

IL PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE 2025-2027 – PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse. Gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Premesso che:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 24/06/2024 sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2024-2029;
- Il Consiglio Comunale in data 29/11/2024 con atto n. 33 ha approvato la deliberazione avente per oggetto "Presentazione ed approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027 e verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- Il Consiglio Comunale in data 13/01/2024 con atto n. 48 ha approvato, contestualmente al bilancio di previsione finanziario 2025-2027 il piano triennale delle opere pubbliche 2025-2026-2027 e l'elenco annuale anno 2025;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 30/12/2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2026-2027 ed i relativi allegati;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 30/12/2024 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 12/04/2024 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO) che contiene anche il piano triennale delle azioni positive 2024-2026;
- Sono previsti nel Piano della Performance gli obiettivi strategici in materia di protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni di cui al regolamento UE n. 679/2016;
- Il piano triennale della performance è approvato con deliberazione della Giunta Comunale ed è frutto di un lavoro condiviso di programmazione che ha visto coinvolti il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale e i responsabili di Posizione Organizzativa;
- Per gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale sono messe a disposizione risorse variabili aggiuntive per compensare lo svolgimento di attività particolari, volte a garantire gli interessi della collettività e vantaggi per i cittadini, e che l'erogazione degli incentivi previsti avverrà a consuntivo e solo a fronte del raggiungimento dei risultati, previa certificazione del Nucleo di Valutazione.

Dato atto che:

- Con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti nel Piano, l'Ente intende ottenere dei miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, ed orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza;
- Gli obiettivi fanno esplicito riferimento ai Programmi ed ai Progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione.

Richiamate:

- La deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 22/05/2024 con la quale è stato approvato il regolamento disciplinante l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative;
- La deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 19/04/2024 con la quale è stato definito il nuovo organigramma del Comune di Carpenedolo;
- La deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 18/02/2022 di approvazione del nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e successive modifiche ed

integrazioni;

Verificato che gli obiettivi di performance presentati:

- a) Prevedono l'attivazione di servizi finalizzati ad un accrescimento di quelli già esistenti, ai quali è correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio, a cui non si può far fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e delle risorse finanziarie disponibili senza la necessità di un incremento stabile della dotazione organica;
- b) Sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- c) Sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- d) Sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- e) Sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) Sono commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard predefiniti, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- g) Sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento al triennio precedente;
- h) Sono correlati alla quantità ed alla qualità delle prestazioni rese;
- i) Rappresentano uno strumento idoneo per premiare l'impegno profuso dal personale coinvolto al raggiungimento di obiettivi di miglioramento richiesti dall'amministrazione.

Sulla base di quanto fin qui evidenziato il Nucleo di Valutazione ha il compito di predeterminare la proposta di pesatura percentuale strategica degli obiettivi assegnati ai responsabili dei settori che viene espressa in una percentuale sulla base della realizzazioni degli obiettivi indicati. La pesatura strategica rileva ai fini della valutazione complessiva finale attribuita dal nucleo di valutazione con un massimo di 100 punti conseguibili al raggiungimento dell'obiettivo in funzione della percentuale attribuita.

I responsabili dei settori incaricati di Posizione Organizzativa, esercitano le funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990, i Responsabili di Posizione Organizzativa potranno assegnare a se o ad altri dipendenti addetti al Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Nell'ambito dei principi generali, i responsabili di Posizione Organizzativa dovranno perseguire gli obiettivi affidati improntando la loro attività alla massima comunicazione e collaborazione interna oltre ai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, trasparenza, correttezza e prevenzione della corruzione. Le Posizioni Organizzative sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione degli obiettivi loro affidati. Gli obiettivi di performance organizzativa costituiscono i traguardi che l'Amministrazione si è data nel suo complesso, al perseguimento dei quali tutto il personale è chiamato a contribuire; diversamente gli obiettivi individuali sono assegnati dalla PO al dipendente, che è l'unico soggetto chiamato a risponderne.

A prescindere dalla tipologia degli obiettivi, per completare il processo di individuazione ed erogazione della performance serve:

- Definire specifici indicatori sul raggiungimento degli obiettivi;
- Modalità di misurazione dell'apporto dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi;
- Valutazione in merito alla possibilità di differenziare il premio in base alla categoria di dipendenti;
- Destinazione di apposite risorse alla performance;
- Consapevolezza che non è possibile erogare compensi accessori "a pioggia";
- Approvazione della relazione sulla performance.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Con il presente documento programmatico il Comune di Carpenedolo individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2025;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta comunale) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di

pianificazione e programmazione dell'ente:

- Bilancio annuale e pluriennale;
- Documento Unico di Programmazione.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

Il contenuto del piano della performance è coerente con la deliberazione n. 48 del 30/12/2024 con la quale il Consiglio comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2025- 2027 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs n. 118/2011). Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il nuovo ordinamento contabile non ha modificato la funzione assegnata al Peg, che rimane lo strumento nel quale si sostanzia la relazione tra organo esecutivo e tecno-struttura. Esso mantiene quindi il compito di evidenziare il legame tra obiettivi di gestione, dotazioni di risorse e responsabilità gestionali correlate.

L'Ente si è dotato dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), nominando O.I.V. dell'Ente il Dott. Luigi Lanfredi come previsto dall'articolo 28 del vigente regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi. Tale organismo così come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento nei servizi;
- annuali (salve eccezioni);
- commisurati agli standard;
- confrontabili almeno al triennio precedente;
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta comunale per gli eventuali adempimenti di competenza. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

L'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 18/02/2022 ha approvato apposito regolamento nel quale vengono stabilite le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario Comunale e gli organi amministrativi. Per ogni Area è individuato un Responsabile di Posizione Organizzativa ed al vertice della struttura si pone il Segretario Comunale.

Il Comune di Carpenedolo ispira il proprio operato al principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta ai responsabili dei servizi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta comunale ed il Sindaco.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti. Le risorse umane complessivamente in dotazione all'ente sono ripartite come segue:

Segretario dell'Ente dott. Luigi Lanfredi dal 13/04/2016.

Al Segretario Generale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla Legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutte le aree, servizi ed uffici. In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili delle Aree per l'adozione degli atti

gestionali di loro competenza.

E' affidata allo stesso tutta la gestione della parte giuridica del personale, adotta i provvedimenti stabiliti dalla Legge, dai Regolamenti e dagli accordi sindacali, nel rispetto delle competenze affidate ai Responsabili.

Presiede la commissione per i provvedimenti disciplinari.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze a trattative. Per i provvedimenti relativi alla contrattazione decentrata, svolge le funzioni previste da apposita delibera della Giunta Comunale.

