativa CAeB da parte degli Uffici Segreteria - Protocollo e l'affidamento da parte del Settore Segreteria Affari Istituzionali prenderà avvio nei mesi ottobre e novembre la condivisione della bozza con tutti i Settori coinvolgendo anche il Ced e la ditta APK.</p> <p>IN PARTICOLARE CON IL SETTORE URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA:</p> <p>Fase 1: ottobre - novembre 2020 verrà attuata una prima lettura del piano a cui seguirà un incontro con il tecnico archivistico per meglio valutare e/o migliorare l'applicazione della corretta fascicolazione sui procedimenti del Settore, con il coinvolgimento del ns. CED e della ditta APK per eventuale aggiornamento degli applicativi.</p> <p>Fase 2: entro 31.12.2020 ottenere un piano di fascicolazione da mettere in uso sul 2021 trasversalmente con tutti i settori.</p> <p>Fase 3: anno 2021 nel corso dell'anno testare il piano di fascicolazione e nel caso migliorarlo con i suggerimenti o/e le riscontrate criticità emerse dai vari settori nonché affinare anche gli applicativi in uso coinvolgendo e predisponendo un iter con APK per adattare alle ns. necessità i rispettivi programmi e monitorare gli atti digitali.</p>
Personale impiegato	<p>Sirtori Laura - Categoria C - percentuale partecipazione 20%</p> <p>Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 15%</p> <p>Pinamonti Bernardetta - Categoria C - percentuale partecipazione 20%</p> <p>Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 30%</p> <p>Riva Elena - Categoria B - percentuale partecipazione 15%</p> <p>con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p>
Verifica intermedia al 28/9/2020	Obiettivo con valenza pluriennale: sino alla data odierna è stato attuato dai Settori di coordinamento Segreteria e Ced. I Settori si vedranno coinvolti in particolare nell'ultimo trimestre 2020 (attuando le fasi 1 e 2) e nel corso del 2021 (attuando la fase 3).

Verifica finale al 31/12/2020	<p>Attuate Fase 1 e Fase 2 trasversalmente con tutti i settori, nei tempi previsti.</p> <p>Nello specifico, dopo una prima lettura del piano di fascicolazione, è seguito un incontro in remoto in data 25.11.2021 con il tecnico archivistico incaricato durante il quale il personale del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata - Commercio e SUAP ha presentato dei suggerimenti ed illustrato alcune criticità di tipo pratico ai fini della corretta fascicolazione dei procedimenti del Settore.</p> <p>Fase 3: il Piano di Fascicolazione, approvato con D.G.C. n. 212 del 30.12.2020, è stato sin da subito messo in atto ed è in fase di sperimentazione.</p>
--------------------------------------	--

TITOLO OBIETTIVO 24	SVOLGIMENTO FUNZIONI SPECIFICHE NELL'AMBITO DEL COC; RIORGANIZZAZIONE UFFICIO (MODALITA' LAVORO AGILE, COMMISSIONE PAESAGGIO IN REMOTO, ACCESSO AGLI ATTI MEDIANTE SCANSIONE); PASSAGGIO DAL GESTIONALE ARCHI7 AL GESTIONALE ARCHIWEB, MEDIANTE ACQUISTO SERVIZIO E CORSO DI FORMAZIONE IN REMOTO.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>La situazione di emergenza legata all'epidemia da Covid 19, dichiarata con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020, ha determinato la necessità, per l'ente, di: - attivare immediato supporto alla cittadinanza, in funzione delle necessità emergenti derivanti dall'epidemia. Il Settore Urbanistica ed Edilizia è stato coinvolto, nel COC, nella gestione della protezione civile, nonché in tutte le attività legate al SUAP (spesa a domicilio, informazioni ai cittadini su attività commerciali, mercati rionali, attività di commercio beni di prima necessità). - rivedere le modalità lavorative dell'ente, e quindi dell'ufficio, al fine di limitare le presenze e ovviare all'impossibilità di spostamento di dipendenti ed utenti, garantendo al contempo lo svolgimento dei compiti assegnati, anche in situazione di emergenza.</p>
Strategico/Gestionali	Gestionale
Tipologia	di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Tempo: attività da svolgere tempestivamente, in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria, in conformità alle disposizioni nazionali e regionali, provinciali e comunali, fino a fine emergenza.

