



COMUNE DI URAGO D'OGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE
2024 - 2026**

PREMESSA

L'Amministrazione comunale con i seguenti atti:

- deliberazione del Consiglio n. 30 del 20/12/2023, di approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P. 2024 – 2026;
- deliberazione del Consiglio n. 31 del 20/12/2023, di approvazione del bilancio di previsione 2024 – 2026;
- deliberazione della Giunta n. 3 del 10/01/2024, ad oggetto “Art. 169 del D.lgs. 267/2000. Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026. Approvazione.”;

ha definito le strategie che intende perseguire nel prossimo triennio.

Il presente Piano è stato elaborato tenendo in considerazione la situazione di contesto interno.

Si precisa che alcuni obiettivi formalizzati in questa sede sono già in fase di attuazione.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Area per l'Area di competenza, ha individuato i seguenti obiettivi trasversali a tutte le Aree:

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – "Amministrazione Trasparente" - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 - 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026.	7
3T	Piano di formazione anno 2024.	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro.	6

INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile di Area.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Generale

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	2 Segreteria generale													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
OBIETTIVO N. 2T	DENOMINAZIONE: Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuazione e rispetto del PTPCT 2024 – 2026.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie del PTPCT 2024 – 2026.	TUTTI + Segretario Generale con funzioni di coordinamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile di Area.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Generale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	10 Risorse umane													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Formazione dei dipendenti													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
OBIETTIVO N. 3T	DENOMINAZIONE: Piano di formazione anno 2024.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione ed attuazione del piano di formazione anno 2024.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Il Segretario Generale invierà ai Responsabili di area i corsi, sia di interesse generale, che specifici di area, a cui i dipendenti dovranno partecipare. I Responsabili imposteranno la formazione dei dipendenti della propria area.	TUTTI + Segretario Generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report di ogni dipendente attestante la partecipazione ai corsi di formazione di propria competenza, sulla base delle disposizioni del Segretario Generale e/o del proprio Responsabile di area: almeno 24 ore annue per ciascun dipendente.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Segretario Generale + tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Analisi procedure interne per la gestione delle fatture elettroniche finalizzata a migliorare i tempi medi di pagamento delle stesse													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area													
OBIETTIVO N. 4T	DENOMINAZIONE: Rispetto dei tempi di pagamento													
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023 e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013 convertito dalla Legge n. 64/2013. Tale controllo per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile.</p>													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accettazione/rifiuto fattura, previa verifica che la stessa sia conforme a quanto contrattualmente stabilito e del conto corrente dedicato all'appalto Liquidazione fattura	tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Raggiungimento del seguente target: l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC, non deve essere "positivo".														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i Responsabili di Area														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 Altri servizi generali
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area
OBIETTIVO N. 5T	DENOMINAZIONE: Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro.
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il D.Lgs. n. 36/2023 all'art. 52 "Controllo sul possesso dei requisiti", comma 1, prevede: "Nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno".</p> <p>L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 euro (IVA esclusa) e, dall'altro, a responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.</p> <p>Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà, invece, procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.</p>

ANNI DI PROGRAMMAZIONE 2024 e 2025

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento: <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti resa su modulo fornito dal Comune oppure tramite il DGUE; DURC; 	Tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			CRONOPROGRAMMA 2025											

	<ul style="list-style-type: none"> - Entro il 31/07/2024 per le determine del primo semestre (dal 01/01/2024 al 30/06/2024); - Entro il 31/01/2025 per le determine del secondo semestre (dal 01/07/2024 al 31/12/2024) • Individuazione dell'ufficio per le operazioni di estrazione: le operazioni di individuazione dei suddetti campioni semestrali sono effettuate dal Responsabile dell'Area e da un dipendente della medesima Area, designato dal Responsabile Area, con funzioni di segretario verbalizzante. I successivi controlli sono parimenti effettuati dal Responsabile dell'Area. • Risultanze finali delle verifiche: entro 45 giorni dall'avvenuta estrazione, il Responsabile di Area fornisce al Segretario Generale, per iscritto, riscontro in merito a quanto effettuato. 		
INDICATORI DI RISULTATO: Svolgimento delle attività sopra indicate, nel rispetto dei tempi parimenti indicati.			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti che si occupano degli affidamenti.			
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata.			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:			

