



COMUNE DI BOTTICINO
(Provincia di Brescia)

RELAZIONE DELLA PERFORMANCE
2020

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Indice

1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni	5
1.1 Il contesto di riferimento	5
1.2 I risultati raggiunti	6
1.3 Le criticità e le opportunità	7
2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti	8
2.1 Albero della performance e obiettivi	8

Premessa

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10 c.1 lettera b) del Decreto Legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell'anno precedente.

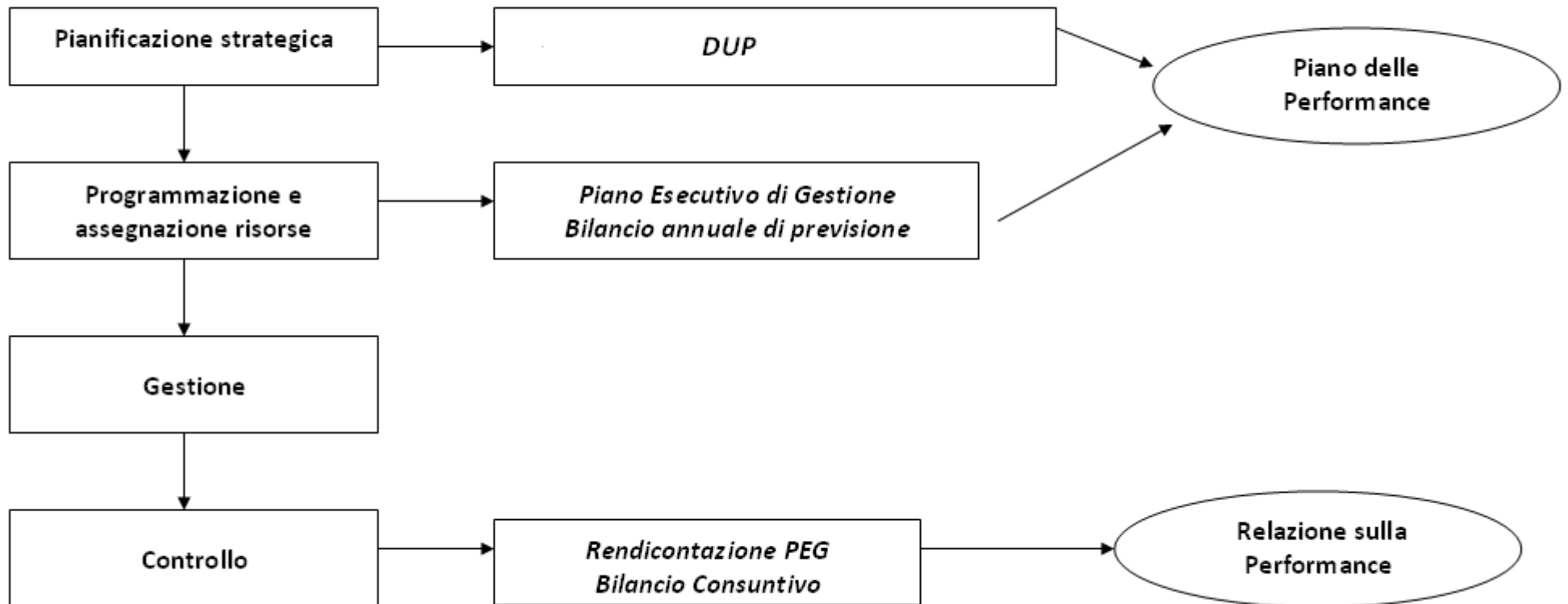
La relazione conclude il ciclo di gestione della Performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Il Comune di Botticino ha scelto di rappresentare i risultati conseguiti attraverso gli obiettivi strategici e di mantenimento per ciascuna missione e programma definiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP). A ciascun obiettivo sono associati indicatori specifici, per ciascun indicatore è indicato il target (valore obiettivo assegnato) e il risultato effettivamente conseguito (performance).

Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. **L'attività dell'Ente è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta.**

Processo di redazione della Relazione sulla Performance

Per la redazione della Relazione sulla Performance abbiamo utilizzato i dati di rendicontazione dell'Ente. Il Segretario e i responsabili di servizio hanno esaminato i risultati raggiunti che sono stati poi validati dal Nucleo di Valutazione.



1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

1.1 Il contesto di riferimento

Il comune di Botticino ha un'estensione territoriale di Kmq 18,48 si compone del centro comunale e di 3 frazioni: Botticino Mattina, Botticino Sera e San Gallo.

Tutte le informazioni relative al contesto di riferimento, in particolare per quanto attiene:

- 1) Popolazione e territorio;
- 2) Dipendenti in forze;
- 3) Situazione economica, patrimoniale e finanziaria

Sono disponibili sul sito internet del comune, in particolare nella sezione Amministrazione Trasparente.

1.2 I risultati raggiunti

Tutti gli obiettivi sono assegnati ad un responsabile e sono descritti in seguito nel presente documento.

A ciascun obiettivo è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

La valutazione della performance è stata strutturata per macro-ambiti come indicato nel Sistema di Misurazione e Valutazione adottato dall'Ente:

- Grado di attuazione della strategia (obiettivi strategici)
- Carta dei servizi (obiettivi di mantenimento)

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO SULLA PERFORMANCE	% RAGGIUNGIMENTO	RISULTATO COMPLESSIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
OBIETTIVI STRATEGICI	61	92%	56
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	39	87%	34
PERFORMANCE GLOBALE	100		90

Si illustrano di seguito nel dettaglio le due principali componenti della performance, legate al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area o funzione.