	<p>Presenze in ufficio: in ottemperanza alle norme in vigore per il contenimento del contagio da coronavirus, consentire una turnazione in ufficio, limitando al massimo le compresenze, attivando altresì modalità di rapporti-scambi con le diverse utenze a distanza</p> <p>Procedimenti avviati, istruiti, conclusi: garantire l'operatività anche nella situazione emergenziale in atto, fatto salvo le sospensioni dei termini disposte per legge.</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: attivazione del Centro Operativo Comunale (marzo 2020)</p> <p>Fase 2: svolgimento, con i membri del COC, di tutte le azioni previste al fine di assicurare nell'ambito del territorio del Comune di Casatenovo (LC) la direzione e il coordinamento delle funzioni di supporto ed assistenza alla popolazione necessarie per affrontare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 (da marzo fino a fine emergenza).</p> <p>Fase 3: riorganizzazione delle attività dell'ufficio in modalità smart-working, e attività conseguenti (da marzo fino a fine emergenza).</p>
Personale impiegato	<p>Sirtori Laura - Categoria C - percentuale partecipazione 20%</p> <p>Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 20%</p> <p>Pinamonti Bernardetta - Categoria C - percentuale partecipazione 20%</p> <p>Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 20%</p> <p>Riva Elena - Categoria B - percentuale partecipazione 20%</p> <p>con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p>
Verifica intermedia al 28/9/2020	<p>Fase 1: il COC è stato attivato con Decreto Sindacale n. 3 del 12.03.2020, con il coinvolgimento del mio Settore, in funzione di supporto alle attività del Vicesindaco, di coordinamento delle attività della Protezione Civile (per portare aiuti alla popolazione, ritirare e consegnare i dispositivi di protezione), di verifica delle disponibilità degli esercizi di beni di prima necessità, farmacie, parafarmacie alla consegna di beni a domicilio, di supporto nelle fasi di graduale riapertura delle attività commerciali-mercato rionali.</p> <p>Fase 2: Le attività del COC finora svolte sono documentate nei verbali n. 1 del 12.03.2020, n. 2 del 10.04.2020, nei verbali della Protezione Civile, negli Ordini di Servizio impartiti alla Protezione Civile, nell'apposita Sezione Comunale dedicata all'emergenza Coronavirus.</p> <p>Fase 3: si è proceduto, a partire dal mese di marzo, alla graduale riorganizzazione dell'ufficio, in risposta alle disposizioni normative in atto. Per quanto attiene il SUE, si è proceduto al passaggio da Archi7, portale che gestiva le pratiche edilizie, ad ArchiWeb, portale on-line, che ci ha consentito di poter operare da casa. Il passaggio è avvenuto con Determinazione a Contrarre n. 9 del 01.04.2020, cui è seguita un'attività di formazione in modalità webinar articolata in più sezioni. La piena operatività si è ottenuta a partire dal 5 maggio. La commissione paesaggio si è sempre riunita in remoto, garantendo l'evasione delle richieste di</p>

	<p>Autorizzazione Paesaggistica senza interruzioni. L'accesso agli atti è stato riorganizzato con scansione degli atti per la trasmissione agli utenti richiedenti, mezzo mail o pec. In ufficio si sono garantite le presenze minime necessarie, a rotazione, al fine di garantire il massimo distanziamento, dando a tutti la possibilità di operare da casa.</p>
<p>Verifica finale al 31/12/2020</p>	<p>Le attività del COC svolte durante il secondo semestre 2020 sono documentate nel Verbale n. 3 di novembre 2020.</p> <p>Per quanto riguarda l'organizzazione dell'ufficio, si è proceduto operando come nel corso del primo semestre, con la programmazione settimanale delle presenze, con contemporaneo svolgimento di attività in smart working, reso necessario anche a causa della necessità di liberare l'ufficio SUAP posto al piano terra, per problemi tecnici.</p> <p>Gli incontri con i tecnici, avvenuti su loro richiesta, si sono effettuati parte in presenza, utilizzando la sala consigliare messa a disposizione a tale scopo dall'amministrazione comunale, per garantire il distanziamento, parte in modalità da remoto, utilizzando la piattaforma Cisco Webex Meetings comunale. Anche per la Commissione Paesaggio abbiamo usufruito della piattaforma comunale. Gli accessi agli atti sono stati effettuati sempre su appuntamento, sfruttando le postazioni a disposizione a tale scopo (a partire da fine anno, sfruttando anche l'ufficio prima occupato dal Suap a piano terra).</p>

P.O. 7: SETTORE VIGILANZA

Responsabile: Comi Simone

Titolo obiettivo n. 25	REGOLAMENTO PER I PARCHI GIOCHI DI PROPRIETA' COMUNALE			
Descrizione obiettivo e Finalità	La disciplina delle aree verdi adibite a Parco Gioco è risultata una attività di interesse strategico per l'amministrazione comunale anche in virtù della Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 64 del 21/11/2019 con la quale venivano dati gli indirizzi per la redazione di un regolamento comunale che disciplinasse tali aree. Si è proceduto pertanto all'analisi della situazione relativa alla presenza di aree verdi di natura pubblica ed anche privata sul territorio comunale ed alla loro caratterizzazione e classificazione rispettivamente in aree verdi pubbliche, in aree gioco, in parchi pubblici ed in aree verdi private individuando una puntuale e specifica disciplina per ciascuna di esse. Si è anche proposta una disciplina delle modalità di taglio degli alberi in funzione del loro pregio e della loro dimensione ed età il tutto in un'ottica di attenzione all'ambiente, alla flora del territorio ed al miglioramento della fruizione di spazi ed aree verdi da parte della collettività.			
Strategico/Gestionale	S			
Tipologia	Individuale			
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA			
Indicatori	Quantità: Produzione della proposta di regolamento nei termini Tempo: entro dicembre 2020 Qualità: in linea con DC 64/19 Costo:nessuno			
Fasi e tempi	Fase 1: aprile Analisi della situazione attuale sulla presenza di parchi ed aree verdi. Fase 2: maggio Stesura della bozza di regolamento comunale Fase 3: giugno Coordinamento con amministrazione comunale, settori interessati Fase 4: luglio Stesura del proposta di regolamento Fase 5: settembre Approvazione del regolamento da parte delle commissioni consiliari Fase 6: dicembre Approvazione del regolamento comunale da parte del consiglio comunale			
Personale impiegato	C.C.	Comi Simone	D	100%

Verifica intermedia	<p>Verifica al 31/08/2020</p> <p>Completate tutte le fasi di pertinenza del settore (Fasi 1 - 2 - 3 - 4)</p> <p>Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: Nessuna criticità.</p>
Verifica finale	<p>Verifica al 31/12/2020</p> <p>Completate tutte le fasi di pertinenza del settore (Fasi 1 - 2 - 3 - 4)</p> <p>Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: Per la conclusione dell'obiettivo occorre l'adozione degli atti istituzionali necessari di competenza dell'AC. Il sottoscritto ha più volte, per tramite dell'assessore delegato di riferimento, segnalato tale necessario adempimento.</p>

