



COMUNE DI CAINO

Provincia di Brescia

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE 2024-2026	
RESPONSABILE DOTT. GIUSEPPE MARCO PEREZ	
Risorse assegnate	
FAUSTI LAURA – ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	
I dipendenti assegnati al settore concorreranno al raggiungimento della performance organizzativa del settore. La valutazione della loro partecipazione al raggiungimento della performance organizzativa sarà espressa dal Responsabile di settore .	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	<ul style="list-style-type: none">- Supporto al funzionamento Organi Istituzionali, Commissioni Consiliari, Commissioni di legge;- Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, quali: le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari;- Convocazione C.C. e predisposizione materiale per i Consiglieri comunali.
Obiettivo 2: Segreteria	<ul style="list-style-type: none">- Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio dei contratti, pagamento imposte, ecc.);- Adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013;- Predisposizione testi delibere e determine e pubblicazione;- Invio CCDI all'Aran;- Supporto per la Transizione al Digitale;- Supporto per la redazione del Manuale di Gestione del Protocollo;- Gestione delle procedure di concorso.
Obiettivo 3: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	<ul style="list-style-type: none">- Gestione e organizzazione delle manifestazioni di carattere ricreativo e sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio.
Obiettivo 4: Pubblicazione determinazioni e deliberazioni di tutte le aree.	<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e sul sito dell'Amministrazione Trasparente;- Rispetto normativa sulla trasparenza e aggiornamento sito;- Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge n. 190/2012.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori	Peso sulla performance
<u>Obiettivo 1:</u> Politiche a supporto attività istituzionali	Laura Fausti	31/12/2024	- Corretta gestione convocazioni C.C. e invio materiale ai Consiglieri; - Gestione accesso agli atti;	5%
<u>Obiettivo 2:</u> Segreteria Adempimenti legati all'Ufficio Segreteria.	Laura Fausti	31/12/2024	Adempimenti Ufficio Segreteria: - n. contratti redatti e registrati; - n. decreti – ordinanze pubblicati; - correttezza adempimenti D.Lgs. n. 33/2013;	10%
<u>Obiettivo 3:</u> Supporto al RTD	Laura Fausti	31/12/2024	- Rapporti con il CIT Brescia e la ditta LTA; - adempimenti legati al supporto per la redazione del Manuale di Gestione del Protocollo informatico	5%
<u>Obiettivo 4:</u> Protocollo	Laura Fausti	31/12/2024	- Protocollazione documenti in caso di assenza del personale assegnato ai Servizi Demografici	Obiettivo oggetto di valutazione ai sensi dell'art. 79 comma 2 lettera C del CCNL 2019-2021
<u>Obiettivo 5:</u> Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Laura Fausti	31/12/2024	n. contributi concessi applicando il Regolamento per l'erogazione di contributi e la procedura prevista dall'Ente; n. manifestazioni realizzate con buon esito; n. convenzioni redatte;	3%
<u>Obiettivo 6:</u> Predisposizione testi determinazioni e deliberazioni e pubblicazione determinazioni e deliberazioni di tutte le aree.	Laura Fausti - Istruttore servizi demografici	31/12/2024	n. testi determinazioni e deliberazioni predisposti n. pubblicazioni realizzate con tempistiche ridotte.	10%

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE 2024-2026
RESPONSABILE DOTT. GIUSEPPE MARCO PEREZ

Risorse assegnate

FAUSTI LAURA – CHIARA LOSSI- ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

I dipendenti assegnati al settore concorreranno al raggiungimento della performance organizzativa del settore. La valutazione della loro partecipazione al raggiungimento della performance organizzativa sarà espressa dal Responsabile di settore .

<p>Obiettivo 1:</p> <p>Politiche di programmazione e impiego delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; - Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie; - Gestione anagrafe delle prestazioni; - Gestione Conto annuale del Personale; - Gestione Personale parte economica, - Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell'Ente (bilancio di previsione – PEG e rendiconto di gestione con relativi allegati; variazioni di bilancio, equilibri di bilancio; gestione contabile delle entrate e delle spese con costante monitoraggio degli equilibri di bilancio; adempimenti periodici obbligatori quali ricognizione degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, trasmissione dati alla corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O.); - Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento; - Gestione nuova contabilità armonizzata; - Coordinamento ed affiancamento all'attività del Tesoriere comunale e dell'organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa e di tempestività dei pagamenti); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali.
<p>Obiettivo 2:</p> <p>Servizio Economato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale; - Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.
<p>Obiettivo 3:</p> <p>Politiche tributarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle entrate tributarie del Comune (Nuova IMU, TARI); - Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della Tassa rifiuti; - Verifica dei corretti adempimenti in materia di imposte patrimoniali comunali; - Aggiornamento banche dati tributarie.
<p>Obiettivo 4:</p> <p>Servizio protocollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.

