



COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 32 del 05/03/2021

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL TRIENNIO 2021/2023.

L'anno **duemilaventuno**, il giorno **cinque** del mese di **marzo** alle ore **12:30** nel Palazzo comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

BORTOLOTTI PIETRO	SINDACO	Presente
NICOLI ROSSANO	ASSESSORE	Presente
GOZZI ANNA	ASSESSORE	Presente
MADEO VINCENZO	ASSESSORE	Assente
POLI CHIARA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. BORTOLOTTI PIETRO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL TRIENNIO 2021/2023.

La GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 02/03/2021, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e la nota di aggiornamento al D.U.P. Semplificato 2021/2023;

Richiamato l'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (cosiddetto TUEL), che recita testualmente:

"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG";

Preso atto che il D.Lgs. n. 150/2009, e ss.mm.ii., stabilisce che le pubbliche amministrazioni sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, un ciclo di gestione della performance e all'art. 10 disciplina il Piano della performance da adottare annualmente, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e valutazione della performance;

Ribadito che l'art. 169 del T.U.E.L., come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. G bis), del D.L. n. 174/2012, prevede che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano degli obiettivi e il piano della performance siano unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

Ritenuto necessario approvare il Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023, unitamente al Piano della Performance 2021/2023, con dettagliati gli obiettivi strategici per il triennio 2021/2023 e di carattere operativo/ordinario per l'anno 2021, che risponde ai principi dettati dalle norme sopra richiamate e che definisce ed assegna al Segretario

Comunale ed ai Responsabili di Settore, unitamente alle dotazioni economico-finanziarie e di personale, gli obiettivi da perseguire al fine della realizzazione del programma di mandato dell'Amministrazione Comunale;

Considerato, altresì, che ai suddetti Responsabili, fanno capo, unitamente alle dotazioni economico-finanziarie indicate nella competenza dei singoli capitoli di spesa, le dotazioni relative ai residui attivi e passivi dell'esercizio 2020 e precedenti afferenti ciascuna Area, nonché le dotazioni relative agli accertamenti di entrata ed impegni di spesa reimputati agli esercizi 2021 e successivi in base all'esigibilità, ai sensi del principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal bilancio armonizzato;

Visti:

- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;
- i decreti legislativi n. 165/2001 e n. 150/2009, e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 118/2011, e ss-mm.ii.;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento comunale di contabilità armonizzata;

Preso atto dei pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto concerne la regolarità tecnica, dal Segretario Comunale, trattandosi di atto che riguarda l'intera struttura organizzativa dell'Ente, e, per quanto concerne la regolarità contabile, dal Responsabile del Servizio Finanziario in riferimento all'assegnazione delle risorse finanziarie;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147/bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri e visti che lo compongono;

Con voti favorevoli unanimi

delibera

1) Di approvare per i motivi di cui in premessa il P.E.G. del triennio 2021/2023, rappresentato dal documento allegato, quale parte integrale e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che lo stesso è stato definito conformemente alle previsioni complessive del bilancio di previsione del triennio 2021/2023, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 in data 02/03/2021;

2) Di individuare le Unità Organizzative sotto specificate:

Settori	Responsabili	Risorse umane assegnate	
Settore Amministrativo*	Segretario Comunale Borghini Roberta	Rondelli Fabia	Servizi Demografici-
		Ardenghi Elisa	Servizio Elettorale
		Valli Lorenza	Segreteria e
		Baruffaldi Roberta	Istruzione
		Jurewicz Jolanta	protocollo archivio
		servizi ausiliari	
		Daolio Luca	Polizia Municipale

* Servizi Sociali: dipendente Orlandelli Moreno in aspettativa dal lavoro			
Settore Servizi Finanziari	Furattini Roberta	Minzoni Veronica	
Settore Tecnico	Belfanti Riccardo	Giova Paola Binotti Vincenzo Romeo Antonio Bottari Gionata	

3) Di dare atto che i Responsabili godono di autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi, adottano i necessari atti di gestione, impegnano le risorse finanziarie ed accertano le entrate assegnate;

4) Di approvare, per tutti i motivi di cui in premessa, il Piano delle Performance del Comune di Dosolo, allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante della stessa,

5) Di dare atto che, in applicazione del vigente Principio contabile della programmazione, le dotazioni economico finanziarie hanno un'estensione temporale triennale, pari a quella del Bilancio di previsione 2021/2023;

6) Di dare atto che il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del T.U.E.L., ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, risultano organicamente integrati all'interno del ciclo di gestione della performance, secondo le previsioni dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e delle specifiche previsioni del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

7) Di trasmettere il presente provvedimento al Segretario Comunale e a ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza, nonché al Nucleo di Valutazione del Comune di Dosolo;

8) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di dare attuazione a quanto deliberato.



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale seduta n. **5** del **05.03.2021**

IL SINDACO
BORTOLOTTI PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BORGHI ROBERTA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023

INDICE

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

SEZIONE 2. IDENTITA'

- 2.1 Chi siamo
- 2.2 Cosa facciamo
- 2.3 Come operiamo

SEZIONE 3. ANALISI DEL CONTESTO

- 3.1 Analisi del contesto esterno
 - 3.1.1 - Analisi del contesto esterno a livello generale
 - 3.1.2 - Analisi del contesto esterno specifico
- 3.2 Analisi del contesto interno
 - 3.2.1 Organizzazione e risorse umane
 - 3.2.2 Risorse strumentali
 - 3.2.3 Risorse economiche

SEZIONE 4. OBIETTIVI STRATEGICI

SEZIONE 5. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.): OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

- 5.1 Obiettivi assegnati al Segretario Comunale
- 5.2. Obiettivi assegnati Aree Affari generali/Polizia Locale/Servizi alla Persona
- 5.3 Obiettivi assegnati all'Area Tecnica
- 5.4 Obiettivi assegnati all'Area Servizi Economico-Finanziari

SEZIONE 6. OBIETTIVI GESTIONALI

SEZIONE 1: PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della Performance del Comune di Dosolo è uno strumento che sintetizza il ciclo di gestione dell'Ente e della performance ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*, sia a livello organizzativo, che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione, nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, così come introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera g-bis, del D.L. n. 174/2012, e secondo il principio contabile 4.2, allegato n.4/1, del D.Lgs.n.118 del 23.06.2011, e ss.mm.ii.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs.n.150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare *“la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”*.