Titolo obiettivo n. 26	AVVIO DEL SISTEMA PAGO-PA PER LE ENTRATE DELL'ENTE RIFERITE AI SERVIZI SCOLASTICI, AI PROVENTI DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA E DELLE VIOLAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>In forza della nuova formulazione dell'articolo 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, i soggetti indicati all'articolo 2 dello stesso Codice, sono chiamati sono obbligati ad accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Per il conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica in materia informatica, e al fine di garantire omogeneità di offerta ed elevati livelli di sicurezza, le Pubbliche Amministrazioni - ai sensi dell'articolo 15, comma 5 bis, del Decreto Legge n. 179/2012, come convertito in legge - sono tenute ad avvalersi dell'infrastruttura tecnologica pubblica, meglio conosciuta come Nodo dei Pagamenti-SPC, messa a disposizione dall'AgID. Il combinato disposto degli articoli appena citati ha generato la realizzazione del sistema dei pagamenti elettronici "pagoPA". In virtù pertanto dell'obbligo di predisposizione del sistema sopra indicato sono state attivate tutte le procedure per dotare l'amministrazione comunale degli strumenti tecnologici necessari.</p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	DI Gruppo
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<p>Quantità: Attivazione del servizio in riferimento al settore vigilanza</p> <p>Tempo: entro dicembre 2020</p> <p>Qualità: in linea con DGC 73/20</p>

	Costo: 2.700,00 € una tantum oltre canoni vari 5.530,00 € anno oltre 0,30 € a singola transazione.			
Fasi e tempi	<p>Fase 1: maggio Analisi dei fabbisogni strumentali e dei costi per l'attivazione del sistema Pago PA relativamente al settore Polizia Locale</p> <p>Fase 2: settembre-ottobre Predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari all'attivazione del sistema relativamente al settore Polizia Locale</p> <p>Fase 3: dicembre Fornitura delle dotazioni necessarie, attivazione dei sistemi software ed hardware. Formazione del personale. Passaggio alla nuova modalità operativa</p>			
Personale impiegato	C.C.	Comi Simone	D	60%
	SOV.	Nobili Despina	C	5%
	ASS	Stucchi Lisa	C	5%
	ASS	Saini Nadia	C	5%
	ASS	Agosto Michele	C	5%
	ASS	Redaelli Paolo	C	5%
	AGS	Nobili Evangelo	C	5%
	COL	Toccagni Simona	B	10%
Verifica intermedia	<p>Verifica al 31/08/2020 Completate le Fasi 1</p> <p>Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: Nessuna criticità.</p>			
Verifica finale	<p>Verifica al 31/12/2020 Completate le Fasi 1 e 2</p> <p>La Fase 3 verrà attuata nel corso del 2021 a seguito della proroga sui tempi di attivazione del sistema operata dal Decreto Legge n. 76 del 16/07/2020.</p>			

Titolo obiettivo n. 27	PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI. PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO A VALENZA PLURIENNALE
Descrizione obiettivo e Finalità	Nell'ottica di una progressiva evoluzione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione si è implementato il servizio di fascicolazione e di protocollo informatico dei flussi documentali. L'obiettivo è quello di una classificazione documentale efficiente ed ordinata e della progressiva riduzione degli archivi cartacei in un'ottica di una sempre maggiore diffusione della tecnologia informatica al servizio della Pubblica Amministrazione.
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Trasversale - Tutti i settori
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA

Indicatori	<p>Quantità: Attivazione della protocollazione informatica, dei flussi documentali e della fascicolazione di tutti i documenti</p> <p>Tempo: entro dicembre 2020</p> <p>Qualità: in linea con DGC 73/20</p> <p>Costo: Nessuno</p>				
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Gennaio 2020 Proseguimento del percorso di protocollazione digitale iniziato negli anni precedenti. Inizio dell'attività di fascicolazione digitale dei documenti a protocollo.</p> <p>Fase 2: dicembre 2020 Mantenimento del percorso di protocollazione e fascicolazione digitale dei documenti. Implementazione della formazione del personale in merito. Osservazioni dei responsabili di settore sul Piano di Fascicolazione. Proposta di nuovo piano di Fascicolazione. Adozione del nuovo piano di fascicolazione.</p>				
Personale impiegato	C.C.	Comi Simone	D	48%	C.C.
	SOV.	Nobili Despina	C	4%	ASS
	ASS	Stucchi Lisa	C	12%	COLL
	ASS	Saini Nadia	C	4%	COLL
	ASS	Agosto Michele	C	4%	
	ASS	Redaelli Paolo	C	5%	
	AGS	Nobili Evangelo	C	4%	
	COL	Toccagni Simona	B	14%	
	COL	Swift Patrizia	B	5%	
Verifica intermedia	<p>Verifica al 31/08/2020</p> <p>Completate le Fasi 1</p> <p>Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: Nessuna criticità.</p>				
Verifica finale	<p>Verifica al 31/12/2020</p> <p>Completate TUTTE le Fasi</p>				

