



COMUNE DI MONIGA DEL GARDA

PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO 5

Obiettivi di performance individuale e organizzativa

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

Approvato con delibera GC 63 del 14/10/2024

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino in:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Gli obiettivi assegnati a ciascuna unità organizzativa sono quelli di cui alle tabelle che seguono.

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile: E.Q. Giuliana Orioli

Personale:

dott.ssa Manuela Turina - Istruttore amministrativo - Ufficio Protocollo

DESCRIZIONE FINALITA' DEL SERVIZIO

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - NOTIFICHE - CENTRALINO

ATTIVITA' PRINCIPALI	INDICATORI DI ATTIVITA'	2023	Presunto 2024
<p>L'ufficio segreteria svolge attività tipicamente di supporto per l'intera struttura dell'Ente Esso si caratterizza infatti per la natura trasversale delle proprie competenze.</p> <p>L'Area Servizi Amministrativi svolge le seguenti attività: preparazione atti amministrativi in genere in particolare delibere di G.C. e di C.C. - predisposizione degli ordini del giorno - tenuta dei registri - pubblicazioni delle deliberazioni di C.C. e di G.C., nonché delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi, delle ordinanze e dei decreti sindacali.</p> <p>Assistenza tecnica ed operativa agli organi di governo del Comune (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco).</p>	Delibere G.C.	94	80
	Delibere C.C.	39	30
	Determinazioni dirigenziali complessive	230	230
	Odg C.C.	6	6
	Odg G.C.	40	40

Notificazione Atti: procedura con cui il Messo comunale notifica atti amministrativi sul territorio comunale. Cura inoltre la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line.	Notifiche	210	250
	Pubblicazione all'Albo Pretorio	580	580
	Pubblicazione Amministrazione trasparente	400	400
Tenuta del Repertorio contratti. Predisposizione dei contratti e convenzioni in cui è parte il Comune	Contratti	12	5
	Convenzioni	6	6
Cura e aggiorna il sito internet del comune	Aggiornamento		
Protocollo: registrazione posta in entrata e uscita dall'Ente - gestione PEC - archiviazione e conservazione corrispondenza e documenti - digitalizzazione corrispondenza in entrata e uscita	Protocolli in Entrata	7710	7700
	Protocolli in Uscita/interni	2526	2500
	Invio Corrispondenza		

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI DELL'AREA

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Regolamenti comunali e bandi	Supporto al Segretario Comunale nella predisposizione dei nuovi Regolamenti dell'Ente e di bandi e avvisi	100%	31.12.2024	30
Formazione e supporto al personale neo-assunto	Coordinamento e affiancamento nelle attività assegnate al personale neo-assunto	100%	31.12.2024	15
Attività rogatoria del Segretario Comunale	Supporto al Segretario Comunale per gli adempimenti necessari	100%	Tutto l'anno	10
Rischi Corruttivi	Attuazione delle misure previste nel PTPC	Adottare le misure entro i termini previsti da legge o dal piano	Come per legge e da PTPC	10
Programmazione Giunta Comunale	Predisposizione degli atti oggetto di trattazione nella Giunta Comunale e dell'ordine del giorno con congruo anticipo	OdG e convocazione non oltre le ore 12.00 del giorno fissato per la G.C., salvo delibere con carattere d'urgenza	Tutto l'anno	15

Trasparenza	Supporto agli uffici di altre Aree per la pubblicazione dei documenti/dati in Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalla normativa in materia	100%	Tutto l'anno	10
Controllo successivo degli atti	Supporto al Nucleo di valutazione	100%	Tutto l'anno	10

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: E.Q. Giuliana Orioli

Personale:

dott.Tavacca Elia - Istruttore amministrativo

DESCRIZIONE FINALITA' DEL SERVIZIO

ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVAMILITARE – STATISTICA E CENSIMENTI – TOPONOMASTICA

ATTIVITA' PRINCIALI	INDICATORI DI ATTIVITA'	2023	Presunto 2024
<u>L'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE:</u> Tenuta del registro della popolazione che ha fissato la propria residenza nel comune nonché delle persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel comune il proprio domicilio. AIRE - Anagrafe Popolazione residente all'estero: tenuta e aggiornamento schedario delle persone iscritte all'AIRE	C.I. rilasciate	5	8
	CIE	388	400
	Pratiche Immigrazione	131	130
	Pratiche Emigrazione	107	110
	Variazioni anagrafiche per cambio via	27	40
	Pratiche AIRE	28	30
	<u>STATO CIVILE:</u> Ricevimento e trascrizione Atti di Nascita - Matrimonio - Cittadinanza - Morte - Verbali di pubblicazioni di matrimonio - Unioni civili - Separazioni e Divorzi	Atti di Nascita	30
Atti di Matrimonio		17	20
Atti di cittadinanza		5	5
Verbali pubblicazioni Matrimonio		12	14
Atti di Morte		15	25
Separazioni - Divorzi - Negoziazione assistite		9	6
Unioni Civili		0	1