Il Piano ha, pertanto, le seguenti finalità:

_ assicurare *la qualità della rappresentazione della performance* dal momento che in esso è descritto il processo di programmazione e gli obiettivi dell'Amministrazione. Questo consente una verifica interna ed esterna della *“qualità”* del sistema di obiettivi e del livello di coerenza con gli strumenti di macro programmazione (DUP). Il Piano, oltre a definire gli obiettivi, indica, altresì, il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

_ assicurare *la comprensibilità della rappresentazione della performance*. Nel Piano viene esplicitato il rapporto che sussiste tra i bisogni della collettività, le priorità politiche, gli obiettivi dell'Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'Ente nel suo complesso intende apportare attraverso la propria azione per la soddisfazione dei bisogni della collettività;

_ assicurare *l'attendibilità della rappresentazione della performance*. La rappresentazione della *performance* è attendibile se sono verificabili e misurabili gli obiettivi assegnati.

Il Piano è, dunque, uno strumento voluto dal legislatore per una corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*.

La struttura e la modalità di redazione del presente Piano seguono, per quanto possibile, le indicazioni espresse dalla ex CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 112 del 28.10.2010, che, pur non trovando applicazione immediata per gli enti locali, costituisce linea guida per gli stessi.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto n.150/2009, all'interno del Piano vengono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici;
- gli obiettivi strategici e/o operativi assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Area;
- le attività svolte dai dipendenti, suddivise per Aree funzionali;

Oltre a quanto indicato dall'articolo 10, comma 1, del decreto n. 150/2009 circa i contenuti del Piano, con lo stesso si dà attuazione ai principi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, che richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*.

In particolare nel Piano sono presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'Amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (linee strategiche e *mission*) e "cosa fa" (declinazione della *mission* in obiettivi strategici ed operativi);
- b) l'analisi del contesto interno ed esterno all'Amministrazione;
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano. In particolare, i contenuti specifici inseriti sono:

_ la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano. Ciò è funzionale a garantire la piena trasparenza su ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*;

_ le modalità con cui l'Amministrazione ha garantito il collegamento ed integrazione del Piano della *performance* con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

SEZIONE 2: IDENTITA'

2.1 - CHI SIAMO

Il Comune di Dosolo è ente autonomo locale nell'ambito territoriale della Provincia di Mantova, il quale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale, economico e culturale.

Per l'attuazione delle proprie politiche di governo, l'Amministrazione Comunale si avvale della struttura amministrativa interna, composta dal Segretario Comunale e da n. 14 dipendenti, di cui n. 1 istruttore amministrativo di categoria C in aspettativa dal lavoro dal 10.12.2018, concessa con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 06.12.2018 ex art. 110, comma 5, TUEL; essi sono suddivisi in cinque articolazioni funzionali, ma riconducibili a tre macro aree (Area Tecnica, Area Economico-Finanziaria, Area Amministrativa, comprendente anche i servizi sociali e la polizia locale).

A ciascuna area è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco, cui spettano i compiti di gestione dettagliatamente indicati negli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 - Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali; attualmente l'Area Affari Generali, l'Area Servizi alla Persona e l'Area Pubblica Sicurezza sono affidate in gestione al Segretario Comunale reggente, dott.ssa Roberta Borghi.

Il Comune di Dosolo, inoltre, in ottemperanza della L. n. 122/2010, come modificata dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, di conversione del Decreto Legge 06.07.2012, n. 95 (che ha stabilito che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti devono obbligatoriamente esercitare in forma associata le funzioni fondamentali di cui all'art. 21, comma 3, della L. n. 42/2009, come ridefinite dall'art. 19, comma 1 lett. a), del D.L. n. 95/2012) aveva sottoscritto in data 22.12.2014 la convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni comunali con i Comuni di Pomponesco e Sabbioneta. La convenzione è

scaduta al 31.12.2016 e non è stata rinnovata in quanto le Amministrazioni Comunali hanno fatto scelte organizzative differenti non più conciliabili con i modelli di gestione associata delle funzioni di cui alla L.n. 122/2010 sopra richiamata. Attualmente il Comune di Dosolo gestisce in forma associata il servizio di centrale unica di committenza per gli appalti pubblici, e gran parte dei servizi sociali con l'Azienda Speciale Consortile Oglio Po, attiva dal 01.01.2020, in precedenza gestiti con la partecipazione al Consorzio Pubblico Servizio alla Persona.

2.2 - COSA FACCIAMO

In base al sistema delineato dall'art. 117 della Costituzione e dal Decreto Legislativo n. 267/2000, al Comune spetta la generalità dei compiti e delle funzioni amministrative esercitate sul territorio comunale. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di funzioni ad esso trasferite con legge dallo Stato e dalla Regione, secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza. In base allo Statuto Comunale, il Comune di Dosolo svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi nazionali e regionali, e *concorre a promuovere lo sviluppo e il progresso civile, sociale, culturale ed economico della propria comunità.*

Il Comune di Dosolo si propone, in particolare, di perseguire le seguenti finalità:

- _ la tutela e la valorizzazione dei beni immobili facenti parte del patrimonio del Comune, nonché la valorizzazione delle risorse naturali e ambientali presenti nel territorio, per salvaguardarne ed aumentarne la visibilità e la fruizione;
- _ realizzare un sistema il più possibile integrato con gli altri soggetti del territorio (associazioni, parrocchie, ecc.) per la tutela attiva delle persone e delle famiglie al fine di migliorarne la qualità della vita;
- _ valorizzare il tessuto urbano, anche attraverso forme di partenariato e di cooperazione, per incentivare l'offerta commerciale e produttiva a beneficio dei propri cittadini;
- _ utilizzare le risorse del Comune secondo criteri di economicità, di responsabilità, di trasparenza e partecipazione, per permettere ai cittadini quel controllo diffuso che è condizione necessaria per essere direttamente coinvolti e partecipi alle scelte di governo dell'Amministrazione Comunale.

