



**COMUNE DI SALE MARASINO**  
Provincia di Brescia

**Allegato nr. 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), triennio 2024-2026  
approvato con DGC n. 20 del 19.02.2024**

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

## **PREMESSA**

L'Amministrazione comunale con i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio n. 39 del 20/12/2023, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024 – 2026, integrato con note di aggiornamento;
- la deliberazione del Consiglio n. 40 del 20/12/2023, di approvazione del bilancio di previsione 2024 – 2026;
- la deliberazione della Giunta n. 147 del 28/12/2023, ad oggetto “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2024 – 2026”;

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:

<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>
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

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale													
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi													
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
<b>OBIETTIVO N. 1T</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 - 2026													
	<p><b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> il D.Lgs. n. 33/2013, che persegue l’obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza, con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale, in “Amministrazione Trasparente”. Inoltre, con l’avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, l’ANAC ha introdotto importanti aggiornamenti relativi alle pubblicazioni di dati e documenti all’interno della sottosezione denominata “<i>Bandi di gara e contratti</i>”. Ogni ufficio dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione, garantendo il rispetto delle normative e disposizioni sovracomunali, anche sopravvenienti;</li> <li>• garantire il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti;</li> <li>• garantire la regolare tenuta del registro degli accessi.</li> </ul>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costante implementazione e aggiornamento di “Amministrazione Trasparente” nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013, del PTPCT 2024-2026 e delle normative e disposizioni sovracomunali, anche sopravvenienti, garantendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti;</li> <li>• la regolare tenuta del registro degli accessi.</li> </ul>	TUTTI + Segretario Generale con funzioni di coordinamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Report annuale di ogni Responsabile di Area.														

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutti i dipendenti + Segretario Generale
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale													
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi													
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
<b>OBIETTIVO N. 2T</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026.													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Attuazione e rispetto del PTPCT 2024 – 2026.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLT I	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
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Report annuale di ogni Responsabile di Area.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutti i dipendenti + Segretario Generale														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	10 Risorse umane													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Formazione dei dipendenti													
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
<b>OBIETTIVO N. 3T</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Piano di formazione anno 2024.													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Predisposizione ed attuazione del piano di formazione anno 2024.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLT I	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
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 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 dell'area: almeno 24 ore annue per ciascun dipendente.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Segretario Generale + tutti i dipendenti														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Analisi procedure interne per la gestione delle fatture elettroniche finalizzata a migliorare i tempi medi di pagamento delle stesse													
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i Responsabili di Area													
<b>OBIETTIVO N. 4T</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Rispetto dei tempi di pagamento													
	<p><b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> 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 del 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%.</p> <p>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>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLT I	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 fatture	tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Raggiungimento del seguente target: "zero" per 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.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutti i Responsabili di Area														



**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** nessuna risorsa direttamente collegata

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**





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

## PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

	<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	<b>Responsabile Franca Moroli</b>
<b>NR.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso%</b>
1	Supporto tecnico-operativo al Segretario Generale per la predisposizione del PIAO 2025 – 2027 - sezione Rischi corruttivi e trasparenza, affinché possa, poi, essere trasmesso alla G.C. per la relativa approvazione e per gli altri adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.	<b>6</b>
2	Adempimenti connessi allo svolgimento delle elezioni europee e amministrative del 8 – 9 giugno 2024	<b>7</b>
3	Verifica a campione delle richieste di ospitalità presentate nel 2024 (Polizia Locale)	<b>7</b>
4	Organizzazione di almeno una giornata dedicata all'educazione civica e stradale presso l'Istituto scolastico di Sale Marasino	<b>5</b>
5	Assistenza e implementazione dell'utilizzo del nuovo portale del sito del Comune e formazione	<b>7</b>
6	Cura e gestione dei rapporti istituzionali e volti alla predisposizione e/o realizzazione di iniziative turistico-culturali e politico-amministrative	<b>5</b>
7	Affidamento del servizio di custodia e mantenimento cani randagi. Creazione e gestione pagina sul sito "UN AMICO DA ADOTTARE"	<b>3</b>
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – "Amministrazione Trasparente" - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	<b>7</b>
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	<b>7</b>
3T	Piano di formazione anno 2024	<b>10</b>
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	<b>30</b>
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.	<b>6</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**AREA AFFARI GENERALI**  
**Responsabile: Dott.ssa Franca Moroli**