Il **Grado di attuazione della strategia** si riferisce agli obiettivi strategici di sviluppo definiti nel Piano della Performance, in tal caso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi è pari al 92%, da cui si ricava un peso a consuntivo sulla performance globale pari a 56. Complessivamente erano stati individuati 29 obiettivi di sviluppo di questi n. 2 non sono stati raggiunti mentre n. 1 obiettivo è stato in parte raggiunto.

La **carta dei servizi** si riferisce agli obiettivi di mantenimento, in tal caso, la percentuale di raggiungimento della performance è pari al 87% da cui risulta un peso a consuntivo sulla performance globale pari a 34.

Si sottolinea come l'emergenza COVID-19 nel corso del 2020 abbia avuto una forte influenza su buona parte degli obiettivi pianificati nel rallentare, ostacolare o impedire lo svolgimenti di alcune delle attività programmate, come specificato nelle tabelle successive.

Nella sezione n. 2 del documento vengono illustrati nel dettaglio i livelli di performance raggiunta per i vari obietti dell'Ente.

1.3 Le criticità e le opportunità

Nonostante la cronica carenza di personale e le difficoltà generate dalla confusione normativa e dal progressivo calare sui Comuni di nuovi adempimenti e nuovi istituti, il personale ed i funzionari hanno operato in modo responsabile e corretto contribuendo al quasi totale raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

2.1 Albero della performance e obiettivi

Nel presente paragrafo viene dettagliato il grado di raggiungimento dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresentano gli obiettivi dell'amministrazione nel triennio.

I progetti vengono rappresentati in una logica ad albero, dimostrando come ognuno di questi concorre alla realizzazione del programma di riferimento e più nel complesso alla realizzazione della Performance globale dell'amministrazione.

Gli obiettivi per ciascun progetto, come indicato nel Piano della Performance e nel Sistema di Misurazione e valutazione adottato, sono stati distinti in:

- Obiettivi di mantenimento: trattasi di obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente;
- Obiettivi di sviluppo: si riferiscono ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi.

Nel dettaglio per ciascuna missione dell'Ente viene riportato:

- Responsabile
- Descrizione del programma
- Descrizione dell'obiettivo e indicatore
- Target di riferimento (risultato atteso)
- Grado (valore %) di raggiungimento dell'obiettivo;
- Eventuali note (descrizione dei risultati conseguiti).

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

Responsabile: Marzadri Monica

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo/declinazione obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Zappella Daniela	<i>Migliorare il sistema di comunicazione degli eventi</i> Migliorare la comunicazione degli eventi culturali e comunali tramite strumenti di comunicazione alternativi (mail e whatsapp)	Corretta pubblicizzazione su sito web 8 (comunicazione nei tempi al gestore del sito), e invito tramite mail list. Gestione servizio whatsapp (numero iscritti al servizio e numero comunicazioni)	Prosecuzione del progetto mediante utilizzo mailing list e whatsapp.	100%	Obiettivo raggiunto
Sigismondi Enrico	<i>Proseguire con la formazione al corretto utilizzo del protocollo informatico, catalogazione, fascicolazione con utilizzo dei programmi in dotazione</i> Proseguire con la formazione di tutti i dipendenti che usano il programma SICRA WEB	100% utenti formato	Uso corretto di tutte le funzioni di Sicra Web da parte di tutti gli utenti	100%	Obiettivo raggiunto
Covielli Lucchini Fiorenza	<i>Gestione e monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica, attivazioni progetti</i> Gestione progetto genitori in mensa e progetti di educazione con adulti	Svolgimento attività previste/ numero partecipanti ai progetti proposti	Verifica periodica della corretta attuazione dei progetti previsti nell'appalto del servizio. Prosecuzione del progetto genitori in mensa. Gestione dei sopralluoghi e rilevazione del grado di soddisfazione.	100%	Obiettivo raggiunto

Responsabile operativo	Obiettivo/declinazione obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Covielli Lucchini Fiorenza Zappella Daniela	<i>Migliorare la comunicazione e l'accesso ai servizi per i servizi scolastici</i> Attivare l'iscrizione on line tramite il portale e-civis dei servizi scolastici (mensa e prescuola)	avanzamento lavori	Raccolta delle iscrizioni ai servizi scolastici in modalità on-line	100%	Obiettivo raggiunto
Monica Marzadri	<i>Prosecuzione nell'attività di potenziamento dell'offerta culturale presso la biblioteca comunale e presso il teatro del Centro Lucia in collaborazione con la Botticino Servizi srl, con l'obiettivo di incrementare il numero dei cittadini che fruiscono delle strutture, tramite: incremento numero iniziative culturali e arricchimento patrimonio librario.</i> Programmazione di attività culturali con il coinvolgimento delle strutture comunali e associazioni sul territorio. Arricchimento patrimonio librario (in particolare narrativa per ragazzi). Promozione, organizzazione di convegni presso il Centro Lucia.	Realizzazione degli eventi programmati in relazione alle risorse disponibili in bilancio.	Realizzazione degli interventi programmati in relazione agli stanziamenti di bilancio.	100%	Obiettivo raggiunto
Covielli Lucchini Fiorenza Zappella Daniela	<i>Promozione delle attività sportive, organizzazione eventi, sostegno economico e patrocinio delle iniziative sportive. Monitoraggio servizi scolastici a pagamento</i> Gestione delle palestre comunali, delle convenzioni con le società sportive che gestiscono gli impianti. Coordinamento e comunicazioni tra le società sportive e gli uffici comunali per evitare disservizi. Monitoraggio degli incassi delle palestre e dei servizi scolastici	Monitoraggio delle attività dei gestori e presa in carico di eventuali segnalazioni di disservizi. Monitoraggio pagamenti servizi sportivi e servizi scolastici.	Mantenimento del servizio in relazione agli stanziamenti di bilancio. Evitare reclami relativi a mancate o tardive comunicazioni da parte degli uffici. Monitoraggio costante degli incassi relativi ai servizi sportivi e scolastici (mensa, quota fissa scuola dell'infanzia e pre scuola)	100%	Obiettivo raggiunto e sostituito in corso d'anno con predisposizione bando per erogazione contributi alle associazioni iscritte all'Albo delle associazioni del Comune di Botticino per coprire gli oneri derivante dall'emergenza Covid.