2.3 - COME OPERIAMO

L'azione del Comune di Dosolo è retta, oltre che dalle norme di legge, dalle norme contenute nello Statuto Comunale e nei Regolamenti Comunali. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potere di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa; all'apparato amministrativo (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta, ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

SEZIONE 3. ANALISI DEL CONTESTO

Contenuto della sezione

Questa sezione del Piano ha ad oggetto l'analisi del contesto esterno ed interno del Comune di Dosolo. L'analisi del contesto è un processo conoscitivo che l'Amministrazione ha compiuto proprio nella fase in cui sono state definite le proprie strategie attraverso il DUP (documento unico di programmazione) ed ha lo scopo di fornire una visione complessiva ed integrata della situazione che l'Amministrazione Comunale è chiamata a governare.

3.1 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

3.1.1 - Analisi del contesto esterno a livello generale

L'analisi del contesto generale riguarda variabili di tipo economico, sociale ed ambientale, laddove significative. Questa analisi individua i macro dati e gli aspetti ritenuti utili per definire strategie di governo del territorio e della popolazione di Dosolo.

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno, infatti, influenza le scelte ed orienta l'Amministrazione nell'individuazione degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata ed al fine di garantire un ottimale impiego delle risorse. L'analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l'economia insediata ed il mercato del lavoro.

Il territorio e le infrastrutture

Il Comune di Dosolo si colloca al margine sud-ovest della Provincia di Mantova con un'estensione di 25,97 Km². La particolare collocazione, a ridosso della sponda sinistra del fiume Po, ha profondamente indirizzato l'uso agricolo e la struttura paesaggistica dell'intero territorio. Il Comune è costituito, inoltre, da due importanti frazioni equidistanti dal centro, Correggioverde e Villastrada, sulle quali gravita quasi la metà della popolazione residente nel Comune.

I dati del territorio

Descrizione		DATI
Territorio	Superficie in Km ²	25,54

	Densità abitanti per Km	133,63	
	Frazioni (nr.)	2	
	Comune montano secondo la classificazione ISTAT	NO	
	Fiumi e torrenti	SI	
Descrizione		DATI	
Infrastruttu e	Autostrade in Km	NO	
	Strade statali in Km	NO	
	Strade provinciali in Km	8	
	Strade comunali in Km	41	
	Depuratore	SI	
	Rete illuminazione pubblica in Km	12	
	Punti luce illuminazione pubblica	625	
	Inceneritore/discarica	NO	
	Stazione ecologica attrezzata	SI	
	Stazione dei carabinieri	NO	
Descrizione		Nr.	Capienza posti
Strutture	Asili nido	-	Servizio interrotto il 31.07.2017
	Scuole materne statali	2	110
	Scuole elementari	1	145

	Scuole medie	1	145
	Scuole superiori	-	
	Biblioteche/centri di lettura	1	40
	Strutture residenziali per anziani	1	25
	Impianti sportivi	1	150
	Cimiteri	3	=====

La popolazione

La conoscenza della popolazione e dei fenomeni demografici correlati (invecchiamento, composizione, presenza di stranieri, ecc.) è fondamentale affinché l'Amministrazione sia in grado di definire con un congruo anticipo le strategie da intraprendere.

Trend storico demografico

Descrizione	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Nr. di abitanti al 31/12	3290	3323	3351	3399	3427	3449	3436	3468
Saldo naturale	2	-20	-8	-16	-11	-16	7	1
Saldo migratorio	23	53	36	64	39	38	-20	80
Nr. famiglie al 31/12	1340	1360	1352	1369	1382	1375	1374	1381
Nr. stranieri al 31/12	253	282	331	363	400	447	460	476

Descrizione	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Nr. di abitanti al 31/12	3508	3502	3440	3418	3414	3413	3388	3348
Saldo naturale	-2	-2	-22	-18	-15	-10	-28	-33
Saldo migratorio	42	-4	-40	-4	+11	+9	+3	-7

Nr. famiglie al 31/12	1402	1415	1387	1386	1399	1392	1382	1370
Nr. stranieri al 31/12	486	489	443	405	390	416	420	403

Composizione della popolazione per fasce di età

Composizione popolazione al 31/12/2020	Numero
In età prescolare (0/5 anni)	106
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)	378
In forza lavoro – 1° occupazione (17/29 anni)	386
In età adulta (30/65 anni)	1689
Oltre 65 anni	789

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi locali

Le regole che disciplinano le modalità di gestione dei servizi pubblici di competenza del Comune risentono delle normative nazionali e comunitarie, che sono in continua evoluzione; nella tabella che segue sono indicate le modalità attraverso le quali l'Ente gestisce i servizi pubblici locali del territorio di Dosolo.

Servizio	Gestione diretta	Soggetto esterno gestore
Certificati e servizi di stato civile (anagrafe, nascita, matrimonio, morte ecc.) ed elettorali	x	
Servizi informativi : Urp, call-center, sito internet, albo pretorio, informagiovani	x	
Cultura :		
Biblioteca		AR/S Archeosistemisoc. coop.va
Archivi	x	
Istruzione, formazione e sport :		

Mense		CIR FOOD s.c.
Trasporto scolastico	x	Apams.p.a.
Servizi scolastici		Il Poliedro soc. coop.va sociale, Ass. Pro.di.gio.
impianti sportivi		Polisportiva Futura A.S.D.
Servizi socio-assistenziali e sanitari	x	Azienda Speciale Consortile Oglio Po; Sinergie soc. coop.va; Il Poliedro soc. coop.va.sociale
Ambiente e tutela del territorio :		
Cimiteri	x	
Verde Pubblico	x	Coop. Sociale L'Incontro Onlus
Raccolta e smaltimento rifiuti		Aprica S.p.a.
Protezione civile		Protezione Civile di Viadana
Canile		Canile San Lorenzo
Urbanistica ed edilizia	x	
Infrastrutture e mobilità	x	
Commercio e attività produttive	x	
Reti di fornitura dei servizi :		

Fognature		TEA ACQUE SRL
Luce - illuminazione pubblica		Enel Sole s.r.l. e IPS s.r.l.
Tributi e pagamenti:		
Tributi comunali	x	Area s.r.l. e ICA s.r.l.
Altre entrate comunali	x	
Polizia Municipale:		
Servizi e controlli di viabilità,pubblica sicurezza e polizia amministrativa	x	

3.1.2 - Analisi del contesto esterno specifico

L'analisi del contesto esterno e specifico dell'Amministrazione può realizzarsi attraverso l'esame dei principali *stakeholder* dell'Amministrazione, nonché delle loro attese. Gli *stakeholder* sono coloro che:

- contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale del Comune;
- sono in grado di influenzare con le loro molteplici decisioni (di finanziamento, dicollaborazione,di controllo, ecc.) il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- vengono influenzati dalle scelte, attività e decisioni dell'Amministrazione Comunale.