Cura i rapporti relativi alle società partecipate dell'ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175.

Svolge le funzioni di ufficiale rogante nei contratti in cui il Comune è parte attiva.

Presiede l'attività prevista dal controllo di gestione costituito ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 159 del regolamento di contabilità.

Sono attribuite al Segretario le funzioni dell'Organismo interno di Valutazione- OIV.

Collabora attivamente con gli organi dell'ente per le modifiche da apportare allo Statuto ed ai regolamenti comunali.

Il Segretario è stato individuato quale:

- "Responsabile della Trasparenza" nell'apposito piano triennale, predisposto annualmente ai sensi del D.L. n.33 del 14 marzo 2013;
- "Responsabile della prevenzione e della corruzione" in applicazione del piano triennale di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012;
- "Soggetto titolare del potere sostitutivo" in caso di inerzia del responsabile del procedimento (articolo 2 - comma 9-bis della legge 241/1990 e smi).
- "Responsabile per la procedura di reclamo e mediazione tributaria d. Lgs 546/1992.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA

Responsabile titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA Dott. Salvatore Arcuti

Personale assegnato:

n. 1 dipendente area dei funzionari

n. 6 dipendenti area degli istruttori

n. 1 dipendenti area degli operatori esperti.

SERVIZI ASSEGNATI Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio, Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica, Notifiche e Servizi cimiteriali.

AREA SERVIZI FINANZIARI

Responsabile titolare di Posizione Organizzativa Rag. Mariagabriella Passeri

Personale assegnato:

n. 1 dipendenti area dei funzionari

n. 3 dipendenti area degli istruttori

SERVIZI ASSEGNATI Servizio contabilità e finanza e parte economica del personale.

AREA TECNICA – Manutenzioni e lavori pubblici

Responsabile titolare di Posizione Organizzativa Arch. Marco Casarotto

Personale assegnato:

n. 1 dipendenti area dei funzionari

n. 1 dipendente – Area degli Istruttori

n. 5 dipendenti - Area degli operatori esperti addetti alle attività di manutenzione

SERVIZI ASSEGNATI Opere Pubbliche – Demanio - Patrimonio - Ambiente – Protezione civile

AREA TECNICA – Edilizia Privata

Responsabile titolare di Posizione Organizzativa Geom. Cristina Scotti

Personale assegnato:

n. 1 dipendenti area dei funzionari

n. 3 dipendente – Area degli Istruttori di cui n. 1 a 18/36;

n. 1 dipendenti - Area degli operatori esperti

SERVIZI ASSEGNATI Edilizia privata – Urbanistica.

AREA DI VIGLIANZA

Responsabile titolare di Posizione Organizzativa Commissario Franco Morelli

Personale assegnato:

n. 1 dipendente area dei funzionari

n. 5 dipendenti area degli istruttori agenti di polizia locale.

SERVIZI ASSEGNATI servizio di vigilanza sul territorio.

AREA TRIBUTI-COMMERCIO

Responsabile titolare di Posizione Organizzativa Dott.ssa Paola Bolzoni

Personale assegnato:

n. 1 dipendente area dei funzionari

n. 2 dipendenti area degli istruttori

SERVIZI ASSEGNATI servizio tributi locali e fiscalità e commercio.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile titolare di Posizione Organizzativa Dott.ssa Roberta Roncadori

Personale assegnato:

n. 4 dipendenti area dei funzionari di cui n. 1 part-time

n. 3 dipendenti area degli istruttori di cui n. 1 part-time

n. 2 dipendenti area degli operatori esperti.

SERVIZI ASSEGNATI servizi scolastici, biblioteca, istruzione, cultura e sport, servizi sociali.

OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano strategico dell'Ente è lo strumento partecipativo di programmazione e pianificazione che costituisce l'atto di indirizzo generale delle politiche amministrative del Comune anche al fine dell'armonizzazione delle politiche tributarie e della formazione e sviluppo del capitale sociale, inteso quale insieme di relazioni tra unità produttive, capitale umano e servizi che rendono un territorio attivo e attrattivo dal punto di vista sociale ed economico. Il DUP vigente è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 47 del 30/12/2024 riguarda il periodo 2025-2027.

OBIETTIVI OPERATIVI

I programmi sono collegati alle risorse disponibili e tradotte in una serie di obiettivi operativi per il triennio, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione. Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi; il primo obiettivo, in ogni caso, è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate. Nel presente documento si trovano le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento. Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2025-2027 qui delineati. Ai fini della

corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente e notorio, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, che dovrà essere migliorata attraverso un lavoro in sinergia con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del territorio dell'Ente. È compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE L'Amministrazione ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo strategico ed a ciascun obiettivo strategico è assegnato un obiettivo operativo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance dell'Ente.

L'amministrazione ha inoltre tenuto in considerazione quanto previsto dall'art. 4bis comma 2 del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito con modificazioni nella Legge 41 del 21/04/2023, nel quale viene stabilito che nell'ambito del piano della performance dei rispettivi ordinamenti si provvede ad assegnare ai responsabili dei pagamenti, nonché ai dirigenti apicali, specifici obiettivi annuali legati al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali in misura non inferiore al 30%.

DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 30/12/2024;

b. Il Piano risorse e obiettivi (PRO) che confluisce nel presente documento integrato.

Le risorse assegnate e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili - parte entrata e parte spesa - che formano parte integrante del presente provvedimento.

DESCRIZIONE OBIETTIVI PER AREE:

1 - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA

Rientrano nei compiti ordinari dell'area Servizi Demografici e Segreteria:

- L'aggiornamento degli atti anagrafici per nascita, decesso, matrimonio, divorzi, convivenze di fatto, trasferimento della residenza, su richiesta degli interessati e d'ufficio;
- il rilascio della certificazione, carte d'identità elettroniche, richieste di passaporti;
- L'allineamento dei codici fiscali con l'anagrafe tributaria; Aggiornamento anagrafe pensionati;
- L'aggiornamento degli indirizzi su patente di guida e carta di circolazione;
- L'autenticazione della firma sugli atti di vendita dei veicoli;
- L'individuazione degli stranieri con permesso di soggiorno scaduto;
- La verifica dei requisiti per il soggiorno di cittadini comunitari e rilascio delle relative attestazioni;
- L'aggiornamento archivio donatori di organi;
- Il popolamento dell'ANPR e aggiornamento mediante sistema XML-SAIA;
- E' previsto un monitoraggio intersettoriale della situazione abitativa dei cittadini extracomunitari senza dimora abituale;
- La verifica della situazione abitativa dei cittadini stranieri con permesso di soggiorno in scadenza;
- L'assegnazione codice PIN regionale carta dei servizi;
- L'aggiornamento della numerazione civica e fornitura delle targhe da apporre prima che l'immobile venga occupato;
- La gestione della toponomastica sul portale del Catasto-ANNCSU;
- L'aggiornamento delle liste e dei fascicoli degli elettori, consegna della tessera elettorale, notifiche, aggiornamento albi degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio;