Obiettivi dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori	Peso sulla performance
<u>Obiettivo 1:</u> Programmazione bilancio: gestione pagamenti e incassi	Chiara Lossi	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione tempi di pagamento; - n. mandati; - n. reversali; 	15%
<u>Obiettivo 2:</u> Elaborazione emolumenti mensili dipendenti	Chiara Lossi	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Emolumenti mensili ai dipendenti e delle indennità di carica 	15%
<u>Obiettivo 3:</u> Verifica dati contabili	Chiara Lossi	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della corrispondenza dei dati a seguito del passaggio dall' attuale gestionale di contabilità alla suite applicativa hyperSIC10 	Obiettivo oggetto di valutazione ai sensi dell'art. 79 comma 2 lettera C del CCNL 2019-2021
<u>Obiettivo 4:</u> Politiche tributarie	Fausti Laura	31/12/2024	<p>Supporto alla ditta incaricata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi di accertamento emessi per recupero evasione ICI-IMU-TASI-TARI; - aggiornamento banche dati; - n. ruoli distribuiti. 	3%
<u>Obiettivo 5:</u> Servizio protocollo	Istruttore servizi demografici– Fausti Laura	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> n. protocolli emessi; gestione e corretta trasmissione pratiche agli uffici di competenza. 	4%

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI 2024-2026**RESPONSABILE GIORDANO EMER****Risorse assegnate****FAUSTI LAURA - ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

I dipendenti assegnati al settore concorreranno al raggiungimento della performance organizzativa del settore. La valutazione della loro partecipazione al raggiungimento della performance organizzativa sarà espressa dal Responsabile di settore .

<u>Obiettivo 1:</u> Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; - Adempimenti relativi al servizio elettorale.
<u>Obiettivo 2:</u> Servizio cimiteriale	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura e controllo dei contratti cimiteriali e gestione cimiteriale; - Utilizzo del nuovo software di gestione servizi cimiteriali.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
<u>Obiettivo 1:</u> Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Istruttore servizi demografici–Fausti Laura	31/12/2024	n. atti di stato civile emessi; n. statistiche mese-anno; n. carte d'identità emesse; n. servizi elettorali; n. certificati anagrafici; n. servizi per gestione turnazioni in occasione di Elezioni Europee, Politiche, Amministrative e Referendum
<u>Obiettivo 2:</u> Servizio cimiteriale	Istruttore servizi demografici–Fausti Laura	31/12/2024	n. contratti stipulati; n. pratiche straordinarie; n. permessi rilasciati;

SETTORE TECNICO RESPONSABILE GEOM. FREDA JEAN PIERRE	
Risorse assegnate ANGRISANI FRANCESCO- VOLPI STEFANO	
I dipendenti assegnati al settore concorreranno al raggiungimento della performance organizzativa del settore. La valutazione della loro partecipazione al raggiungimento della performance organizzativa sarà espressa dal Responsabile di settore	
<u>Obiettivo 1:</u> Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Collaborazione con Comunità Montana di Valle Trompia e SE.VA.T Scarl per la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche; Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione; Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.
<u>Obiettivo 2:</u> Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche; Adempimenti e verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 81/2008 etc.); Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di riscaldamento. Controllo della gestione degli impianti di Pubblica Illuminazione e segnalazione guasti. Gestione del cimitero negli aspetti tecnici ed amministrativi relativi alla concessione di aree cimiteriali; manutenzione ordinaria del cimitero, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione del cimitero.
<u>Obiettivo 3:</u> Sicurezza sul lavoro	Gestione della Formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie; gestione pratiche e/o adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro.
<u>Obiettivo 4:</u> Rilascio autorizzazioni	Verifica pratiche SCIA-CILA, rilascio permessi di costruire, incasso oneri e sanzioni, monitoraggio pratiche edilizie.
<u>Obiettivo 5:</u> Servizio tutela ambientale	Funzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008; Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti; Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti.
<u>Obiettivo 6:</u> Servizio urbanistica	Gestione degli strumenti urbanistici vigenti; Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT; Analisi, studio della pianificazione urbanistica; Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico;

	Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica; Iniziativa e attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.
Obiettivo 8: Protezione civile	Collaborazione con organi statali, regionali, provinciali e di volontariato, supporto logistico ed amministrativo.
Obiettivo 9: Servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali per la parte di competenza dell'Ufficio Tecnico; attività cimiteriale di polizia mortuaria.
Obiettivo 10: Supporto attività informatiche dell'Ente	Supporto attività informatiche dell'Ente.
Obiettivo 11: SUAP	Supporto attività relative alle pratiche commerciali e produttive.

Obiettivi dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori	Peso sulla performance
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Francesco Angrisani	31/12/2024	n. progetti redatti e progetti seguiti.	10%
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Francesco Angrisani Volpi Stefano	31/12/2024	n. buoni manutentivi emessi.	5%
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Francesco Angrisani	31/12/2024	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche	5%
Obiettivo 4: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Volpi Stefano Francesco Angrisani	31/12/2024	n. manutenzioni effettuate	10%
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Volpi Stefano Francesco Angrisani	31/12/2024	n. interventi sul territorio;	10%

<u>Obiettivo 6:</u> Protezione civile	Volpi Stefano	31/12/2024	n. interventi di supporto alla Protezione Civile.	5%
<u>Obiettivo n. 7</u> Pratica autorizzazione trentennale Provincia	Francesco Angrisani	31/12/2024	rilascio autorizzazione per prelievo acqua potabile dalla fonte per Val Bertone	Obiettivo oggetto di valutazione ai sensi dell'art. 79 comma 2 lettera C del CCNL 2019-2021