Responsabile: Marzadri Monica, Agnello Calogero

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Monica Marzadri/ Calogero Agnello/ Scarpari Eleonora	<i>Gestione degli adempimenti per la costituzione del Fondo Decentrato e definizione del contratto integrativo decentrato. Definizione dati da inserire nel conto del personale relativamente al fondo decentrato.</i> Costituzione del Fondo per le risorse decentrate, incontri con le RSU per la definizione dei criteri di distribuzione del Fondo e adempimenti connessi alla determinazione, distribuzione e liquidazione delle indennità prevista nel contratto decentrato.	Costituzione del Fondo entro ottobre dell'anno in corso.	Attività da realizzare con le modalità e nei tempi previste dal ciclo di gestione della Performance e dal Sistema di Misurazione e Valutazione.	100%	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

Responsabil e operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Piccinotti Elena/ Sigismondi Enrico	<i>Approvazione del Regolamento di concessione delle sale comunali. Modifica del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale in particolare la sezione relativa ai verbali de Consiglio Comunale.</i> Predisposizione proposta di Regolamento di concessione delle sale comunali. Sottoposizione della proposta ad analisi da parte della Commissione statuti e regolamenti, approvazione finale da parte del Consiglio Comunale. Modifica regolamento Consiglio comunale in particolare valutare la possibilità di pubblicare i file audio degli interventi durante il Consiglio Comunale.	Regolamenti	Approvazione definitiva del Regolamento gestione sale comunali e Adozione nuovo regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.	100%	Predisposizione Regolamento in attesa adozione da parte Consiglio Comunale.
Sigismondi Enrico/ Vivona Giuseppe	<i>Processo di dematerializzazione</i> Dematerializzare i processi a completamento delle attività già iniziate. Dematerializzare il protocollo cartaceo in entrata e approvazione definiva Manuale di gestione del protocollo informatico.	Completamento attività pianificate	Gestione protocollo dematerializzato. Adozione delibera di approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico.	100%	Il progetto in fase di adeguamento con le nuove linee guida pubblicate da AGID nel corso del 2020.
Eleonora Scarpari/Ele na Piccinotti	<i>Avvio procedure per la sostituzione del personale che cesserà per pensionamento o trasferimento.</i> Approvazione del fabbisogno triennale del personale, verifica della capacità assunzionale, anche in base alla nuova normativa in fase di pubblicazione.	Bandi di assunzione	Pubblicazione di due bandi di concorso e due bandi di mobilità.	100%	Obiettivo raggiunto

AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Lecchi Annamaria

Obiettivi di mantenimento:

Responsabil e operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Tutto ufficio	<i>Interventi rivolti a tutte le casistiche (minori e famiglie, anziani disabili, disagio adulto): realizzazione degli interventi contenuti nel Piano di Zona; Attività di programmazione sociale. Mantenimento dei servizi e partecipazione alle iniziative promosse dal Piano di Zona. Revisione Regolamento servizi sociali Studio nuove D.G.R.</i>	100% domande accolte, valutate e soddisfatte, realizzazione di tutte le attività previste nel piano di Zona + realizzazione attività previste	Realizzazione degli interventi previsti dal Piano di Zona 2018/2020. Mantenimento delle situazioni già in carico, attivazione di nuove elargizioni/ servizi/ opportunità a favore dei cittadini. Attività di programmazione sociale. Avvio stesura del Piano di Zona 2021-2023. Studio e applicazione nuove DgR di settore (aggiornate annualmente).	100%	Tutti gli obiettivi previsti nel Piano di Zona sono stati raggiunti nonostante l'emergenza pandemica in corso. Il Regolamento per i servizi sociali è stato approvato nel 2019 ed ha trovato corretta applicazione nel corso del 2020.
Tutto ufficio	<i>Disciplina regionale dei servizi abitativi LR 16/2016 Gestione adempimenti legati al sistema abitativo Regione Lombardia</i>	azioni richieste da RL/ azioni effettuata da RL	Gestione adempimenti legge regionale 16/2016: banca dati, raccolta istanze, gestione morosità, gestione bandi.	100%	Nel 2020 è stato aperto un avviso annullato a causa di una sentenza della Corte Costituzionale, a seguito del quale Regione Lombardia non ha emesso gli atti necessari stante l'emergenza pandemica. La gestione alloggi è proseguita realizzando tutte le attività ordinarie previste.

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Tutto ufficio + ufficio anagrafe e polizia locale per controlli domicilio	<i>Stesura Regolamento dei servizi abitativi transitori di cui alle Legge Regionale 16 del 2016 e DGR 2062 del 2019.</i>	Approvazione del Regolamento nei tempi previsti dalla DGR.	Approvazione Regolamento entro 31 dicembre 2020.	/	Il Regolamento non è stato adottato perché RL ha spostato causa pandemia al 31 dicembre 2021. Sono già pianificate per i primi del 2021 le riunioni con il Tavolo disagio adulto per la redazione del Regolamento SAP, nel rispetto dei protocolli sanitari Covid-19.
Tutto Ufficio	<i>Stesura ed applicazione Piano Triennale controlli ISE, a seguito di accordo Stato-Città ed Autonomie Locali del 04 luglio 2019..</i>	Approvazione del Regolamento e sua applicazione mediante controllo di tutti gli ISEE pervenuti.	Approvazione Regolamento ed applicazione entro 31 dicembre 2020.	100%	La determina sulle verifiche sostanziali è stata fatta nel mese di gennaio 2021, l'adempimento è stato prorogato nella realizzazione a causa dell'emergenza pandemica che ne ha causato lo slittamento a beneficio delle attività legate alla gestione pandemica. In ogni caso le azioni preparatorie tramite la redazione del Piano delle verifiche sostanziali con le relative scadenze sono state avviate nel 2020 che ha visto anche il controllo massimo di tutti gli ISE.
Tutto Ufficio	<i>Redazione ed avvio dei progetti di utilità collettiva legati al reddito di cittadinanza.</i> Creazione di progetti ad hoc in collaborazione con tutte le UOC, rivolti ai beneficiari del reddito di cittadinanza aventi i requisiti.	Numero progetti	Creazione di almeno numero 6 progetti.	100%	I progetti sono stati inviati all'ambito nel mese di ottobre 2020, la delibera verrà formalizzata in Giunta nel 2021.