- La predisposizione dei procedimenti relativi agli eventi della nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, separazioni, divorzi, unioni civili;
- La stesura e trascrizione dei relativi atti e conseguente certificazione;
- I trasporti di salma, cremazioni, affidamento delle ceneri e sepolture;
- La predisposizione lista di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Le statistiche mensili e annuali previste dal programma Statistico Nazionale;
- La predisposizione di un prospetto annuale ad uso degli uffici interessati alla movimentazione demografica;
- L'aggiornamento del programma del cimitero riferito alle sepolture, ai contratti di concessione e alle lampade votive;
- La gestione delle convenzioni delle lampade votive. Stesura dei contratti delle concessioni cimiteriali;
- La gestione del ruolo delle lampade votive, fatturazione e verifica pagamenti;
- La gestione del servizio notifiche;
- La gestione dei Censimenti periodici disposti dall'Istat;
- L'attività di supporto di tipo istituzionale, servizio di affrancatura postale per tutti gli uffici comunali, pubblicazioni albo pretorio degli atti propri e di altri Enti, gestione del protocollo in arrivo, segreteria del Sindaco a supporto per la redazione di provvedimenti e adempimenti vari, assistenza agli organi istituzionali;
- Archiviazione per le annualità dal 2014 al 2019 degli atti analogici ancora giacenti presso i singoli uffici comunali, in attesa della sistemazione di ulteriori spazi da destinare all'archivio, al piano secondo della sede comunale.
- Gestione dell'iter necessario al perfezionamento delle delibere della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, decreti e ordinanze sindacali, oltre alle determinazioni dei responsabili con relative pubblicazioni;
- La trasmissione delle comunicazioni ai capigruppo e delle delibere della Giunta comunale e del Consiglio comunale;
- Gestione documentale completamente informatica a seguito dell'adeguamento alla normativa vigente con adeguamento del manuale di gestione ed atti conseguenti;
- Gestione del protocollo in entrata e indicazioni relative agli uffici nel rispetto del piano di fascicolazione;
- Collaborazione con l'area Tecnica, per la conservazione a norma della documentazione dell'ente relativa agli atti amministrativi, al protocollo;
- Privacy gestione degli aspetti correlati di competenza, tramite utilizzo del gestionale MUA;
- Assistenza e supporto ad ogni attività od iniziativa del Sindaco nello svolgimento delle funzioni istituzionali.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1. Applicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	1.1 Trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013	5%
2. Servizio protocollo e segreteria	2.1 Espletamento dell'attività ordinaria.	Consentire l'attività agli organi amministrativi	25%
3. Servizio anagrafe e cimiteriali	3.1 Espletamento dell'attività ordinaria.	Stipulazione dei contratti di concessione cimiteriale	15%
4. Espletamento delle	4.1 Organizzazione e gestione delle	Rispetto dei termini amministrativi	7

procedure di estumulazione ordinaria	operazioni di estumulazione		10%
5. Servizio notifiche	5.1 evasione delle richieste di notificazione degli atti nei tempi richiesti dagli enti di provenienza	Rispetto dei termini di legge	10%
6. Pagamento fatture commerciali	2.3 Monitoraggio tempistica dei pagamenti	Rispetto dei termini di legge	30%
7. Formazione	Offrire percorsi formativi	Garantire il rispetto delle 40 ore di formazione obbligatoria per i dipendenti	5%

2 - AREA SERVIZI FINANZIARI

Al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari spetta la direzione del personale addetto ai Servizi Finanziari, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento degli uffici e dei servizi, gli accordi sindacali, ed altri regolamenti affidano al responsabile del servizio. Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con rispetto dei criteri e delle priorità sotto indicati, oltre ad eventuali altri criteri che potranno essere di volta in volta indicati dall'Amministrazione.

In particolare rientrano nell'attività dell'Area Servizi Finanziari:

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione finanziario, del D.U.P., del PEG o di atti programmatici di indirizzo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai responsabili dei servizi.

Predisposizione tempestiva, nei tempi richiesti di volta in volta dall'Amministrazione Comunale, delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e delle contestuali modifiche al PEG;

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa per l'esercizio 2023 al fine di consentirne l'approvazione entro il previsto termine di legge;

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa e contestuale comunicazione ai responsabili per il controllo della gestione;

Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;

Tenuta dei registri e delle scritture contabili;

Pareri e visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;

Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso entro i termini stabiliti dai contratti in essere;

Rapporti con il Revisore dei Conti e con la Corte dei Conti;

Istruttoria e redazione delle proposte di deliberazione con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;

Gestione del trattamento economico del personale: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, applicazione di accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento e tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali;

Tenuta registri IVA;

Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche;

Servizio di Economato;

Acquisto di materiale di consumo per il funzionamento degli uffici comunali;

Collaborazione costante continuativa con tutti gli altri settori.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1. Applicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	1.1 Trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013	5%
2. Continuità nel corretto espletamento dell'attività ordinaria e nei progetti già avviati	2.1 Espletamento dell'attività ordinaria, anche con riguardo ai nuovi adempimenti contabili previsti dal PNRR	Consentire l'attività degli organi amministrativi	15%
	2.2 Garantire il rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili obbligatori	Rispetto dei termini di legge	25%
3. Continuità nell'espletamento dell'attività della gestione economica del personale	3.1 Contrattualizzazione delle nuove assunzioni e verifica dei cedolini paga emessi da soggetto esterno	Rispetto dei termini di legge	10%
4. Pagamento delle fatture commerciali	4.1 Monitoraggio della tempistica dei pagamenti	Rispetto dei termini di Legge	40%
5. Formazione	5.1 Offrire percorsi formativi	Garantire il rispetto delle 40 ore di formazione obbligatoria per i dipendenti	5%

3 - AREA TECNICA – LL.PP

Si occupa di progetti finalizzati in accordo con le direttive di programma dell'Amministrazione Locale al fine di garantire una struttura operativa complessa in grado di supportare e garantire sia le esigenze operative di urgenza e tempestività, di servizi collaterali e diversi dalle manutenzioni delle strade e del verde pubblico, oltre ad un supporto operativo a servizi diversi da quelli ordinariamente di competenza.