**Personale assegnato:**

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
B	Mazzucchelli Miriam	36	Operatore esperto – Segreteria/Affari Generali/Protocollo
C	Baglioni Sabrina	36	Istruttore Amministrativo - Segreteria/Affari Generali
C	Maspero Elisabetta Manuela	28	Istruttore Amministrativo - Segreteria/Affari Generali
C	Vavassori Silvia	30	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C	Figaroli Mirko	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C	Marazzani Gianpietro	36	Istruttore Amministrativo – Polizia Locale

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

## SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Q 2023</b>	<b>Q attesa 2024</b>	<b>Q prevista 2025</b>
N. deliberazioni G.C.	148	140	140
N. ordini del giorno G.C.	47	40	40
N. deliberazioni C.C.	42	40	40
N. ordini del giorno C.C.	7	7	7
N. proposte di delibere per la G.C.	148	140	140
N. proposte di delibere per il C.C.	42	40	40
N. decreti predisposti	8	8	8
N. deleghe predisposte	0	0	0
N. determinazioni settore	167	180	180
N. convocazione Commissioni	0	0	0
N. polizze assicurative gestite	4	4	4
N. sinistri aperti nell'anno	8	13	5
N. accesso atti Consiglieri Comunali	3	3	3
N. altri accessi atti	9	9	9
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	2	2	2
N. contratti pubblici amm.vi e S.P. autenticate registrati	2	3	3

N. procedure di gara telematiche – Sintel	6	20	50
N. procedure di gara telematiche – Mepa (negoziazioni + oda)	4	5	5
N. procedure fino a 5000 € al di fuori di Sintel/Mepa	44	30	0
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			
N. contratti cimiteriali	52	60	60
N. pratiche estumulazione/esumazione/traslazione	34	35	40
N. carte d'identità	502	500	500
N. certificazioni varie	800	800	800
N. atti di nascita	31	35	35
N. atti di matrimonio	27	30	30
N. atti di morte	72	75	75
N. atti di cittadinanza	12	20	20
N. pratiche di divorzio/separazione	12	10	10
N. verbali pubblicazioni	10	10	10
N. immigrazioni	115	120	120
N. emigrazioni	80	80	80
N. variazioni di residenza	42	40	40
N. variazioni elettorali	350	350	350
N. variazioni AIRE immigrazioni	5	5	5
N. variazioni AIRE emigrazioni	11	10	10
N. variazioni AIRE	10	10	10
N. consultazioni elettorali	1	1	1



N. Liste leva	15	22	23
N. trasporti salme/resti mortali/ceneri	72	70	70
N. pratiche cremazione	46	50	55
N. affidi e dispersione ceneri	8	8	8
N. convocazioni Commissione Elettorale	2	2	3
N. lampade votive gestite	Non gestite	Non gestite	Non gestite
<b>SERVIZIO PROTOCOLLO</b>			
N. atti registrati al protocollo	13.816	14.000	14.000
N. pubblicazioni all'Albo pretorio effettuate (segreteria e Polizia Locale)	917	900	900
N. notifiche (servizio effettuato dalla Polizia Locale)	78	70	70
<b>SERVIZIO INFORMATICA</b>			
N. PC/server/server nas/notebook gestiti	3	3	3
N. pubblicazioni effettuate sul sito internet comunale per Area Affari Generali	40	40	40

## OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati:

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale													
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi													
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Moroli Franca													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Prevenzione della corruzione e Trasparenza. Rinnovo copertura assicurativa infortuni.													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Supporto tecnico-operativo al Segretario Generale per la predisposizione del PIAO 2025 – 2027 - sezione Rischi corruttivi e trasparenza, affinché possa, poi, essere trasmesso alla G.C. per la relativa approvazione e per gli altri adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.													
<b>ANNI DI PROGRAMMAZIONE 2024 e 2025</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLT I	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Supporto tecnico-operativo al Segretario Generale per la predisposizione del PIAO 2025 – 2027, in particolare per la sezione Rischi corruttivi e trasparenza e per gli altri adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.	Segretario Generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			<b>entro i termini di legge</b>											
			CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>entro i termini di legge</b>														
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Report delle attività svolte.														