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

	AREA AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Franca Moroli
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione degli accessi agli atti e collaborazione per l'avviamento del progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie relative alle richieste degli accessi agli atti	20
2	Adempimenti connessi allo svolgimento delle elezioni europee e amministrative del 8 – 9 giugno 2024	20
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – "Amministrazione Trasparente" - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2024	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro.	6
	TOTALE	100

	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile: Rag. Moira Mirani
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Emissione accessi carrai a seguito di bonifica della banca dati per riemissione autorizzazioni da parte della Polizia Locale	40
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2024	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell’art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d’importo inferiore ai 40.000 euro.	6
	TOTALE	100

	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Ossoli Francesco
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Bandi Fondo Non Autosufficienza di cui alle D.G.R. n. 1669/2023, n. 2033/2024 e n. 2166/2024	
2	Gestione Piano di Zona Ambito territoriale Oglio Ovest	
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2024	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell’art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d’importo inferiore ai 40.000 euro.	6
	TOTALE	100

	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile: Brugali Gianluigi
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Riordino delle pratiche relative ai depositi sismici attualmente depositate parte presso l'archivio comunale e parte presso l'ufficio tecnico comunale.	20
2	Gestione richieste di accesso agli atti e avviamento del progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie relative alle richieste degli accessi agli atti	20
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – "Amministrazione Trasparente" - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2024	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro.	6
	TOTALE	100

	AREA POLIZIA LOCALE	Responsabile: Dott.ssa Baghino Lara
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Controllo accessi carrai presenti sul territorio	20
2	Verifica segnaletica stradale	15
3	Controllo delle ospitalità	5
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2024	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell’art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d’importo inferiore ai 40.000 euro.	6
	TOTALE	100

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE
Responsabile: Dott.ssa Franca Moroli

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
	Dott.ssa Franca Moroli		Segretario Comunale
C1	Olivato Deborah	36	Istruttore Amministrativo - Segreteria
C6	Toti Eliana	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C2	Costelli Matilde	30	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
B6	Marini Maria	36	Operatore Amministrativo – Servizio Protocollo e collaborazione ufficio tecnico

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE – affari generali

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2022	Q 2023	Q attesa 2024
SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI			
N. deliberazioni G.C.	96	95	97
N. ordini del giorno G.C.	30	34	35
N. deliberazioni C.C.	34	31	33
N. ordini del giorno C.C.	10	7	8
N. proposte di delibere per la G.C.	97	95	90
N. proposte di delibere per il C.C.	34	34	35
N. decreti predisposti	17	5	15
N. deleghe predisposte	3	4	10
N. determinazioni settore	118	81	130
N. convocazione Commissioni	8	8	8
N. polizze assicurative gestite	1	1	1
N. sinistri aperti nell'anno	0	0	0
N. accesso atti Consiglieri Comunali	0	0	1
N. altri accessi atti	0	0	1
N. richieste consultazione documenti archivio storico	0	0	0
N. accessi archivio storico	0	0	0
N. abbonamenti a riviste/servizi di agg.to/formazione	8	5	7
N. contratti pubblici amm.vi e S.P. autenticate registrati	1	0	5

N. procedure di gara telematiche – Sintel	1	0	3
N. procedure di gara telematiche – Mepa (negoziazioni + oda)	1	0	6
N. procedure fino a 5000 € al di fuori di Sintel/Mepa	30	35	35
SERVIZI DEMOGRAFICI			
N. contratti cimiteriali	55	65	60
N. pratiche estumulazione/esumazione/traslazione	40	60	50
N. carte d'identità	500	485	500
N. certificazioni varie	1000	826	900
N. atti di nascita	80	57	55
N. atti di matrimonio	44	25	30
N. atti di morte	45	41	40
N. atti di cittadinanza	126	46	60
N. pratiche di divorzio/separazione	4	0	3
N. verbali pubblicazioni	14	15	10
N. immigrazioni	83	103	100
N. emigrazioni	68	79	65
N. variazioni di residenza	32	49	45
N. variazioni elettorali	358	330	300
N. variazioni AIRE immigrazioni	24	22	25
N. variazioni AIRE emigrazioni	2	0	-
N. variazioni AIRE	12	10	15
N. consultazioni elettorali	2	1	1