Si evidenziano le seguenti attività` specifiche relative alla attività` ordinaria dell' Area Tecnica:

- Coordinamento e controllo dei servizi concessi a terzi quali servizio idrico ed integrato, servizio calore, servizio gestione illuminazione pubblica e degli edifici comunali, servizio gestione centri sportivi, ecc;
- Coordinamento del servizio di smaltimento rifiuti sul territorio in collaborazione con gestore terzo e tutti gli Enti pubblici e soggetti privati competenti;
- Adempimenti relativi alle normative di legge in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni;

- Progettazione e coordinamento di lavori di manutenzione straordinaria legati al settore dei lavori pubblici, ma di entità economica limitata, sia attraverso la specificità delle maestranze dipendenti, sia con l'ausilio di ditte esterne individuate con determinazioni;
- Gestione e controllo del patrimonio comunale in materia di piccoli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gestiti sia attraverso l'utilizzo del personale dipendente, sia attraverso affidamenti a ditte specializzate (gli interventi di modesta entità` devono essere messi in esecuzione di norma entro 48 ore);
- Sopralluoghi relativi alle denunce di sinistro pervenute al Comune, da perfezionare entro 20 giorni dall'istanza dell'utente con contestuale trasmissione di tutta la documentazione utile all'Area servizi Finanziari per la conclusione del procedimento;
- Ottimizzazione del servizio manutenzioni stradali perseguito con:
 - Tempestività (per piccoli interventi di rappezzo entro 5 giorni dalla segnalazione);
 - Monitoraggio (sopralluoghi trimestrali dello stato del manto stradale di tutte le vie);
 - Lavori di manutenzione arredo urbano;
 - Raccolta dati per la realizzazione di lavori di più ampio respiro (es. lavori pubblici asfaltature generali);
- Monitoraggio delle attività affidate con contratto di partenariato pubblico – privato per la manutenzione del verde pubblico;
- lavori di manutenzioni giochi, attrezzi e arredi parchi pubblici;
- interventi di manutenzione al patrimonio comunale: scuole materne, elementari, medie, asilo nido (eventuali manutenzioni straordinarie) municipio, Palazzo Laffranchi, Palazzo Matteotti, magazzino comunale, cimitero, ecc.
- Garanzia e disponibilità ad interventi mirati di manodopera qualificata e lavori specializzati di manutenzioni ed opere (normalmente eseguiti con incarico a ditte esterne) da:
 - imprenditore edile
 - cementista e stuccatore
 - lattoniere
 - posatore
 - falegname
 - fabbro
 - verniciatore e tappezziere
 - idraulico

Tali interventi potranno essere realizzati completamente con personale dipendente o parzialmente con opere di affiancamento a ditte incaricate, purché ne conseguano risparmi ed economie di spesa per l'Ente.

- Servizio operativo e di supporto a manifestazioni periodiche ed/od occasionali.
- Organizzazione di servizio di reperibilità per emergenze;
- Monitoraggio dell'attività di guardiania del cimitero affidato a ditta esterna;
- Gestione delle manutenzioni straordinarie del cimitero;

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1. Applicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	1.1 Trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013	10%
2. Realizzazione previsioni del Piano triennale delle Opere Pubbliche	2.1 Esecuzione dell'attività ordinaria su indirizzo della amministrazione	Numero delle opere pubbliche avviate in rapporto a quelle previste dal Piano Triennale	16%
3. Utilizzazione	3.1 Candidatura,	Rispetto obblighi e	10%

contributi PNRR e PNR	esecuzione e rendicontazione opere PNRR	termini stabiliti per gli interventi PNRR	
4. Ricevimento, istruzione e conclusione pratiche per la manutenzione al patrimonio	4.1 Esecuzione dell'attività ordinaria dell'Ufficio Tecnico	Rispetto termini di legge	10%
5. Predisposizione atti per assegnazione servizio raccolta rifiuti	5.1 Esecuzione predisposizione atti di gara per servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Rispetto termini di scadenza dell'appalto	9%
6. Gestione, istruzione e conclusione pratiche per lavori specializzati di manutenzione al patrimonio	6.1 Esecuzione dell'attività ordinaria dell'Ufficio Tecnico	Rispetto termini di legge	10%
7. Pagamento fatture commerciali	7.1 Monitoraggio tempistica dei pagamenti	Rispetto dei termini di legge	30%
8. Formazione	8.1 Offrire percorsi formativi	Garantire il rispetto delle 40 ore di formazione obbligatoria per i dipendenti	5%

4 - AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Relativamente al settori urbanistica ed edilizia:

- Istruttoria pratiche per permessi di costruire;
- Istruttoria controllo e verifica documenti per varianti urbanistiche;
- Adeguamento pianificazione urbanistica alle nuove norme regionali (PGT), collaborazione con l'incaricato alla redazione delle varianti al PGT per la predisposizione interna della necessaria documentazione (planimetrie, mappe e carte tematiche, elenchi e schede delle proprietà comunali e degli edifici vincolati e classificati, atti amministrativi, dati statistici etc.) e adozione dello stesso;
- Monitoraggio e controllo degli impatti ambientali di strutture o servizi siti nel territorio comunale e oltre ma che impattano sul territorio comunale, in collaborazione con tutti gli Enti e soggetti privati preposti;
- gestione e coordinamento servizi IT;
- Analisi delle richieste e certificazione di idoneità alloggi cittadini extracomunitari in collaborazione con l'Ufficio anagrafe, con verifica delle morosità in collaborazione con l'ufficio tributi.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1. Applicazione del Piano triennale per la prevenzione della	1.1 Trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza	10%

corruzione		attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013	
2. Ricevimento, istruzione e conclusione pratiche edilizie	2.1 Esecuzione dell'attività ordinaria dell'Area edilizia privata	Rispetto dei termini di legge	20%
3. Ricevimento istruttoria e conclusione pratiche SUAP	3.1 Esecuzione dell'attività ordinaria dell'ufficio Urbanistica	Rispetto dei termini di legge	20%
	3.2 Esecuzione dell'attività ordinaria per pratiche SUAP	Rispetto delle prescrizioni derivanti dalle convenzioni	10%
4. Pagamento fatture commerciali	2.3 Monitoraggio tempistica dei pagamenti	Rispetto dei termini di legge	30%
5. Formazione	5.1 Offrire percorsi formativi	Garantire il rispetto delle 40 ore di formazione obbligatoria per i dipendenti	10%

5 - AREA SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE - CENTRALE UNICA DI COMMITENZA - ALTRE ATTIVITA' CORRELATE GESTITE IN FORMA ASSOCIATA

Lo Sportello Unico ha l'obiettivo di razionalizzare, semplificare ed accorpate tutte le procedure autorizzatorie necessarie per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle attività produttive, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa per la produzione di beni e servizi (industriale, artigianale, commerciale, agricola, turistica) con l'intento di superare la frammentazione delle numerose procedure amministrative e ridurre i tempi di istruttoria, operando quale centro di impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

L'obiettivo perseguito è quello di non costringere l'imprenditore a rivolgersi a tutte le pubbliche amministrazioni competenti al rilascio autorizzazioni in quanto le problematiche con gli uffici preposti all'istruttoria delle pratiche vengono affrontate in maniera unitaria dallo Sportello Unico.