Tutto Ufficio	<i>Progetto consegna farmaci a domicilio.</i> Stesura del progetto di consegna farmaci a domicilio e attivazione dello stesso in modalità sperimentale.	Avvio progetto.	Avvio progetto entro settembre 2020.	100%	A settembre 2020 sono state contattate Federfarma e Croce Rossa italiana per la gestione del servizio e pubblicato sul sito le modalità di gestione del servizio.
Tutto Ufficio	<i>Azioni per incremento entrate e riduzione della spesa di bilancio.</i> Sviluppo di metodologie e progettazione con finalità di contenimento della spesa.	Numero azioni.	Ricerca sponsorizzazioni, community welfare per casi di disabili, anziani e povertà, monitoraggio delle situazioni in carico.	100%	Vista l'emergenza nel 2020 si è aperto un c/c dedicato per la raccolta fondi Covid, in relazione all'ordinanza della protezione civile.

AREA SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

Responsabile: Agnello Calogero

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Calogero Agnello	<i>Definizione della programmazione triennale e annuale (DUP): redazione dei documenti di programmazione dell'Ente. Gestione delle Commissioni. Redazione del Piano esecutivo di Gestione con il nuovo sistema che prevede il coordinamento tra il PEG e il Ciclo della Performance. Rendicontazione della gestione sia per la parte finanziaria sia per la parte del patrimonio con le modalità e nei termini previste dalla normativa</i> Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.	Rispetto delle scadenze previste dalla legge.	Rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa.	100%	Obiettivo raggiunto
	<i>Redazione del bilancio consolidato.</i> Individuazione dell'area di consolidamento dei bilanci del "Gruppo Comune di Botticino"; definizione degli indirizzi per il consolidamento e dei tempi di trasmissione di bilanci.	Bilancio consolidato.	Redazione del bilancio consolidato entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.	100%	Obiettivo raggiunto
	<i>Gestione del bilancio. Monitoraggio per verifica parametri Vincoli di Finanza Pubblica. Attuazione delle verifiche previste dal Regolamento che disciplina i controlli interni. Comunicazione immediata ai responsabili e agli amministratori di eventuali variazioni della capacità di spesa, ai fini di una riprogrammazione delle spese previste per l'anno.</i> Gestione del Bilancio nell'esercizio finanziario per assicurare una efficiente gestione delle risorse finanziarie. Pagamenti entro 30 gg dalla registrazione delle fatture. /Monitoraggio indicatori Vincoli di Finanza Pubblica. Verifica intermedia degli equilibri di	Comunicazione	Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e relativa comunicazione periodica	100%	Obiettivo raggiunto

	bilancio entro 30 giugno. Aggiornamento mensile agli amministratori di situazione spese e rispetto dei vincoli di finanza pubblica				
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Scarpari Eleonora	<i>Gestione degli adempimenti per la costituzione per la Redazione del conto del personale</i>	Invio conto del personale entro i termini previsti dalla normativa.	Trasmissione del conto del personale entro i termini previsti dalla normativa	100%	Obiettivo raggiunto
	Corretta gestione del personale (cartellini, situazione ferie, rapporti con ditta esterna)	Tempistiche brevi	Verifica sullo stato delle ferie residue di tutti i dipendenti	100%	Obiettivo raggiunto
Tognazzi Piera Prandelli Elia/Quaglia Alberto	<i>Completamento trasferimento della banca dati IMU/TASI su nuovo software della ditta Maggioli Spa.</i> Favorire una più efficiente gestione delle imposte anche grazie all'integrazione dell'applicativo con altri moduli già gestiti dall'Ente (es. anagrafe, contabilità, etc.).	Implementazione nuovo sw	Costante aggiornamento della banca dati tributi e modifica delle aliquote IMU in conseguenza dell'abolizione della TASI.	100%	Obiettivo raggiunto
Zanoletti Sara	<i>Controllo dei tempi medi dei pagamenti.</i> Verifica trimestrale tempi e pubblicazione sul sito sezione "Amministrazione trasparente".	Report trimestrale su sito istituzionale.	Adozione delle procedure in relazione alle modifiche sopravvenute nella normativa.	100%	Obiettivo raggiunto. Sulla sezione "Amministrazione trasparente" è pubblicato con cadenza trimestrale l'indicatore relativo alla tempestività dei pagamenti.