<u>SERVIZIO ELETTORALE:</u> Tenuta e aggiornamento delle Liste elettorali attraverso le Revisioni elettorali semestrali e dinamiche - ordinarie e straordinarie in occasione delle Elezioni – Tenuta e aggiornamento dell'Albo persone idonee all'Ufficio di scrutatore elettorale - Albo Presidenti di Seggio - Albo Giudici Popolari	Iscrizioni	90	100
	Cancellazioni	75	80
	Variazioni di sezione	12	15
	Aggiornamenti Albi: Scrutatori - Presidenti Seggio - Giudici Popolari	6	6
	Referendum: raccolta firme per proposte referendarie	0	10
<u>LEVA MILITARE:</u> Formazione della Lista di Leva annuale	Iscritti Lista di Leva	13	17
<u>STATISTICA:</u> Formazione e invio delle statistiche mensili - Trimestrali - annuali ISTAT e Pubbliche Amministrazioni - Invio comunicazioni CNSD -	Statistiche mensili e bimestrali		
	Statistiche Trimestrali		
	Statistiche annuali		
	Raccolta dati censimenti		
<u>TOPONOMASTICA</u>	Aggiornamento dello stradario comunale sul Portale dell'Agenzia dell'Entrate ANNCPU		

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

dott. Tavacca Elia - Istruttore Amministrativo Ufficio Demografico
dott.ssa Turina Manuela - Istruttore Amministrativo Ufficio Protocollo

Premessa

Il personale dell'ufficio Protocollo Dott.ssa Turina Manuela è stata assunto in data 01/03/2024. Fino a quella data la protocollazione della corrispondenza in entrata dell'Ente, così come l'invio della posta cartacea era svolta dall'Istruttore dott. Tavacca Elia, supportato nell'ufficio da personale a tempo determinato part-time.

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Censimento Permanente della popolazione	<p>Rilevazione da Lista nell'ambito del Censimento permanente della popolazione e Abitazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento;• Corso di formazione on line di circa 25 ore;• Attività di rilevazione;• Monitoraggio della comunicazione dati, solleciti alla compilazione, compilazione sui tablet dei dati per le famiglie inadempienti;• Conclusione rilevazione e trasmissione dati all'Istat <p>I dipendenti dell'ufficio demografico e del protocollo svolgeranno il ruolo di rilevatore oltre che operatori di back office</p> <p>Obiettivo comune a entrambi gli uffici</p>	100%	23.12.2024	50

<p>Servizio di prima accoglienza al cittadino</p>	<p>Servizio di prima accoglienza e di valutazione delle esigenze del cittadino Supporto, anche linguistico, ai turisti Collaborazione con gli altri uffici per la consegna documentale</p> <p>Obiettivo comune a entrambi gli uffici</p>	<p>Feedback utenti; soddisfazione e assenza di lamentele</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>25</p>
<p>Servizio di comunicazione</p>	<p>Invio degli avvisi-news-comunicazioni sul canale Whatsapp ai cittadini che hanno aderito al servizio Gestione della Bacheche comunali</p> <p>Obiettivo comune a entrambi gli uffici</p>	<p>100%</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>5</p>
<p>Toponomastica Comunale</p>	<p>Trasposizione dei dati della rilevazione svolta per l'ANNCSU sullo stradario comunale a disposizione degli Uffici. Aggiornamento in tempo reale a seguito dei movimenti anagrafici</p> <p>Obiettivo da realizzare da parte del personale Ufficio Demografico</p>	<p>100%</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>20</p>
<p>Supporto Area Servizi Finanziari</p>	<p>Supporto all'ufficio tributi in particolare per attività relativa all'Imposta di soggiorno - Invio accertamenti tributari - consegna delle tessere centro di raccolta rifiuti</p> <p>Obiettivo da realizzare da parte del personale Ufficio Protocollo</p>	<p>100%</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>20</p>