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 70% Baglioni Sabrina, 30% Masperi Elisabetta Manuela

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** si rinvia al P.E.G. finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**



	<p>età o che abbiano riacquisito il diritto stesso per la cessazione di cause ostative);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti relativi alla nomina degli scrutatori;</li> <li>- Affissione manifesti dei candidati per elezioni del Parlamento europeo;</li> <li>- Affissione manifesti dei candidati alla carica di Sindaco e Consigliere comunale;</li> <li>- Inserimento risultati scrutinio nell'applicativo DAITWEB (Ministero).</li> </ul>												
<p><b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Corretto svolgimento degli adempimenti, nel rispetto delle tempistiche di legge.</p>													
<p><b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 50% Vavassori Silvia, 50% Figaroli Mirko</p>													
<p><b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia a PEG finanziario</p>													
<p><b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b></p>													

<b>MISSIONE</b>	3 – Ordine pubblico e sicurezza													
<b>PROGRAMMA</b>	1 - Polizia locale e amministrativa													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>														
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Franca Moroli													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> verifica a campione delle richieste di ospitalità presentate nel 2024.													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Verranno controllate le dichiarazioni rilasciate per le dichiarazioni di idoneità alloggiativa con le conseguenti NDR in caso di false attestazioni.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLT I	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo di tutte le dichiarazioni presentate al Comune; Controllo a campione delle ospitalità presentate presso il Comune; Attività di verifica sul posto (abitazione).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Controllo del 20% delle dichiarazioni presentate														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Marazzani Gianpietro														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	4 – Istruzione e diritto allo studio														
<b>PROGRAMMA</b>	6 – Servizi ausiliari all’istruzione														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>															
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Franca Moroli														
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> organizzazione di almeno una giornata dedicate all’educazione civica e stradale presso l’Istituto scolastico di Sale Marasino.														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Verrà organizzata e condotta dalla Polizia Locale almeno una giornata dedicata all’educazione civica e stradale presso l’Istituto scolastico di Sale Marasino. .														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>															
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLT I	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Organizzazione e gestione n. 1 giornata dedicata all’educazione civica e stradale presso l’Istituto scolastico di Sale Marasino.											X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Svolgimento del progetto.															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Marazzani Gianpietro															
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:</b>															

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
<b>PROGRAMMA</b>	8 – Statistica e sistemi informativi															
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>																
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Franca Moroli															
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Implementazione nuovo portale del sito del Comune di Sale Marasino.															
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Formazione e implementazione dell'utilizzo del nuovo portale del sito del Sale Marasino. .															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLT I	CRONOPROGRAMMA 2024													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Formazione e implementazione dell'utilizzo del nuovo portale del sito del Sale Marasino.												X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Svolgimento del progetto.																
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Figaroli Mirko 25%, Mazzucchelli Miriam 15%, Baglioni Sabrina 15%, Vavassori Silvia 15%, Masperi Elisabetta Manuela 15%, Marazzani Gianpietro 15%																
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario (PNRR)																
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																



<b>MISSIONE</b>		7 – Turismo												
<b>PROGRAMMA</b>		6 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>														
<b>RESPONSABILE</b>		Dott.ssa Franca Moroli												
<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>DENOMINAZIONE:</b> Cura e gestione dei rapporti istituzionali e volti alla predisposizione e/o realizzazione di iniziative turistico-culturali e politico-amministrative												
		<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Cura e gestione dei rapporti istituzionali e volti alla predisposizione e/o realizzazione di iniziative turistico-culturali e politico-amministrative.												
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLT I	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accordo con Navigazione Laghi e Visit Iseo Lake per gestione Infopoint, manifestazione Sale in Zucca e attività turistiche organizzate dall'Amministrazione comunale.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Realizzazione dei progetti														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Mazzucchelli Miriam														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario (PNRR)														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	13 – Tutela della salute														
<b>PROGRAMMA</b>	7 – Ulteriori spese in materia sanitaria														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DU</b>															
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Franca Moroli														
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Custodia e mantenimento cani randagi.														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> affidamento del servizio di custodia e mantenimento cani randagi. Creazione e gestione pagina sul sito “UN AMICO DA ADOTTARE”														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>															
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLT I	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Procedura individuazione nuova struttura e predisposizione convenzione													X	X
2	Creazione sul sito della pagina “UN AMICO DA ADOTTARE” - Monitoraggio e implementazione								X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Svolgimento procedura di affidamento- Creazione pagina sul sito e report annuale dei cani proposti in adozione in collaborazione con la struttura affidataria															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b> 50% Masperi Elisabetta Manuela, 50%, Baglioni Sabrina															
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si rinvia al P.E.G. finanziario															

	<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile:</b> rag. Loretta Zanotti
<b>NR.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
1	Predisposizione di tutte le procedure necessarie al fine della riconciliazione dei versamenti effettuati con pagoPA con il programma di contabilità	20
2	Sistemazione in passweb, tramite il BIM, delle posizioni previdenziali del personale dipendente ed ex-dipendente ai fini pensionistici e del trattamento di fine rapporto	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
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

### AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Responsabile: Loretta Zanotti

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
D	Zanotti Loretta	30	Funzionario Economico Finanziario
C	Soardi Miriam	36	Istruttore settore tributi
C	Guerrini Liliana	6	Istruttore Contabile
B	Cortini Micaela	30	Operatore esperto

#### **Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

## SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Q 2023</b>	<b>Q 2024</b>	<b>Q attesa 2025</b>
Elab. Strumenti program./rendiconto – dup – aggiornamento dup - bilancio di previsione – piano finanziario tari – rendiconto di gestione	4	5	5
Gestione variazioni al bilancio e PEG	11	10	10
Controllo salvaguardia equilibri	1	1	1
Monitoraggio residui	1	1	1
Monitoraggio patto di stabilità – SOSTITUITO DAGLI EQUILIBRI DI BILANCIO W1 – W 2 E W3 AD OGNI VARIAZIONE DI BILANCIO	11	10	10
N. atti emessi (determinazioni area finanziaria)	43	45	45
N. impegni	949	950	950
N. accertamenti	2319	2320	2340
N. fatture ricevute	975	980	990
N. atti di liquidazione	692	700	710
N. mandati di pagamento	2311	2350	2400
N. reversali d'incasso	3628	3630	3640
N. visti regolarità contabile/att. cop. finanziaria	580	590	590
Riscossioni coattive	0	5	5
Gestione personale: n. cedolini annui	195	200	195
Gestione economato: n. buoni	39	40	40
Certificazioni ritenute d'acconto -	40	30	35
Certificazioni CUD - CU	28	27	28
N. ore di front office sportello IMU	450	450	450
N. posizioni controllate IMU/TARI	200	200	200

Emissione atti – Avvisi IMU	625	630	635
Gestione dichiarazioni IMU	5	5	5
Gestione variazioni TARI	234	240	250
Gestione riscossioni IMU + IMU Violazioni / TARI + TARI violazioni	95 IMU – 301 Tari	100 IMU – 300 Tari	500
Gestione rimborsi	4	5	5
Gestione emissione bollette TARI (doppia bollettazione acconto/saldo)	4328	4500	4500
Gestione solleciti/avvisi di accertamento TARI	538	400	400
Accertamenti IMU	1	10	10
Riscossione imposta soggiorno	62	70	70
Accertamenti imposta soggiorno	1	5	5

## OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>														
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Riconciliazione dei versamenti effettuati con pagoPA con il programma di contabilità													
<b>RESPONSABILE</b>	Zanotti Loretta													
	<b>DENOMINAZIONE:</b> Predisposizione di tutte le procedure necessarie al fine della riconciliazione dei versamenti effettuati con pagoPA con il programma di contabilità													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> al fine di rendere più veloce e precisa la gestione degli incassi effettuati tramite pagoPA, si procederà all'emissione della posizione debitoria, alla creazione automatica dell'accertamento in contabilità, alla creazione dello IUV tramite interfaccio con PagoPA di Regione Lombardia, all'invio dei dovuti tramite e-mail, all'importazione automatica delle posizioni pagate e riconciliazione dei versamenti con la formazione delle reversali di incasso.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Le fasi operative sono le seguenti: Emissione della posizione debitoria; creazione automatica dell'accertamento in contabilità; creazione dello IUV tramite interfaccio con PagoPA di Regione Lombardia; invio dei dovuti tramite e-mail; importazione automatica delle posizioni pagate e riconciliazione dei versamenti con la formazione delle reversali di incasso.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Sistemazione immediata dei provvisori di entrata														

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Soardi Miriam 90%; Cortini Micaela 10%

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

**MISSIONE**

1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione



<b>PROGRAMMA</b>	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>														
<b>RESPONSABILE</b>	Zanotti Loretta													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Sistemazione posizione assicurativa personale tramite passweb.													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Invio al BIM della documentazione del personale dipendente o ex-dipendente per procedere alla sistemazione contributiva tramite passweb.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione personale dipendente transitato dal 1980 ad oggi nel Comune di Sale Marasino.						X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione documenti da inviare al BIM al fine della sistemazione della posizione assicurativa per n. 5 dipendenti o ex-dipendenti, a partire dalle assunzioni/cessazioni a far data dal 1980 in avanti.													
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> sistemazione posizione assicurativa														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Cortini Micaela 90%; Guerrini Liliana 10%														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

## PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile: Arch. Cristina Bonardi
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Implementazione archivio digitale pratiche edilizie e opere pubbliche riguardanti gli immobili comunali	20
2	Richiesta e gestione dei contributi delle opere pubbliche	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
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