N. Liste leva	1	1	1
N. trasporti salme/resti mortali/ceneri	48	58	55
N. pratiche cremazione	39	47	45
N. affidi ceneri	2	1	2
N. convocazioni Commissione Elettorale	3	2	2
N. lampade votive gestite	48	49	49
Convocazioni giudici popolari	-	1	2
Irreperibilità	10	12	15
SERVIZIO PROTOCOLLO			
N. atti protocollati in entrata	7.324	7.511	7.600
N. pubblicazioni all'Albo pretorio effettuate	748	677	700
N. pubblicazioni effettuate sul sito internet comunale	36	36	36
N. notifiche (supporto alla P.L. per la parte amministrativa)	91	150	100
SERVIZIO INFORMATICA			
N. PC/server/server nas/notebook gestiti	39	30	35

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 Ufficio tecnico													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione degli accessi agli atti e collaborazione per l'avviamento del progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie relative alle richieste degli accessi agli atti													
RESPONSABILE	Dott.ssa Moroli Franca													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Prevenzione della corruzione e Trasparenza													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione degli accessi agli atti presentati dall'utente direttamente allo sportello e collaborazione per l'avviamento del progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie relative alle richieste degli accessi agli atti così da poter consentire all'utente di ottenere le informazioni richieste nel più breve tempo possibile													
ANNI DI PROGRAMMAZIONE 2024 e 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riscontro scritto al proprio responsabile, tramite un report semestrale, delle richieste di accesso agli atti evase con l'indicazione del numero di pratiche presentate, quante evase e quante respinte, il tutto con l'indicazione dei tempi di evasione. Collaborazione con la ditta incaricata della digitalizzazione delle pratiche edilizie consistente nella ricerca e consegna del materiale da scansionare.	Ufficio Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report delle attività svolte.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marini Maria 50% + Di Lallo Giovanna 50%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

INDICATORI DI RISULTATO: Corretto svolgimento degli adempimenti, nel rispetto delle tempistiche di legge.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: 45% Costelli Matilde; 40% Toti Eliana; 10% Olivato Deborah

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Responsabile: Rag. Moira Mirani

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D2	Rag. Moira Mirani	16	Funzionario contabile con elevata qualificazione
C1	Rag. Gloria Pedone	36	Istruttore Contabile
D1	Dott.ssa Anna Belotti	36	Funzionario Economico Finanziario

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2022	Q 2023	Q attesa 2024
Elab. Strumenti program./rendiconto – dup – aggiornamento dup - bilancio di previsione – bilancio consolidato – piano finanziario tari – rendiconto di gestione	5	8	5
Gestione variazioni al bilancio e PEG	4	5	6
Controllo salvaguardia equilibri	2	2	2
Monitoraggio residui	3	3	3
Monitoraggio patto di stabilità – SOSTITUITO DAGLI EQUILIBRI DI BILANCIO W1 – W 2 E W3 AD OGNI VARIAZIONE DI BILANCIO	4	5	7
N. atti emessi (determinazioni)	39	35	40
N. impegni	712	583	600
N. accertamenti	1400	1453	1450
N. fatture ricevute	1108	1228	1240
N. atti di liquidazione	48	44	50
N. mandati di pagamento	1920	2136	2200
N. reversali d'incasso	1651	2315	2400
N. visti regolarità contabile/att. cop. finanziaria	325	300	310
Gestione personale: n. cedolini annui	240	236	223
Gestione economato: n. buoni	13	10	5
Certificazioni ritenute d'acconto -	0	0	0
Certificazioni CUD - CU	54	64	60
N. ore di front office sportello IMU-TASI	290	420	430
N. posizioni controllate ICI/IMU/TASI/TARI	7876	3000	2500
Emissione atti – Avvisi ICI/IMU/TASI	754	51	30