AREA SERVIZI FINANZIARI

Responsabile E.Q.
Dott. Massimo Però – part time (in Convenzione con comune di Prevalle)

Personale:

rag. Alessandra Micheli - Istruttore amministrativo

DESCRIZIONE FINALITA' DEL SERVIZIO

ATTIVITA' PRINCIPALI	INDICATORI DI ATTIVITA'	2023	2024 presunto
L'Area Servizi Finanziari svolge le seguenti attività: predisposizione del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione), Bilancio Preventivo, collaborazione alla redazione del PIAO, Rendiconto, Conto del Bilancio e Conto del Patrimonio semplificato, Riaccertamento ordinario residui, PEG, variazioni di bilancio e di PEG, emissione mandati, reversali, distinte Tesoriere, gestione Economato, verifiche periodiche di Cassa e della Cassa Economale, predisposizione determinazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio relative al settore, controlli periodici di Bilancio ed emissione pareri contabili e tecnici, controlli periodici degli equilibri finanziari di Bilancio e correttezza dell'applicazione e della normativa finanziaria, monitoraggio dell'indebitamento dell'ente, supporto agli uffici comunali nella gestione dei capitoli di spesa ed entrata, supporto al Revisore dei Conti, predisposizione delle Certificazioni dei Bilanci preventivi e consuntivi, invio dati alla BDAP (Banca dati Amministrazione Pubblica), gestione dei vincoli i finanza pubblica ex L n. 160/2019, controllo sul rispetto della normativa finanziaria in materia di contenimento delle spese, tenuta della contabilità IVA, fatture elettroniche emesse e ricevute, gestione del settore Tributi, ICI, IMU, TARI, IMPOSTA DI SOGGIORNO, sportello contribuenti settore tributi, emissioni Avvisi di Accertamento Tributari, attività di contrasto all'evasione tributaria, gestione dei contenziosi tributari, predisposizione regolamenti Tributari e Finanziari, funzioni relative al commercio per la parte non demandata al SUAP in collaborazione con Uff. Segreteria, gestione parte economica del personale, predisposizione del Fondo di Contrattazione Decentrata e gestione delle trattative Sindacali all'interno della delegazione trattante di parte pubblica, gestione lavoro straordinario.	Mandati pagamento	1515	1550
	Reversali di incasso	2319	2370
	Determinazioni dirigenziali	34	35
	Approvaz Bilancio Previsione	21/12/2023	31/12/2024
	Approvazione Rendiconto	26/04/23	30/04/2025

AREA SERVIZI - FINANZIARI

OBIETTIVI DELL'AREA

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Contrasto all'evasione	Potenziamento delle attività connesse al recupero di gettito tributi IMU, TARI e IMPOSTA DI SOGGIORNO	Maggior gettito derivante dalle attività di riscossione nel rispetto della nuova disciplina regolamentare	31.12.2024	15
Contrasto all'evasione	Adeguamento alle disposizioni dell'art. 6 - bis della Legge n. 212/2000 – "Invito al contraddittorio"	Stesura della lettera di invito nei casi previsti dalla normativa ed invio ai contribuenti segnalati durante la fase di incrocio dati	31.12.2024	5
Equità fiscale	Emissione degli Avvisi di Accertamento sull'Imposta di Soggiorno per omesso versamento e per omessa dichiarazione della denuncia degli ospiti	Registrazione di Accertamenti per un importo pari almeno al 45 % dello stanziato. Attivazione del controllo tramite incrocio dei dati tra le dichiarazioni ospiti mensili ed il file ministeriale "alloggiati"	Tutto l'anno	10
Coordinamento personale neo-assunto	Coordinamento e affiancamento del personale neo-assunto assegnato all'area di competenza per specifiche attività connesse al gettito tributario	100%	Dalla data della disposizione di servizio fino al termine dell'anno	10