In particolare la struttura dello sportello unico, come servizio comunale, consente di:

- accettare le domande inerenti i procedimenti di insediamento, ampliamento o modifica relativa alle imprese;
- fornire la modulistica e la documentazione necessarie per la presentazione delle domande;
- fornire informazioni sull'avvio dei procedimenti e sullo stato di avanzamento delle pratiche, anche tramite lo "sportello unico informativo" (programma di gestione pratiche e sito internet comunale);
- fissare gli appuntamenti, per via telefonica o telematica, con gli uffici istruttori delle amministrazioni coinvolte;
- sollecitare il rilascio nei tempi previsti delle varie autorizzazioni esterne e degli atti interni rimessi ad altre strutture comunali;
- convocare e gestire la conferenza dei servizi, dove necessaria e prevista;
- rilasciare il provvedimento finale a conclusione del procedimento .

L'attività dello Sportello unico è demandata alla associazione di Comuni CLU, che assolve, per il Comune di Carpenedolo e per tutti i Comuni convenzionati, a tutti i compiti dello Sportello Unico per

le Attività Produttive. Per il Comune di Carpenedolo e per tutti i Comuni che si convenzionino per lo specifico servizio, provvede a:

Predisposizione e manutenzione del SIT comunale,

Pubblicazione del SIT sul portale del Comune;

Produzione di cartografie e mappe tematiche;

Attività di Centrale di Committenza per la gestione delle procedure di affidamento di servizi di lavori per importi superiori ai valori soglia stabiliti dalla normativa in vigore che non consentano affidamento diretto

Assistenza per il censimento, il rilascio delle concessioni idrauliche e la definizione di indennità e canoni per il Reticolo Idrico Minore;

Attività di Autorità competente per le strutture in zona sismica;

Manutenzione ed implementazione del portale della Associazione CLU.

Tutte le attività` di cui sopra si ritengono comprensive della predisposizione, diretta o tramite terzi, di tutti gli atti amministrativi necessari alla loro conduzione e continuità` (atti di gara, atti di progettazione, ecc).

Nel corso del 2025 si dovrà procedere alla riorganizzazione del servizio per incorporare i rilievi sollevati dal revisore dei conti in merito alla selezione dei professionisti, alla rotazione degli incarichi ed all'individuazione di un responsabile comunale che si interfacci con la struttura tecnica del SUAP.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1. Applicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	1.1 Trasparenza	Garantire l'osservanza delle pubblicazioni in qualità di responsabile della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 33/2013	10%
2. Ricevimento, istruzione e conclusione pratiche SUAP	2.1 Esecuzione dell'attività ordinaria dell'Ufficio SUAP	Rispetto termini della convenzione fra i comuni aderenti	20%
3. Svolgimento ulteriori attività di CLU	3.1 Esecuzione dei servizi aggiuntivi forniti da CLU	Rispetto dei termini convenzionali verso i comuni aderenti ai servizi	20%
4. Pagamento fatture commerciali	4.1 Monitoraggio tempistica dei pagamenti	Rispetto dei termini di legge	30%
5. Riorganizzazione ufficio SUAP	5.1 Predisporre gli atti necessari alla riorganizzazione dell'ufficio	Rispetto delle norme di legge e rilievi del revisore dei conti	10%
6. Formazione	6.1 Effettuare percorsi formativi	Garantire il rispetto delle 40 ore di formazione obbligatoria	10%

6 - AREA DI VIGILANZA

Premesso che questa Amministrazione recepisce la richiesta di sicurezza avanzata dalla cittadinanza e compatibilmente con le risorse disponibili sia di personale, sia economiche garantisce il massimo della presenza e visibilità del servizio di Polizia Locale e preso atto che lo stesso Servizio è così composto:

L'area di vigilanza dovrà garantire la presenza in servizio di personale della Polizia locale per sei giorni la settimana in due turnazioni (inizio turno non prima delle ore 06:00 e fine turno non dopo le ore

22:00) e, a seconda delle necessità, anche servizio festivo e o notturno per manifestazioni previo accordo tra il Servizio Polizia Locale e Amministrazione, secondo le esigenze della stessa.

Apertura al pubblico dal lunedì sabato dalle 11:30 alle 12:30 e i pomeriggi del lunedì e mercoledì nell'ultima ora di servizio del turno pomeridiano.

In periodo scolastico, se ritenuto necessario di concerto con l'Amministrazione Comunale, si impegna a presenziare durante fase di ingresso e di uscita, al fine di garantire il corretto afflusso/deflusso degli studenti e dei loro familiari al/dal polo scolastico.

Garantire il Servizio di Polizia Stradale lungo le strade e le aree di competenza.

Garantire la presenza ai Consigli Comunali.

Assicurare la gestione e l'applicazione del Regolamento al mercato settimanale del Mercoledì (servizio di spunta con assegnazione posteggi, rilevazione delle presenze, controllo delle autorizzazioni commerciali degli operatori, presenza alla chiusura del mercato ecc.).

Gestione mercato agricolo-controllo presenze e riscossione COSAP.

Garantisce la presenza a manifestazioni ludico sportive, religiose, fieristiche, ecc., in base ad accordi annuali definiti con l'Amministrazione Comunale entro il primo trimestre dell'anno di riferimento, così da poter programmare in modo adeguato le turnazioni di servizio nei periodi interessati;

Servizi coordinati con le altre forze di Polizia.

Utilizzo del sistema di videosorveglianza e controllo funzionamento dello stesso ed estrapolazione dei dati nei modi e nei termini stabiliti nel Regolamento Videosorveglianza;

Utilizzo dei portali e strumentazione per la rilevazione targhe al fine dell'accertamento di veicoli in transito scoperti di assicurazione e/o revisione.

Di concerto con altri uffici competenti, si impegna nella attività di controllo, gestione (implementazione, sostituzione etc) delle segnaletiche stradali e dell'arredo urbano (specchi convessi, dissuasori, parapedoni etc.)

Razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza nell'espletamento di tutte le pratiche burocratico-amministrative collegate alla verbalizzazione con strumentazione per il controllo delle coperture assicurative, revisioni, nonché della verbalizzazione effettuata direttamente in strada.

Garantire i controlli relativi agli accertamenti anagrafici.

Pur avendo la consapevolezza che alcuni controlli debbono essere effettuati in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale o con altri Enti pubblici competenti, si garantisce che gli stessi siano possibilmente intensificati al fine di rendere evidente che l'Amministrazione Comunale è presente a garanzia del rispetto delle norme e della regolare convivenza.

In merito alla prevista installazione dell'autovelox, i relativi obiettivi saranno definiti ed integrati nel momento in cui il Ministero dei Trasporti fornirà le indicazioni necessarie in merito all'omologazione degli apparecchi come richiesto dalla Suprema Corte di Cassazione.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1. Applicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	1.1 Trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013	5%
2. Predisposizione dei servizi serali estivi	2.1 Predisporre pattuglie per garantire i servizi serali estivi	Garantire delle uscite settimanali sulla base dei turni di servizio	20%
3. Controllo revisione ed assicurazione veicoli per il tramite di strumenti di	3.1 Predisporre il servizio per la rilevazione delle infrazioni in termini di mancata revisione e/ mancata	Convenzioni con Comuni contermini entro il primo semestre 2025	30%

videocontrollo	assicurazione RCA dei veicoli		
4. Gestione mercato settimanale ortofrutticolo	4.1 Predisporre ed incassare i proventi e gli eventuali solleciti del canone di concessione entro le scadenze fissate dal regolamento	Concludere gli incassi e gli eventuali solleciti entro il 31/12/2025	10%
5. Pagamento fatture commerciali	5.1 Monitoraggio tempistica dei pagamenti	Rispetto dei termini di legge	30%
6. Formazione	6.1 Offrire percorsi formativi	Garantire il rispetto delle 40 ore di formazione obbligatoria per i dipendenti	5%

7 - AREA TRIBUTI-COMMERCIO

Al Responsabile dell'Area tributi-commercio compete la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti compresa l'adozione dei provvedimenti che le norme legislative e regolamentari affidano al responsabile dell'Area di competenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con rispetto dei criteri e delle priorità, oltre ad eventuali altri criteri che potranno essere di volta in volta indicati dall'Amministrazione.

Coordina tutte le attività correlate all'applicazione delle norme in materia tributaria, per l'aspetto relativo al commercio effettua le verifiche relative alle attività inoltrate dal Suap.

Gli obiettivi primari per l'Area Tributi riguardano la gestione generale delle entrate tributarie dell'ente ed extra tributarie, qui sotto elencate:

TARI: predisposizione del Regolamento, del PEF, delle tariffe e detrazioni e delle previsioni di gettito su base annuale in coerenza con le normative in vigore. Emissione dei modelli F24 precompilati e assistenza all'utenza.

IMU predisposizione del Regolamento, delle aliquote e detrazioni e delle previsioni di gettito su base annuale, in coerenza con le normative in vigore. Emissione dei modelli F24 precompilati e assistenza all'utenza.

RISCOSSIONE COATTIVA - predisposizione delle procedure per attuare la riscossione coattiva delle entrate gestite dall'ufficio tributi-commercio relative ad annualità pregresse non ancora incassate; Attività allo sportello di verifica e predisposizione atti per la riscossione dei crediti patrimoniali e tributari.

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO - Controllo e recupero dell'evasione tributaria in materia di IMU-TARI-TASI per parziale o totale omesso versamento e per infedele/omessa denuncia attraverso verifiche con le banche dati disponibili. Predisposizione e definizione degli atti di accertamento in materia tributaria.

BONIFICA BANCA DATI TRIBUTARIA IMU-TASI: aggiornamento sul gestionale tributi delle variazioni catastali intervenute sul patrimonio immobiliare dei contribuenti del Comune di Carpenedolo;

Elaborazione del Ruolo Canone unico patrimoniale per Occupazione Suolo Pubblico Permanente, predisposizione calcoli per Occupazione suolo pubblico temporanea, collaborazione con gli altri uffici comunali puntualmente coinvolti;

CANONE DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA collaborazione con il Concessionario per la riscossione del canone concessorio.

Gli obiettivi primari per il settore commercio riguardano:

Verifica delle pratiche commerciali, pubblici esercizi e attività artigianali, ecc. pervenute dallo Sportello Unico attività produttive;

Coordinamento delle attività di controllo con il Comando Polizia Locale - Carabinieri sul rispetto delle norme in campo commerciale;

Collaborazione con forze dell'ordine, ispettorato lavoro e guardia finanza per attività di verific

Emissione delle ordinanze di ingiunzione in materia di commercio;
 Predisposizione di controdeduzioni e definizione di contenziosi in materia commerciale, anche dinnanzi al Giudice di pace.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1. Applicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	1.1 Trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013	5%
2. Contrasto dell'evasione ed elusione tributaria anno 2025	2.1 Attività di contrasto all'evasione tributaria IMU, TARI e TASI	Garantire il rispetto degli stanziamenti di bilancio con gli accertamenti da effettuare nel 2025	15%
	2.2 Attività di controllo TARI per omessa/infedele denuncia		5%
	2.3 Controllo delle utenze non domestiche sulle esenzioni per produzione rifiuti speciali		5%
3. Predisposizione Piano per Tariffa rifiuti e relative tariffe	3.1 Predisposizione del piano e delle tariffe da applicare	Predisposizione del PEF entro il 30/04/2025 e relative tariffe per garantire l'invio dei modelli F24 con scadenze: acconto 31/7/2025, saldo 30/11/2025	10%
4. Predisposizione modelli F24 per versamenti in autoliquidazione IMU	4.1 Predisposizione e trasmissione dei modelli F24 IMU ai cittadini tenuti al versamento del tributo	Predisposizione ed invio ai contribuenti dei modelli F24 entro una data compatibile con i versamenti del tributo (entro fine maggio 2025)	5%
5. Revisione del modello di "bonus/malus" TARI	5.1 Svolgimento delle analisi tecniche propedeutiche alla	Modifica del regolamento TARI e successiva	

	definizione dei nuovi parametri, semplificati, per la valorizzazione del rifiuto indifferenziato e coerente modifica del regolamento TARI	campagna informativa verso gli utenti nel corso del 2025 con efficacia a partire dal 2026	5%
6. Nuovo affidamento del servizio di riscossione coattiva	6.1 Predisposizione del bando e affidamento del servizio ad operatore esterno	Affidamento da effettuare nel corso del 2025	10%
7. Costituzione del distretto del commercio	7.1 Predisposizione della documentazione necessaria per la costituzione presso Regione Lombardia del Distretto del Commercio e successiva candidatura ai bandi regionali per l'ottenimento di contributi dedicati	Riconoscimento presso Regione Lombardia del Distretto entro il 30/06/2025 e successivi bandi regionali dedicati	5%
8. Pagamento fatture commerciali	8.1 Monitoraggio tempistica dei pagamenti	Rispetto dei termini di legge	30%
9. Formazione	9.1 Offrire percorsi formativi	Garantire il rispetto delle 40 ore di formazione obbligatoria per i dipendenti	5%