Gestione dichiarazioni ICI/IMU	24	27	27
Gestione variazioni TARI	1.122	1170	1200
Gestione emissione bollette TARI	2.538	3700	3750
Gestione solleciti/avvisi di accertamento TARI	185	111	170

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
OBIETTIVO N. 1	Emissione accessi carrai a seguito di bonifica della banca dati per riemissione autorizzazioni da parte della Polizia Locale													
RESPONSABILE	Rag. Moira Mirani													
	DENOMINAZIONE: Sistemazione e riordino dell'archivio cartaceo dell'area economico finanziaria presente presso l'ufficio stesso con deposito nell'archivio e digitalizzazione delle pratiche di uso corrente													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: a seguito di riemissione delle autorizzazioni degli accessi carrai presenti sul territorio, sistemazione del data base di gestione del tributo con aggiornamento posizioni esistenti, chiusura posizioni cessate, attivazione nuove posizioni.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento delle 550 posizioni esistenti; Cancellazione posizioni cessate a seguito di comunicazione della polizia locale Attivazione nuovi accessi carrai Emissione ruolo per pagamento canone annuo Stampa e imbustamento lettere agli utenti				X	X	X							
INDICATORI DI RISULTATO: Emissione ruolo entro maggio 2024														
-														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Belotti Anna 50% + Pedone Gloria 50%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: Ossoli Francesco

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D1	Salvoni Daniele	36	Funzionario Amministrativo
D1	Neri Alessandra	18	Funzionario Amministrativo – Assistente Sociale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE – servizi alla persona

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2022	Q 2023	Q attesa 2024
N. delibere Giunta Comunale	18	20	20
N. delibere Consiglio comunale	1	0	1
N. determinazioni settore	56	74	75
N. atti liquidazione fatture	149	125	130
N. contratti pubblici e scritture private autenticate registrate	0	0	1
N. convenzioni stipulate con enti diversi	2	2	2
N. patrocini concessi	6	8	8
N. domande bonus elettrico – disagio fisico	0	3	2
N. domande assegno nucleo familiare	27	-	-
N. domande assegno maternità	10	11	10
N. procedure di gara telematiche – sintel	3	2	2
N. procedure fino a 5000 € - affidamento diretto	6	6	6
N. pubblicazioni sul sito internet comunale	26	24	25
N. postazioni di lavoro informatizzate e gestite	3	3	3
N. iscrizioni servizio mensa scolastica	175	181	180
N. iscrizioni servizio scuolabus	47	48	40
N. certificazioni fiscali mensa e scuolabus	32	39	40
N. cedole librarie libri scolastici scuola primaria	194	190	190
N. domande premi studio meriti scolastici	32	32	30
N. domande utilizzo sala civica centro culturale	6	8	8
N. domande iscrizioni albo associazioni	2	1	2

N. contributi erogati ad associazioni	3	4	3
N. bandi assegnazioni minialloggi per anziani	0	0	0
N. libri acquistati per biblioteca	404	540	550
N. scarto bibliotecario	330	0	0
N. prestiti biblioteca (libri + DVD + interbibliotecario)	13089	9425	1000
N. attività promozione lettura biblioteca	5	5	5
N. iniziative culturali	6	7	5
N. interventi per anziani	51	38	40
N. interventi per disabili	23	43	40
N. ticket generi prima necessità	80	78	116