Atti finanziari fondamentali	Predisposizione di DUP, bilancio e rendiconto	Adozione Determinazioni formali di competenza entro il termine ordinario previsto dalla disciplina applicabile, al netto dunque delle proroghe che dovessero intervenire	Scadenza ordinaria prevista dalla disciplina applicabile	20
Imposta di soggiorno	Approvazione delle tariffe applicative entro i termini di legge, con invio delle comunicazioni agli operatori tramite e-mail con congruo anticipo	100%	31.12.2024	10
Miglioramento dei servizi tributari	Aumentare il livello di autonomia ed efficienza dell'ufficio Tributi 1) caricamento delle denunce di Occupazione superficie ai fini TARI 2) Sportello tributi, assistenza ai contribuenti	Gestione Sportello contribuenti minimo 4 ore / settimana	Tutto l'anno	10
Imposta di soggiorno - Pago PA	Inserimento nell'applicativo della possibilità di pagare tramite PAGOPA ed F24. L'obiettivo è pluriennale	Efficienza del servizio reso	31.12.2024	5
Digitalizzazione	Adozione misure per la digitalizzazione delle liquidazioni	Valutazione circa l'adozione atti funzionali all'attivazione del servizio e integrazione con il gestionale in uso	Obiettivo pluriennale	5
Rischi Corruttivi	Attuazione delle misure previste nel PTPC	Adottare le misure entro i termini previsti da legge o da piano	Come per legge e da PTPC	10

AREA SERVIZI FINANZIARI

PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

rag. Alessandra Micheli - Istruttore Amministrativo - contabile

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Contrasto all'evasione	Attivazione del controllo tramite incrocio dei dati tra le dichiarazioni ospiti mensili ed il file ministeriale "alloggiati".	Numero delle dichiarazioni verificate e stesura della lettera di invito nei casi previsti dalla normativa ed invio ai contribuenti segnalati durante la fase di incrocio dati. Numero dei contribuenti invitati a giustificare le discordanze - Numero minimo controlli annuali: 30 dichiarazioni	31.12.2024	10
Contrasto all'evasione	Recupero dell'evasione dell'Imposta di Soggiorno - Incrocio siti internet promozionali e controllo del versamento Imposta	Numero delle segnalazioni di anomalie agli agenti di Polizia Locale per le ispezioni alle strutture ricettive. Numero minimo ispezioni: 10 / anno	31.12.2024	15
Equità fiscale	Emissione degli Avvisi di Accertamento sull'Imposta Municipale Unica per omesso versamento ed omessa denuncia	Registrazione di Accertamenti per un importo pari almeno pari al 60 % dello stanziato	Tutto l'anno	20

<p>Equità fiscale</p>	<p>Emissione degli Avvisi di Accertamento sulla Tassa Rifiuti per omesso versamento ed omessa denuncia</p>	<p>Registrazione di Accertamenti per un importo pari almeno pari al 60 % dello stanziato</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>20</p>
<p>Supporto agli uffici Comunali nella gestione delle procedure di contabilità finanziaria</p>	<p>Collaborare con il personale degli uffici Comunali nella gestione degli impegni di spesa, liquidazioni ed emissione dei pagamenti</p>	<p>Numero di impegni caricati nel Bilancio Previsionale in supporto al personale degli altri uffici comunali</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>15</p>
<p>Tempestività dei pagamenti</p>	<p>Emissione dei mandati di pagamento nel rispetto dei tempi di scadenza delle fatture commerciali pervenute</p>	<p>Raggiungimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti negativo – pagamenti prima della scadenza</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>20</p>

AREA TECNICA

Responsabile E.Q. Ing. Cesare Guerini (Art. 110 - part time)

Personale:

geom.Luca Aborali - Istruttore Tecnico
geom. Fabrizio Chiarini - Istruttore Tecnico
Marina Turrina - Collaboratore Amministrativo - part time 12 ore
(per le restanti ore comandata all'Unione dei Comuni)