8 - AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Area si compone di tre settori e relativi uffici, situati presso Palazzo Deodato Laffranchi sede staccata del Comune:

SETTORE ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT

SETTORE SERVIZI SOCIALI

SETTORE BIBLIOTECA

IL SETTORE ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT si occupa della gestione dei servizi scolastici comunali previsti dal Piano di interventi per il diritto allo studio approvato annualmente dal Consiglio comunale, sentita la Commissione consiliare competente.

In particolare:

- *servizio ristorazione scolastica con attenzione particolare alla qualità del servizio mensa*, secondo standard di qualità e di sicurezza ottimali per gli alunni della scuola dell'infanzia e dell'obbligo e degli insegnanti; monitoraggio attività svolta dalla ditta specializzata affidataria del servizio di ristorazione scolastica per asilo nido, scuole dell'infanzia statali di via Dante e via Isonzo, scuola primaria e secondaria, creazione e gestione Commissione mensa, raccolta iscrizioni al servizio ristorazione scolastica e gestione pagamenti tramite gestionale Sirius;
- *servizio trasporto alunni* svolto da Ditta specializzata affidataria del servizio di trasporto alunni a.s. biennio 2022/2023 e 2023/2024 (entro agosto 2024 verrà individuato nuovo affidatario del servizio per a.s. 2024/2025), gestione iscrizioni al servizio trasporto alunni per a.s di competenza e pagamenti rette tramite gestionale Sirius;

Nel periodo aprile/maggio/giugno di ogni anno viene attivato il procedimento di raccolta delle iscrizioni ai servizi scolastici comunali: ristorazione scolastica, trasporto alunni, pre scuola, tempo prolungato, ludomensa, ludoteca, piedobus relativi all' a.s. successivo. Le iscrizioni vengono raccolte

in modalità telematica tramite Sportello on line del sito comunale (con servizio di assistenza ad hoc da parte di personale dell'ufficio istruzione)

L'ufficio istruzione inoltre:

- assiste gli utenti nella presentazione delle domande di Dote Scuola regionale per gli alunni della secondaria di primo e secondo grado: raccolta e controllo delle istanze presentate, gestione on-line del procedimento di inserimento delle istanze sul sito di Regione Lombardia.
- si occupa del procedimento per l'assegnazione dei premi messi a disposizione dal Comune e rivolti agli studenti frequentanti la scuola secondaria di primo e secondo grado e a studenti universitari;
- collabora con Centro territoriale per la formazione degli adulti per organizzazione Corso di italiano per gli stranieri; corsi pomeridiani e serali presso Palazzo Caprioli; il Comune mette a disposizione il servizio di pulizia dei locali utilizzati presso Palazzo Caprioli.
- provvede all'eventuale acquisto degli arredi per le scuole dell'infanzia e/o classi della scuola primaria e secondaria, su richiesta dell'Istituto comprensivo statale e nel limite degli stanziamenti del bilancio di previsione

L'ufficio istruzione/cultura/sport si occupa anche dell'organizzazione diretta o in collaborazione con le associazioni del territorio di alcune iniziative culturali quali:

CARNEVALE CARPENEDOLESE in collaborazione con l'Associazione Carpenedolo Eventi;
RASSEGNA ESTATE CARPENEDOLESE (da giugno a settembre), FIERA DI SAN BARTOLOMEO
STAGIONE CULTURALE autunno/inverno, FIERA DEL TORRONE ed INIZIATIVE DI DICEMBRE:
MOSTRE ED INIZIATIVE CULTURALI VARIE PRESSO PALAZZO LAFFRANCHI:

Particolare attenzione allo sviluppo di iniziative rivolte ai più giovani, con coinvolgimento diretto della Commissione Giovani;

SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLA PRO LOCO, secondo quanto indicato nella Convenzione tra Comune e Pro Loco e nelle eventuali singole deliberazioni G.C. di organizzazione delle iniziative.

GESTIONE SALA POLIVALENTE per manifestazioni comunali o promosse da altri soggetti;

GESTIONE LOCALI PALAZZO CAPRIOLI, sede di Associazioni culturali e sportive assegnazione annuale locali a rotazione;

All'ufficio è inoltre assegnata:

- la gestione del procedimento per l'assegnazione dell'utilizzo annuale e occasionale delle palestre comunali e dei rapporti con le Associazioni sportive per l'organizzazione di manifestazioni dalle stesse proposte;
- l'organizzazione di eventuali iniziative per la promozione dello sport inteso come corretta formazione dei giovani tra le quali CARPENSport festa annuale dello sport presso Parco Orti.

Di seguito le attività del SETTORE BIBLIOTECA COMUNALE:

Attività di amministrazione ordinaria: mantenimento dello standard del servizio e controllo del servizio svolto da personale di cooperativa; Realizzazione di progetti di promozione alla lettura rivolti alle scuole (previsti anche nel piano di interventi per il diritto allo studio); Attività di promozione alla lettura rivolte alla cittadinanza (es. incontri con autori); Organizzazione iniziative per promuovere la fruizione della Biblioteca. *Gestione rapporti con Sistema Brescia Est*: redazione rendiconti e piani attuativi. E' prevista anche l'organizzazione di visite guidate in occasione di eventi culturali o mostre d'arte.

IL SETTORE SERVIZI SOCIALI, le cui attività e finalità sono descritte nel Piano socio assistenziale approvato dal Consiglio comunale (attualmente è in vigore il Piano biennale 2022/2024), si occupa di molte attività a sostegno della cittadinanza dai bambini agli anziani.

Il personale dell'ufficio servizi sociali svolge oltre all'attività amministrativa ordinaria, anche un'attività di segretariato sociale, inteso come attività di informazione e orientamento di utenti per servizi e interventi sia comunali, sia derivanti da disposizioni regionali e nazionali, sia erogati da altri enti o aziende.