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Tognazzi Piera/ Prandelli Eliana/Quaglia Alberto	<i>Definizione tariffe TARI sulla base dei nuovi criteri determinati da ARERA relativi alla strutturazione del Piano economico finanziario.</i> Il PEF verrà redatto in collaborazione con l'ufficio lavori pubblici	nuove tariffe	Adozione Piano Economico Finanziario entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.	100%	Trasmessi i dati di competenza dell'ufficio nei tempi previsti per la redazione del PEF.
	<i>Definizione nuovo Regolamento e nuove aliquote IMU in conseguenza dell'abolizione della TASI e riscrizione della disciplina dell'IMU.</i>	Regolamento e definizione aliquote.	Definizione nuovo Regolamento e nuove aliquote IMU.	100%	E' stato redatto il nuovo Regolamento approvato in consiglio nel mese di settembre 2020.
Tognazzi Piera/ Prandelli Eliana	<i>Affidamento del servizio per la riscossione coattiva mediante ingiunzione di pagamento.</i> Collaborazione con la ditta aggiudicataria del servizio di riscossione coattiva tramite ingiunzione di pagamento individuata a seguito di gara in forma associata per l'avvio della riscossione coattiva.	INGIUNZIONI FISCALI	Potenziamento dell'emissione delle ingiunzioni di pagamento rispetto al 2019. Incremento del 10%.	100%	Ruoli trasmessi non notificati dal concessionario incaricato in conseguenza della normativa adottata a causa Covid 19. Si propone potenziamento del 10% per il 2021 rispetto al 2019.

AREA STAFF DEL SEGRETARIO

Responsabile: Segretario Però Marilena

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Segretario Però Marilena	<i>Gestione e aggiornamento costante del piano anticorruzione entro i termini stabiliti dalla norma</i>	Realizzazione attività previste	Aggiornamento del Piano alle disposizioni previste dal PNA	100%	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Segretario Però Marilena	<i>Attivazione del servizio di pagamento on line (pagoPA)</i> Attivazione del servizio di pagamento on line (pagoPA) mediante apposita piattaforma per gestione dei procedimenti on line e di pagamento on line da parte di cittadini e imprese come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.	Attivazione del servizio	Messa a regime del sistema pago PA ed estensione ai nuovi servizi	100%	Obiettivo raggiunto
	<i>Attivazione programma per la gestione delle istanze on line</i> Individuazione del software implementazione e formazione	Completamento attività pianificate	Implementazione sistema di gestione istanze on line (obbligo normativo) per tutti i servizi	100%	Obiettivo raggiunto

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Della Fiore Gianni/Giuseppina Dolce/ Ombretta Bertelli /Graziella Loda	<i>Servizi cimiteriali: Inserimento postazioni occupazione con concessione</i> Aggiornamento anagrafica cimiteriale con inserimento postazioni con concessione	Attività completata	Adeguare e completare anagrafe cimiteriale	100%	Obiettivo raggiunto

AREA TECNICA

Responsabile: Pellegrino Adele

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Rossi Emanuele	<i>Completare le opere pubbliche di manutenzione di valore inferiore ai 100.000 Euro con priorità scuole e assetto idrogeologico. Predisposizione piano asfalti.</i> Coordinare e monitorare la realizzazione delle opere di manutenzione programmate	SAL: relazione annuale con indicate le ragioni di eventuali scostamenti	Realizzazione di tutti gli interventi pianificati	100%	Realizzazione interventi messa in sicurezza strade
Ventura Marco	<i>Corretta gestione immobili comunali e loro manutenzione</i> Verifica validità contratti di locazione e concessione, tenuta ed aggiornamento delle certificazioni relative a ciascun edificio con conseguente realizzazione del registro anagrafico immobili pubblici e del relativo piano di manutenzioni con il supporto di geometri praticanti.	Realizzazione attività previste	Progetto previsto da anni e riproposto ogni anno in attesa di avere strumenti e personale da dedicare	/	Progetto non ultimato, sono stati effettuati interventi random.
Adele Pellegrino/ Anna Pedrucci	<i>Gestione appalti di manutenzione e rinnovi</i> Affidamento lampade votive + fornitura EE + fornitura GAS naturale + pulizie immobili comunali	tutti i bandi realizzati nei termini	Gestione appalti previsti in rinnovo nel 2020	/	Prorogati nel 2021 per emergenza pandemica.

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Pellegrino Adele/ Ventura Marco	<i>Gestire e completare il piano triennale ed il programma annuale delle opere pubbliche</i> Gestione rendicontazione e piccole opere complementari entro giugno 2020 di opere eseguite nel 2019	SAL: relazione annuale con indicate le ragioni di eventuali scostamenti	Rendicontazione e realizzazione piccole opere complementari piano opere 2019 entro giugno 2020. Realizzazione opere previste dal piano 2020.	97%	Si veda Report opere pubbliche 2020
	<i>Gestione amministrativa dell'opera pubblica ivi compresa la rendicontazione e la gestione delle banche dati (comunicazioni trimestrali, MDAP, osservatorio etc)</i>	100% adempimenti amministrativi realizzati	Garantire la puntuale gestione degli adempimenti amministrativi a cura dell'incaricato individuato in ufficio	100%	Obiettivo raggiunto
Pellegrino Adele	<i>Gestire e completare il piano triennale ed il programma annuale delle opere pubbliche</i> Coordinare e monitorare la realizzazione delle opere pubbliche programmate	SAL: relazione annuale con indicate le ragioni di eventuali scostamenti	OPERE 2020: adeguamento sismico scuola materna Botticino sera e mattina e scuola elementare Botticino mattina (mutuo). 2020: conclusione procedure di affidamento della progettazione delle opere suddette e progettazione esecutiva (realizzazione opere prevista tra 2020 e 2021). 2020/2022 Realizzazione nuova scuola elementare: 2020: avvio procedure di affidamento della progettazione.	80%	Nuova scuola elementare affidata Macri (edilizia Privata) mentre all'ufficio è stato affidato la gestione interventi previsti da LR 9/2020 con relative progettazioni ed esecuzioni. Si veda Report opere pubbliche 2020
Rossi Emanuele/ Ventura Marco/Beatrice Somensino (a partire da luglio 2020)	<i>Raccordo con polizia locale per segnalazioni interventi sul territorio (segnaletica buche chiusini tutto ciò che potrebbe dare origini ad incidenti e riscontro delle segnalazioni ai cittadini)</i> Analisi e gestione di tutte le segnalazioni di interventi sul territorio da Polizia Locale e implementazione sistema di rilevazione delle segnalazioni.	100% delle richieste valutate e soddisfatte	100% delle segnalazioni pervenute evase	100%	Obiettivo raggiunto