DESCRIZIONE FINALITA' DEL SERVIZIO

EDILIZIA PRIVATA – LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA

ATTIVITA' PRINCIPALI

- 1) Esame delle pratiche edilizie e dei piani attuativi urbanistici
- 2) Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e dei certificati in generale sui fabbricati e sui terreni
- 3) Rilascio delle autorizzazioni edilizie anche in sanatoria
- 4) Verifica delle DIA - SCIA - CILA - Opere Minori o comunicazioni depositate
- 5) Rilascio sub-delega delle autorizzazioni paesaggistiche, con organizzazione ed assistenza alla commissione del paesaggio
- 6) Predisposizione di determine e delibere, per la G.C. e per il C.C., previa la redazione di appositi atti, verbali o relazioni
- 7) Sopralluoghi di verifica degli eventi edilizi, e per la normale gestione del territorio
- 8) Sviluppo degli atti connessi a denunce o abusi edilizi in generale
- 9) Redazione di progetti per opere pubbliche di pertinenza comunale
- 10) Direzione dei lavori e contabilità delle opere pubbliche
- 11) Coordinamento del personale operaio nelle esecuzione dei compiti di istituto
- 12) Procedure di alienazione dei beni comunali
- 13) Procedure di predisposizione di formazione, varianti e aggiornamenti degli strumenti urbanistici comunali
- 14) Funzioni connesse alla L.R. 33/2015 in materia di opere strutturali in zona sismica
- 15) Gestione del cimitero comunale (stesura contratti, tumulazioni, inumazioni, ecc)

AREA TECNICA

OBIETTIVI DELL'AREA

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Lavori di riqualificazione del centro storico	Attività relative alla realizzazione del progetto di riqualificazione del centro storico di Moniga del Garda - coordinamento fasi di gara e rapporti con CUC – coordinamento per adozione tempestiva di atti necessari alla modifica della viabilità	Adozione degli atti necessari	31.12.2024	30
Bando locazione immobile Porto	Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione in Giunta	Proposta di Giunta Comunale	30.11.2024	20
Variante al PGT	Avvio della procedura e adozione atti necessari e VAS	Adozione degli atti necessari	31.12.2024	20
Antenne telefoniche	Valutazione sdemanializzazione aree/piano antenne	Report al Segretario Comunale e, in caso positivo, redazione della proposta al Consiglio Comunale	31.12.2024	10
Intervento via Pergola	Coordinamento progetto e affidamento dei lavori	Adozione atti necessari	31.12.2024	10
Rischi Corruttivi	Attuazione delle misure previste nel PTPC	Adottare le misure entro i termini previsti da legge o da piano	Come per legge e da PTPC	10

AREA TECNICA

PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

geom. Fabrizio Chiarini - Istruttore Tecnico

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Report lavori UTC	Costante implementazione di un report con lo stato delle procedure riguardanti l'area tecnica, condiviso con Sindaco, Segretario e Consigliere delegato	Aggiornamento periodico con cadenza almeno mensile	31.12.2024	10
Lavori di riqualificazione del centro storico	Supporto al Responsabile UTC per progetto ristrutturazione urbanistica del Centro Storico	Secondo avanzamento lavori	31.12.2024	30
Utenze elettriche comunali/illuminazione pubblica	Affidamento servizio di consulenza per consumi energetici e voltura utenze	Affidamento e voltura utenze	30.11.2024	20
Razionalizzazione contatori	Esecuzione progetto di accorpamento contatori per risparmio costi utenze	Fine lavori	31.12.2024	20
Illuminazione pubblica	Estendimento rete via delle Vigne e riqualificazione illuminazione parcheggio ex campo da calcio via Roma	Consegna lavori	30.11.2024	20

PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**geom. Luca Alborali - Istruttore Tecnico**

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Edilizia privata	Verifica attuazione PDC e supporto al Segretario Comunale per predisposizione atti di cessione e/o compravendita	Verifica con cadenza almeno mensile	31.12.2024	20
Report edilizia privata	Costante implementazione di un report con lo stato delle procedure riguardanti l'area tecnica, condiviso con Sindaco, Segretario e Consigliere delegato	Report al Segretario Comunale	30.11.2024	20
Illuminazione pubblica	Attivazione lampioni nelle seguenti vie: Unità d'Italia, San Cassiano, Mazzane	Attivazione illuminazione	30.11.2024	30
Lavori di riqualificazione del centro storico	Supporto al Responsabile UTC per progetto ristrutturazione urbanistica del Centro Storico	Secondo avanzamento lavori	31.12.2024	30

PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**Marina Turrina - Collaboratore Amministrativo**