Titolo obiettivo n. 28	EMERGENZA COVID-19: MISURE DI ASSISTENZA E INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA, CONTROLLI DEL RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA IN FUNZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DEL CONTESTUALE SUPPORTO ALLA CITTADINANZA				
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'epidemia da Covid_19 che ha colpito il paese ha determinato delle modalità di riorganizzazione dell'ordinario servizio di polizia locale tramite l'entrata in gioco di nuove modalità organizzative correlate sia con l'attività di controllo sia con la tutela degli stessi operatori che hanno dovuto, necessariamente, ridefinire i protocolli operativi di sicurezza personale durante lo svolgimento dell'attività istituzionale.</p> <p>Il coinvolgimento contestuale, insieme alla polizia locale, di varie figure istituzionali statali, quali Prefettura, Questura, Carabinieri ed ATS nell'attività di gestione dell'epidemia a livello locale hanno necessariamente rideterminato le modalità di coordinamento e di operatività che sono divenute di più ampia portata in un'ottica di relazione stato-comune sempre più serrata.</p>				
Strategico/Gestionale	G				
Tipologia	Di Settore				
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA				
Indicatori	<p>Quantità: Attivazione dei protocolli di sicurezza Covid_19 a livello operativo. Coordinamento con istituzioni statali. Svolgimento delle attività di controllo secondo il tavolo di coordinamento statale.</p> <p>Tempo: entro dicembre 2020</p> <p>Qualità: in linea con DGC 73/20</p> <p>Costo: Nessuno</p>				
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Maggio 2020 Riorganizzazione dell'attività di sportello e dell'attività operativa secondo la disciplina di emergenza da Covid_19 e secondo le disposizioni degli organi di coordinamento quali Questura e Prefettura. Effettuazione e rendicontazione dell'attività di controllo agli enti statali preposti (Questura e Prefettura)</p> <p>Fase 2: dicembre 2020 Mantenimento delle procedure di prevenzione e protezione istituzionalizzate. Mantenimento dell'attività di controllo secondo le indicazioni degli organi istituzionali e sanitari preposti. Continua riorganizzazione dei servizi e dell'attività di sportello in funzione della sempre mutevole normativa in relazione allo sviluppo della epidemia del Covid_19.</p> <p>Attuazione delle disposizioni vigenti in materia, coordinamento con altri soggetti istituzionali interessati ed in particolare con Questura e Prefettura di Lecco.</p>				
Personale impiegato	C.C.	Comi Simone	D	20%	C.C.
	SOV.	Nobili Despina	C	12%	ASS
	ASS	Stucchi Lisa	C	12%	COLL

	ASS	Saini Nadia	C	12%		COLL
	ASS	Agosto Michele	C	12%		
	ASS	Redaelli Paolo	C	12%		
	AGS	Nobili Evangelo	C	12%		
	COL	Toccagni Simona	B	4%		
	COL	Swift Patrizia	B	4%		
Verifica intermedia	<p>Verifica al 31/08/2020 Completate le Fasi 1</p> <p>Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: Nessuna criticità.</p>					
Verifica finale	<p>Verifica al 31/12/2020 Completate TUTTE le Fasi</p> <p>La situazione emergenziale ha fatto sorgere ulteriori adempimenti a carico alla struttura spesso di natura complessa e coinvolgenti vari soggetti istituzionali sia interni che esterni all'AC che hanno determinato una riorganizzazione delle modalità lavorative ed il confronto con continue situazioni di emergenza e di imprevedibilità cui il personale della struttura ha sempre risposto con professionalità e abnegazione. Nonostante ciò l'incremento, non sempre preventivabile, dei "carichi" lavorativi ha determinato, in alcuni casi, dei ritardi nella tempistica di istruttoria delle pratiche "Ordinarie".</p>					

P.O. 8: SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile: Riva Mariarosa

Titolo OBIETTIVO N.29	REDDITO DI CITTADINANZA. EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI RESIDENZA E SOGGIORNO DEI BENEFICIARI, AI SENSI DELL'ART.5, COMMA 4, DEL D.L.28.1.2019 N.4, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 28.3.2019 N.26. GESTIONE DELLA PIATTAFORMA GE.PI. DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art.5, comma 4, del citato D.L., pone in capo ai comuni, nelle more del completamento dell'ANPR, la verifica del possesso dei requisiti di cittadinanza, residenza e soggiorno in Italia dei richiedenti il reddito di cittadinanza, stabilendo che l'esito delle verifiche sia comunicato all'INPS per il tramite della piattaforma digitale GE.PI, finalizzata al coordinamento dei comuni.</p> <p>L'art.7, comma 15, individua nei comuni i responsabili delle verifiche e dei controlli anagrafici, attraverso l'incrocio delle informazioni dichiarate ai fini ISEE con quelle disponibili presso gli uffici anagrafici e quelle raccolte dai servizi sociali, nonché ogni altra informazione utile ad individuare omissioni nelle dichiarazioni, o dichiarazioni mendaci, al fine del riconoscimento del Rdc.</p> <p>Il responsabile dei controlli accede alla piattaforma mediante SPID personale.</p> <p>I controlli prevedono la verifica del possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- cittadinanza italiana;- residenza continuativa negli ultimi due anni in Italia;- residenza in Italia per almeno dieci anni, anche non consecutivi. <p>La Presidenza del Consiglio dei Ministri, d'intesa con la Conferenza Stato ed Autonomie locali, nella seduta del 4.7.2019, ha emanato un documento-accordo sulle modalità di effettuazione dei controlli, prevedendo che i comuni adottino un Piano operativo per disciplinare l'effettuazione dei medesimi.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo di Settore
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi

Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: numero controlli effettuati Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi. Qualità: Contenimento e riduzione del rischio di concessione benefici ai non aventi diritto. Costi: nessuno
Fasi e tempi	<p>Con provvedimento sindacale, in data 4.10.2019, si è provveduto all'individuazione e alla nomina del responsabile dei controlli, distintamente per questo settore e i servizi sociali.</p> <p>Tenuto conto che, tra i richiedenti il beneficio, vi sono stati cittadini che negli ultimi dieci hanno risieduto in diversi comuni, si è reso necessario attivare i comuni interessati al fine dell'inserimento nella piattaforma GE.PI dei periodi temporali delle decorrenze di inizio e termine della residenza. In caso di cittadinanza straniera, i controlli hanno riguardato: il possesso della cittadinanza di un Paese U.E., la titolarità del diritto di soggiorno temporaneo, o del diritto di soggiorno permanente, ovvero il possesso del permesso di soggiorno U.E. per lungo periodo.</p> <p><u>Reportistica</u></p> <p>Ad oggi sono stati effettuati controlli puntuali a fronte di n.57 richieste di reddito di cittadinanza ricevute.</p> <p>Per n.50 cittadini gli esiti sono stati positivi. Pertanto si è proceduto alla conferma, mediante la piattaforma, del possesso dei requisiti dichiarati.</p> <p>Per i restanti richiedenti sono in corso le verifiche presso i comuni di precedente residenza, nonché il controllo della documentazione.</p> <p>A seguito dell'attivazione da parte di altri comuni, abbiamo provveduto alla verifica dei requisiti di pregressa residenza di n.20 cittadini emigrati.</p> <p>L'esito dei controlli è stato comunicato a Retesalute, previa richiesta.</p> <p>E' previsto, a breve, un incontro con il responsabile dei Servizi sociali per l'elaborazione congiunta del Piano delle verifiche sostanziali e dei controlli anagrafici sulla composizione del nucleo familiare, dichiarato ai fini ISEE, come previsto nel documento della PCM già citato.</p>
Personale impiegato	MARIAROSA RIVA - Responsabile di Servizio - coordinatrice del Progetto - percentuale di partecipazione 20% LUISA MAGNI - responsabile dei controlli - percentuale di partecipazione 80%
Verifica intermedia alla data del 30.9.2020	<p>I procedimenti e le attività indicati nella sezione "Fase e tempi", dettagliati alla voce "Reportistica", sono stati compiutamente realizzati.</p> <p>Nella fase successiva dell'Obiettivo sarà stilato il documento sopra indicato, per disciplinare le procedure operative, sul quale si relazionerà in occasione della Verifica finale.</p> <p>Obiettivo realizzato al 70% alla data della presente verifica.</p>
Verifica finale al 31.12.2020	Con deliberazione di G.C. n. 175 del 19.11.2020 è stato approvato il piano triennale delle verifiche sostanziali e dei

	controlli anagrafici sulla composizione del nucleo familiare dichiarato ai fini ISEE nell'ambito del reddito/pensione di cittadinanza. Con essa è stato raggiunto il completamento dell'obiettivo nella misura del 100%.
--	--

Titolo OBIETTIVO N. 30	REFERENDUM COSTITUZIONALE CONFERMATIVO DEL 29.3.2020 - REVOCATO CON D.P.R. 5.3.2020 - INDETTO NUOVAMENTE CON D.P.R. 17.7.2020 PER IL 20-21 SETTEMBRE 2020
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Si premette che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • con D.P.R. 28.1.2020 è stato indetto il Referendum costituzionale confermativo della legge costituzionale, recante modifiche agli articoli 56, 57 e 59 della Costituzione in materia di riduzione del numero dei parlamentari, approvata dal Parlamento; • con D.P.R. 5.3.2020 il predetto Referendum veniva revocato, a causa della diffusione della pandemia da Coronavirus Covid-19; • con D.P.R. 17.7.2020 veniva nuovamente indetto il citato Referendum, con contestuale convocazione dei comizi elettorali per i giorni 20-21.9.2020. <p>Va detto che, dal momento della prima indizione della consultazione referendaria alla data di revoca, il Settore ha posto in essere tutti gli adempimenti calendarizzati dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura, mediante circolari mirate, che si sono dovuti ripetere ex novo a decorrere dalla indizione successiva di detta consultazione.</p> <p>Procedimenti e attività del presente Obiettivo vengono illustrati, nel dettaglio, alla voce <i>Fasi e tempi</i>, sottoindicata.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo di Settore coordinato dal Responsabile
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta/Bassa (due distinte opposte valutazioni)
Indicatori	<p>Quantità: procedimenti, atti e adempimenti assolti/adottati Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi. Qualità: Applicazione delle disposizioni legislative e ministeriali correlate al procedimento elettorale. Costi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una prima rendicontazione è stata effettuata e trasmessa alla Prefettura in data 30.6.2020, relativamente alla spese sostenute alla data del 5.3.2020, quantificate in complessivi € 5.794,40; • la rendicontazione delle spese inerenti il Referendum del 20-21.9.2020 è prevista entro la scadenza del 20.1.2021.