Pedruzzi Anna	<p><i>Supporto alla definizione del piano finanziario dei rifiuti e gestione rapporti con le società esterne che gestiscono raccolta e tariffazione.</i></p> <p>Soddisfare le richieste di informazioni e dati da parte delle società esterne nei termini previsti.</p>	100% adempimenti svolti	2020: garantire il rispetto delle richieste e delle informazioni richieste.	100%	Obiettivo raggiunto
Pedruzzi Anna	<p><i>Recupero crediti derivanti dalle interferenze idrauliche sul reticolo idrico minore</i></p> <p>Invio richieste di pagamento ai privati dei canoni derivanti dalle interferenze idrauliche sul reticolo idrico minore- in collaborazione con incaricato esterno tecnico che ha provveduto alle rilevazioni delle interferenze + sollecito per insoluti anno 2019 enti</p>	Tutte le interferenze rilevate gestite	2020_2022 Recupero canoni	/	Attività non svolta causa COVID sospesa attività di riscossione.

AREA TERRITORIO

Responsabile: LISCIANI VINCENZO (dal 01/01 al 31/07)/ MATTIA MACRI' (dal 01/08 al 31/12)

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Settala Luigi/ Lisciani Vincenzo/Macri' Matteo	<i>Gestione pratiche edilizia privata: Rispetto della corretta procedura (in particolare pareri/integrazioni richieste da commissioni) e dei tempi di legge</i> <i>Gestione pratiche urbanistiche: Rispetto dei tempi di legge</i> Gestione pratiche edilizia privata: rispettare i tempi, appena pervenute dal protocollo SCIA/CILA/; 30 gg per dia e max 60 gg per permessi di costruire (termini di legge) Evasione nei tempi di legge delle pratiche edilizie anche se da sottoporre a commissione paesaggio e commissione edilizia. Gestione ordinaria delle richieste attinenti all'urbanistica: predisporre e curare l'iter, sottoporre alle commissioni ed evaderle nei tempi di legge. Garantire con meno risorse il rispetto dei termini di legge.	Numero pratiche evase/numero pratiche evase nei tempi stabiliti	100% pratiche edilizie evase secondo la corretta procedura e nei tempi di legge 100% richieste urbanistiche evase secondo la corretta procedura e nei tempi di legge	/	Obiettivo disatteso causa emergenza nelle risorse dell'ufficio.
	<i>Gestione sopralluoghi: in particolare per verifica idoneità alloggi</i> Gestire tutte le richieste di sopralluogo in particolare per l'idoneità alloggi: mantenere la tempistica già ottima di una settimana per il rilascio	% sopralluoghi effettuati % idoneità alloggi evase in una settimana	100% sopralluoghi effettuati 100% idoneità alloggi rilasciate entro una settimana	100%	Obiettivo raggiunto
Loda Laura	<i>Protezione civile: Mantenere i requisiti per operatività protezione civile e garantirne l'attività sul territorio.</i> Mantenere i requisiti per operatività protezione civile e garantirne l'attività sul territorio. Gestione di almeno una esercitazione annuale, formazione alle scuole. Informazione didattica nelle classi.	Adempimenti effettuati e piano aggiornato	Attuare tutte le attività e garantire il supporto al fine di mantenere l'operatività del gruppo di Protezione Civile sul territorio. Aggiornare il Piano di Emergenza e	100%	Gestione ordinaria per garantire operatività realizzata - non piano per mancanza di endoprocedimenti (prodromici alla realizzazione del piano stesso: da parte della Provincia e a seguire

	Gestione acquisti e capitolo di spesa. Compiere tutte le attività per aggiornare il piano di emergenza		presentarlo alla popolazione entro il 2020.		incarico diretto comunale)
	<i>Gestione SUAP</i> Mantenimento dello standard esistente in relazione alla gestione delle pratiche presentate ed evase riguardanti commercio, attività produttive e pubblico spettacolo	100% pratiche gestite nei tempi	Gestione di tutte le pratiche presentate	100%	Tutte le pratiche gestite nei tempi
Rumi Giacomo	<i>Ridurre sensibilmente le problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza e dagli enti preposti</i> Effettuare sopralluoghi per ogni segnalazione e avviare procedimenti coinvolgendo gli enti preposti. Tutti i sopralluoghi comportano una relazione tracciata con allegata documentazione fotografica.	Numero segnalazioni/numero sopralluoghi	Gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini	100%	Attività realizzata a partire dal mese di agosto.
	<i>Gestione ordinaria del piano sfalci e rinnovo bando. Promozione sponsorizzazione gestione aree verdi.</i> Predisposizione piano di manutenzioni e sfalci, incrementando il servizio alla cittadinanza (maggiore numero di sfalci da 2 a 8). Incremento del servizio tramite bando di sponsorizzazione. Rinnovo bando triennale	Numero sfalci e completamento attività previste	Esecuzione di almeno 8 sfalci anno (compatibilmente con i fondi disponibili). Gestione bando triennale per sfalcio aree verdi e promozione convenzioni per sponsorizzazione.	100%	Piano sfalci rispettato
	<i>Gestione cave: monitoraggio e gestione dei piani annui di coltivazione da parte delle aziende concessionarie, che devono presentare un piano annuo di coltivazione indicando le "bancate" (volumi posizione e resa).</i> Monitoraggio dei piani annuali presentati ed a fine anno confronto fra preventivo e consuntivo. Tali documenti devono essere presentati al Comune che li verifica e li approva. Monitoraggio continuo e gestione di tutte le informazioni.	Numero piani presentati/numero piani approvati	Attività di controllo dei piani approvati	100%	Attività riorganizzata con il supporto di un sistema di monitoraggio aereo (incarico pluriennale) + necessità di topografo per gestione singoli casi dubbi + sopralluogo interno dell'incarico)