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	12 – Diritti Sociali – Politiche Sociali e Famiglia													
PROGRAMMA	5 – Interventi per le famiglie													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
OBIETTIVO N. 1	Bandi Fondo Non Autosufficienza di cui alle D.G.R. n. 1669/2023, n. 2033/2024 e n. 2166/2024													
RESPONSABILE	Sig. Ossoli Francesco													
	DENOMINAZIONE: Gestione Bandi Fondo Non Autosufficienza 2024													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Raccolta delle domande e relative a bandi del FNA: <ul style="list-style-type: none"> - buono sociale a sostegno di persone con disabilità grave e anziani non autosufficienti assistiti al proprio domicilio da caregiver familiare e/o assistente personale. - voucher minori per favorire l'accesso ad interventi di natura educativa/ socializzante che favoriscano il benessere psicofisico (quali ad esempio esperienze ricreative e sociali del territorio) - inserimento dati nella piattaforma informatica ViViDi. - elaborazione progetti individualizzati e caricamento in ViViDi 													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Raccolta delle domande e relative bandi del FNA: <ul style="list-style-type: none"> - buono sociale a sostegno di persone con disabilità grave e anziani non autosufficienti assistiti al proprio domicilio da caregiver familiare e/o assistente personale; - voucher minori per attivazione servizio educativo; - inserimento dati nella piattaforma informatica ViViDi - elaborazione progetti individualizzati e caricamento in ViViDi 						X	X	X	X	X			
INDICATORI DI RISULTATO: Conclusione procedure con caricamento progetti individualizzati in piattaforma ViViDi														
-														

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Neri Alessandra 100%
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	12 – Diritti Sociali – Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA	5 – Interventi per le famiglie
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO N. 1	Gestione Piano di Zona Ambito territoriale Oglio Ovest
RESPONSABILE	Sig. Ossoli Francesco
	DENOMINAZIONE: Implementazione interventi e azione previste dal Piano di Zona
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Partecipazione ai tavoli tecnici di ambito per la programmazione e implementazione di interventi e azioni previste dal Piano di Zona.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Partecipazione ai tavoli tecnici dell'Ambito territoriale Oglio Ovest per la programmazione e implementazione di interventi e azioni previste dal Piano di Zona.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Partecipazione ad almeno 80% delle riunioni convocate dall'Ufficio di Piano presso il Comune di Chiari

-

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Salvoni Daniele 100%

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**Responsabile: Brugali Gianluigi****Personale assegnato:**

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D	-----	18	Sarà assunta con decorrenza dal 01.06.2024
C2	Polonini Damiano	9	Istruttore Tecnico – art. 557 – da altro Ente
C5	Di Lallo Giovanna	30	Istruttore Amministrativo

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2022	Q 2023	Q attesa 2024
N. ORDINANZE	2	3	3
N. CDU E ALTRE ATTESTAZIONI INERENTI LE MATERIE DI SETTORE	36	24	20
N. IDONEITÀ ALLOGGIATIVE CON SOPRALLUOGO	31	35	30
N. DEPOSITO FRAZIONAMENTI	7	7	10
N DEPOSITO PRATICHE CEMENTI ARMATI	5	3	5
N. PERMESSI DI COSTRUIRE	5	5	5
N. SCIA EDILIZIA	61	37	30
N. CILA	59	22	15
N. SCIA AGIBILITA'	18	15	10
N. PRATICHE MANUTENZIONE ORDINARIA	26	9	10
N. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	2	0	2
N. SCIA ATTIVITA' PRODUTTIVE	0	2	2
N. BONIFICHE AMBIENTALI	0	0	0
N. ANALISI DI RISCHIO	0	0	0
N. EMISSIONI PARERI SPECIFICI SU PRATICHE SUAP	2	3	3
N. RICHIESTE ACCESSO ATTI	85	48	67
N. CONTROLLI URBANISTICI PER ABUSI CON SOPRALLUOGHI	2	3	5