Fra i principali *stakeholder* del Comune di Dosolo vi sono :

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Lombardia e suoi enti strumentali (Uffici Territoriali Regionali, ex Genio Civile); AIPO, ARPA,ERSAF, Servizi per il lavoro, l'istruzione, la formazione professionale, ecc.), Provincia di Mantova, Comuni del Territorio;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Prefettura -Ufficio territoriale del Governo di Mantova, Soprintendenza, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti della Lombardia (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori di Brescia, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Lombardia, Tribunale di Mantova, Procura della Repubblica, ecc.;

- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inps, Casse Nazionali di Previdenza ed Assistenza;
- AUTORITA' SANITARIE: ATS VALPADANA, ASST cioè i Presidi Ospedalieri territoriali – POT, e i Presidi socio-sanitari territoriali – PreSST, medici di base/famiglia;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Garante della concorrenza e del mercato, Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Azienda Speciale Consortile Oglio Po, Consorzio Energia Veneto, Apam spa, GAL Terre del Po s.c.r.l., GISI spa,SIEM spa,Tea spa;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI e ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: Cgil, Cisl, Uil,ANCI, Confcommercio, Confindustria, Confagricoltura, Confederazione Nazionale Artigiani,ecc;
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale,ecc;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: Parrocchie;
- ISTITUTI DI CREDITO: Cassa Depositi e Prestiti s.p.a., Monte dei Paschi di Siena(tesoreria comunale);
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico)e dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'Ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI.

3.2- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno del Comune di Dosolo permette di conoscere meglio l'organizzazione e di individuarne i punti di forza e i punti di debolezza.

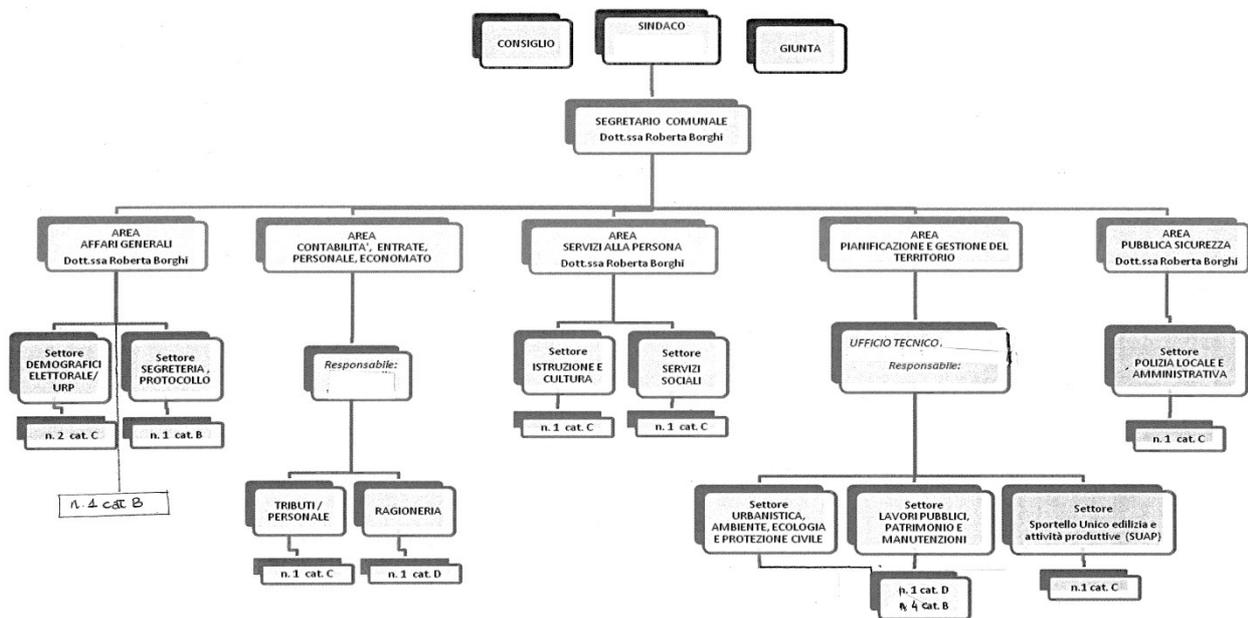
L'analisi del contesto interno riguarda i seguenti elementi:

- 1) organizzazione e risorse umane;
- 2) risorse strumentali;
- 3) risorse economiche.

3.2.1 - Organizzazione e risorse umane

La dimensione "organizzazione" comprende l'organigramma,con l'elenco delle risorse umane disponibili.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI DOSOLO (MN)



Ogni ufficio/servizio ha un Responsabile del Procedimento, espressamente individuato dal Responsabile di Area.

3.2.2 - Risorse strumentali

L'ambito di analisi riconducibile alle risorse strumentali è attinente alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. In particolare, si rimanda all'inventario del Comune per quanto attiene ai beni mobili in dotazione al personale; in questo contesto interessa sottolineare come il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali sia elevato, anche se vi sono spazi di miglioramento da perseguire (es. l'ufficio di polizia locale non ha in dotazione nessun software di gestione delle sanzioni al codice della strada).

Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, interoperabili e condivisi, ed in particolare:

UFFICI COMUNALI SOFTWARE GESTIONALE

- Ufficio protocollo/segreteria
- Uffici demografici Elettorale
- Ufficio segreteria/scuola
- Ufficio ragioneria
- Ufficio tributi
- Ufficio Tecnico Procedimenti in materia di

Protocollo informatico
Anagrafe-Stato civile-

Atti Amministrativi
Contabilità finanziaria
Gestione tributi comunali

3.2.3 - Risorse economiche

Le risorse finanziarie che il Comune di Dosolo ha destinato per gli anni 2021/2023 per garantire i servizi e le attività di competenza di ciascuna Area in cui è articolata la struttura comunale sono indicati nella tabella riassuntiva del bilancio di previsione 2021/2023, approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 02/03/2021.