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Regolamenti	Nuovo regolamento area cani. Predisposizione bozza.	Approvazione regolamento in Consiglio Comunale	31.12.2024	10
Manifestazioni e coordinamento con Polizia Locale	Organizzazione Valtinesi in Rosa, manifestazioni turistiche e mercato, supporto al Responsabile dell'Area Tecnica nel coordinamento con la Polizia locale per adozione ordinanze di modifica alla circolazione stradale per i lavori di ristrutturazione urbanistica del Centro Storico	Secondo calendario manifestazioni e tempestivamente per modifiche alla circolazione stradale	21.12.2024	25
Manifestazioni e coordinamento con Pro Loco	Coordinamento tra ditte per l'assistenza alle manifestazioni, forze dell'ordine, artisti e venditori ambulanti	Secondo calendario manifestazioni	31.12.2024	20
Protezione civile	Coordinamento interventi della Protezione Civile, Aggiornamento DBVOL Regione Lombardia e RUNTS	Secondo necessità per interventi e aggiornamento continuo documentazione	31.12.2024	25
Servizi cimiteriali	Reperibilità per necessità degli utenti	Reperibilità continua	31.12.2024	20

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Segretario Comunale Dott. Roberto Minarelli
Personale:

dott.ssa Claudia Benini – Funzionario - Assistente Sociale
dott.ssa Dalila Pavoni - Istruttore Amm.vo culturale - Part Time (27 ore)

Segretario Comunale Dott. Roberto Minarelli

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Collaborazione ed assistenza Giuridico-Amministrativa	Tempestività e costante attività di consulenza amministrativa agli organi dell'ente/apparato burocratico	Adozione degli atti necessari	Tutto l'anno	20
Funzione di sovrintendenza alle funzioni e di coordinamento dell'attività dei dirigenti	Collaborazione nel costante presidio alle funzioni assegnate ai responsabili/dirigenti	Riunioni periodiche con frequenza almeno mensile	Tutto l'anno	10
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi di Governo	Assistenza e partecipazione anche mediante espressione di osservazioni alle singole proposte nell'ambito della funzione consultiva espletata in favore dell'Organo	Predisposizione delle osservazioni agli atti deliberativi/decreti a firma del Sindaco, laddove richiesto	Tutto l'anno	10

Rogito atti e contratti	Rogito atti e contratti di compravendita e P.d.C. dell'ente non inferiori all'80% dei contratti da stipulare	Rogito contratto	Tutto l'anno	20
Altre funzioni svolte nell'ambito dell'attività di collaborazione giuridico-amministrativa (es. elaborazione proposte regolamentari, proposte provvedimentali al Sindaco)	Elaborazione proposte regolamentari, proposte provvedimenti del Sindaco	Adozione atti necessari	Tutto l'anno	10
Supporto PNRR Ufficio Tecnico	Coordinamento e supervisione misure alle quali l'ente ha aderito	Verifica adempimenti UTC	31.12.2024	10
Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.147bis, comma 2, del T.U.E.L. e del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni	Corretta applicazione del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile e monitoraggi previsti dal regolamento sui controlli interni	Verbali controllo sugli atti	31.12.2024	10
Rischi Corruttivi	Attuazione delle misure previste nel PTPC	Adottare le misure entro i termini previsti da legge o da piano	Come per legge e da PTPC	10

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

dott.ssa Claudia Benini – Funzionario - Assistente Sociale

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Gestione del portale per i servizi a domanda individuale	Gestione del portale per la rendicontazione dei pasti fruiti dagli alunni della scuola primaria, ivi inclusa l'assistenza ai genitori nelle problematiche riscontrate e al personale scolastico nell'utilizzo delle necessarie dotazioni per l'inserimento degli ordinativi.	Assenza di lamentele, tempestività nel riscontro alle segnalazioni	Tutto l'anno	25
Affidamento servizio mensa/nuova convenzione	Coordinamento istruttoria per l'affidamento del servizio, ivi inclusi l'approfondimento giuridico e il coordinamento delle fasi di appalto del servizio	Adozione bozza determina di affidamento e verifica esecuzione del servizio	Obiettivo relativo all'anno scolastico 2024/2025	25
Progetto Benessere In Comune	Realizzazione delle attività approvate con delibera di Giunta n. 18 del 11/03/2024	Coordinamento del progetto, istruttoria affidamenti e relativa rendicontazione finale degli interventi	Fino al termine del progetto	25
Supporto al servizio bibliotecario	Supporto all'istruttore addetto alla Biblioteca nella tempestiva adozione degli avvisi agli utenti in caso di assenza improvvisa della dipendente e chiusura al pubblico della Biblioteca Comunale. Supporto nella pianificazione delle sostituzioni e coordinamento con la cooperativa affidataria	Tempestiva adozione degli atti necessari.	31.12.2024	10
Passaggio di consegne personale neo-assunto Area Cultura	Formazione e affiancamento all'istruttore culturale assunto a decorrere dal 1 Marzo 2024. Programmazione passaggio di consegne prima della stagione turistica dell'anno 2025.		Tutto l'anno	15