<p>Fasi e tempi</p>	<p>L'Obiettivo si è sviluppato in diverse fasi, di seguito indicate distintamente per gli adempimenti preliminari alla Consultazione del 29.3.2020 (revocata) e quelli espletati compiutamente, riferiti al Referendum del 20-21.9.2020.</p> <p><u>Fase 1 - Adempimenti preliminari Referendum del 29.3.2020</u></p> <p>Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali inerenti i procedimenti di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cancellazione degli elettori emigrati in altro comune; - iscrizione degli immigrati e di coloro che hanno acquistato, a diversi titolo, il diritto di voto; <p>Inoltre, con determinazioni della Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - costituzione dell'Ufficio Elettorale con l'inclusione, in aggiunta al personale stabilmente assegnato all'ufficio, dei dipendenti di altri settori resisi disponibili; - preventiva autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario elettorale, in conformità alle circolari F.L. - Ministero dell'Interno; <p>Con verbale n.2 in data 4.3.2020 della Commissione Elettorale Comunale, convocata in pubblica seduta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina degli scrutatori di seggio elettorale (n.39 effettivi e n.39 supplenti). Si precisa che il procedimento è stato interrotto (in relazione ai provvedimenti di nomina e relative notifiche), a seguito della revoca del Referendum; - Rendicontazione sintetica alla Prefettura delle spese sostenute, riferite alle obbligazioni perfezionate alla data del 5.3.2020, alla quale ha fatto seguito il rendiconto dettagliato e opportunamente documentato, trasmesso in data 30.6.2020, nel rispetto della scadenza prescritta. <p><u>Fase 2 - Adempimenti preliminari Referendum del 20-21.9.2020</u></p> <p>A seguito del D.P.R. di convocazione comizi per i giorni 20-21.9.2020:</p> <p>Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali inerenti i procedimenti di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cancellazione degli elettori emigrati in altro comune; - iscrizione degli immigrati e di coloro che hanno acquistato, a diversi titolo, il diritto di voto; <p>Inoltre, con determinazioni della Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - costituzione dell'Ufficio Elettorale con l'inclusione, in aggiunta al personale stabilmente assegnato all'ufficio, dei dipendenti di altri settori resisi disponibili; - preventiva autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario elettorale, in conformità alle circolari F.L. - Ministero dell'Interno; <p>Con verbale n.3 in data 31.8.2020 della Commissione Elettorale Comunale, convocata in pubblica seduta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina degli scrutatori di seggio elettorale (n.39 effettivi e n.39 supplenti); - provvedimento di nomina e notifica agli interessati, mediante la P.L.; - numerose surroghe degli scrutatori rinunciatari, attingendo alla graduatoria dei supplenti; - Predisposizione delibere di C.G.n.125-127, adottate in data 20.8.2020, di assegnazione spazi di propaganda elettorale ai
----------------------------	---

promotori del referendum, e conseguente successiva comunicazione ai richiedenti degli spazi assegnati sui tabelloni elettorali, indicando la relativa ubicazione nel territorio comunale al fine delle affissioni di propaganda elettorale;

- Ricezione Decreti di nomina presidenti di seggio dalla Corte d'Appello di Milano;
- notifica degli atti, a cura della Polizia Locale;
- Corso di formazione ai citati presidenti, a cura della Responsabile,

con invio telematico delle dispense all'uopo predisposte;

- Adozione determina di impegno di spesa e contestuale liquidazione dei compensi spettanti a presidenti - scrutatori - segretari di seggio;
- predisposizione schede compensi su modelli ministeriali, con firme di quietanza degli interessati.
- Stampa e consegna delle tessere elettorali agli interessati.
- Apertura straordinaria dell'Ufficio Elettorale per le attività di rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio duplicati tessere elettorali, a seguito smarrimento dell'originale (n.372);
- Pubblicazione, nella home page del sito istituzionale del Comune, di tutte le informative utili ai cittadini, in particolare le modalità di accesso ai seggi e di espressione del voto, nel rispetto del Protocollo sanitario ministeriale anti Covid-19;
- Istituzione del servizio di trasporto pubblico gratuito ai favore degli elettori con difficoltà motorie, in collaborazione con la Croce Rossa - sezione di Casatenovo, diffusione delle informative indicanti le modalità di fruizione.

Fase 3 - Consultazione Referendaria

Venerdì 18 settembre 2020

- Inoltro, a tutti i dipendenti comunali autorizzati, della disposizione di servizio della Responsabile del Settore, inerente l'articolazione dei turni elettorali;
- Ricezione, a cura della Responsabile - delegata dal Segretario, delle designazione dei rappresentanti di lista presso i seggi elettorali;
- Comunicazione ai presidenti di seggio ed inoltro delle copie conformi della ricevuta di presentazione, nonché dei nominativi di detti rappresentanti, distintamente per ogni sezione elettorale.
- Predisposizione dei verbali (su modelli ministeriali) di consegna a detti presidenti di seggio del materiale occorrente per i seggi, nonché delle schede di votazione;
- Predisposizione di ulteriore verbale di consegna delle informative/circolari/prospetti esplicativi, al fine di agevolare le operazioni di votazione e scrutinio, con particolare riferimento al Protocollo sanitario ministeriale già citato;
- Posizionamento della segnaletica orizzontale e verticale presso i seggi elettorali, per consentire flussi differenziati di accesso e uscita degli elettori, al fine di evitare assembramenti e mantenere il distanziamento;
- Dotazione di presidi anti Covid per il personale ai seggi e i cittadini - elettori (guanti, mascherine, gel, visiere di protezione).

Sabato 19 settembre 2020

	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione, a cura della Responsabile - delegata dal Sindaco, dei presidenti di seggio presso l'ufficio Elettorale Comunale (con accesso di un presidente per volta), per la presa in consegna del materiale di cui al verbale ministeriale sopra citato; - Inseadimento presso i seggi elettorali, entro le ore 16.00, di tutto il personale designato (presidenti - segretari - scrutatori) per le operazioni di verifica, conteggio e autenticazione delle schede di votazione; - Comunicazione delle risultanze all'Ufficio Elettorale Comunale, mediante il collegamento effettuato dalla Polizia Locale; - Comunicazione, a mezzo posta certificata, alla Prefettura dell'avvenuto completamento delle citate operazioni e chiusura seggi. <p>Domenica 20 settembre 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - In concomitanza all'insediamento dei seggi, inizio dei turni elettorali calendarizzati nella disposizione di servizio; - Coordinamento del personale in servizio ai seggi, con interventi (telefonici e in loco), ove necessario, al fine di risolvere le criticità emerse durante le operazioni di votazione e scrutinio (a cura della responsabile) ; - Collaborazione con le forze dell'ordine per la gestione e il monitoraggio delle misure di distanziamento e dei percorsi diversificati di accesso e uscita nei seggi elettorali; - Dopo la chiusura dei seggi (ore 23,00), ricezione delle comunicazioni del numero complessivo di affluenze e comunicazione alla Prefettura. <p>Lunedì 21 settembre 2020</p> <p>Al termine delle operazioni di votazione (ore 15) e scrutinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione, presso l'Ufficio Elettorale, di tutti gli atti elettorali, recapitati dai presidenti di seggio; - accurato controllo dei verbali di sezione presentati dai presidenti di seggio, al fine di verificarne la correttezza e procedere al caricamento dei dati nella procedura elettorale ed all'elaborazione dei risultati elettorali in tutte le sezioni; - Comunicazione dei risultati elettorali della consultazione referendaria alla Prefettura, per posta certificata; - Con la collaborazione della Polizia Locale, inoltro dei plichi contenenti gli atti elettorali agli Uffici della Prefettura e del Tribunale; - Pubblicazione dei risultati elettorali nella home page del sito istituzionale.
Personale impiegato	<p>MARIAROSA RIVA - Responsabile di Servizio - coordinatrice del Progetto - percentuale di partecipazione 40%</p> <p>LILIANA TITONE - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>LUISA MAGNI - " " " 20%</p> <p>MARIA LOMBARDI - " " " 20%</p>
Verifica intermedia alla data del 30.9.2020	<p>Tutte le fasi di sviluppo del presente Obiettivo, sopra esposte ed illustrate nel dettaglio, sono state compiutamente realizzate.</p> <p>La responsabile predisporrà la rendicontazione economico-finanziaria delle spese sostenute, adempimento in capo al</p>