La gestione di tali risorse è improntata al rispetto degli equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenuto conto dei vincoli di bilancio e del sistema di contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011, e ss.mm.ii., nonché all'osservanza degli obblighi di contenimento della spesa pubblica.

EQUILIBRI DI BILANCIO

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023
Fondo di cassa all'inizio esercizio		1.042.012,29			
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		1.758.791,00 0,00	1.714.822,00 0,00	1.714.822,00 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti di amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i> <i>- fondo pluriennale vincolato</i> <i>- fondo crediti di dubbia esigibilità'</i>	(-)		1.652.923,00 0,00 8.700,00	1.598.405,00 0,00 8.700,00	1.593.756,00 0,00 8.700,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità'</i>	(-)		105.868,00 0,00 0,00	116.417,00 0,00 0,00	121.066,00 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			0,00	0,00	0,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE					
O = G+H+I-L+M			0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI DI BILANCIO

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)		0,00	0,00	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		1.318.761,74	100.550,00	100.550,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti di amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 pr Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attivita' finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)		1.318.761,74 0,00	100.550,00 0,00	100.550,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			0,00	0,00	0,00

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attivita' finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attivita' finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE					
W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			0,00	0,00	0,00
Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:					
Equilibrio di parte corrente (O)			0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione presunto per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidita'	(-)		0,00		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali			0,00	0,00	0,00

SEZIONE 4. OBIETTIVI STRATEGICI

Contenuto della sezione

In questa sezione sono descritti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale persegue, con il supporto e contributo della struttura amministrativa, in coerenza con le linee programmatiche del proprio mandato .

La programmazione delle attività previste per l'anno 2021 risente in particolare della situazione determinata dall'emergenza sanitaria dichiarata a gennaio del 2020 e ancora in atto ,in forza della quale sono stati emessi provvedimenti legislativi tali da condizionare e modificare le scelte e le priorità di intervento, nonché lo stesso funzionamento degli uffici comunali (es. obbligo di prestazione di lavoro in smart working per una parte dei dipendenti).

Ciononostante l'Amministrazione, secondo quanto previsto nel DUP, intende investire, programmare e indirizzare le attività nelle seguenti aree strategiche di intervento, già declinate negli atti programmatici dello scorso anno:

- I. Migliorare la qualità della vita dei cittadini di Dosolo;*
- II. Migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni del Comune ;*
- III. Salvaguardare e qualificare il territorio e il patrimonio comunale;*

All'interno di ogni Area sono individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2021/2023.

I. migliorare la qualità della vita dei cittadini di Dosolo

	Descrizione	ANNO DI INTERVENTO		
Obiettivi strategici	Creazione di un punto informativo unico per i cittadini	2021	-	-
	Ampliamento dei controlli a distanza (video-sorveglianza)	-	2022	-
	Sostegno alle scuole del territorio e agli alunni con disabilità	2021	2022	2023
	Migliorare la raccolta differenziata e ridurre i costi	2021	2022	2023
	Sostegno alla persone anziane e alle fasce deboli della popolazione	2021	2022	2023
	Garantire il collegamento con i servizi delegati all'Azienda Oglio Po	2021	2022	2023

II. Migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni del Comune

	Descrizione	ANNO DI INTERVENTO		
Obiettivi strategici	Aggiornamento e adeguamento degli strumenti di informazione	2021	2022	2023

	(sito web /amministrazione trasparente)			
	Attuazione delle nuove disposizioni del Regolamento Ue 679/2016 sulla protezione dei dati personali	2021	2022	2023
	Attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2021	2022	2023
	Mantenimento delle forme associative in essere e promozione della cooprogettazione di interventi e servizi nel sociale	2021	2022	2023
	Lotta all'evasione fiscale	2021	2022	2023

III. **Salvaguardare e qualificare il territorio e il patrimonio comunale.**

	Descrizione	ANNO DI INTERVENTO		
		2021	2022	2023
Obiettivi strategici	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale, con particolare riguardo agli edifici scolastici	2021	2022	2023
	Manutenzione e gestione cimiteri	2021	2022	2023
	Manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica ed ammodernamento con installazione led con finalità di risparmio energetico	2021	-	-
	Cura del verde pubblico e decoro urbano	2021	2022	2023
	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di proprietà comunale ed interventi di riduzione della incidentalità stradale	2021	2022	2023

SEZIONE 5. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.): OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

Contenuto della sezione

Gli obiettivi strategici individuati nella sezione precedente su base triennale sono qui declinati in obiettivi operativi annuali, che vengono contestualmente assegnati, a seconda della rispettiva competenza, al Segretario Comunale, a ciascun Responsabile di Settore ed ai dipendenti. Gli obiettivi elaborati nelle diverse schede sono relativi all'annualità 2021.

Gli obiettivi operativi hanno le seguenti caratteristiche:

- a) sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità ed alle strategie dell'Amministrazione, così come definite precedentemente;
- b) sono specifici e misurabili;
- c) sono idonei a determinare un mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) sono riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) sono correlati alle quantità e alle qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono assegnati:

- a) al Segretario Comunale, come obiettivi specifici individuali e/o di struttura;
- b) ai Responsabili di Settore congiuntamente, come obiettivi intersettoriali e/o come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza;
- d) ai singoli dipendenti comunali, direttamente dai Responsabili di Settore, come obiettivi specifici individuali e/o del Settore di appartenenza.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano della Performance verrà considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area e del personale dipendente, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Sezione 5.1 Obiettivi assegnati al Segretario Comunale

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: dott.ssa Borghi Roberta

N° obiettivo: 1

Peso:

Nome obiettivo: Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT

Previsto nel dup al programma:
missione 01 -servizi istituzionali generali e di gestione
Descrizione finalità obiettivo
L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione alle misure previste nel PTPCT 2021-2023 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, secondo cui gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Dup e piano della Performance). L'obiettivo coinvolge sia il RPCT (responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza) sia i responsabili di Settore, che concorrono nell'attuazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. M