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Lisciani Vincenzo/ Rumi Giacomo/ Macri' Matteo	<i>Attuazione nuovo piano cave (2014/2021): coordinamento consulenti esterni, Studio modalità di gestione concessioni/contratti per nuovo piano cave. Formalizzazione nuove assegnazioni/supporto gestione richiesta proroghe</i> Attuazione di tutte le attività necessarie per evitare periodi di fermo attività alle aziende concessionarie. Avvio e approvazione ATE (ambito territoriale estrattivo)	SAL. Rispetto delle attività pianificate avvio regolare nuove concessioni/proroghe	Completare le integrazioni richieste da Consiglio di Stato la cui commissione è prevista per il 22 luglio 2020. Costante monitoraggio delle fasi del ricorso. Garantire proroghe per la prosecuzione delle attività di coltivazione delle cave.	100%	Tutte le attività realizzate: udienza 28 gennaio in attesa di delibera
Vincenzo Lisciani/Mattia Macri'	<i>Gestione variante al PGT: adeguamento dello strumento nel rispetto di sopravvenute leggi/norme nazionali e regionali e rettifica norme locali.</i> Divulgazione al pubblico di intenzione di variante, incarico al tecnico, verifica assoggettabilità alla valutazione ambientale strategica; adozione, disanima osservazioni pervenute ed approvazione finale.	SAL: rispetto delle attività pianificate	2020/2021: completare la procedura	/	Affidamento incarichi per attività propedeutiche (rigenerazione urbana) per gestire i procedimenti correlati alle modifiche normative associate al vigente PGT.
Vincenzo Lisciani/Mattia Macri'	<i>Delibera comunale per adempiere all'obbligo della legge regionale finalizzato alla rigenerazione urbana conseguente alla legge regionale precedente per il contenimento del consumo dei suoli.</i> Obiettivo regionale per la rigenerazione di fabbricati esistenti: previsione riduzione oneri e premialità volumetriche ed esonero dal reperimento degli standard urbanistici. Adozione delibera di consiglio comunale entro fine giugno (termine previsto dalla legge regionale). Attività interna svolta dall'ufficio territorio.	Delibera nel rispetto dei termini di legge	Adozione delibera entro giugno 2020 o comunque nei termini di legge e successiva diffusione.	100%	Obiettivo raggiunto

Mattia Macri	2020/2022 Realizzazione nuova scuola elementare: 2020: avvio procedure di affidamento della progettazione.	Realizzazione attività di affidamento della progettazione	Realizzazione progettazione realizzazione nuova scuola elementare per il 2020	100%	Obiettivo raggiunto
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------	---------------------

Responsabile: Lisciani Vincenzo/Macri Matteo/Pellegrino Adele/Leali Cristian

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Vincenzo Lisciani/Macri Matteo/Adele Pellegrino/Cristian Leali	Ricognizione della viabilità comunale Ricognizione vie e parcheggi	SAL ricognizione	2020-2022: Individuazione delle vie e dei parcheggi aperti al pubblico ma di proprietà privata. Ricognizione circa la consistenza delle vie ad uso pubblico e definizione nell'arco del triennio della proprietà. Al termine del triennio gli uffici competenti attraverso un incarico esterno dovranno aver concluso gli atti finalizzati all'acquisizione di vie e parcheggi ad uso pubblico o per i quali sussistano obblighi di cessione al fine di acquisizione nel patrimonio dell'Ente.	/	Non raggiunto per mancanza di risorse + EMERGENZA COVID scuole chiuse e lock down hanno impedito una effettiva analisi + gestione situazioni emergenziali

AREA VIGILANZA

Responsabile: LEALI (dal 01/01 al 31/03)/ Segretario Marilena Però (01/04 al 09/07)/ MELONI JOSEF dal 10/07 al 31/12)

Obiettivi di mantenimento:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Galizzioli Stefania/ Cellitti Leopoldo/ Faugiana Mike/ Chiara Colucci	<i>Gestione progetto pedibus</i> Mantenimento del servizio in essere ed incremento delle aree da coprire	Numero utenti	Mantenere il servizio per tutte le scuole primarie del territorio	100%	Non raggiunto causa Covid. Impossibile permettere ai ragazzi di recarsi a scuola insieme: contingentamento e ingresso scolastico (attraversamento e distanziamento).
	<i>Vigilanza serale e notturna: mantenere l'incremento nelle ore di vigilanza serale e notturna e in occasione di festività o manifestazioni infrasettimanali (ex gare ciclistiche manifestazioni feste con molta affluenza, etc.)</i> Garantire il servizio per tutte le manifestazioni non in orario lavorativo serali/notturni. Piano delle attività in collaborazione con Carabinieri. Progetto di vigilanza serale e notturna del territorio.	numero manifestazioni presidiate/ numero ore di controllo notturno/serale effettuate/ piano delle attività con carabinieri.	Mantenere le ore di sorveglianza serale nel periodo estivo e soddisfare tutte le richieste per manifestazioni sportive/culturali e religiose si propone che il progetto serale sia effettuato all'interno del normale orario di servizio. Mantenimento del progetto con la diversa modalità. (effettuare in attività ordinaria in quanto i progetti vanno realizzati in orario lavorativo)	100%	Manifestazioni sospese causa COVID: progetto vigilanza serale: smaltimento ferie pregresse. Sospeso servizio serale anche per emergenza COVID sostituito con controlli richiesti da emergenza COVID in orari anche diversi (ex preserale controlli esercizi pubblici)
	<i>Monitoraggio corretto conferimento rifiuti. Vigilanza su non corretta esposizione dei rifiuti, soprattutto su chi anticipa eccessivamente l'esposizione arrecando problemi di decoro.</i> Incrementare i controlli ed i verbali con sanzioni per abbandono rifiuti. Incrementare	Ore di controllo/segnalazione di conferimento errato	Continuare l'attività di monitoraggio e di controllo finalizzata alla riduzione dei rifiuti abbandonati (giornaliera anche con supporto di telecamere). Controlli incrociati per l'individuazione di residenti abusivi sul territorio. Utilizzo	100%	Controllo garantito almeno 2/3 volte settimana - in collaborazione con operatore ditta Mantova Ambiente che segnala gli abbandoni Controllo su indicazioni di ospitalità in collaborazione con