N. CONFERENZE DEI SERVIZI PRESIDUTE	1	0	1
N. ORE DI GESTIONE PIANI ATTUATIVI E VARIANTI	-	-	50
N. PIANI ATTUATIVI E VARIANTI	0	0	1
N. DELIBERAZIONI DI GIUNTA (PROPOSTE UT)	24	25	25
N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO (PROPOSTE UT)	4	6	7
N. DETERMINAZIONI SETTORE	196	167	185
N. INTERVENTI DI MANUTENZIONE	120	130	115
N. PROCEDURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	15	147	130
N. SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	160	140	120
N. AUTORIZZAZIONI TAGLI STRADA	13	12	10
N. IMMOBILI GESTITI	31	31	31
N. ORE GESTIONE OPERE PUBBLICHE IN CORSO	-	240	200
N. OPERE PUBBLICHE IN CORSO	5	4	3
Q.LI RIFIUTI SMALTITI	1.572.551	1.260.527	1.400.000
N. MONITORAGGI FONDO AREE VERDI	0	0	0
N. LAMPADE VOTIVE GESTITE	1550	1600	1600
N. VOLONTARI GESTITI	2	21	20
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE	7	11	10
N. PARERI PROCEDIMENTI AIA	2	0	0
N. COMUNICAZIONI ATTIVITA' IN DEROGA	0	0	0
N. AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	5	3	4

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 – Ufficio Tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Brugali Gianluigi													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Riordino delle pratiche relative ai depositi sismici attualmente depositate parte presso l'archivio comunale e parte presso l'ufficio tecnico comunale.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: riordino delle pratiche e collocazione presso l'archivio, di tutte le pratiche relative ai depositi sismici/cementi armati, attualmente depositate parte presso ufficio tecnico comunale, parte presso l'archivio stesso													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riordino con stesura di un indice delle pratiche relative ai depositi sismici/cementi armati, attualmente depositate parte in ufficio tecnico e parte in archivio. Successiva collocazione in idoneo luogo individuato presso l'archivio comunale e dopo confronto con l'archivista.					X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report delle attività svolte														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Di Lallo Giovanna 80% + nuovo assunto 20%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	6 – Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
RESPONSABILE	Brugali Gianluigi
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Gestione degli accessi agli atti e avviamento del progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie relative alle richieste degli accessi agli atti
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: gestione degli accessi agli atti presentati dall'utente direttamente allo sportello e collaborazione per l'avviamento del progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie relative alle richieste degli accessi agli atti così da poter consentire all'utente di ottenere le informazioni richieste nel più breve tempo possibile

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riscontro scritto al proprio responsabile, tramite un report semestrale, delle richieste di accesso agli atti evase con l'indicazione del numero di pratiche presentate, quante evase e quante respinte, il tutto con l'indicazione dei tempi di evasione. Collaborazione con la ditta incaricata della digitalizzazione delle pratiche edilizie consistente nella ricerca e consegna del materiale da scansionare.	Ufficio Protocollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Report delle attività svolte
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marini Maria 50% + Di Lallo Giovanna 50%
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA POLIZIA LOCALE
Responsabile: Dott.ssa Lara Baghino

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D1	Baghino Lara	36	Funzionario di Polizia Municipale con elevata qualificazione
C1	Errico Luigi	36	Istruttore di Polizia Locale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE – area vigilanza

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2022	Q 2023	Q attesa 2024
NR. PROTOCOLLI	662	1270	1000
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	62	106	100
SOPRALLUOGHI PER ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	85	160	150
ACCERTAMENTO IRREPERIBILITA' ANAGRAFICHE	35	40	35
ASSISTENZA CORTEI FUNEBRI	30	20	20
ASSISTENZA ATTRAVERSAMENTO SCUOLE	180	180	180
SOPRALLUOGHI ACCERTAMENTI AMMINISTRATIVI	5	1	2
NOTIFICA ATTI AMMINISTRATIVI	39	105	100
AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	1	33	20
VERBALI AMMINISTRATIVI LEGGE 689	1	5	3
COMUNICAZIONI OSPITALITA'	116	106	100
AUTORIZZAZIONI CARTELLINO INVALIDI	6	42	30
ORDINANZE DI POLIZIA LOCALE	52	50	50
VERBALI CDS	92	205	300
COMUNICAZIONI DATI CONDUCENTE	2	12	10
RILIEVO INFORTUNI STRADALI	2	5	3
NOTIFICHE VERBALI CDS	DATO NON PERVENUTO	144	200
AUTORIZZAZIONI POLIZIA STRADALE	0	30	30
RIMOZIONE VEICOLI	0	5	5
RITIRO7SOSPENSIONE PATENTE	9	6	5
AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI	DATO NON PERVENUTO	195	50