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'obiettivo
Furattini Roberta		Finanziaria	
Belfanti Riccardo		Tecnica	
Tutti i dipendenti			

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura e definizione della proposta aggiornata del Piano 2021-2023			x	x								
2	Approvazione Piano e informazione a tutti i dipendenti				x	x							
3	Attuazione delle principali misure previste nel PTPCT				x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Monitoraggio e controllo circa l'attuazione delle misure di prevenzione						x						x

Classificazione obiettivo:	
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. S

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Ardenghi Elisa	c		
Fabia Rondelli	c		
Lorenza Valli	c		
Baruffaldi Roberta	b		

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle attività e definizione delle priorità e tempistiche degli interventi					x							
2	Valutazione e scelta della soluzione tecnologica da utilizzare per garantire servizi digitali					x							
3	Individuazione delle criticità, opportunità e delle misure organizzative interne ed esterne da attuare					x							
4	Mappatura e riordino dei procedimenti da digitalizzare						x	x	x	x	x	x	
5	Report finale sull'attività svolta												x

Verifica intermedia al	
Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

N° obiettivo: 3

Peso:

Nome obiettivo: presidio e controllo dei centri abitati

Previsto nel dup al programma:
missione 3 programma 2
Descrizione finalità obiettivo
<p>Con tale intervento si intende potenziare la presenza e il controllo dei centri abitati , da parte dell'agente di polizia locale,per garantire continuità e visibilità all'azione di prevenzione e repressione di possibili fenomeni di micro-criminalità e anche per essere un punto di contatto con il Comune, per tutti gli abitanti delle frazioni.</p> <p>Saranno a tal fine periodicamente definiti e programmati momenti di sosta continuata da parte dell'agente di polizia locale,in igoni diversi e su tutti e tre i centri abitati,per almeno 3 ore alla settimana.</p> <p>L'amministrazione Comunale sarà informata sugli interventi effettuati attraverso un sistema di reportistica , a cadenza mensile, che sarà garantita dall'agente di polizia locale .</p>
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. S

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Cate g.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Daolio Luca		Polizia Locale	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame e definizione delle modalità di intervento e di reportistica sulle attività di	X	X	X									

	controllo esterno													
2	Attuazione delle azioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Report sulle attività svolte													X
Verifica intermedia al														
Grado di raggiungimento														
100%														
75%														
50%														
25%														

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

N° obiettivo: 4

Peso: -

Nome obiettivo: sanificazione e pulizia della sede municipale

Previsto nel dup al programma:

missione 1 programma 2

Descrizione finalità obiettivo

Con tale obiettivo si intende assicurare il servizio di pulizia e sanificazione della sede comunale e della biblioteca ,con un attenzione particolare ai locali maggiormente frequentati dagli utenti e dai dipendenti del Comune (es. bagni di servizio,sale lettura ecc.).

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:

M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo Es. M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Iurewicz Iolanda	B		30%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	svuotamento sistematico dei cestini e raccolta dei rifiuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pulizia quotidiana dei servizi igienici e dei corridoi dove staziona il pubblico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pulizia sistematica del vetro dell'ufficio anagrafe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
4	Report sull'attività svolta												x

Verifica intermedia al

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

5.3 Obiettivi assegnati all'Area Tecnica

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo

N° obiettivo: 1 **Peso:** 20

Nome obiettivo: RILEGATURA E COLLEGAMENTO DEGLI EDIFICI COMUNALI ALLA FIBRA OTTICA ED INSTALLAZIONE WIFI NEI LUOGHI PUBBLICI

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo

Con tale obiettivo si intende riuscire a collegare tutti gli edifici pubblici di proprietà comunale alla fibra ottica per poter migliorare la qualità di lavoro dei dipendenti, velocizzare i servizi degli uffici, incentivare le connessioni e le connettività delle scuole.

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:													
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>		Es. S											
Personale coinvolto													
Cognome e Nome		Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.									
Belfanti Riccardo		D	Tecnica										
Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Individuazione della proposta progettuale	x	x										
3	Affidamento dei lavori			x	x								
4	Svolgimento lavori					x	x	x	x	x	x		
5	Conclusione della procedura ed attivazione											x	x
6	Report sull'attività svolta												x
Verifica intermedia al													
31/07/2021 - 30/10/2021													
Grado di raggiungimento													
100%													
75%													
50%													
25%													

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo

N° obiettivo: 2

Peso: 15

Nome obiettivo: ADEGUAMENTO, MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO SEMAFORICO DI VIA ANSELMA

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo

Con tale obiettivo si intende adeguare, mettere in sicurezza e riqualificare l'incrocio semaforico di Via Anselma per poter la migliorare il transito e l'attraversamento della strada provinciale.

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:

M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo

Es. S

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Belfanti Riccardo	D	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Individuazione della proposta progettuale	x											
3	Affidamento dei lavori		x										
4	Svolgimento lavori			x	x	x							
5	Conclusione della procedura						x						
6	Report sull'attività svolta							x					

Verifica intermedia al

31/05/2021

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo

N° obiettivo: 3

Peso: 20

Nome obiettivo: AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO DEGLI EDIFICI COMUNALI

Previsto nel dup al programma:
Descrizione finalità obiettivo
L'obiettivo è finalizzato ad affidare esternamente le attività di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti termici di proprietà comunale al fine di ottimizzare il funzionamento degli impianti, rendendoli più efficienti e riducendo i consumi.
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
<i>M = manutenzione I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. M

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Belfanti Riccardo	D	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione della proposta di gestione		x	x	x								
2	Approvazione servizio di gestione					x	x						
3	Affidamento servizio di gestione							x	x				
3	Report sulla attività svolte									x			

Verifica intermedia al
31/05/2021

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo

N° obiettivo: 4 **Peso:** 15

Nome obiettivo: PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA SQUADRA DI OPERAI COMUNALI NELLA MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI, DELLA SEGNALETICA E DEL MANTO STRADALE

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo è finalizzato ad assicurare un costante controllo e gestione degli interventi di sfalcio, pulizia e cura del verde nelle aree pubbliche del territorio comunale, affidati al personale interno per il miglioramento del decoro urbano e per una migliore fruizione dei luoghi all'aperto da parte dei cittadini. Inoltre l'obiettivo si prefissa di manutentare e ripristinare la segnaletica orizzontale e verticale esistente ed il manto stradale con interventi localizzati utilizzando le attrezzature a disposizione