	<b>OPERAIO MANUTENTORE</b>	<b>Responsabile:</b> Arch. Cristina Bonardi
<b>NR.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
1	Recupero rifiuti abbandonati	50
2	Monitoraggio dei giochi installati presso i parchi pubblici	50
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**Responsabile: Arch. Cristina Bonardi**

**Personale assegnato:**

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Profilo</b>
D	Bonardi Cristina	36	Funzionario Tecnico con incarico di elevata qualificazione
C	Borghesi Tiziana	36	Istruttore Tecnico
B	Borghesi Viviana	36	Operatore di elevata qualificazione
B	Zanotti Pablo	30	Operatore – operaio manutentore

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

## SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

<b>PRODOTTI/OUTPUT</b>	<b>Q 2022</b>	<b>Q 2023</b>	<b>Q attesa 2024</b>
N. ORDINANZE	4	9	10
N. CDU E ALTRE ATTESTAZIONI INERENTI LE MATERIE DI SETTORE	43	55	45
N. IDONEITÀ ALLOGGIATIVE	4	10	8
N DEPOSITO PRATICHE SISMICHE	35	20	22
N. PERMESSI DI COSTRUIRE	38	27	12
N. SCIA EDILIZIA	40	40	44
N. CILA	23	37	38
N. SCIA AGIBILITA'	28	17	13
N. PRATICHE MANUTENZIONE ORDINARIA	17	9	15
N. RICHIESTE ACCESSO ATTI	71	83	75
N. PIANI ATTUATIVI E VARIANTI	1	0	1
N. DELIBERAZIONI DI GIUNTA (PROPOSTE UT)	32	31	30
N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO (PROPOSTE UT)	7	3	5
N. DETERMINAZIONI SETTORE	196	201	190
N. PROCEDURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	64	69	65
N. AUTORIZZAZIONI TAGLI STRADA	14	53	100
N. IMMOBILI GESTITI	14	14	14
N. OPERE PUBBLICHE AVVIATE	5	8	8
TONNELLATE RIFIUTI RACCOLTI	1708	1810	1800
N. MONITORAGGI FONDO AREE VERDI	3	2	1
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE	26	26	35
N. AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	45	37	30



**INDICATORI DI RISULTATO:** Implementazione archivio digitale ufficio tecnico comunale di almeno 50 pratiche.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 100% Borghesi Viviana

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	6 – Ufficio Tecnico
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Richiesta contributi per realizzazione di opere pubbliche
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Cristina Bonardi
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Richiesta e gestione dei contributi delle opere pubbliche
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> l'ufficio partecipa a bandi di finanziamento pubblici sia in base agli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale sia proponendo ulteriori interventi, tramite i vari applicativi messi a disposizione, assicurando, in corso di esecuzione delle opere, il costante monitoraggio delle stesse su tali piattaforme e giungendo alla rendicontazione finale che permette di ottenere il saldo del contributo erogato.

**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	Adesione al bando/contributo tramite specifica piattaforma Se contributo assegnato: Monitoraggio Rendicontazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI DI RISULTATO:** Adesione al bando/contributo tramite specifica piattaforma – almeno 2 bandi nel corso dell'anno.

In caso di assegnazione del contributo:

- monitoraggio entro i termini indicati nel bando/contributo;
- rendicontazione finale: entro i termini indicati nel bando/contributo

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** 100% Borghesi Tiziana



**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi Peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	6 – Ufficio Tecnico													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Mantenere il decoro ambientale del territorio													
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Bonardi Cristina													
<b>OBIETTIVO N. 1 – operaio manutentore</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Recupero rifiuti abbandonati													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> l'operatore ecologico, durante le normali operazioni di presidio del territorio o a seguito di specifica segnalazione degli uffici, recupera i rifiuti abbandonati													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Recupero rifiuti abbandonati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Recupero di almeno 20 abbandoni sul territorio														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Zanotti Pablo														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														
<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													

<b>PROGRAMMA</b>	6 – Ufficio Tecnico													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Mantenere la sicurezza dei giochi installati sul territorio													
<b>RESPONSABILE</b>	Arch. Bonardi Cristina													
<b>OBIETTIVO N. 2 – operaio manutentore</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Monitoraggio dei giochi installati presso i parchi pubblici													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> l'operatore ecologico, con cadenza trimestrale, controlla lo stato di fatto dei giochi installati presso i parchi comunali.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio trimestrale giochi parchi				X				X			X		X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Controllo trimestrale dei giochi installati presso i parchi pubblici (Conche, Mazzini e Baldassari)														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> 100% Zanotti Pablo														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi Peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														