	controlli sui rifiuti abbandonati e utilizzo telecamere mobili e fisse		di telecamera mobile per l'individuazione dei responsabili di deposito rifiuti all'interno del territorio comunale.		Carabinieri
--	------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------

Obiettivi di sviluppo:

Responsabile operativo	Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
Galizzioli Stefania/ Cellitti Leopoldo/ Faugiana Mike/ Chiara Colucci	<i>Vigilanza dei parchi:</i> Incremento dei controlli circa il rispetto dei regolamenti comunali relativi all'uso dei parchi pubblici e controllo fenomeni di vandalismo. Utilizzo telecamera mobile nei parchi più soggetti a episodi di vandalismo. Incremento vigilanza, anche con ausilio telecamera mobile, relativamente ad infrazioni e problematiche connesse alla viabilità. Incremento telecamere mobili	Controlli e numero telecamere installate	1 h gg per pattuglia per vigilanza esterna dei parchi nei giorni in cui viene effettuato il servizio	100%	Controllo fatto dagli agenti con sopralluoghi ma senza ausilio di telecamere perché non regolamentato. Garantito 1 h di vigilanza parchi al gg (a volte anche su due turni)

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabile: tutti i responsabili

Obiettivi di mantenimento:

Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
<i>Adeguamento al Regolamento Europeo in materia privacy (Reg. 679/2016)</i>	mappatura processi	Prosecuzione e mantenimento degli adempimenti necessari.	100%	Vista l'annualità eccezionale del 2020 con l'emergenza pandemica l'attività ordinaria si è potuta eseguire fino al giorno 8 marzo. Le attività sono proseguite con i servizi indifferibili, sono state monitorate le attività intraprese a seguito dell'emergenza pandemica per gli impatti privacy.
<i>Attività di aggiornamento del sito Internet del Comune nella parte news ed eventi per assicurare la fruibilità al cittadino e gestione della sezione "Amministrazione trasparente".</i> Verifica e modifica dei contenuti da parte di ogni area e trasmissione aggiornamenti a ufficio segreteria. Tutti gli eventi organizzati o patrocinati dal Comune devono essere pubblicati e comunicati alla stampa.	Aggiornamento sito istituzionale	Aggiornamento costante dei dati sul sito istituzionale. Aggiornamento pubblicazione dati sezione Amministrazione trasparente. Aggiornamento modulistica e pubblicazione sul sito. Individuazione di un referente per area addetto alla comunicazione all'ufficio segreteria dei dati da pubblicare. Formazione in materia trasparenza e obblighi di pubblicazione.	100%	Tempestiva comunicazione ai cittadini di news e modifiche ai servizi e alle modalità di prestazione. Nel 2020 a causa della pandemia c'è stato un tempestivo aggiornamento del sito e della pagina facebook con costante monitoraggio di tutti gli aggiornamenti normativi per l'emergenza Covid.
<i>Utilizzo software di gestione documentale ai fini della tracciabilità delle operazioni svolte nell'ambito dei singoli procedimenti</i> Fascicolazione dei procedimenti secondo il protocollo approvato	Corrispondenza fra procedimenti svolti e fascicoli informatici predisposti	Fascicolazione dei procedimenti.	100%	Quasi tutti i procedimenti sono stati fascicolati.
<i>Gestione adempimenti legati alla disciplina della trasparenza previsti dal D.lgs. 97/2016. Gestione adempimenti anticorruzione previsti da PNA e determinazioni ANAC</i> Corretta gestione degli adempimenti	Gestione degli adempimenti	Gestione adempimenti normativa trasparenza. Collaborazione con Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	100%	Obiettivo raggiunto

connessi alla trasparenza e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ottemperanza alle disposizioni del Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Obiettivi di sviluppo:

Obiettivo	Indicatore	Target 2020_2022	% raggiungimento	Stato al 31/12
<p><i>Sistemazione archivi comunali e operazioni di sfoltimento in collaborazione con ditta esterna.</i> Verifica della documentazione presente in archivio e individuazione dei documenti da eliminare seguendo le indicazioni dell'archivista. Implementazione di una nuova procedura per una corretta archiviazione dei documenti cartacei ed informatici.</p>	Smaltimento faldoni	Avvio progetto entro marzo 2020.	100%	Il progetto è concluso per la parte sfoltimento, redatto l'elenco dello scarto con la collaborazione degli uffici, adesso si è in attesa autorizzazione della Soprintendenza per le attività successive.
<p><i>Emergenza Covid-19</i> Riorganizzazione dei servizi e delle riaperture secondo le previsioni delle normative in essere</p>	Mantenimento dei servizi	Mantenimento dei servizi in relazione alle previsioni normative legate all'emergenza Covid-19	100%	Mantenimento dei servizi in relazione alle previsioni normative legate all'emergenza Covid-19