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:

M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo

Es. M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Binotti Vincenzo	B	Tecnica	
Romeo Antonio	B	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione del programma annuale e delle modalità di intervento	x	x										
2	Confronto e organizzazione del personale			x	x								

	per la gestione in autonomia degli interventi														
3	Attuazione delle azioni previste dal programma di intervento				x	x	x	x	x	x	x	x			
5	Report sulla attività svolte														x
Verifica intermedia al															
30/06/2021 - 30/09/2021															
Grado di raggiungimento															
100%															
75%															
50%															
25%															

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo

N° obiettivo: 5

Peso: 10

Nome obiettivo: APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DOCUMENTO COMUNALE DEL COLORE PRECEDENTEMENTE PREDISPOSTO

Previsto nel dup al programma:
Descrizione finalità obiettivo
Approvazione e pubblicazione agli atti del Documento del Colore precedentemente predisposto al fine di fornire ai tecnici ed ai cittadini uno strumento necessario per tutelare, conservare e riqualificare il patrimonio edilizio del territorio comunale.
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:			
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. S		
Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Giova Paola	C	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Iter di approvazione del documento del colore comunale					x	x	x	x	x			
2	Pubblicazione del documento ed entrata in vigore										x	x	
3	Report sull'attività svolta												x

Verifica intermedia al

31/07/2021

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo

N° obiettivo: 6

Peso: 10

Nome obiettivo: RIDUZIONE DELLE TEMPISTICHE D'UFFICIO PER IL RILASCIO DEI TITOLI ABILITATIVI E DELLE AUTORIZZAZIONI.

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo è quello di ridurre le tempistiche di valutazione delle istanze presentate presso l'ufficio e di rilascio delle relative autorizzazioni mediante una riorganizzazione delle modalità e delle procedure di valutazione.

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:

M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo

Es. S

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Giova Paola	C	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riorganizzazione delle fasi lavorative					x	x	x	x				
2	Riorganizzazione della gestione e del rilascio sitanze									x	x	x	
3	Report sull'attività svolta												x
Verifica intermedia al													
31/07/2021 - 31/10/2021													
Grado di raggiungimento													
100%													
75%													
50%													
25%													

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo

N° obiettivo: 7

Peso: 5

Nome obiettivo: SOLA ACQUISIZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE DEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE DENOMINATO "SELETTI"

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo

Sola acquisizione delle opere di urbanizzazione del Piano di Lottizzazione dell'area artigianale/industriale sita nella frazione di Correggioverde a seguito di ottenimento in precedenza di tutta la documentazione di fine lavori e collaudo delle opere da parte del privato.

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:

M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo

Es. S

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Giova Paola	C	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo della completezza dei documenti					x	x						

	precedentemente acquisiti													
2	lter di acquisizione opere di urbanizzazione							x	x	x				
3	Report sull'attività svolta											x		

Verifica intermedia al

30/08/2021

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Belfanti Riccardo

N° obiettivo: 8

Peso: 5

Nome obiettivo: RIORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo

Con tale obiettivo si intende riorganizzare il magazzino comunale, inventariare le attrezzature ed i materiali stoccati, gestire gli ingressi e le uscite degli acquisti, calendarizzare le manutenzioni e le revisioni dei mezzi e delle attrezzature e provvedere alla loro manutenzione ordinaria.

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:

M = manutenzione I = innovazione S = sviluppo Es. S

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Gionata Bottari	B	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riorganizzazione magazzino				x	x	x	x					
2	Inventario attrezzature			x				x				x	
3	Manutenzione ordinaria mezzi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3	Report sull'attività svolta																		x
Verifica intermedia al																			
31/05/2021 - 30/09/2021																			
Grado di raggiungimento																			
100%																			
75%																			
50%																			
25%																			

SEZIONE 6: OBIETTIVI GESTIONALI

Contenuto della sezione

Nella presente sezione sono elencati i servizi e le attività di competenza di ciascuna area: gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area e in coerenza con gli obiettivi strategici e/o operativi assegnati ai medesimi Responsabili.

Il conseguimento degli obiettivi gestionali costituisce, per il Responsabile dell'Area e per i dipendenti, un indicatore di performance relativo all'Area di diretta competenza.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi di competenza

- Servizio Segreteria (segreteria Generale e Organi di Governo del Comune);
- Servizio cultura e sport;
- Servizi scolastici, cultura, sport, biblioteca ;
- Servizio archivio e protocollo;
- Servizi demografici , elettorale, statistici, polizia mortuaria
- Servizi Sociali e assistenziali;
- Servizio di polizia locale
- Servizi ausiliari di pulizia immobili comunali ;

ATTIVITA'

- Attività di Segreteria del Sindaco e Assessori;
- Relazioni con gli Organi Istituzionali;
- Gestione procedimento adozione deliberazioni Giunta e Consiglio;
- Ordinanze Sindacali;
- Gestione determinazioni di area;
- Redazione contratti attivi e passivi;
- Gestione servizio biblioteca;
- Rapporti con associazioni sportive per uso impianti;
- Servizi ausiliari al servizio scolastico (mensa, trasporto alunni, doposcuola, servizi estivi);
- Piano per il diritto allo studio, assistenza scolastica, libri di testo per scuola dell'obbligo;
- Gestione sale comunali;

- Servizi informativi: gestione interventi di manutenzioni sistemi informatici;
- Tenuta e cura Albo Pretorio telematico e sito istituzionale;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi;
- Gestione sale civiche presso capoluogo e frazioni;
- Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Gestione ANPR
- Gestione anagrafe italiani residenti all'estero;
- Pratiche immigrazioni ed emigrazioni;
- Pratiche anagrafiche;
- Redazione di atti di stato civile;
- Autorizzazioni funebri e cimiteriali;
- Celebrazione matrimoni civili ;
- Autenticazione copie, firme dichiarazioni sostitutive;
- Autenticazione e registrazione passaggi di proprietà veicoli;
- Rilascio carte d'identità;
- Gestione istruttoria passaporti;
- Gestione liste elettorali;
- Gestione albi elettorali e certificazioni elettorali;
- Gestione referendum ed elezioni;
- Toponomastica e numerazione civica;
- Leva militare;
- Indagini ISTAT;
- Statistiche ISTAT e per altri enti;
- Ricezione istanze dei cittadini, segnalazioni, guasti e reclami;
- Informazioni, consegna modulistica, ricezione istanze;
- Segretario sociale e gestione servizio assistente sociale;
- Servizi sociali non delegati all'Azienda Oglio Po
- Erogazioni economiche;
- Convenzioni e rapporti col volontariato;
- Tutte le attività di competenza del servizio di Polizia Locale;
- Servizio di pulizia sede comunale e biblioteca.