	<p>Settore, che sarà trasmessa alla competente Prefettura, con le modalità indicate e nel rispetto della scadenza, prevista per il 20.1.2021.</p> <p>Obiettivo realizzato al 100% alla data della presente verifica.</p>
Verifica finale al 31.12.2020	<p>In data 30.12.2020, in anticipo sulla scadenza del 20.01.2021, la responsabile ha inviato alla Prefettura il prospetto di rendicontazione economica della consultazione referendaria corredato dalla documentazione a supporto. Si riconferma la totale realizzazione dell'obiettivo.</p>

Titolo OBIETTIVO N.31	PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI. PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO - A VALENZA PLURIENNALE. MONITORAGGIO DATI DIGITALI.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>La digitalizzazione, divenuta ormai presente e sempre più costante nei vari procedimenti dell'Ente, ha messo in luce la necessità di rendere corretta la gestione dei flussi documentali con la costituzione e la gestione puntuale del fascicolo informatico.</p> <p>Dal momento che la fascicolazione avviene in modo decentrato è importante la condivisione di un Piano di fascicolazione con tutti i settori dell'Ente .</p> <p>L'Ente, già con l'approvazione del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, prevedeva una sezione dedicata alla classificazione e fascicolazione dei documenti (Sezione 8), ma ora si rende necessario un approfondimento ed un affiancamento nella corretta gestione dei flussi documentali, nel controllo annuale della mappatura dei fascicoli, nella gestione dei fascicoli condivisi, organizzazione di fascicoli e aggregazioni documentarie, in modo da giungere in un paio di anni a disporre del repertorio dei fascicoli definitivo.</p> <p>La fascicolazione elettronica rappresenta un cambiamento culturale ed è uno snodo centrale nell'ambito della digitalizzazione della P.A. anche considerando le indicazioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale, è la base per la gestione del fascicolo e per poter rispondere alle successive interrogazioni per ricerche e/o richieste di accesso negli anni futuri.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale a tutti i Settori con coordinamento Settore Segreteria Affari Istituzionali e Ced
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta

Indicatori	<p>Tempo: obiettivo con valenza pluriennale 2020-2021 (vedi fasi e tempi)</p> <p>Qualità: ampliamento del coinvolgimento nella fascicolazione digitale di tutti i settori con eventuale condivisione di alcuni fascicoli e conseguente miglioramento nel rispondere, a distanza di tempo, a ricerche d'archivio e/o domande di accesso.</p>
Fasi e tempi	<p>Dopo la fase di scambio di informazioni per la stesura di una bozza del piano di fascicolazione messe in atto con la Cooperativa CAeB da parte degli Uffici Segreteria - Protocollo e l'affidamento da parte del Settore Segreteria Affari Istituzionali prenderà avvio nei mesi ottobre e novembre la condivisione della bozza con tutti i Settori coinvolgendo anche il Ced e la ditta APK.</p> <p>In particolare, con questo Settore:</p> <p>Fase 1: ottobre - novembre 2020 verrà attuata una prima lettura del piano a cui seguirà un incontro con il tecnico archivistico per meglio valutare e/o migliorare l'applicazione della corretta fascicolazione sui procedimenti del Settore, con il coinvolgimento del ns. CED e della ditta APK per eventuale aggiornamento degli applicativi</p> <p>Fase 2: entro 31.12.2020 ottenere un piano di fascicolazione da mettere in uso sul 2021 trasversalmente con tutti i settori</p> <p>Fase 3: anno 2021 nel corso dell'anno testare il piano di fascicolazione e nel caso migliorarlo con i suggerimenti o/e le riscontrate criticità emerse dai vari settori nonché affinare anche gli applicativi in uso coinvolgendo e predisponendo un iter con APK per adattare alle ns. necessità i rispettivi programmi e monitorare gli atti digitali.</p>
Personale impiegato	<p>MARIAROSA RIVA percentuale di partecipazione 25%</p> <p>LILIANA TITONE “ “ “ 25%</p> <p>LUISA MAGNI “ “ “ 25%</p> <p>MARIA LOMBARDI “ “ “ 25%</p>
Verifica intermedia alla data del 30.9.2020	<p>Obiettivo con valenza pluriennale: sino alla data odierna è stato attuato dai Settori di coordinamento Segreteria e Ced. Il Settore Servizi al Cittadino si vedrà coinvolto in particolare nell'ultimo trimestre 2020 (attuando le fasi 1 e 2) e nel corso del 2021 (attuando la fase 3)</p>
Verifica finale al 31.12.2020	<p>Il giorno 25.11.2020 il settore ha partecipato all'incontro in streaming con il dott. Quartieri, a seguito del quale, in data 9.12.2020, la Responsabile ha redatto una relazione indicante le modifiche e gli aggiornamenti ritenuti opportuni in relazione al piano di fascicolazione precedentemente ricevuto, trasmessa all'ufficio segreteria.</p>