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DESCRIZIONE FINALITA' DEL SERVIZIO

BIBLIOTECA COMUNALE

dott.ssa Dalila Pavoni - Istruttore Amm.vo culturale - Part Time (27 ore)

Accoglienza e supporto all'utenza

Gestire quotidianamente l'accoglienza degli utenti, ascoltandone i bisogni e rispondendo a domande relative ai servizi bibliotecari, orientandoli nei vari ambiti.

Identificazione e risposta ai bisogni dell'utenza

Condurre un'analisi dei bisogni degli utenti, offrendo assistenza personalizzata su richieste legate ai servizi e alle risorse disponibili in biblioteca.

Gestione delle richieste via email

Rispondere e gestire le varie richieste che pervengono via email, garantendo risposte tempestive e accurate.

Aumento delle ore di apertura al pubblico

Incremento delle ore di apertura della biblioteca da 12 a 18 ore settimanali, migliorando l'accesso ai servizi per la comunità.

Apertura serale durante i mercatini estivi – mesi di luglio e agosto

Offrire aperture serali della biblioteca in concomitanza con i mercatini estivi, per aumentare l'accesso e attrarre turisti e visitatori locali.

Creazione di scaffali tematici

Progettare e realizzare scaffali di libri con allestimento a tema in occasione di festività e ricorrenze, al fine di incentivare e promuovere il prestito.

Gestione delle raccolte documentarie

Ricollocare e riorganizzare intere sezioni della biblioteca, etichettare libri, gestire donazioni e sfoltire le collezioni, mantenendo una visione strategica per soddisfare i bisogni della comunità.

Servizio di reference e virtual reference

Assistenza agli utenti nelle ricerche bibliografiche avanzate, rispondendo a richieste specifiche sia in presenza che online.

Gestione del prestito (locale e interbibliotecario)

Gestire il prestito locale e interbibliotecario, incluse le richieste online, mantenendo alta l'efficienza del servizio.

Preparazione di bibliografie tematiche

Creare bibliografie analitiche e tematiche per utenti e insegnanti su argomenti specifici.

<p>Promozione della lettura e del libro Pianificazione e realizzazione di eventi culturali come presentazioni di libri, letture per l'infanzia, mostre bibliografiche e incontri con autori.</p>
<p>Organizzazione degli spazi della biblioteca Progettare l'organizzazione fisica della biblioteca e delle sue raccolte, ottimizzando gli spazi per il pubblico.</p>
<p>Collaborazione con scuole e associazioni Gestire collaborazioni continuative con scuole e associazioni per realizzare progetti educativi e culturali.</p>
<p>Organizzazione di laboratori per l'infanzia Progettare laboratori per bambini dai 0 ai 10 anni, suddivisi per fasce d'età, in collaborazione con asili e scuole o raccolti alla libera utenza. Preparazione e selezione accurata dei materiali, e progettazione delle attività.</p>
<p>Collaborazione con il gest estivo Collaborare con il gest estivo per offrire attività ludiche e di promozione della lettura ai bambini.</p>
<p>Collaborazione con il CRED scuola dell'infanzia Lavorare con il centro estivo della scuola dell'infanzia per sviluppare attività studiate ad hoc per i bambini. Lavorare CRED della scuola dell'infanzia per sviluppare attività studiate ad hoc per i bambini, inclusi percorsi sensoriali e lettura immersiva.</p>
<p>Libro dono per i nuovi nati Adesione al programma nazionale Nati per Leggere, donando un libro ai bambini nati nel 2024 residenti nel comune, accompagnato da una bibliografia appositamente realizzata e materiale informativo. Quando la famiglia viene in biblioteca a ritirare il kit, è prevista una breve visita per far conoscere gli spazi e fornire consigli su come introdurre il bambino al mondo dei libri, rispondendo a domande e curiosità dei genitori</p>
<p>Passaporto del Lettore Donare ai bambini che si iscrivono al servizio bibliotecario un Passaporto del Lettore, che viene timbrato ad ogni visita. Questo simbolo rappresenta un ricordo importante per i bambini e incentiva sia le iscrizioni che la lettura. Ogni bambino che completa il passaporto riceve un premio speciale, stimolando ulteriormente l'amore per i libri.</p>
<p>Gestione del Little Free Library Monitorare e rifornire le cassette del Little Free Library, gestendo rifornimenti e tenendo traccia dell'uso da parte della comunità.</p>
<p>Organizzazione di corsi di formazione e laboratori, e raccolta iscrizioni Progettare e realizzare corsi e laboratori per tutte le età, promuovendo l'apprendimento permanente.</p>
<p>Promozione sui social media e sito web Gestire la comunicazione online della biblioteca, creando contenuti originali e di qualità per promuovere eventi e servizi.</p>
<p>Sfoltimento delle raccolte Effettuare un'attenta analisi e sfoltimento delle raccolte documentarie per migliorare l'accesso e la qualità dei materiali disponibili, eliminando quelli obsoleti, danneggiati e con un indice di circolazione basso. Questa operazione, fondamentale e continua per una biblioteca di pubblica lettura, ha richiesto un intervento mirato poiché non era stata effettuata in modo sistematico da tempo. Si utilizzano criteri scientifici, attenendosi alle tabelle di revisione delle raccolte, alle linee guida più aggiornate e vari indici e criteri, come ad esempio l'acronimo SMUSI.</p>
<p>Realizzazione di locandine e volantini Creare graficamente locandine e volantini per promuovere eventi e servizi della biblioteca, garantendo visibilità e coinvolgimento della comunità.</p>