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione

Responsabile Settore :

Borghi Roberta;

N.3 Istruttori amministrativi-Cat.C:Ardenghi Elisa -- Rondelli Fabia -Valli Lorenza (Orlandelli Moreno in aspettativa dal lavoro dal 10.12.2018);

N. 1 Agente di Polizia Locale - Cat. C: Daolio Luca;

N.1 Collaboratore amministrativo- Cat. B: Baruffaldi Roberta;

N. 1 Esecutore - Cat. B: JurewiczJolanta.

SETTORE TECNICO

Servizi di competenza

- Servizio edilizia privata;
- Servizio lavori pubblici;
- Servizio di gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
- Servizi di pianificazione territoriale - urbanistica;
- Servizi di igiene ambientale e tutela del territorio;
- Servizi di protezione civile;
- Gestione del S.U.E. (sportello unico dell'edilizia).

ATTIVITA'

- Gestione richiesta e rilascio pareri di competenza dell'area (gestione con altri Enti);
- Istruttoria pratiche edilizie (DIA - SCIA - Agibilità) e rapporti con altri Enti;
- Attuazione PGT;
- Istruttoria e attuazione strumenti di pianificazione attuativa;
- Aggiornamento toponomastico stradale (d'intesa con servizio anagrafico);
- Certificati di destinazione urbanistica ed in materia urbanistico-edilizia;
- Controllo dell'ambiente (controllo inquinamento, e scarichi incontrollati di rifiuti o di acque nere - d'intesa con la Polizia Locale);
- Ordinanze sindacali contingibili e urgenti anche per l'igiene pubblica;
- Gestione pratiche edilizie per insediamenti produttivi;
- Verifiche pratiche inerenti le attività agricole (spandimento liquami, ecc.....);
- Assegnazione aree per attività produttive;
- Gestione bandi per vendite beni patrimoniali;
- Gestione pratiche espropriative;
- Perizie tecniche di stima per piano alienazioni beni comunali, acquisti e permuta;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
- Gestione tecnica del patrimonio comunale;
- Pratiche catastali di competenza comunale;
- Redazione programma triennale opere pubbliche;
- Programmazione e progettazione lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico;
- Direzione lavori, contabilità, certificati ultimazione lavori, stati avanzamento e collaudi;
- Gestione servizi cimiteriali inerenti il seppellimento ed esumazione salme;
- Attività manutenzione verde pubblico;
- Supporto del Datore di lavoro e funzioni previste dell'art. 33 del D.Lgs. 81/2008;
- Gestione gara d'appalto per lavori pubblici e gestione cantieri presenti sul territorio;
- Gestione degli impianti tecnologici degli immobili comunali ivi compreso il riscaldamento;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza;
- Rilascio autorizzazioni alle manomissioni pubbliche e allaccio alla fognatura;
- Organizzazione del lavoro svolto dal personale operaio;

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione

Responsabile di Area - Cat. D: Belfanti Riccardo (incarico ex art. 110, comma 1, TUEL);

N. 1 Istruttore tecnico - Cat. C: Giova Paola.

N. 3 Esecutori - Cat. B: Binotti Vincenzo-Bottari Gionata - Romeo Antonio;

SETTORE SERVIZI ECONOMICO- FINANZIARIO

Servizi di competenza

- Servizio bilancio e rendicontazione;
- Servizio economato e provveditorato;

- Servizio tributi;
- Servizio programmazione e controllo;
- Servizio finanza (mutui, contributi da enti..);
- Servizio stipendi e gestione economica del personale;

ATTIVITA'

- Elaborazione bilancio di previsione e dei documenti collegati ;
- Piano esecutivo di gestione (d'intesa con il Segretario Comunale);
- Verifica equilibri di bilancio;
- Elaborazione del rendiconto;
- Rapporti con tesoreria comunale;
- Certificazione di legge inerente il bilancio da trasmettere alla Corte dei Conti;
- Controllo finanziario della Gestione e dei flussi di cassa;
- Procedura di riscossione coattiva;
- Adempimenti fiscali IVA, IRPEF ed IRAP;
- Gestione della spesa (impegni di spesa, liquidazioni, emissioni mandati di pagamento);
- Registrazione contabilità analitica;
- Gestione cassa economale e ordini verso l'esterno per forniture al comune;
- Gestione polizze assicurative;
- Gestione IMU e Tasi ;
- Consulenza al cittadino per le varie fasi e procedure di provvedimento operoso;
- Gestione contenzioso e stanze di rimborso;
- Contrasto all'evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;
- Gestione altre entrate tributarie;
- Gestione rapporti con concessionari tributi;
- Gestione COSAP
- Dismissione e alienazione beni mobili fuori uso;
- Gestione economica del personale(stipendi,assegni,permessi ecc.)

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area - Cat. D:Furattini Roberta;

N.1 Istruttore amministrativo - Cat. C:Minzoni Veronica.



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Proposta n. 2021 / 110

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL TRIENNIO 2021/2023.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 05/03/2021

IL RESPONSABILE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Proposta n. 2021 / 110

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL TRIENNIO 2021/2023.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile, considerato che:

- è dotata di copertura finanziaria;
- non necessita di copertura finanziaria;
- ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
- non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

eventuali motivazioni _____

Lì, 05/03/2021

IL RESPONSABILE
FURATTINI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

Deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 05/03/2021

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL TRIENNIO 2021/2023.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li, 29/05/2021

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Certificato di avvenuta pubblicazione

Deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 05/03/2021

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL TRIENNIO 2021/2023.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal 15/05/2021 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 05/06/2021

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)