Titolo OBIETTIVO N.32	GESTIONE EMERGENZA PANDEMIA CORONAVIRUS COVID-19. RIFLESSI SULL'ATTIVITA' DEL SETTORE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>In considerazione della situazione epidemiologica da Coronavirus Covid-19, nonché a seguito dell'emanazione dei D.L. n.6 del 23.2.2020 - D.L.9 del 2.3.2020 e del DPCM 8.3.2020, con ordinanza sindacale n.14 del 23.3.2020 venivano disposte nuove modalità di prestazione di lavoro, quali il lavoro agile, al fine di limitare la presenza in ufficio dei dipendenti garantendo la prosecuzione dell'attività lavorativa, ad eccezione dei servizi essenziali per i quali veniva espressamente richiesta la presenza.</p> <p>Tra i servizi facenti capo al Settore: Sato Civile, per la ricezione delle denunce di nascita e morte e Anagrafe, limitatamente alle pratiche indifferibili e urgenti.</p> <p>Per poter svolgere in totale sicurezza detti servizi, la responsabile ha richiesto, da subito, l'installazione dei vetri di protezione alle postazioni di sportello, in aggiunta alle dotazioni di guanti, mascherine e gel sanificanti forniti dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>A turnazione, con cadenza settimanale, il personale del settore ha lavorato in smart-working.</p>
Strategico/gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo di Settore
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi.</p> <p>Qualità: adeguamento dell'attività lavorativa alle nuove modalità, garantendo un'ottimale erogazione dei servizi</p> <p>Costi: nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Le attività e i procedimenti del Settore sono stati riorganizzati e rivisti, applicando dei correttivi, come di seguito illustrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione via email di tutte le istanze e la documentazione inerenti le procedure del settore, per le quali non era richiesta la presenza del cittadino, quali residenza, mutazioni anagrafiche, rilascio certificazione in esenzione da bolli e diritti; - Invio dei link inerenti tutte le informative e la modulistica pubblicate sul sito istituzionale, a seguito richieste on-line; - Diffusione delle informative in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • proroga della scadenza delle carte di identità, dapprima fino al 30 giugno, successivamente al 31 dicembre 2020; • proroga della scadenza delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di ulteriori sei mesi;

	<ul style="list-style-type: none"> • divieto di celebrazione matrimoni nel periodo di lockdown, e, a seguire, con la sola presenza degli sposi e dei testimoni; • possibilità di denunciare, entro tre giorni dall'evento, la nascita presso l'ospedale, senza recarsi all'ufficio di stato civile entro dieci giorni. <p>- Adesione al "Progetto Faq", promosso dalla G.C., con la pubblicazione sul sito istituzionale di un elenco delle domande maggiormente ricorrenti nel periodo di emergenza sanitaria e relative risposte, con la duplice finalità di informare chiaramente e in modo diretto la cittadinanza e diminuire le richieste telefoniche e via email;</p> <p>- Lettere mirate ai direttori degli istituti di credito operanti nel territorio comunale che, sebbene in vigore della norma di proroga della scadenza delle carte di identità, rifiutavano i documenti prorogati e ne richiedevano l'emissione di nuovi, creando criticità e fastidiose discussioni coi cittadini, costretti a venire in ufficio per futili motivi in periodo di massima pandemia;</p> <p>- Appuntamenti telefonici, opportunamente distanziati per consentire la pulizia e la disinfezione delle superfici, per la ricezione delle denunce di morte e nascita.</p> <p><u>Si evidenzia che il Settore ha monitorato e comunicato, con cadenza giornaliera, al COC, e precisamente alla Vice Sindaco, il dato dei decessi avvenuti, per consentire il controllo incrociato coi dati ufficiali epidemiologici locali.</u></p> <p>Attualmente, a seguito della cessazione delle misure restrittive, il Settore osserva il consueto orario di apertura al pubblico, nel rispetto del distanziamento dei cittadini ammessi alle postazioni di sportello, curando la disinfezione personale e delle superfici di uso comune.</p> <p>Tutti i servizi che non richiedono la presenza fisica dei cittadini continuano ad essere erogati e fruiti on-line.</p>
Personale impiegato	<p>MARIAROSA RIVA - Responsabile di Servizio - coordinatrice del progetto - percentuale di partecipazione 25%</p> <p>LILIANA TITONE percentuale di partecipazione 25%</p> <p>LUISA MAGNI " " " 25%</p> <p>MARIA LOMBARDI " " " 25%</p>
Verifica intermedia alla data del 30.9.2020	<p>L'Obiettivo si è sviluppato come rappresentato e descritto nelle varie fasi di emergenza sanitaria.</p> <p>Le criticità, legate anche ai timori di ricevere i cittadini, seppur con adeguate misure di protezione, per l'erogazione dei servizi essenziali durante il periodo di massima emergenza, sono state contenute e risolte con l'applicazione rigorosa del protocollo sanitario prescritto.</p> <p>Per quanto esposto, l'Obiettivo si ritiene realizzato al 100% alla data della presente verifica.</p>
Verifica finale al 31.12.2020	<p>Nel periodo successivo alla data della verifica intermedia sono proseguite le attività sopra descritte con le medesime tempistiche e modalità.</p>