Partecipazione a comitati tecnici

Partecipare attivamente ai comitati del sistema bibliotecario, richiedendo impegno per il coordinamento di iniziative e progetti a livello di sistema.

Organizzazione di eventi culturali

Pianificare e organizzare eventi come presentazioni di libri, mostre bibliografiche, incontri con autori.

Aggiornamento professionale

Partecipare a corsi di aggiornamento per migliorare le competenze professionali, mantenendo elevati standard nella gestione della biblioteca.

Gestione dei volontari (quando presenti)

Coordinare i volontari presenti saltuariamente per brevi progetti concordati con i servizi sociali, assicurando una loro integrazione efficace nelle attività bibliotecarie.

Procedure di cambio gestione nella RBBC

Gestire l'operazione di cambio gestione con le biblioteche della rete tramite il gestionale CLIVIS, seguendo la procedura stabilita per il trasferimento e la restituzione dei documenti.

Raccolta iscrizioni a gite, incontri e laboratori

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTI FINALIZZATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
dott.ssa Dalila Pavoni - Istruttore Amm.vo culturale - Part Time (27 ore)

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Deadline	
Sfoltimento del Patrimonio Librario	Valutazione dei materiali da scartare e preparazione elenchi con analisi dettagliate di ciascun documento. Invio alla Biblioteca Queriniana per il necessario riscontro, Trasferimento dei volumi richiesti alla Queriniana. Redazione del verbale di scarto per la Soprintendenza archivistica della Lombardia	Delibera o determina di scarto	31.12.2024	25
Creazione di una sezione per prime letture	Allestimento di una sezione dedicata alle prime letture,	Realizzazione della sezione.	31.12.2024	15
Monitoraggio giornaliero delle Presenze	Rilevazione giornaliera delle presenze a partire da marzo 2024, con report statistico mensile per riscontrare l'andamento dell'utenza e l'orario di apertura.	Report statistico mensile.	31.01.2025	25

Pianificazione anticipata di ferie e assenze	Programmazione anticipata delle assenze per garantire l'intervento della cooperativa esterna e riduzione al minimo delle interruzioni del servizio. Monitoraggio attento per verificare la corretta assegnazione dei turni.	Verifica della copertura dei turni	Tutto l'anno 2024	15
Formazione tramite corsi	Partecipazione a corsi di aggiornamento per acquisire nuove competenze professionali, migliorando la qualità dei servizi e adeguandosi alle esigenze della comunità.	Numero di corsi seguiti e competenze acquisite	Tutto l'anno 2024	10
Servizio al pubblico con apertura costante della biblioteca, rispettando gli standard di qualità	Garantire un'apertura continuativa della biblioteca durante tutto l'anno e offrire un servizio che rispetti gli standard di qualità.	Feedback utenti; soddisfazione e assenza di lamentele	Tutto l'anno 2024	10