Viene attuata una programmazione a livello sovracomunale (Piano di zona) con la partecipazione

attiva ai lavori dell'Ufficio di Piano da parte dei due Assistenti sociali.

Di seguito le principali attività del settore servizi sociali suddivise per aree di intervento:

Area minori-giovani

Gestione Accordo quadro e relativi Protocolli annuali o pluriennale attuativi con Parrocchia San Giovanni Battista per la realizzazione di attività varie tra cui il servizio ricreativo estivo (GRESt) destinato ai bambini di età compresa fra i 6 e i 14 anni; particolare attenzione al servizio di assistenza ai bambini disabili e servizio mensa.

Gestione del servizio domiciliare per minori, a livello distrettuale: coordinamento e verifica delle attività.

Collaborazione con la scuola e con le famiglie al fine di un buon inserimento di alunni stranieri e disabili nella scuola e nel territorio tramite il servizio sociale.

Prosecuzione, in collaborazione con il Servizio Tutela minori gestito a livello distrettuale, del servizio di affidamento familiare e di ospitalità presso comunità di minori, soprattutto attraverso l'erogazione del contributo alla famiglia affidataria e del compenso alla comunità. Trasmissione relazioni della Tutela Minori al Tribunale.

Collaborazione con operatori addetti a Sportello Informa Giovani ed operatori progetto Generazioni

Area anziani

Erogazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, nelle diverse articolazioni: servizio di aiuto domestico e di igiene alla persona, voucherizzato a livello distrettuale e servizio pasti a domicilio.

Gestione del trasporto programmato di pazienti con ambulanza o mezzo alternativo presso strutture di cura o similari.

Garantire il mantenimento e l'inserimento di anziani non autosufficienti in strutture residenziali (RSA) e disabili in strutture residenziali (RSD) attraverso l'erogazione dei contributi previsti dal Piano socio Assistenziale, applicando i criteri ed i tempi ivi indicati.

Erogazione dei contributi economici ordinari previsti dal Piano socio Assistenziale, applicando i criteri ed i tempi ivi indicati a favore di soggetti anziani, al fine di evitare l'istituzionalizzazione e/o di migliorare la qualità della vita (contributi per rimborso spese di riscaldamento, per rimborso farmaci e tickets).

Gestione Convenzione con soggetto del Terzo settore che prevede sostegno al funzionamento del Centro diurno anziani e mansioni varie di collaborazione con i servizi sociali es. trasporti di persone impossibilitate presso strutture di cura, trasporto pazienti dialitici presso centro dialisi, nonni vigili

Attivazione del servizio di telesoccorso e teleassistenza a favore di anziani.

Area diversamente abili

Proseguimento del servizio domiciliare per disabili, anche attraverso la voucherizzazione del servizio che permette alle famiglie dell'utente di scegliere l'agenzia qualificata alla quale rivolgersi.

Mantenimento e controllo dell'andamento del servizio di assistenza ad personam e di trasporto di alunni disabili. Richiesta rimborso alla Regione per spese sostenute per studenti scuola superiore.

Pagamento della retta sociale relativa ai Servizi diurni a favore di disabili (Centri Diurni Disabili, SFA, CSE). Pagamento retta presso strutture residenziali di adulti.

Collaborazione con il SIL per gli inserimenti lavorativi di disabili residenti a Carpenedolo, in particolare attraverso la segnalazione di candidati, la condivisione del progetto di inserimento e il raccordo con il territorio e l'assunzione degli oneri secondo i criteri vigenti.

Sostegno all'esercitazione all'autonomia, esperienze di inserimento in ambito lavorativo di soggetti per i quali non sussistono presupposti di un inserimento lavorativo vero e proprio. L'esercitazione all'autonomia si realizza attraverso l'incontro della persona svantaggiata. L'amministrazione comunale sostiene queste esperienze con un'incentivazione economica erogata al soggetto.

Erogazione dei contributi economici previsti dal piano socio-assistenziale a favore di famiglie che mantengono nel proprio contesto persone diversamente abili, a rimborso di spese per cure sanitarie, terapie riabilitative, fisiatriche, pedagogiche, psicomotorie ecc. su indicazione degli specialisti dell'A.s.s.t. o dell'ospedale, applicando i criteri ed i tempi ivi indicati.

Amministratore di sostegno. Attività di coordinamento con l'Ufficio di Protezione Giuridica dell'ASL in rappresentanza dell'Ufficio di Piano, informazione e consulenza agli interessati, ricorsi effettuati, incontri pubblici di promozione della figura giuridica a livello normativo e ricerca volontari. Gestione

Accordo con soggetto del Terzo settore per gestione dello Sportello di Prossimità del Tribunale per la Volontaria Giurisdizione.

Area famiglie

Gestione domande per l'assegno di maternità spettante alle donne residenti nel comune (italiane-comunitarie o straniere in possesso di regolare permesso di soggiorno) che non fruiscono di un trattamento previdenziale, Nell'ambito delle politiche abitative, adeguamento procedura ai sensi del nuovo regolamento regionale. Gestione procedimento per erogazione contributi da bandi del distretto.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1. Applicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	1.1 Trasparenza	Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013	5%
2. Continuità nel corretto espletamento dell'attività ordinaria dei tre settori dell'Area (istruzione, cultura e sport, servizi sociali, biblioteca)	2.1 Espletamento dell'attività ordinaria,	Garantire i numerosi servizi previsti nel Piano socio assistenziale e nel Piano di interventi per il diritto allo studio	35%
3. Procedimento di recupero morosità arretrate servizi scolastici e socio assistenziali	3.1 invio e messa a ruolo messa a ruolo inadempienti rispetto ai servizi erogati	Completamento procedimenti entro settembre 2025	10%
4. Sportello telematico iscrizione servizi scolastici 2025/2026	4.1 Apertura sportello presso ufficio istruzione e attivazione/gestione dei servizi	Rispetto dei tempi: apertura sportello entro Maggio e attivazione dei servizi entro settembre	10%
5. Programmazione procedimenti di gara, predisposizione atti, gestione dei contratti	5.1 Garantire la programmazione e la predisposizione degli atti necessari alla gestione dei contratti/gare in essere e di nuova attivazione	Predisposizione degli atti entro le tempistiche previste per il mantenimento dei servizi o l'attivazione di nuovi bandi di gara	5%
6. Formazione	6.1 Offrire percorsi formativi	Garantire il rispetto delle 40 ore di formazione obbligatoria per i dipendenti	5%
7. Pagamento fatture commerciali	7.1 Monitoraggio tempistica dei pagamenti	Rispetto dei termini di legge	30%