FERMI/SEQUESTRI AMMINISTRATIVI	0	30	30
NOTIZIE DI REATO	0	1	1
INDAGINI VIDEOSORVEGLIANZA	22	63	50
ACCERTAMENTI POLIZIA GIUDIZIARIA	67	63	50
DENUNCE/QUERELE DI PARTE	0	3	2
NOTIFICHE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	18	50	50
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	47	72	50
PRATICHE SUAP – COMMERCIO	DATO NON PERVENUTO	112	100
SPUNTA MERCATO	26	56	56
PRESENZA A MANIFESTAZIONI	5	10	10
ASSISTENZA MANIFESTAZIONI SU STRADA	DATO NON PERVENUTO	2	2
IMPUGNAZIONI DAVANTI AL GIUDICE DI PACE	DATO NON PERVENUTO	0	1
SOMMARIE INFORMAZIONI TESTIMONIALI	1	2	5
INSERIMENTO DATI SISTEMA INFORM. INTERFORZE	12	9	5

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	CONTROLLO ACCESSI CARRAI PRESENTI SUL TERRITORIO
RESPONSABILE	Vice Commissario PLDott.ssa Lara Baghino
OBIETTIVO N. 1	Verifica delle autorizzazioni per il mantenimento in esercizio dei passi carrabili, riferimento art. 22 (accessi e diramazioni) D. lgs. n.285/1992– accertamento dei passi carrabili non autorizzati – invito al rinnovo autorizzazioni ventennali scadute.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il progetto è finalizzato al completamento del censimento dei passi carrabili presenti su tutto il territorio, iniziato nel 2023, con l'obiettivo di regolarizzare gli accessi carrabili sprovvisti di autorizzazione ai sensi dell'art.22 D. Lgs 285/1992 e di aggiornare l'elenco delle autorizzazioni non collegate agli intestatari (attualmente non vi è corrispondenza).
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Verifica e relativo aggiornamento dei circa 330 passi carrabili, collegamento intestatari autorizzati con il numero del passo carrabile rilasciato, accertamento dei passi carrabili non autorizzati – Report annuale del Responsabile di Area Vigilanza.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Agente PL ERRICO (50%) + Responsabile Area PL (50%)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	VERIFICA SEGNALETICA STRADALE
RESPONSABILE	Vice Commissario PL Dott.ssa Lara Baghino
OBIETTIVO N. 2	Verifica segnaletica stradale
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il progetto prevede la verifica della segnaletica verticale ed orizzontale nello stato di fatto, la relativa segnalazione scritta all'ufficio manutenzione per eventuale necessità di modifiche, sostituzioni o ripristini. Verrà data assistenza alla ditta e agli operatori durante la sostituzione e la manutenzione segnaletica stradale orizzontale/vertical.
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Censimento numerico dei cartelli stradali presenti in magazzino. Elenco dei cartelli stradali verticali censiti su strada e restituzione di un elenco informatizzato dei cartelli da sostituire o da installare - Report annuale del Responsabile di Area														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Agente PL ERRICO (50%) + Responsabile Area PL (50%)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	CONTROLLO DELLE OSPITALITA'
RESPONSABILE	Vice Commissario PL Dott.ssa Lara Baghino

OBIETTIVO N. 3	Verifica a campione delle richieste di ospitalità.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Verifica a campione delle richieste di ospitalità presentate con sopralluogo presso le abitazioni degli ospitanti per accertare la corrispondenza di quanto dichiarato e identificazione degli ospitati (TULPS).
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: accertamenti effettuati, elenco degli ospiti verificati, – Report annuale del Responsabile di Area

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Agente PL ERRICO (50%) + Responsabile Area PL (50%)

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: