

NR	DIPARTIMENTO	RESPONSABILE	UFFICIO	Rif. DUP Missione/ Programma	OBIETTIVO	Eventuale declinazione di ulteriore dettaglio dell'obiettivo	PESO OBIETTIVO	Personale coinvolto (oltre al Responsabile)	Indicatore	Stato (al 31.12.2024)	Target (VALORE OBIETTIVO)	Tempi di realizzazione	Monitoraggio intermedio	Descrizione dei risultati conseguiti (breve relazione del responsabile)	% di raggiungim ento
1	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	vari	Attuazione PNRR	Attuazione delle opere/servizi finanziati dal PNRR con particolare attenzione al monitoraggio e alla pubblicazione dei dati nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale.	rilevante strategico	Tutti i dipendenti dei dipartimenti coinvolti dal PNRR	rispetto milestones dei vari PNRR	attualmente rispettati	continuare a rispettare le milestones	milestones relative all'anno 2025			
2	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	vari	Monitoraggio e rendicontazione progetti finanziati con fondi PNRR	Attuare un'attività di controllo e monitoraggio, sotto il profilo tecnico e finanziario, degli interventi PNRR anche mediante riunioni periodiche del tavolo di lavoro PNRR istituito con DGC 226/2022. Rendicontazione PNRR negli appositi portali e secondo la tempistica fissata, anche al fine di evitare l'anticipazione di cassa	rilevante strategico	Tutti i dipendenti dei dipartimenti coinvolti dal PNRR	Predisposizione della documentazione necessaria a garantire il monitoraggio da pubblicare in Amministrazione Trasparente	attualmente il monitoraggio è stato effettuato e periodicamente si effettua in AT la pubblicazione degli aggiornamenti	Monitoraggio e rendicontazione costante	Rendicontazione al fine del monitoraggio interno all'ente almeno con cadenza semestrale da pubblicare in AT. Rendicontazione progetti nei termini fissati dai rispettivi bandi			
3	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	vari	Attuare il programma di mandato dell'Amministrazione eletta a giugno 2024	Attuazione del programma di mandato 2024-2029 approvato con deliberazione di consiglio comunale n.22 del 26.06.2024 secondo quanto previsto nella sezione strategica del DUP	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	rispetto degli obiettivi previsti nella sezione strategica del DUP e declinati per annualità nella sezione operativa del medesimo documento	attualmente rispettati	realizzare gli obiettivi previsti nelle linee programmatiche anche mediante lo stato di attuazione dei programmi da effettuare entro il mese di luglio di ogni anno	stato attuazione programmi al 30.06.2025 obiettivi relativi all'anno 2025 entro il 31.12.2025			
4	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	vari	Formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tutto il personale dipendente annualmente dovrà seguire i corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in materia di codice di comportamento, etica, corso base e corso specialistico dedicato ad ogni settore	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	Partecipazione ai corsi di formazione 90% del personale dipendente	attualmente rispettati	partecipazione ai corsi almento del 90% del personale	31.12.2025			
5	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	vari	Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	Pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza. Aggiornare i dati già pubblicati mediante l'utilizzo del formato aperto PDF/A	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	Rispetto della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.	attualmente rispettati	95% delle pubblicazioni effettuate correttamente	secondo la tempistica fissata dal D.lgs.33/2013			
6	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili EQ	vari	Garantire la completezza e correttezza delle pubblicazioni in AT	I responsabili EQ, trimestralmente, procederanno alla validazione delle pubblicazioni effettuate dai dipendenti del proprio dipartimento in ossequio a quanto previsto dalla delibera ANAC 495/2024 e sezione II del PIAO	rilevante strategico	Tutti i responsabili EQ	Trasmissione trimestrale, con atto interno, al RPCT della validazione delle pubblicazioni in AT del proprio Dipartimento	da attivare perché la delibera ANAC è di settembre 2024	garantire la completezza e la correttezza delle pubblicazioni in AT	15/04 per il 1° trim. 2025 15/07/per il 2° trim.2025 15/09 per il 3° trim 2025 15/01/2026 per il 4° trim 2025			
7	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	1-2 Segreteria Generale	Aggiornamento triennale mappatura processi e misure anticorruzione e trasparenza se nell'anno precedente non si sono verificati eventi corruttivi o se non sono state emanate nuove disposizioni da ANAC che rendono opportuno l'aggiornamento dei processi o se la GC o il RPCT non ritengono opportuno l'aggiornamento	La mappatura corretta e dettagliata dei processi amministrativi e delle misure anticorruzione e della trasparenza per la predisposizione della sezione del PIAO relative alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	rilevante strategico	Tutti i responsabili EQ e tutti i dipendenti	Rispetto della Legge 190/2012 e delle delibere ANAC di approvazione del PNA e relativi aggiornamenti	attualmente i termini sono rispettati, anzi pur non essendo tenuti si è proceduto all'aggiornamento dei processi per gli anni 2024 e 2025	garantire misure di prevenzione efficaci, efficienti ed attuali	Ogni triennio se non si sono verificati eventi corruttivi nell'anno precedente, negli altri casi entro il 31 dicembre di ogni anno se il PIAO viene approvato entro il 31 gennaio dell'anno di competenza. Entro il mese precedente all'adozione del PIAO in presenza di proroghe.			
8	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	1-2 Segreteria Generale	Monitoraggio piano anticorruzione e trasparenza	I responsabili EQ monitorano l'attuazione del piano anticorruzione e trasparenza	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	Rispetto della Legge 190/2012 e delle delibere ANAC di approvazione del PNA e relativi aggiornamenti	Il monitoraggio è effettuato annualmente	verificare la correttezza e l'attualità delle misure e proporre se necessario la modifica delle stesse	entro il 31/12/2025			
9	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	01-2 Segreteria Generale	Fornire il supporto e le informazioni necessarie al Segretario Generale per la stesura della sezione del PIAO relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	Rispetto della Legge 190/2012 e delle delibere ANAC di approvazione del PNA e relativi aggiornamenti	Piano anticorruzione attivo dal 2012	fornire il supporto al SG	entro il 31/12/2026 o altra data definita dal SG			
10	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	01-2 Segreteria Generale	Stesura del PIAO	Ogni responsabile di dipartimento deve collaborare con gli altri responsabili e predisporre i documenti di competenza	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	La stesura del PIAO è strategica per fissare gli obiettivi operativi necessari al raggiungimento del programma di mandato e va meglio a precisare come devono essere impiegate le risorse assegnate con i PEG ai vari responsabili	Il PIAO 2024-2026 è stato approvato con DGC n.31 del 12.02.2024	Approvazione del PIAO	Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe definite dalla legge contestuali alla proroga dell'approvazione del bilancio di previsione o altra normativa. Attualmente il termine è fissato al 30/03.2025			
11	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	01-2 Segreteria Generale	Aggiornamento informazione e modulistica editabile del sito istituzionale	Migliorare la comunicazione con i cittadini	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	Migliorare la comunicazione con i cittadini	Attualmente la modulistica è aggiornata	Aggiornamento modulistica	Tempestivo			
12	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	01-8-Statistica e sistemi informativi	Attivazione modalità telematiche per consentire ai cittadini la presentazione on line delle istanze dei vari servizi comunali, comprensivi del pagamento con il PagoPA.	Migliorare l'offerta dei servizi ai cittadini	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	Migliorare la comunicazione con i cittadini	Attualmente i cittadini possono avvalersi di tale possibilità per diverse istanze	Implementazione servizio	Nei termini fissati dalla legge			
13	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	1-2 Segreteria Generale	Monitoraggio tempistica istanze accesso agli atti	Rispetto della tempistica di riscontro alle istanze di accesso agli atti utilizzando il nuovo portale.	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	Rispetto della normativa in materia di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato	Attualmente le istanze di accesso agli atti documentale vengono evase normalmente nei 30 gg previsti dalla legge	Entro 30 giorni dalla richiesta utilizzando il nuovo portale	Nei termini fissati dalla legge			

14	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	1-10-Risorse umane	Adempimenti Decreto Legislativo 81/2008.	Rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto (aggiornamento documento valutazione rischi, formazione del personale, redazione del DUVRI, monitoraggio attività dei dipendenti).	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	Sessioni mensili	Effettuato	Garantire la sicurezza di lavoratori	Sessioni mensili. Aggiornamenti richiesti dalla normativa.			
15	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	1-2 Segreteria Generale	Adempimenti RUE 679/2016 Regolamento Europeo sul trattamento dei dati	Rispetto della normativa privacy relativamente a tutti gli adempimenti previsti per legge, in particolare relativamente alla nomina dei responsabili esterni in occasione dell'aggiudicazione di nuovi appalti. Obbligo di consultare il DPO in caso di dubbi.	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	Rispetto normativa privacy	Effettuato	Garantire la il rispetto della privacy	Tempestivo, all'occorrenza			
16	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	1-10- Risorse umane	Effettuare tutte le ferie arretrate e gestione corretta delle ferie annuali nel rispetto di quanto dispone il CCNL	Programmare correttamente le ferie proprie e dei dipendenti del dipartimento di appartenenza in modo tale da garantire i servizi all'utenza e la corretta fruizione di tutti i giorni di ferie.	rilevate operativo	Tutti i dipendenti	La fruizione delle ferie da parte dei dipendenti non costituisce solo un diritto degli stessi, ma anche un obbligo perché occorre garantire il corretto recupero psico-fisico della persona. Occorre pertanto la collaborazione da parte di tutti i dipendenti per raggiungere tale obiettivo	Seppur migliorata rispetto agli anni precedenti i dipendenti hanno ancora troppi giorni di ferie arretrate che smaltiscono in occasione del pensionamento arrecando notevoli disagi agli uffici.	Garantire il recupero psico-fisico del personale dipendente	Entro il 30 aprile 2025 smaltimento ferie arretrate e fruizione delle ferie relative all'anno 2025 entro il 31.12.2025.			
17	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	vari	Applicazione corretta del manuale di gestione documentale	Creazione corretta del documento, della sua protocollazione e fascicolazione e successiva archiviazione al fine di garantire una efficiente gestione documentale per velocizzare in futuro l'evasione di richieste di accesso agli atti e in generale della consultazione documentale. Si intende creare una nuova modalità omogenea a tutti gli uffici.	rilevante strategico	Tutti i dipendenti	La corretta creazione e conservazione del documento nel protocollo informatico consente e consentirà in futuro di poter consultare i documenti con facilità e limiterà la conservazione della documentazione cartacea in archivio	Attualmente la gestione documentale è effettuata in base al manuale di gestione in essere approvato nel 2023, ma interpretato diversamente dai diversi uffici.	Garantire una corretta gestione dei documenti	quotidiana			
18	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	vari	Liquidazione tempestiva delle fatture da parte di ogni dipartimento al fine del rispetto del tempo di pagamento delle fatture ai sensi dell'art.1, commi 859, lettera b) e 861, della legge 145/2018	Rispetto normativa che prevede la riduzione del 30% della retribuzione di risultato del responsabile di dipartimento inadempiente	rilevante operativo	Tutti i dipendenti	Continuare a rispettare i tempi di pagamento delle fatture sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013	la tempistica è rispettata	Pagamenti effettuati nei termini come indicatori di tempestività trimestrali da pubblicare in Amministrazione Trasparente	pagamenti da effettuare entro 30gg dal ricevimento delle fatture			
19	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	1-2 Segreteria Generale	Indicazione in ogni provvedimento (delibera/determina/provvedimento) del responsabile del procedimento e dell'assenza del conflitto di interessi secondo le formule concordate nelle conferenze di servizi tra responsabili di dipartimento	Prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza	rilevante strategico	Tutti i Responsabili EQ	Indicazione in ogni procedura del nominativo del responsabile del procedimento ed acquisizione dichiarazione assenza del conflitto di interessi.	la misura è rispettata	100% dei provvedimenti	riportare il nominativo del responsabile del procedimento e l'assenza del conflitto di interessi nei provvedimenti amministrativi			
20	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	vari	Predisposizione e/o aggiornamento delle Carte dei Servizi ai sensi del D. Lgs.222/2023	Garantire l'accessibilità ai servizi da parte di tutta l'utenza	rilevante operativo	Tutti i Responsabili EQ	La presenza delle carte di servizio consente al cittadino di avere maggiori informazioni non sono sui servizi resi dal Comune di Castenedolo, ma anche delle modalità per accedere agli stessi	sono state approvare le carte dei servizi ove vi è maggiore accesso da parte degli utenti	Implementazione/modifica Carte dei servizi	Entro il 30 novembre 2025			
21	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	1-10 - Risorse umane	Garantire la formazione al personale dipendente	Garantire la formazione per almeno 40 h annue al personale dipendente ai sensi della direttiva del 15 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione. Seguire e far seguire al personale dipendente assegnato soprattutto i corsi che possano consentire al Comune di Castenedolo di poter continuare ad avere la certificazione attuale come stazione appaltante	rilevante strategico	Tutti i Responsabili EQ	Attestazione formazione	la formazione è attuata	100% del personale che lavora in ufficio. Le 40 ore sono riferite al personale a tempo pieno, pertanto per il part-time vanno riparametrate	entro il 31.12.2025			
22	Tutti i dipartimenti	Tutti i responsabili	Tutti gli uffici	vari	Realizzare indagini per la valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza sui principali servizi che in ogni dipartimento rivestono maggiore interesse per l'utenza e caratterizzati da ampio contatto con il pubblico	Indagini di customer satisfaction sui servizi a maggiore contatto con l'utenza	rilevante operativo	Tutti i Responsabili EQ	1) n. rilevazioni 2) grado di soddisfazione (da 1 a 5)	le rilevazioni sono in essere	1) almeno 2 servizi per dipartimento 2) 3,5	entro il 31.12.2025			
23	Segretario Comunale	Segretario Comunale		01-02-Segreteria generale e organizzazione	Predisposizione sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	Il Comune di Castenedolo ha meno di 50 dipendenti pertanto l'aggiornamento della sezione, in assenza di eventi corruttivi e/o di modifiche organizzative va effettuata ogni triennio	rilevante strategico	Responsabili di Dipartimento Personale ufficio segreteria	Rispetto della legge 190/2012 e del D.Lgs.33/2013 e s.m.i.	Ultimo PIAO approvato con DGC n.31 del 12.02.2024	Predisposizione sezione prevenzione corruzione e trasparenza nei tempi stabiliti dalla legge	31/01/2026 se non vi sono rinvii normativi per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2027			
24	Segretario Comunale	Segretario Comunale		01-02-Segreteria generale e organizzazione	Predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Predisposizione della relazione secondo quanto previsto annualmente dal Presidente dell'ANAC con apposito comunicato che stabilisce anche le tempistiche	rilevante strategico	Responsabili di Dipartimento Personale ufficio segreteria	Rispetto dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012	la relazione 2024 risulta regolarmente effettuata e pubblicata in AT	Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza utilizzando tabella predisposta da ANAC	Rispetto della tempistica stabilita da ANAC Pubblicazione relazione nel portale Amministrazione Trasparente Comunicazione adempimento obbligo alla Giunta Comunale, ai responsabili di EQ e al nucleo di valutazione			
25	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-02-Segreteria generale e organizzazione	Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza legge 190/2012 e D.Lgs.33/2013 e smi	Controllo a campione sulla qualità dei dati pubblicati nel portale Amministrazione Trasparente da parte dei Responsabili di EQ	rilevante strategico	Dipendenti	Rispetto D.Lgs.33/2013 e s.m.i. e delibere ANAC	il controllo è attuato non solo in occasione del controllo semestrale, ma anche ogni qualvolta che il SG accede al portale AT	Controllo semestrale in occasione del controllo successivo agli atti amministrativi	Entro aprile controllo del secondo semestre dell'anno precedente entro ottobre controllo del primo semestre dell'anno in corso			

26	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-02-Segreteria generale e organizzazione	Dare attuazione al controllo successivo degli atti amministrativi ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 e al regolamento comunale sui controlli interni	Controllo a campione degli atti assunti dai responsabili di EQ	rilevante strategico	Dipendenti	Rispetto D.Lgs.267/2000 e regolamento comunale	il controllo è attuato non solo in occasione del controllo semestrale, ma anche ogni qualvolta che il SG verifica gli atti dei responsabili, ad es. prima della pubblicazione delle delibere	Verifica del rispetto della normativa sui controlli interni art.147 bis e ss del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 2/2013	Entro aprile controllo del secondo semestre dell'anno precedente entro ottobre controllo del primo semestre dell'anno in corso			
27	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-02-Segreteria generale e organizzazione	Dare attuazione alla legge 241/1990 e s.m.i. e delibera ANAC 1309/2016	Assicurare la pubblicazione trimestrale dell'elenco degli accessi agli atti, accessi civici e accessi generalizzati	rilevante strategico	Dipendenti	Verifica del rispetto della normativa sugli accessi agli atti	la pubblicazione risulta regolare	Assicurare la trasparenza non limitandosi agli accessi civici e civici generalizzati, ma anche agli accessi documentali	Entro il 28/02 4° trim. anno precedente Entro 31/05 1° trim. anno in corso; Entro 31/08 2° trimestre dell'anno in corso Entro 30/11 3° trimestre dell'anno in corso			
28	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-02-Segreteria generale e organizzazione	Coordinare la Predisposizione del PIAO sezione piano delle performance	Dare attuazione alle linee programmatiche dell'amministrazione al DUP ed al bilancio di previsione	rilevante strategico	Dipendenti	La stesura del PIAO è strategica per fissare gli obiettivi operativi necessari al raggiungimento del programma di mandato e va meglio a precisare come devono essere impiegate le risorse assegnate con i PEG ai vari responsabili	Il PIAO 2024-2026 è stato approvato con DGC n.31 del 12.02.2024	Approvazione del PIAO	Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe definite dalla legge contestuali alla proroga dell'approvazione del bilancio di previsione o altra normativa. Attualmente il termine è fissato al 30/03.2025			
29	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-02-Segreteria generale e organizzazione	Coordinare la predisposizione relazione sulla performance dell'anno precedente	Rendicontare lo stato di attuazione del piano delle performance dell'ente	rilevante strategico	Dipendenti	La Relazione sulla performance è un documento strategico per l'ente perché si verificano nel concreto se gli obiettivi che si era prefissata l'AC sono stati realizzati dai responsabili EQ e in caso di mancata realizzazione si verificano le ragioni. Inoltre consente la liquidazione dei premi di produttività al personale dipendente	La relazione performance anno 2023 è stata approvata con DGC n.55 del 26.03.2024	Predisposizione relazione performance	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente e comunque entro il 30 giugno di ogni anno			
30	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-02-Segreteria generale e organizzazione	Coordinamento responsabili di EQ	Fornire ai responsabili di EQ il supporto giuridico e concordare nuove procedure a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o riorganizzazioni di servizi effettuate dall'amministrazione comunale	rilevante operativo	Dipendenti	Il coordinamento dei responsabili EQ è fondamentale per applicare in maniera uniforme le novità legislative o le procedure interne nell'ente	Il coordinamento è in atto	Dare attuazione alle scelte amministrative	Secondo necessità			
31	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-10 - Risorse umane	Coordinare la Predisposizione contratti decentrati integrativi parte normativa e progettuale	Fornire il supporto all'ufficio ragioneria nella predisposizione dei contratti decentrati integrativi per la parte normativa e progettuale	rilevante operativo	Responsabile Dipartimento Servizi Finanziari Dipendenti	Il CCI di un ente è formato non solo da dati contabili, ma anche da dati normativi e deve tener conto delle richieste dell'AC e dei vari Responsabili di Dip. Il SG nella veste di coordinatore dei Resp. Di Dipat. e delle scelte dell'AC, oltre che come Presidente della Delegazione Trattante di Parte pubblica effettua tale attività	Il coordinamento è in atto il CCI sottoscritto nel 2023 ha durata fino al 31.12.2025	Dare attuazione al CCNL Enti Locali e alle decisioni della giunta comunale. Nel 2026 si deve predisporre il nuovo CCI	30.06.2026			
32	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-02-Segreteria generale e organizzazione	Garantire al nucleo di valutazione esterno il supporto necessario al fine di poter realizzare proficuamente il proprio lavoro	Garantire al nucleo di valutazione esterno il supporto necessario al fine di poter realizzare proficuamente il proprio lavoro	rilevante operativo	Collaborazione con il nucleo di valutazione esterno	Il nucleo di Valutazione è un soggetto esterno all'ente, risulta pertanto necessario fornire allo stesso le informazioni ed in dati necessari	Il supporto è in atto	Dare attuazione a quanto dispone il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	entro 10gg dalla richiesta del nucleo			
33	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria		Trascrizioni deliberazioni di accorpamento al demanio stradale di particelle ai sensi della legge 448/1998 e trascrizioni di deliberazioni di ricognizione del patrimonio immobiliare del comune ai sensi del DL 112/2008 convertito nella legge 133/2008	Garantire il servizio notarile all'ente pur in assenza di figure tecniche ed amministrative a supporto al fine di venire incontro alle richieste dei cittadini che vogliono regolarizzare la loro situazione immobiliare e regolarizzare la situazione patrimoniale del Comune in merito alle strade di proprietà comunale da manutentare	rilevante strategico	Dipendenti	L'attività di trascrizione delle deliberazioni di GC e/o di CC è fondamentale per la ricognizione del patrimonio stradale del Comune	L'attività è in atto	Dare attuazione alle direttive dell'amministrazione comunale	entro 30 gg dall'approvazione della delibeta di GC/CC			
34	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-10 - Risorse umane	Riorganizzazione degli uffici per garantire i servizi anche in assenza dei responsabili EQ o in presenza di nuovi servizi derivanti da disposizioni di legge o scelta dell'amministrazione comunale	Garantire il funzionamento degli uffici in assenza dei responsabili di EQ e in presenza di nuovi servizi derivanti da disposizioni di legge o scelta dell'amministrazione comunale	rilevante strategico	Tutti i Responsabili EQ	Il Comune di Castenedolo ha un numero esiguo di dipendenti comunali e per questo quando si verifica un'assenza, soprattutto l'assenza di un responsabile EQ, l'attività di riorganizzazione si rende necessaria, atteso che non è possibile far ricorso all'assunzione a tempo determinato per vincoli normativi	L'attività è in atto	Risolvere problematiche momentanee e/o dare attuazione alle nuove disposizioni di legge o scelte amministrative.	All'occorrenza			
35	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-10 - Risorse umane	Coordinamento e supporto ai responsabili di dipartimento	Fornire il supporto giuridico e professionale ai responsabili di dipartimento per l'accelerazione dei procedimenti amministrativi	rilevante strategico	nessuno	L'attività di coordinamento è fondamentale per l'ente. Il SG nel corso degli anni non ha fornito solo il supporto giuridico ma si è sostituito ai responsabili di Dip. predisponendo o correggendo i provvedimenti amministrativi errati o che non riuscivano a realizzare per mancanza di tempo o professionalità	L'attività è in atto	Supportare i Responsabili affinché si possano realizzare il più celermente possibile le linee di mandato	Costante			
36	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-10 - Risorse umane	Procedimenti disciplinari nei tempi	Tutti i procedimenti disciplinari siano avviati e conclusi nei termini	rilevante strategico	nessuno	Il Sindaco ha nominato il SG responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari non essendoci nell'ente professionalità adeguate	Tutti i procedimenti disciplinari si sono avviati e conclusi nei termini. Negli ultimi anni non vi sono stati procedimenti disciplinari	garantire lo svolgimento delle procedure nei tempi previsti dalla normativa	Continuare nell'attività, all'occorrenza			
37	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Ufficio segreteria	01-10 - Risorse umane	Coordinare e dare impulso alle attività per l'approvazione della sezione del PIAO relativa al Piano delle azioni positive e presiedere il CUG	Coordinare e dare impulso alle attività per l'approvazione della parte del PIAO relativa al Piano delle azioni positive e presiedere il CUG	rilevante operativo	Dipendenti	Dare attuazione all'art.21 della legge 4/11/2010 n.183 e all'art.3 della direttiva della Presidente del Consiglio dei Ministri 4/3/2011	La parte del PIAO relativa al piano azione positive è costantemente aggiornata	Aggiornare annualmente il piano delle azioni positive nei termini di legge in occasione dell'approvazione del PIAO	Entro la data stabilita dalla normativa per l'approvazione del PIAO			
38	Affari generali e servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Segreteria	01-02-Segreteria generale e organizzazione	Segreteria del Sindaco e degli Assessori	Tenere aggiornata l'agenda del Sindaco e degli assessori	rilevante operativo	Dipendenti	Dare attuazione alle direttive della Giunta Comunale	attivo	Aggiornamento quotidiano e settimanale	giornaliero			

39	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Segreteria	01-02-Segreteria generale organizzazione	Riscontrare la posta istituzionale secondo le indicazioni del Sindaco degli assessori	Monitoraggio posta istituzionale	rilevante operativo	Dipendenti	Dare attuazione alle direttive della Giunta Comunale	attivo	Secondo scadenze di inviti e legge	giornaliero			
40	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Segreteria	01-02-Segreteria generale organizzazione	Gestione delibere di giunta e consiglio comunale	1) Verifica e controllo proposte e segnalazione delle irregolarità ai Responsabili di Dipartimento; 2) Pubblicazione delle deliberazioni; 3) Apposizione certificati di esecutività deliberazioni	rilevante operativo	Dipendenti	Verifica e controllo proposte prima dell'iscrizione all'ODG; Pubblicazione deliberazioni; Apposizione esecutività.	attivo	1) In occasione ODG di giunta o consiglio; 2) entro una settimana dall'approvazione; 3) Ogni mese	1) all'occorrenza 2) settimanale; 3) mensile			
41	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Segreteria	01-02-Segreteria generale organizzazione	Predisposizioni statistiche: -invalidi -interinali -lavoro flessibile -permessi L. 104/92	Attuazione normative: L. 68/1999; CCNL Enti Locali 16.11.2022; D.Lgs.165/2001; L. 104/1992	rilevante operativo	Dipendenti	Dare attuazione alle normative di competenza	attivo	Rispetto scadenze ex lege	Alla scadenza ex lege			
42	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Segreteria	01-02-Segreteria generale organizzazione	Controllo delle presenze e richieste di permessi del personale al fine di verificare eventuali irregolarità	Segnalare ai Responsabili di EQ anomalie rispetto a quanto previsto nel CCNL al fine della sistemazione delle stesse onde consentire la trasmissione trimestrale corretta al MEF, essendo il Comune di Castenedolo stato estratto per il controllo	rilevante operativo	Dipendenti	Assenza anomalie in occasione della trasmissione trimestrale al MEF	attivo	Rispetto scadenze ex lege	Giornaliera			
43	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Segreteria	01-02-Segreteria generale organizzazione	Monitoraggio Piano Azioni Positive	Attuazione L. 183/2010 e aggiornamento triennale del piano	rilevante operativo	Dipendenti	Attuazione L. 183/2010	attivo	Monitoraggio predisposizione Piano	Annuale			
44	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Segreteria	01-02-Segreteria generale organizzazione	Adempimenti in materia di assunzioni e mobilità	Attuazione art.34 bis D.Lgs.165/2001. Attuazione art.30 D.Lgs.165/2001. Attuazione art. 32-Bis D.Lgs 165/2001.	rilevante strategico	Dipendenti	Rispetto delle normative vigenti in materia	attivo	Effettuare le procedure concorsuali secondo il piano delle assunzioni	Secondo il programma delle assunzioni			
45	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Protocollo	01-02-Segreteria generale organizzazione	Protocollo posta in arrivo	Protocollazione corretta della posta in arrivo e riassegnazione dei protocolli all'ufficio competente in presenza di errori	rilevante operativo	Dipendenti	Celerità nella protocollazione e corretta assegnazione all'ufficio competente	attivo	Rispetto delle normative	quotidiana			
46	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Protocollo	01-02-Segreteria generale organizzazione	Invio atti in conservatoria per archiviazione digitale		rilevante operativo	Dipendenti	Corretta conservazione atti tramite invio in conservatoria		Rispetto delle normative	quotidiana			
47	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Protocollo	01-02-Segreteria generale organizzazione	Servizio notifica atti e monitoraggio notifiche		rilevante operativo	Dipendenti	Servizio notifica atti per il Comune ed altri Enti Pubblici		Rispetto delle normative	Entro le date previste per la notifica			
48	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Protocollo	01-02-Segreteria generale organizzazione	Attivazione e mantenimento piattaforma SEND	Il comune ha ottenuto dei fondi PNRR per la notifiche digitali ed ha attivato tale servizio	rilevante strategico	Dipendenti	Servizio Notifiche Digitali	da attivare	Rispetto delle normative	Entro il 31/12/2025			
49	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Protocollo	01-02-Segreteria generale organizzazione	Riscossione; Servizio notifica atti e monitoraggio dei pagamenti	Garantire il controllo dei pagamenti riferiti alle notifiche atti provenienti da altri EAPP; Gestione riscossione dei rimborsi di notifica; monitoraggio dei pagamenti ed arretrati	rilevante strategico	Dipendenti	Nel 2020 il Responsabile EQ ha attivato la procedura di riscossione coattiva per i servizi di notifiche effettuati per altri comuni.	attivo	1) semestralmente richiesta rimborso spese notifica 2) semestralmente sollecito insoluti; 3) dopo due solleciti per importi superiori ad € 100 emissione decreto ingiuntivo ex art52 RD 1404/1910 4) iscrizione a ruolo per somme non pagate a seguito di decreto ingiuntivo	1) semestralmente 2) semestralmente 3) dopo 2 solleciti 4) all'evenienza			
50	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Protocollo	01-02-Segreteria generale organizzazione	Servizio di consegna cartelle esattoriali (deposito atti Agenzia delle Entrate)	Ai sensi degli art.26, ultimo comma, DRP 602/1973, art.60 del DPR 600/1973 e art.140 cpc qualora l'agenzia delle entrate risulti impossibilitat di effettuare la notifica, effettua il deposito c/o la casa comunale	rilevante operativo	Dipendenti	Adempimento di legge	attivo	consegna cartelle esattoriali ai cittadini che si presentano in ufficio e registrazione adempimento	quotidiana			
51	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Protocollo	01-02-Segreteria generale organizzazione	Consegna via pec inviti al Consiglio Comunale	Garantire la consegna nei termini e modalità stabilite nel regolamento del Consiglio	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto regolamento consiglio comunale	attivo	Regolamento Consiglio comunale	In occasione del consiglio comunale			
52	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Segreteria	01-02-Segreteria generale organizzazione	Adeguamento sistema gestione Privacy	Monitoraggio attuazione normativa privacy	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto del Reg. UE 2016/679	attivo	Rispetto delle normative	quotidiana			
53	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Segreteria	01-02-Segreteria generale organizzazione	Collaborazione con le scuole per alternanza scuola-lavoro	L'Amministrazione Comunale ritiene fondamentale collaborare con le istituzioni scolastiche nell'alternanza scuola lavoro di cui alla legge 107/2015	rilevante strategico	Tutti gli uffici	A disponibilità del personale degli uffici, salvo sovrapposizioni	attivo	tenuta rapporti con le scuole	A richiesta degli studenti/istituti scolastici			
54	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	12 -4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	S.A.P./S.A.T. (e programmazione abitativa)	Garantire le attività di programmazione abitativa del Piano Annuale e Triennale e quelle relative all'Avviso	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto della normativa	Garantite le azioni correlate al S.A.P.	Implementazione fasi successive	Annuale			
55	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	Missione 12-7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	ADI Assegno di Inclusione	Attuazione Assegno di Inclusione A.D.I.	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto della normativa	attivo	Attuazione fasi ed assolvimento legislazione vigente	Annuale			
56	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	12 -4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Disagio Adulto	Attuazione azioni previste dall'A.S.C.BsEst tra cui tirocini inclusivi	rilevante operativo	Dipendente	Rispetto della normativa	attivo	Attivazione delle fasi decise dall'A.S.C.BsEst	Annuale			
57	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	Missione 12-7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	Progetto "Dopo di Noi"	Attuazione azioni previste dall'A.S.C.BsEst	rilevante operativo	Dipendente	Rispetto della normativa	attivo	Attivazione delle fasi decise dall'A.S.C.BsEst	Annuale			

58	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	Missione 12-7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	Misura 2 "Buoni Sociali Anziani e Disabili"	Attuazione azioni previste dall'A.S.C.BsEst	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto della normativa	attivo	Attivazione delle fasi decise dall'A.S.C.BsEst	Annuale				
59	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	Missione 12-7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	PNRR Linea di attività 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità"	Attuazione azioni previste dall'A.S.C.BsEst	rilevante strategico	Dipendenti	Rispetto delle linee guida PNRR	da attivare	Attivazione delle fasi decise dall'A.S.C.BsEst	Entro 31.12..2025				
60	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	Missione 12-7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	Progetto "Swing anziani soli" finanziato Cariplo	Attuazione azioni previste dall'A.S.C.BsEst	rilevante operativo	Dipendente	Rispetto linee guida bando Cariplo	da attivare	Attivazione delle fasi decise dall'A.S.C.BsEst	Entro 31.12..2026				
61	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	12-3 Interventi per gli anziani	Attività di orticoltura	Attività di orticoltura	rilevante operativo	Dipendente	Man mano che si liberano gli appezzamenti di terreno, nel Rispetto del Regolamento comunale si procede alla riassegnazione	attivo	1) riunione periodica annuale 2) emissione bollettazione consumo acqua forfettario	1) Annuale 2) annuale				
62	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	12 -4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Gestione Servizio Civile	Gestione Servizio Civile	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire l'attività dei volontari del servizio civile c/o le sedi comunali da parte degli OLP	attivo	1) adesione al bando 2) pubblicazione avviso 3) selezione volontari 4) rendicontazione attività svolte sull'apposita piattaforma SCANCI	1) Annuale 2) annuale 3) Annuale 4) Annuale				
63	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	12 -4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Gestione Lavori di Pubblica Utilità messa alla prova	Ex art.54 del D. Lgs 274/2000, il Giudice di Pace può applicare, su richiesta dell'imputato, la pena del lavoro di pubblica utilità, consistente nella prestazione di attività non retribuita in favore della collettività da svolgere presso lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni o presso Enti o Organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato, che si convenzionano con il Tribunale	rilevante strategico	Dipendenti	Pur non essendo un servizio obbligatorio, infatti è presente in pochi comuni in Provincia di Brescia, l'AC ritiene strategico offrire tale opportunità ai propri cittadini per evitare loro di doversi recare c/o altri enti, atteso soprattutto l'esiguità degli enti convenzionati con il Tribunale di Brescia	attivo	1) presa in carico richiesta da parte del legale 2) rilascio disponibilità 3) rapporti con UEPE per avvio progetto e rendicontazione	All'occorrenza				
64	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	12 - 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido	Nidi Gratis iniziativa Reg. Lombardia	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate all'iniziativa regionale	rilevante strategico	Dipendenti	Rispetto linee guida Regione Lombardia	attivo	1) adesione bando regionale 2) controllo istanze 3) ammissione al beneficio 4) rendicontazione Regione tramite i dati raccolti dagli enti convenzionati con il comune	1) normalmente luglio/agosto 2) entro la tempistica indicata dalla regione 3) vedi punto 2				
65	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	Missione 12	Servizio rilascio PIN/PUK	Garantire la gestione delle fasi e delle azioni correlate. Non è un servizio obbligatorio per i Comuni, in quanto di competenza di AST, ma per evitare al cittadino di doversi recare a Rezzato, l'AC ha attivato tale servizio per i cittadini Castenedolesi	rilevante strategico	Dipendenti	attuazione degli indirizzi della GC	attivo	entro 2gg dalla richiesta	2gg				
66	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Pubblica Istruzione	4-7-Diritto allo studio	Gestione istanze di accesso ai servizi del comune e rapporti con l'utenza con attivazione del nuovo portale per l'AS 2025/2026	Gestione diverse fasi correlate; Gestione nuove modalità iscrizione servizi scolastici	rilevante strategico	Dipendenti	Rispetto della normativa	attivo	1) apertura iscrizioni mesi di marzo/aprile 2) verifica requisiti 3) conferma servizi richiesti 4) comunicazione tariffe	1) marzo/aprile 2) 31 agosto 3) 31 agosto 4) settembre				
67	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	varie missioni	Rendicontazione SOSE; statistiche ISTAT e Spesa Sociale	Controllo dati consuntivi delle spese per servizi erogati al fine del riconoscimento di contributi di finanziamento	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto della normativa	attivo	Prosecazione dell'attività	Annuale				
68	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Cultura	5-2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Rapporti con l'Associazione locale	Controllo attività delle associazioni e relativi aspetti contabili per l'erogazione di contributi economici	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto della normativa	attivo	Prosecazione dell'attività	Annuale				
69	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	varie missioni	Casellario Assistenza INPS	Alimentare la banca Dati INPS	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto della normativa	attivo	1) per erogazione contributi economici inserimento dati nel portale entro 15gg dalla concessione 2) per servizi erogati inserimento dati economici erogati ogni semestre	1) 15gg 2) ogni semestre				
70	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	varie missioni	Controllo massivo ISEE	Garantire accesso alle agevolazioni tariffarie; Equa distribuzione delle agevolazioni tariffarie	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto della normativa	attivo	1) entro il mese di marzo di ogni anno rispetto agli ISEE rilasciati nell'anno precedente	Annuale				
71	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Cultura	varie missioni	Comunicazione multicanale	Il Comune di Castenedolo ha acquistato il programma SHEBBY per il servizio di messaggistica al garantire e potenziare il servizio multicanale di comunicazione con i cittadini	rilevante strategico	Dipendenti	cominciare l'attività dell'AC	attivo	in base alle iniziative programmate	in base alle iniziative programmate				
72	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Ufficio Pubblica Istruzione	4-7-Diritto allo studio	Inclusione scolastica degli studenti con disabilità delle scuole secondarie di secondo grado e della formazione professionale	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto della normativa	attivo	1) adesione al bandi di Regione Lombardia 2) inserimento istanza 3) rendicontazione	1) entro la data di scadenza dal bando 2) vedi 1 3) vedi 1				
73	Affari generali servizi alla persona	e	Medeghini Sabrina	Pubblica Istruzione	4-7-Diritto allo studio	Indagine di Customer Satisfaction	Analisi dati ed elaborazione azioni di adeguamento dell'attività; n.1 indagine all'anno per servizio mensa	rilevante operativo	Dipendente	in base al contratto in essere, annualmente viene posizionato all'interno dei plessi scolastici un totem ove sia gli studenti che gli insegnanti possono esprimere il proprio giudizio in merito al servizio	attivo	1) effettuazione customer 2) analisi dei dati	1) Annuale 2) entro 2 mesi dall'indagine				

74	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Sport	6-1-Sport e tempo libero	Gestione rapporti con società sportive per utilizzo palestre ed emissioni pagoPA	Gestione rapporti con società sportive per uso impianti e emissioni pagoPA per utilizzo palestre	rilevante operativo	Dipendenti	Utilizzo extrascolastico delle palestre comunali nel rispetto del relativo regolamento	attivo	1) esame istanza ass.sportiva entro 5gg dal ricevimento 2) rilascio autorizzazione all'utilizzo entro 5 gg giorni dall'esame ed emissione pagoPa 3) verifica pagamento	1) 5gg 2) 5gg 3) 30gg dall'emissione pagoPa			
75	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Sport	6-1-Sport e tempo libero	Controllo convenzioni in essere con gli enti gestori degli impianti sportivi Palazzetto e Secondo Comparto	Controllo rispetto adempimenti previsti dalle convenzioni	rilevante operativo	Dipendenti	rispetto convenzioni di concessione	attivo	1)Verifica annuale rispetto clausole contrattuali 2) erogazione contributo	1) 31.12. 2) Palazzetto acconto settembre 3) Palazzetto saldo marzo anno successivo 4) Il comparto acconto dicembre 4) Il comparto più volte durante l'anno			
76	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Cultura	5-2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione e programmazione delle attività culturali, ivi compresi i patrocinati	Garantire le attività culturali organizzate dall'AC o patrocinate dalla stessa	rilevante operativo	Dipendenti	In ossequio all'attività di programmazione dell'anno di riferimento determinata dalla GC con apposite delibere	attivo	1) predisposizione delibera GC di organizzazione di un evento 2) coordinamento degli aspetti organizzativi dell'evento, ivi compresa la sicurezza 3) erogazione contributo economico se previsto o assunzione del relativo impegno di spesa 4) attività di rendicontazione	1) all'occorrenza 2) in occasione dell'evento 3) acconto entro 10gg dalla realizzazione dell'evento 4) saldo entro 60gg alla presentazione della documentazione di spesa			
77	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Informazione	1-1-Organismi istituzionali	Gestione stampa periodico comunale "Castenedolo oggi"	Garantire la gestione delle fasi e delle azioni correlate	rilevante operativo	Dipendenti	garantire la realizzazione del periodico comunale Castenedolo Oggi che prevede una pubblicazione annuale normalmente nel mese di dicembre	attivo	1) creazione/ideazione grafica, 2) stampa 3) distribuzione periodico	1) entro il mese di ottobre 2) entro il mese di novembre 3) novembre			
78	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Biblioteca	5-2-- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione progetti con le scuole di promozione alla lettura	Garantire la gestione delle fasi e delle azioni correlate	rilevante strategico	Dipendente	Garantire la programmazione voluta dall'AC comunale in accordo con l'istituto comprensivo per la promozione della lettura	attivo	1) programmazione attività 2) coordinamento con gli insegnanti delle singole classi	1) in base alle necessità 2) idem			
79	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Biblioteca	5-2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Tutela patrimonio librario: recupero libri non restituiti	Garantire la gestione delle fasi e delle azioni correlate	rilevante operativo	Dipendente	Garantire il patrimonio librario	attivo	1) ricognizione semestrale libri dati in prestito 2) invio solleciti	1) semestralmente 2) semestralmente			
80	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Biblioteca	5-2-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione rapporti con l'utenza	Garantire l'attività di sportello con il pubblico	rilevante operativo	Dipendente	Garantire il servizio	attivo	Proseguimento dell'attività	Annuale			
81	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	12 -4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Progetto "PIPPI"	Attuazione azioni previste dall'A.S.C.BsEst; Coprogettazione presa in carico famiglie	rilevante strategico	Dipendente	Attivare il servizio che permetterà di agire preventivamente sulle famiglie in difficoltà	da attivare	1) Individuazione n.3 famiglie 2) Attivazione servizi	1) 31.12.2025 2) 31.12.2025			
82	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Servizi Sociali	12 -4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Progetto "Famiglie e Minori"	Attuazione azioni previste dall'A.S.C.BsEst; Tirocini inclusivi	rilevante operativo	Dipendente	Rispetto della normativa	attivo	Attivazione delle fasi decise dall'A.S.C.BsEst	Annuale			
83	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Giovani	6-2-Giovani	Progetto "La Lombardia è dei Giovani 2024"	Adesione e rendicontazione Bando di Regione Lombardia; Implementazione iniziative di innovazione sociale;	rilevante strategico	Dipendenti	Rispetto della normativa	da attivare	1) Garantire attivazione delle attività 2) rendicontazione	1) Entro il 31.08.2025 2) entro il 31.10.2025			
84	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Informatizzazione	01-08-Statistica e sistemi informativi	Attività di help-desk agli operatori comunali.	Supporto software, accessi alla rete, prodotti e servizi informatici ed elettronici	rilevante operativo	Dipendente	Rispetto della normativa	attivo	Proseguimento dell'attività a richiesta dei dipendenti	Quotidiana			
85	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Informatizzazione	01-08-Statistica e sistemi informativi	Attività connesse al Codice dell'amministrazione digitale	Attivare ed incrementare fornitura di servizi tramite App IO	rilevante strategico	Dipendente	Rispetto della normativa	attivo	Proseguimento dell'attività	Annuale			
86	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Informatizzazione	01-08-Statistica e sistemi informativi	Predisposizione piano	Predisposizione piano informatizzazione	rilevante strategico	Dipendente	Rispetto della normativa	e' stato conferito apposito incarico per la predisposizione del piano	controllo piano e predisposizione delibera approvazione	30/06/2025			
87	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Informatizzazione	01-08-Statistica e sistemi informativi	Predisposizione del manuale di conservazione documentale	Predisposizione del manuale di conservazione documentale	rilevante strategico	Dipendenti	Rispetto della normativa	In fase di realizzazione	Predisposizione determinazione di approvazione	30/06/2025			
88	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Informatizzazione	01-08-Statistica e sistemi informativi	Sviluppo e aggiornamento dei procedimenti e policy previsti dal GDPR	supporto al DPO per le attività di aggiornamento dei procedimenti e policy	rilevante operativo	Dipendente	Rispetto della normativa	attivo	Proseguimento dell'attività	Annuale			
89	Affari generali servizi alla persona	Medeghini Sabrina	Ufficio Informatizzazione	01-08-Statistica e sistemi informativi	Realizzazione azioni PNRR "P.A. Digitale 2026"	Rendicontazione degli obiettivi; Mantenere rapporti con i fornitori e AGID per attuazione progetti	rilevante strategico	Dipendente	Rispetto della normativa	attivo	Proseguimento dell'attività	secondo le milestones degli avvisi PNRR			
90	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio stato civile	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	ANSC - Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile.	Il Comune di Castenedolo ha ottenuto uno specifico finanziamento a valere sull'Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) al fine di aderire ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).	rilevante strategico	Dipendenti	Nel corso del 2025 si darà corso al primo step finalizzato a mettere in esercizio il collegamento nel rispetto del seguente cronoprogramma -massimo 3 mesi (90 giorni) per la contrattualizzazione del fornitore dalla data di notifica del decreto di finanziamento; - massimo 6 mesi (180 giorni) per l'adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC.	da attuare	termini temporali previsti dal cronoprogramma	entro il 31.12.2025			

91	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio stato civile	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Tenuta dei registri di stato civile e della popolazione residente. Gestione ANPR per aggiornamento Stato civile	Aggiornare nei tempi fissati dalla legge i registri e relativi aggiornamenti in ANPR.	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge	in atto	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge	entro il 31.12.2025			
92	Servizi demografici	Comini Michela	Tutti gli uffici del Dipartimento servizi demografici	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Ricevimento pubblico e gestione degli adempimenti allo sportello	Garantire il ricevimento al pubblico per 5 giorni la settimana previo appuntamento	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il ricevimento del pubblico dal lunedì al venerdì	in atto	Tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì previo appuntamento	entro il 31.12.2025			
93	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio anagrafe	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Garantire l'emissione della Carta d'Identità Elettronica	Fissare gli appuntamenti per l'emissione della carta d'identità elettronica	rilevante strategico	Dipendenti	Garantire l'emissione della CIE in tempi ristretti	in atto	Continuare nella gestione regolare del servizio che prevede l'appuntamento entro 10 gg dalla richiesta ove l'appuntamento non sia stato programmato per tempo dal cittadino	entro il 31.12.2025			
94	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio anagrafe	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	Servizio di ricezione, trasmissione e custodia delle Disposizioni Anticipate di trattamento	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire la trasmissione delle DAT al SIT	in atto	Tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì previo appuntamento	entro il 31.12.2025			
95	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio elettorale	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione dell'elettorato attivo e passivo	Aggiornare le liste elettorali nei tempi fissati dalla legge	rilevante operativo	Dipendenti	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge	in atto	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge	entro il 31.12.2025			
96	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio polizia mortuaria	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione dei servizi cimiteriali	Assicurare la gestione dei servizi cimiteriali nei tempi e modi fissati dalla legge e dai regolamenti comunali	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il servizio ai cittadini	in atto	Rispetto dei tempi fissati dalla legge e dai regolamenti	entro il 31.12.2025			
97	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio polizia mortuaria	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione concessioni cimiteriali	Predisposizione dei contratti cimiteriali nell'ambito del procedimento di rilascio, rinnovo, proroga o rinuncia delle concessioni cimiteriali relative a loculi, loculi ossari, Piramidi o Tombe di Famiglia	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il servizio ai cittadini	in atto	Garantire l'adempimento nel rispetto della normativa	entro il 31.12.2025			
98	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio polizia mortuaria	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione amministrativa delle esumazioni ed estumulazioni	Assicurare la gestione dei servizi cimiteriali nei tempi e modi fissati dalla legge e dai regolamenti comunali	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il servizio ai cittadini	in atto	Rispetto dei tempi fissati dalla legge e dai regolamenti	entro il 31.12.2025			
99	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio polizia mortuaria	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Agevolazione dell'utente nell'attivazione del servizio illuminazione votiva	Informare l'utente che si reca in ufficio in occasione di un decesso di un proprio congiunto della possibilità di attivare il servizio illuminazione votiva ed aiuto nella compilazione del modulo qualora intenda attivare il servizio.	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il servizio ai cittadini	Il servizio viene garantito a decorrere dall'1.1.2019		entro il 31.12.2025			
100	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio anagrafe	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione accordo di collaborazione tra Amministrazione Comunale e AVIS	Richiedere ai cittadini se sono interessati a ricevere informazioni sulla donazione del sangue ed in caso affermativo consegnare la scheda raccolta dati da trasmettere all'AVIS di Castenedolo	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il servizio ai cittadini	in atto	Garantire la collaborazione tra Amministrazione Comunale e AVIS come previsto dall'accordo sottoscritto	entro il 31.12.2025			
101	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio statistica	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione attività di statistica	Assicurare l'attività di statistica prevista dalla legge.	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il servizio ai cittadini	in atto	Garantire il servizio di statistica	Rispetto dei tempi fissati dalla legge			
102	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio statistica	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Indagine multiscopo sulle famiglie: aspetti della vita quotidiana AVQ 2025	Attuazione degli adempimenti, nella tempistica fissata con apposita comunicazione dall'ISTAT	rilevante strategico	Dipendenti	1) Reclutamento rilevatori 2) Partecipazione alla formazione (personale comunale e rilevatori) 3) Rispetto dei termini per la chiusura rilevazioni	da attuare	1) 13 gennaio 2025 2) Responsabile EQ e rilevatore 3) si/no	entro 08.04.2025			
103	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio statistica	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Indagine sulle Discriminazioni IST n.02726/2025	Attuazione degli adempimenti, nella tempistica fissata con apposita comunicazione dall'ISTAT	rilevante strategico	Dipendenti	1) Reclutamento rilevatori 2) Partecipazione alla formazione (personale comunale e rilevatori) 3) Rispetto dei termini per la chiusura rilevazioni	da attuare	1) 1 aprile 2025 2) Responsabile EQ e rilevatore 3) si/no	entro 31.07.2025			
104	Servizi demografici	Comini Michela	Ufficio anagrafe	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Verifica irreperibilità anagrafiche	Presa in carico di tutte le segnalazioni di irreperibilità (circa 20 annuali) e avvio dell'istruttoria di concerto con la PL	rilevante operativo	Dipendenti	tutte le irreperibilità segnalate prese in carico		100%	entro 31.12.2025			
105	Servizi demografici	Comini Michela	Ufficio elettorale	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione dei referendum 2025	Nel corso dell'anno 2025 si dovrà garantire l'attività connessa per lo svolgimento delle consultazioni referendarie di cui al momento non si conosce la data	rilevante strategico	Dipendenti	Dar corso a tutte le attività necessarie per garantire il corretto svolgimento delle consultazioni referendarie secondo la tempistica che verrà fissata dal Ministero	da attuare	Garantire le consultazioni europee ed amministrative	Gli adempimenti devono essere effettuati nei tempi fissati dalla legge			
106	Servizi demografici	Comini Michela	ufficio anagrafe	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Recupero arretrato controllo dichiarazione rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari	A causa della perdurante assenza di personale e all'avvicendamento dello stesso, alcune pratiche non sono in linea con le tempistiche previste dalle norme	rilevante strategico	Dipendenti	Effettuare il controllo dei documenti scaduti per la verifica della regolarità del soggiorno degli anni 2022-2023-2024 e 2025	da attuare	Garantire la corretta gestione dell'anagrafe	entro 31.12.2025			
107	Servizi demografici	Comini Michela	Ufficio stato civile	01-07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Recupero arretrato annotazioni di stato civile richieste da altri enti	A causa della perdurante assenza di personale e all'avvicendamento dello stesso, alcune pratiche non sono in linea con le tempistiche previste dalle norme	rilevante strategico	Dipendenti	Effettuare le annotazioni sui registri di stato civile degli anni 2023-2024 e 2025	da attuare	Garantire la corretta gestione dello stato civile	31.12.2025			

108	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Approvazione del bilancio annuale e pluriennale entro il 31 dicembre di ogni anno	L'approvazione del bilancio di previsione entro dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento consente all'ente di essere operativo già al 1° gennaio ed inoltre permette all'ente di usufruire dei "premi" riservati agli enti virtuosi dalle leggi di bilancio	rilevate strategico	Dipendenti	rispetto tempistica fissata dal D.Lgs.267/2000	il bilancio 2025-2027 è stato approvato nel mese di dicembre 2024	Rispetto della tempistica prevista dal D. Lgs.267/2000 senza usufruire delle proroghe concesse ogni anno dal Governo	Annuale entro 31 dicembre di ogni anno, salvo diversa decisione da parte dell'AC				
109	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Anticipare il più possibile l'approvazione del rendiconto di gestione che per legge è fissato al 30 aprile di ogni anno	L'approvazione del rendiconto di gestione permette all'ente di applicare l'avanzo di amministrazione. Anticipando la tempistica si permette agli uffici di iniziare le procedure per la realizzazione delle opere finanziate con l'avanzo di amministrazione.	rilevate strategico	Dipendenti	rispetto tempistica fissata dal D.Lgs.267/2000	il rendiconto 2023 è stato approvato nel mese di aprile 2024	Anticipare la tempistica fissata dalla legge	Annuale entro il 30 aprile				
110	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Presentazione/Approvazione DUP mese di luglio	La presentazione/approvazione del DUP nel mese di luglio consente all'amministrazione comunale una programmazione corretta ed attenta dell'attività amministrativa	rilevate strategico	Dipendenti	rispetto tempistica fissata dal D.Lgs.267/2000	L'approvazione del DUP è avvenuta costantemente nel mese di luglio	Rispetto della tempistica al fine di garantire una efficace programmazione	Annuale entro 31 luglio				
111	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie, controllo e verifica al fine di garantire gli equilibri di bilancio	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.	rilevante operativo	Dipendente	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.	tempistica rispettata	Rispetto delle scadenze previste dalla legge per la salvaguardia degli equilibri di bilancio	Annuale entro 31 luglio				
112	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	La nuova Contabilità economico patrimoniale Accrual negli Enti Locali	Attuazione della nuova Contabilità economico patrimoniale Accrual negli Enti Locali	rilevate strategico	Dipendenti	Passaggio alla nuova contabilità economico patrimoniale Accrual con riclassificazione del Piano dei Conti Multidimensionale secondo i principi ITAS	da attuare	100%	entro il 31.12.2025				
113	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	controllo di gestione	garantire un efficace controllo di gestione	rilevante operativo	Dipendente	effettuare i controlli previsti nel regolamento sui controlli interni Referto controllo di gestione	in atto	effettuare i controlli previsti nel regolamento sui controlli interni Referto controllo di gestione	entro il 31.12.2025				
114	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Controllo proposte di determinazioni e apposizione prenotazione impegno di spesa e successivamente apposizione visto di copertura finanziaria sulle determinazioni	Rispetto degli adempimenti di legge. Il comune di Castenedolo, a differenza degli altri comuni effettua un doppio controllo delle determinazioni sia sulla proposta, sia sulla determinazione vera e propria	rilevante operativo	Dipendente	nessuno squilibrio della spesa	Attualmente il servizio è gestito senza problemi	controllo quotidiano dell'andamento della spesa	Quotidiano				
115	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Gestione fondi P.N.R.R. e altri contributi	1) Assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR mediante l'iscrizione di appositi capitoli di entrata e di spesa per ogni specifico finanziamento sulla base dei relativi cronoprogrammi. 2) Supporto e collaborazione con i RUP per la rendicontazione amministrativa contabile dei fondi PNRR attraverso la trasmissione della documentazione non già disponibile agli uffici relativa ai pagamenti delle fatture per la rendicontazione in Regis. Stessi adempimenti per gli altri contributi	rilevante operativo	Dipendenti	garantire corretta gestione contabile delle risorse PNRR nella fase di programmazione iniziale, e nella fase finale di rendicontazione, trasmettere agli uffici responsabili dei progetti PNRR tutta la documentazione contabile necessaria non già disponibile agli uffici relativa ai pagamenti delle fatture per la rendicontazione in Regis e per gli altri contributi sugli appositi portali	la rendicontazione è costante	corretta rendicontazione	annuale				
116	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria	Rispetto adempimenti contabili di verifica	rilevante operativo	Dipendenti	Verifica trimestrale di cassa da trasmettere al revisione	verifica trimestrale di cassa effettuata regolarmente	Rispetto degli adempimenti del D. Lgs.267/2000	Trimestrale				
117	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Predisposizione gare appalto per ufficio ragioneria e acquisti/forniture per tutti gli uffici comunali	Garantire i servizi per l'ufficio ragioneria e gli acquisti e le forniture degli uffici comunali da parte del servizio provveditorato	rilevante operativo	Dipendenti	garanzia servizi	le gare sono effettuate	Garantire le forniture ed i servizi per tutti gli uffici	annuale				

118	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Garantire il trattamento economico del personale (dipendenti, segretario e amministratori)	Trasmissione alla società incaricata all'elaborazione degli stipendi della documentazione necessaria (presenze, turni, straordinario, malattie etc.)	rilevante operativo	Dipendenti	garantire il pagamento degli stipendi	gli stipendi sono pagati regolarmente al 27 di ogni emse	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dalla normativa.	Mensile			
119	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Sistemazioni posizioni assicurative INPS	Trasmissione alla società incaricata della sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti dei dati necessari al fine di permettere l'individuazione e la correzione delle anomalie/incongruenze.	rilevante operativo	Dipendenti	La sistemazione delle anomalie permette di avere a disposizione dei fascicoli del personale completi e corretti in modo tale da poter essere utilizzati in ogni momento ai fini pensionistici	Le posizioni assicurative dei dipendenti sono regolati	continuare ad aggiornare i fascicoli fornendo i dati richiesti dalla società incaricata	A richiesta della ditta incaricata			
120	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Programmazione triennale del fabbisogno del personale e relativi aggiornamenti su input del Segretario comunale	Trasmissione alla società incaricata dei dati necessari per la predisposizione dei conteggi e della proposta di delibera per dare attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e alle decisioni assunte dalla giunta comunale. Verifica dati e acquisizione del parere da parte del revisore dei conti	rilevante operativo	Dipendenti	predisposizione proposta delibera e relativi conteggi entro 10 giorni dalla richiesta del SG	la programmazione effettuata negli scorsi anni è stata tempestiva ed ha permesso sia le assunzioni di personale che le progressioni verticali in deroga	Dare attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e alle decisioni assunte dalla giunta comunale	In occasione della predisposizione del DUP e del Bilancio di previsione ed aggiornamenti durante il corso dell'anno a seguito di pensionamenti, nuove disposizioni normative o scelte amministrative			
121	Servizi economico finanziari e del commercio		Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Costituzione del fondo delle risorse decentrate risorse stabili e risorse variabili e liquidazione	Trasmissione alla società incaricata dei dati necessari per la predisposizione della costituzione del fondo risorse stabili e variabili (delibera e determina) e per la liquidazione	rilevante operativo	Dipendenti	Costituzione fondo entro il 31 marzo di ogni anno Liquidazione produttività entro il 31 luglio di ogni anno	La costituzione del fondo degli anni precedenti è stata regolare, così come la liquidazione della produttività	Dare attuazione a quanto previsto dal CCNL funzioni locali e dei CCI attuativi	Costituzione fondo entro il 31 marzo di ogni anno Liquidazione produttività entro il 31 luglio di ogni anno			
122	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Modifica CCI a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali o per esigenze organizzative	Predisposizione dati contabili per l'aggiornamento del CCI	rilevante operativo	Dipendenti	La modifica del CCI si renderà necessaria al momento della sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali o per esigenze organizzative	Il vigente CCI ha una durata 2023-2025	Dare attuazione a quanto previsto dal CCNL funzioni locali e richiesta AC	60gg dall'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali o a richiesta dell'AC			
123	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Continuare a garantire la tempestività dei pagamenti che hanno visto il Comune di Castenedolo sempre ai primi posti e rispetto dello stock del debito, a fine anno negativo	L'emissione celere dei mandati di pagamento consente ai fornitori di essere remunerati immediatamente per il lavoro effettuato, così come la celere emissione delle reversali d'incasso permette all'ente di incassare le somme di competenza	rilevante operativo	Dipendenti	il pagamento tempestivo dei creditori consente al Comune di Castenedolo di non essere penalizzato	Indicatore tempestività dei pagamenti annuale 2024: -20,02	Garantire il servizio celere nell'emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento	Giornaliero			
124	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Gestione ritenute fiscali e relativi adempimenti	Versamento ritenute fiscali e adempimenti annuali per certificazioni e 770		Dipendenti	rispetto scadenza 770	770 regolare	Garantire l'adempimento fiscale delle ritenute	Mensile/annuale			
125	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Gestione IVA	Calcolo e versamento IVA mensile con emissione di relativi documenti contabili e trasmissione annuale dei dati al commercialista per dichiarazione IVA	rilevante operativo	Dipendenti	rispetto scadenza IVA	IVA regolare	Garantire l'adempimento fiscale IVA	Mensile			
126	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Approvazione Bilancio consolidato	Approvazione bilancio consolidato con cadenza annuale	rilevante operativo	Dipendenti	rispetto tempistica fissata dal D.Lgs.118/2011	approvazione bilancio consolidato 2023 è stata effettuata entro il 30 settembre 2024	Garantire il rispetto del D.Lgs.118/2011	Annuale entro il 30 settembre			
127	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Razionalizzazione periodica delle società partecipate	Attuare la ricognizione ed il controllo sulle società partecipate con cadenza annuale	rilevante operativo	Dipendenti	rispetto tempistica fissata dal D.Lgs.175/2016	la razionalizzazione delle partecipate del 2023 è stata effettuata entro il dicembre 2024	Garantire il rispetto del D.Lgs.175/2016	Annuale entro il 31 dicembre			

128	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Raccolta dati annuale enti strumentali e società partecipate	Invio dati partecipazioni ed enti strumentali al MEF con cadenza annuale entro la data stabilita dal MEF, di solito entro il 30 aprile di ogni anno	rilevante operativo	Dipendente	rispetto tempistica fissata dal D.Lgs.175/2016	invio regolare	Garantire rispetto scadenze normative	Annuale				
129	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Gestione cassa economale	Gestione delle piccole spese minute d'ufficio nel rispetto delle stringenti normative	rilevante operativo	Dipendente	rispetto D Lgs.267/200 e smi e rispetto del regolamento di contabilità	la gestione economale del 2024 si è svolta regolarmente	Gestione delle piccole spese minute d'ufficio nel rispetto delle stringenti normative	Quotidiano				
130	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Ragioneria	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Rendicontazione annuale agenti contabili. Trasmissione dati	Attuare adempimento approvazione conti con cadenza annuale	rilevante operativo	Dipendente	rispetto D Lgs.267/200 e smi e rispetto del regolamento di contabilità	La rendicontazione degli agenti contabili 2024 è avvenuta regolarmente	Garantire adempimento del D.Lgs. 267/2000	Annuale				
131	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Tributi commercio	14-02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Gestione del SUAP comunale	Garantire il servizio SUAP con la medesima professionalità degli anni precedenti. Nella maggior parte dei Comuni il servizio è gestito dall'ufficio edilizia privata per l'unificazione degli uffici SUAP-SUE, pertanto l'ufficio SUAP deve tenere monitorate le richieste di parere all'ufficio edilizia che devono pervenire entro termini brevissimi al fine di concludere il procedimento nei termini previsti dalla legge o operare le sospensioni	rilevante operativo	Dipendente	rispetto tempistica prevista dalle singole istanze	Attualmente il servizio SUAP viene gestito regolarmente	Continuare nella gestione regolare del servizio	Quotidiano				
132	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Tributi commercio	14-02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Gestione del SUAP comunale	Attraverso il SUAP pervengono anche le pratiche relative all'AUA che vengono prontamente trasmesse all'ufficio ecologia per l'istruttoria di competenza. Attraverso il SUAP pervengono inoltre pratiche che necessitano del parere ambientale. L'ufficio SUAP deve monitorare anche il rispetto dei termini per il rilascio del parere di competenza dell'ufficio ecologia al fine di concludere il procedimento nei termini previsti dalla legge o operare le sospensioni	rilevante operativo	Dipendente	rispetto tempistica prevista dalle singole istanze	Attualmente il servizio SUAP viene gestito regolarmente	Continuare nella gestione regolare del servizio	Quotidiano				
133	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Tributi commercio	14-02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Gestione ufficio commercio	Garantire la gestione dell'ufficio commercio	rilevante operativo	Dipendente	rispetto tempistica prevista dalle singole istanze	Attualmente il servizio commercio viene gestito regolarmente	Continuare nella gestione regolare del servizio	Quotidiano				
134	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Tributi commercio	14-02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Gestione eventi organizzati o patrocinati dall'AC che richiedono un'attività di supporto dell'ufficio commercio	L'AC, nel corso dell'anno, organizza diversi eventi che coinvolgono le attività commerciali del comune. Per poterle realizzare è necessario predisporre gli atti di competenza e supportare i commerciali nella presentazione della documentazione corretta	rilevante strategico	Dipendente	Supporto all'AC ed ai commercianti per la realizzazione corretta degli eventi	Eventi svolti regolarmente	Continuare a garantire il regolare svolgimento degli eventi	secondo il programma stabilito dall'AC				
135	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Tributi commercio	14-02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Controllo contratto di concessione Farmacia Comunale	Effuare il controllo della concessione della farmacia comunale	rilevante strategico	Dipendente	controllo del Dec da effettuare all'inizio dell'attività e, in seguito, con cadenza annuale	Il Contratto di concessione è stato sottoscritto, a seguito di gara ad evidenza pubblica, in data 29.10.2024 e la farmacia aprirà entro marzo 2025.	entro il 1° marzo controllo avvio attività controllo annuale	entro il 1° marzo controllo avvio attività controllo annuale				
136	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Tributi commercio	01-04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Verifica la correttezza degli atti di accertamento IMU e TASI predisposti dalla cooperativa aggiudicataria del servizio.	Il servizio è attualmente appaltato alla coop. Fraternalità Sistemi Garantire maggiore equità fiscale dei contribuenti attraverso il controllo dell'evasione.	rilevante operativo	Dipendente	Emissione avvisi di accertamento corretti	Già negli anni precedenti sono stati emessi gli avvisi di accertamento, controllati dall'ufficio tributi	Controllare anche nel 2025 gli avvisi di accertamento predisposti dalla Coop. Fraternalità e Sistemi prima dell'emissione degli stessi, onde verificare che siano stati predisposti in ossequio a quanto dispone la legge e la normativa e le direttive comunali	annuale				
137	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Tributi commercio	01-04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	CUP Verifica ruolo ed incassi predisposto dalla società Secoval e verifica accertamenti	Garantire il servizio e garantire maggiore equità fiscale dei contribuenti attraverso il controllo dell'evasione. Il servizio è stato affidato alla società Secoval	rilevante operativo	Dipendente	Emissione ruolo annuale e controllo evasione	Ogni anno viene emesso il ruolo e vengono emessi i decreti ingiuntivi sui mancati pagamenti	Emissione ruolo 2025 entro il 31.03.2025 Controllare anche nel 2025 gli avvisi predisposti dalla Secoval srl	annuale				
138	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Tributi commercio	01-04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	TARI Verifica ruolo ed incassi	Garantire il servizio e garantire maggiore equità fiscale dei contribuenti attraverso il controllo dell'evasione. Il servizio è stato affidato alla società Secoval	rilevante operativo	Dipendente	Emissione ruolo annuale e controllo evasione	Ogni anno vengono emessi gli avvisi per il pagamento della Tassa sui rifiuti controllati dall'ufficio tributi. Vengono altresì emessi gli avvisi di accertamento	Controllare anche nel 2025 gli avvisi predisposti dalla soc. Secoval, onde verificare che siano stati predisposti in ossequio a quanto dispone la legge e la normativa e le direttive comunali					

139	Servizi economico finanziari e del commercio	Cestone Maria Grazia	Ufficio Tributi commercio	01-04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione LAMPADE VOTIVE emissione bollette e verifica incassi	A decorrere dal 1° gennaio 2019 il servizio è svolto in economia	rilevante operativo	Dipendente	Anche per il 2025 verranno emessi dall'ufficio le bollette per il pagamento delle lampade votive	Entro il mese di aprile: emissione bollette	Emettere le bollette; Verificare i pagamenti. Effettuare i solleciti in presenza di mancati pagamenti. Sospendere il servizio qualora il mancato pagamento superi i 12 mesi				
140	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-06-Ufficio tecnico	Attuazione iniziative relative alla CER attivata con DCC ____	Raccolta adesioni da parte dei cittadini e delle imprese	rilevante strategico	Dipendenti	Raccota adesioni	CER costituita	1) raccolta richieste	31.12.2025			
141	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-06-Ufficio tecnico	Calcolo affitti alloggi ERP ed a canone moderato, predisposizione e registrazione contratti d'affitto. Gestione amministrativa degli immobili. Gli appartamenti sono n. 57, i garage n. 22 e i posti auto n. 20	Il Comune di Castenedolo non si è convenzionato con ALER, nè ha appaltato il servizio per tale attività e pertanto lo fa in economia. In base al regolamento regionale il calcolo degli affitti in base all'ISEE ERP deve essere effettuato ogni biennio, salvo il caso che non sia l'inquilino a chiedere il ricalcolo a seguito di riduzione delle proprie entrate. Il Comune effettua il calcolo della ripartizione delle spese comuni per gli immobili di via Piave e via Mazzini, 67 senza far ricorso ad amministratori di condominio/commercialisti	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il calcolo degli affitti e la registrazione dei contratti senza ricorso a ditte esterne. Gli appartamenti sono n. 57, i garage n. 22 e i posti auto n. 20.	Il Calcolo affitti è stato effettuato nel 2023.	1) Effettuare il calcolo affitti per il biennio 2025-2027 2) ripartizione spese condominiali edifici via Piave e via Mazzini n.67 3) registrazione/rinnovi contratti di locazione 4) relazione annuale alla GC ed ai SS per comunicare i mancati pagamenti ai fini della verifica di interventi economici da parte dei SS	1) 28.02.2025 invio lettere aggiornamento affitto per gli inquilini che consegnano la documentazione richiesta; 2) entro il 31.12.2025; 3) registrazione contratti/rinnovi locazione alle scadenze contrattuali 4) relazione al 31.12.2025			
142	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-06-Ufficio tecnico	garantire la manifestazioni comunali	L'AC nel corso del 2024 ha assunto n.1 operaio in più per poter organizzare in economia senza ricorso a ditte esterne le manifestazioni culturali ad es. per il montaggio/smontaggio palchi, trasporto materiali (es. sedie, tavoli, dossi, cestini, etc.)	rilevante operativo	Dipendenti	Garantie l'obiettivo senza ricorso a ditte esterne	attivato nel 2024	1) organizzazione eventi previsti dall'AC	1) entro il 31.12.2025			
143	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-06-Ufficio tecnico	Manutenzione immobili ERP ed appartamenti a canone moderato.	Garantire la manutenzione degli immobili mediante interventi da parte degli operai comunali e ditte appaltatrici. Il Comune di Castenedolo non si è convenzionato con ALER per la gestione degli immobili ERP pertanto gestisce in economia la manutenzione	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire la manutenzione degli immobili ERP con gli operai comunali per le piccole manutenzioni e mediante appalti a ditte specializzate per le manutenzioni ordinarie e straordinarie	1) La piccola manutenzione è eseguita dagli operai in base alle richieste di intervento programmate dall'UT; 2) La manutenzione ordinaria e/o straordinaria è eseguita in base alle risorse previste a bilancio e svincolate di volta in volta dall'ufficio ragioneria	1) interventi operai quotidiani a richiesta dell'UT 2) predisposizione documentazione per appalto entro 30gg dallo stanziamento in bilancio e/o svincolo risorse da parte dell'ufficio ragioneria	1) interventi operai quotidiani a richiesta dell'UT 2) predisposizione documentazione per appalto entro 30gg dallo stanziamento in bilancio e/o svincolo risorse da parte dell'ufficio ragioneria			
144	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-06-Ufficio tecnico	Manutenzione immobili comunali (immobili comunali, Scuole, impianti sportivi ecc.)	Ottimale utilizzo delle esigue risorse finanziarie assegnate all'ufficio. Gestione tempestiva delle segnalazioni di intervento. Monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli immobili. Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziarie da parte dell'ufficio servizi finanziari. L'attività di piccola manutenzione viene eseguita anche da parte degli operai comunali.	rilevante operativo	Dipendenti	Viene verificato periodicamente lo stato di manutenzione degli immobili comunali e programmati gli interventi necessari per mantenere lo stato di conservazione degli stessi in funzione delle priorità in rapporto alle risorse disponibili	1) La piccola manutenzione è eseguita dagli operai in base alle richieste di intervento programmate dall'UT; 2) La manutenzione ordinaria e/o straordinaria è eseguita in base alle risorse previste a bilancio e svincolate di volta in volta dall'ufficio ragioneria	1) interventi operai quotidiani a richiesta dell'UT 2) predisposizione documentazione per appalto entro 30gg dallo stanziamento in bilancio e/o svincolo risorse da parte dell'ufficio ragioneria	1) interventi operai quotidiani a richiesta dell'UT 2) predisposizione documentazione per appalto entro 30gg dallo stanziamento in bilancio e/o svincolo risorse da parte dell'ufficio ragioneria			
145	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-05-Viabilità e infrastrutture stradali	Manutenzioni ordinarie e straordinarie strade e segnaletica.	Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale, assicurare adeguati interventi di manutenzione strade e mantenere in stato di efficienza la segnaletica orizzontale e verticale. Il servizio comprende anche lo sgombero neve e spargimento sale antighiaccio. Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziarie da parte dell'ufficio servizi finanziari. I compiti del personale operaio consistono nella messa in sicurezza delle buche stradali, posizionamento della segnaletica stradale verticale, piccole manutenzioni, intervento a seguito di incidenti stradali per spargimento magnesite etc. e recupero pezzi incidentati.	rilevante operativo	Dipendenti	Il personale operai quotidianamente effettua le piccole manutenzioni ed effettua le segnalazioni all'ufficio. Gli interventi tramite ditte verranno realizzati secondo le disponibilità economiche e in funzione delle priorità.	1) La piccola manutenzione è eseguita dagli operai in base alle richieste di intervento programmate dall'UT; 3) gli operai effettuano le segnalazioni all'UT ogni qualvolta verificano problematiche; 2) La manutenzione ordinaria e/o straordinaria è eseguita in base alle risorse previste a bilancio e svincolate di volta in volta dall'ufficio ragioneria	1) La piccola manutenzione è eseguita dagli operai in base alle richieste di intervento programmate dall'UT; 3) gli operai effettuano le segnalazioni all'UT ogni qualvolta verificano problematiche; 2) La manutenzione ordinaria e/o straordinaria è eseguita in base alle risorse previste a bilancio e svincolate di volta in volta dall'ufficio ragioneria	1) La piccola manutenzione è eseguita dagli operai in base alle richieste di intervento programmate dall'UT; 3) gli operai effettuano le segnalazioni all'UT ogni qualvolta verificano problematiche; 2) La manutenzione ordinaria e/o straordinaria è eseguita in base alle risorse previste a bilancio e svincolate di volta in volta dall'ufficio ragioneria			

146	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	09-02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Aree verdi: manutenzioni ordinarie e straordinarie, attraverso appalti a ditte e cooperative sociali, (quest'ultime consentono di effettuare inserimenti lavorativi di persone svantaggiate segnalate dai servizi sociali). Gli operai eseguono al bisogno limitati interventi di manutenzione del verde, inoltre provvedono, con l'aiuto della Protezione Civile, a mettere in sicurezza strade ed aree comunali a seguito eventi atmosferici, rimuovendo alberi e rami caduti.	Provvedere in modo adeguato alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e parchi comunali, grazie ad una efficiente programmazione delle attività e monitoraggio costante delle aree verdi nei limiti della disponibilità di bilancio. Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziarie da parte dell'ufficio servizi finanziario.	rilevante operativo	Dipendenti	Il personale operai quotidianamente effettua le piccole manutenzioni ed effettua le segnalazioni all'ufficio. Gli interventi tramite ditte verranno realizzati secondo le disponibilità economiche e in funzione delle priorità.	Attualmente il servizio è gestito in minima parte in economia dagli operai comunali ed per la maggior parte da ditte appaltatrici.	1) Gli interventi del personale operaio dovranno essere effettuati in base al programma dei lavori settimanale: 2) Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziarie da parte dell'ufficio servizi finanziario.	1) Gli interventi del personale operaio dovranno essere effettuati in base al programma dei lavori settimanale: 2) Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziarie da parte dell'ufficio servizi finanziario.			
147	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	12-9-Servizio necroscopico e cimiteriale	Garantire i servizi cimiteriali e custodia cimitero.	Gestione servizi cimiteriali, Custodia e manutenzioni tramite convenzione con Cooperative sociali al fine di consentire inserimenti lavorativi di persone svantaggiate. Rimangono in carico all'ufficio tecnico insieme all'ufficio anagrafe: la gestione amministrativa delle tumulazioni, esumazioni ed estumulazioni. L'ufficio si occupa inoltre dell'autorizzazione all'ornamentazione dei loculi e dei cippi secondo le modalità stabilite nel regolamento comunale. Il personale operaio viene impiegato occasionalmente per piccole manutenzioni.	rilevante operativo	Dipendenti	1) Garantire il servizio di custodia del cimitero comunale. 2) Garantire il servizio relativo ai servizi funebri; 3) Piccole manutenzioni	Attualmente i servizi sono gestiti da una cooperativa sociale, il cui appalto scade nel 2026	1) verifica corretta gestione custodia cimitero. Reclami <5/anno 2) Continuare nella gestione dei servizi come negli anni precedenti. 100% delle richieste evase 3) secondo programma UT	1) verifica corretta gestione custodia cimitero. Reclami <5/anno 2) Continuare nella gestione dei servizi come negli anni precedenti. 100% delle richieste evase 3) secondo programma UT			
148	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	12-9-Servizio necroscopico e cimiteriale	Gestione del servizio votiva in economia.	Servizio di illuminazione votiva Informare l'utente che si reca in ufficio in occasione di un decesso di un proprio congiunto della possibilità di attivare il servizio illuminazione votiva ed aiuto nella compilazione del modulo qualora intenda attivare il servizio. Gestione delle richieste da parte dei cittadini per le attivazioni, cessazioni e mal funzionamenti. Appalto a ditta esterna della manutenzione dell'impianto ed esecuzione degli allacci.	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il servizio di illuminazione votiva tramite ditta esterna	A decorrere dal 1° gennaio 2019 il servizio illuminazione votiva è gestito in economia dal Comune di Castenedolo	1) Garantire l'attivazione del servizio illuminazione votiva entro 60 gg dalla sistemazione da parte dell'utente dell'ornamentazione che permette l'installazione della lampada; 2) garantire la gestione dell'esistente.	1) Garantire l'attivazione del servizio illuminazione votiva entro 60 gg dalla sistemazione da parte dell'utente dell'ornamentazione che permette l'installazione della lampada; 2) garantire la gestione dell'esistente.			
149	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	varie missioni	Gestione utenze dell'ente	Continuare a garantire i vari servizi delle utenze con il relativo controllo di gestione che ha permesso all'ente nel corso degli anni un considerevole risparmio in parte corrente della spesa. Il lavoro dell'ufficio è considerevole visto il numero delle utenze (circa 200 al mese) e per ogni utenza annualmente occorre riaffidare il servizio ai nuovi fornitori individuati da Consip. L'ufficio liquida circa 2000 fatture all'anno pari a circa il 70% delle fatture dell'ente. Continuare a monitorare le utenze come negli anni precedenti.	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il controllo delle spese delle utenze	I servizi vengono svolti regolarmente	1) verifica e liquidazione fatture nei tempi previsti per legge e registrazione nei data base del Dipartimento 2) segnalazione problemi impiantistici in presenza di fatture con importi elevati 3) Stipula nuove convenzioni Consip	1) 100% fatture verificate e liquidate /respinte nei termini 2) 100% segnalazioni ove necessario 3) 100% stipula convenzioni			
150	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-06-Ufficio tecnico	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico, insegne e cartelli pubblicitari, concessioni occupazioni suolo pubblico etc.	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico, insegne e cartelli pubblicitari, concessioni occupazioni suolo pubblico etc.	rilevante operativo	Dipendenti	Continuare nella gestione delle autorizzazioni	Il servizio è svolto regolarmente	1) richieste integrazioni entro 30gg dalla richiesta 2) autorizzazione da emettere entro 30gg dal ricevimento delle integrazioni richieste	1) 30 gg 2) 30gg			
151	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-06-Ufficio tecnico	Gestione pesa pubblica in economia	A far data dal 1° gennaio 2016 la gestione della pesa pubblica viene svolta in economia da parte dell'ufficio che si occupa dell'appalto per la manutenzione e la taratura della pesa e della vendita, recupero e rendicontazione dei gettoni.	rilevante operativo	Dipendenti	Continuare nella gestione della pesa pubblica in economia	Il servizio è svolto regolarmente.	1) rilascio gettoni al bisogno 2) Continuare nella gestione come gli anni precedenti 3) continuare la manutenzione con ditte esterne, ivi compresa la taratura prevista per legge	1) 100% richieste evase 2) 0 problematiche 3) manutenzione regolare			
152	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-06-Ufficio tecnico	Illuminazione pubblica e smart city	il servizio è gestito in concessione alla società Edisonnext	rilevante operativo	Dipendenti	Verifica attività concessionario	La società ha provveduto all'efficientamento di circa il 80% dei corpi illuminanti. Gli interventi di smart city non sono stati avviati nel 2024 per ritardo della società concessionaria. La Comunità Montana di Valle Sabbia, soggetto aggregatore dell'appalto sta adottando i provvedimenti necessari a sanzionare il ritardo	1) L'ufficio proseguirà l'attività di gestione e controllo puntuale delle attività del servizio in concessione in continua collaborazione con la Comunità Montana di Valle Sabbia. 2) utilizzo piattaforma per le segnalazioni di malfunzionamento degli impianti di illuminazione pubblica	1) monitoraggio 2) 100% utilizzo piattaforma			
153	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-06-Ufficio tecnico	Adeguamento antisismico Scuola Primaria di Capodimonte	L'opera pubblica è stata inserita nell'elenco annuale 2022 del programma triennale 2022/2024,	rilevante operativo	Dipendenti	verifica esecuzione lavori	i Lavori sono in corso	1) collaudo lavori in tempo utile per consentire l'utilizzo dell'immobile per l'AS 2025-2026	1) entro il 31.08.2025			

154	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	09-2Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Lavori di sistemazione isola ecologica (Centro di Raccolta). Ed acquisto attrezzature per efficientamento raccolta differenziata.	L'obiettivo è quello di procedere alla realizzazione di opere migliorative ed all'adeguamento degli scarichi del Centro di Raccolta. Per tale opera è stato chiesto un finanziamento del PNRR attraverso il gestore del servizio di igiene urbana C.B.B.O. S.r.l.. Il Comune di Castenedolo ha ottenuto un contributo di € 252.149,59 comprensivo di lavori per un importo finanziato € 45.013,71 e di forniture per un importo di € 207.135,88.	rilevante strategico	Dipendenti	verifica esecuzione fornitura da parte di CCBO e rendicontazione su Regis del contributo PNRR	I lavori sono terminati in data 5.11.2024 La fornitura è stata affidata alla società in house CBBO srl che non ha ancora effettuato l'affidamento	Gestire l'opera pubblica e le fasi del finanziamento, in modo da rispettare le milestones del bando PNRR	1) rendicontazione entro il 30.06.2026			
155	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	01-06-Ufficio tecnico	Lavori di realizzazione nuova mensa scolastica della scuola primaria Capodimonte	L'opera pubblica è stata inserita nell'elenco annuale 2022 del programma triennale 2022/2024, per un importo totale di € 438.818,80. Per tale opera è stato concesso un contributo PNRR di € 388.188,00 (più 10% fondo opere indifferibili € 38.818,80). I lavori sono iniziati a luglio 2023, ma a causa dell'interferenza delle lavorazioni con l'adeguamento sismico della Scuola Primaria limitrofa, sono stati sospesi. I lavori sono stati ripresi in data 21.10.2024	rilevante strategico	Dipendenti	verifica correttezza lavori e tempistica	i lavori sono in corso	1) Gestire l'opera pubblica e le fasi del finanziamento. 2) Certificato regolare esecuzione entro il 31.08.2025 onde consentire l'utilizzo della struttura per l'AS 2025-2026. 3) Rendicontazione Regis nei termini previsti dall'avviso PNRR	1) gestione corretta 2) 31.08.2025 3) nei termini			
156	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	09-2Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Monitoraggio del servizio di igiene ambientale sul territorio comunale (comprensivo del servizio effettuato dal gestore e dalla cooperativa incaricata per la gestione degli abbandoni di rifiuti sul territorio, dello spazzamento e dello svuotamento cestini stradali).	Il servizio di igiene urbana è stato affidato in house fino al 31.12.2025 alla società CBBO srl	rilevante operativo	Dipendenti	verifica regolarità del servizio e liquidazione delle relative fatture	Il servizio è gestito per il tramite della società in house CBBO srl. Il servizio di spazzamento manuale è integrato con un servizio affidato ad una cooperativa sociale.	1) effettuare il monitoraggio del servizio 2) verifica correttezza fatture e successiva liquidazione	1) effettuare il monitoraggio del servizio 2) verifica correttezza fatture e successiva liquidazione			
157	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	09-2Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Effettuare le procedure necessarie per l'affidamento in house del servizio di gestione dei rifiuti in scadenza al 31.12.2025 o predisporre la documentazione di gara a seconda degli indirizzi che verranno forniti dall'AC	Effettuare le procedure necessarie per l'affidamento in house del servizio di gestione dei rifiuti in scadenza al 31.12.2025 o predisporre la documentazione di gara a seconda degli indirizzi che verranno forniti dall'AC	rilevante strategico	Dipendenti	Garantire il servizio di gestione dei rifiuti al 1° gennaio 2026	da attuare	Effettuare le procedure necessarie per l'affidamento in house del servizio di gestione dei rifiuti in scadenza al 31.12.2025 o predisporre la documentazione di gara a seconda degli indirizzi che verranno forniti dall'AC	31.12.2025			
158	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	09-2Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Lotta contro la zanzara tigre	L'obiettivo è di continuare il monitoraggio del grado di presenza attraverso le ovitrappole presenti in 22 postazioni. Dovranno essere affrontate eventuali altre emergenze legate alla presenza del virus West Nile ed altro.	rilevante operativo	Dipendenti	Gestione dell'attività	La gara d'appalto, è stata effettuata per gli anni 2024-2025.	Continuare nella gestione del servizio già appaltato per l'anno 2025	31.12.2025			
159	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	09-2Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Derattizzazione e disinfestazione generale contro insetti	Occorre prevenire le segnalazioni dei cittadini perché vuol dire che il servizio è attivo. In caso di segnalazioni la ditta deve intervenire entro 24 ore. Le postazioni contenute le esche per i roditori sono n. 171 posizionate sul territorio comunale.	rilevante operativo	Dipendenti	Gestione dell'attività	La gara d'appalto, è stata effettuata per gli anni 2024-2025.	Proseguire la gestione del servizio. Interventi urgenti entro 24 ore dalla segnalazione dell'utente.	31.12.2025			
160	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	11-01-Sistema di protezione civile	Coordinare e programmare i servizi di protezione civile in base al Piano emergenza comunale;	Coordinare e programmare i servizi di protezione civile in base al Piano emergenza comunale	rilevante operativo	Dipendenti	garantire l'operatività del servizio di protezione civile	L'attività del servizio di protezione civile si è svolta regolarmente	Mantenere gli stessi standard degli anni precedenti	31.12.2025			
161	Dip. Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Turati Stefano	Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Comunali	11-01-Sistema di protezione civile	Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale risalente al 2021	Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale risalente al 2021	rilevante strategico	Dipendenti	Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale	da effettuare	1) incarico professionista entro 30gg dallo stanziamento in bilancio e/o svincolo risorse da parte dell'ufficio ragioneria ; 2) predisposizione delibera per il CC entro 30gg dalla condivisione del Piano nell'apposita commissione comunale	1) 30gg 2) 30gg			
162	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	1-8 Urbanistica e assetto del territorio	Gestione pratiche edilizie on line (DIA, SCIA, PERMESSI DI COSTRUIRE, AGIBILITA' ECT.)	La tempestività nel rilascio pratiche edilizie consente al cittadino di poter iniziare celermente i lavori edili e contestualmente il comune incassa i relativi oneri UU e costo di costruzione	rilevante strategico	Dipendenti	Tempestività rilascio permessi di costruire e controllo	120 gg per i permessi su aree sottoposte a vincolo, 60 gg per i permessi sulle altre aree.	90 gg per i permessi su aree sottoposte a vincolo, 45 gg per i permessi sulle altre aree	entro il 31.12.2025			
163	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	1-8 Urbanistica e assetto del territorio	Controllo territorio unitamente alla Polizia Locale e all'ufficio ecologia	Prevenire danni ambientali o abusi edilizi	rilevante operativo	Dipendenti	controllo bimestrale	L'ufficio effettua sopralluoghi ogni bimestre su tutto il territorio soprattutto per i controlli sulle pratiche edilizie. Inoltre effettua controllo su segnalazioni e richieste	Mantenimento dell'attuale periodicità dei controlli	entro il 31.12.2025			
164	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	1-8 Urbanistica e assetto del territorio	Accatastamento delle strade comunali ancora intestate a privati	Procedere alla predisposizione delle relazioni e delle proposte da sottoporre alla giunta ed al consiglio comunale per consentire l'accatastamento delle aree adibite a strade, previo incarico a tecnico Per la predisposizione dei frazionamenti e aggiornamenti catastali	rilevante strategico	Dipendenti	Attualmente vi sono ancora alcune strade di villaggi intestate a privati	Nel corso degli anni sono stati effettuati vari accatastamenti di strade, come ad es. per il Villaggio Geroldi e Villaggio Papa Giovanni XXII oltre a varie vie del centro	incarico al professionista per i frazionamenti entro il 30.12.2025 predisposizione delibera entro 60 giorni dal ricevimento del frazionamento, previa acquisizione del consenso dei proprietari se possibile	entro il 31.12.2025			
165	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	1-8 Urbanistica e assetto del territorio	Aggiornamento regolamento edilizio comunale	Aggiornamento regolamento edilizio comunale	rilevante strategico	Dipendenti	Aggiornamento regolamento edilizio in base alla normativa vigente	l'attuale regolamento edilizio risale agli anni '70	predisposizione regolamento e proposta di delibera entro il 31.12-2'25	Entro il 31.12.2025			

166	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	1-8 Urbanistica e assetto del territorio	Portare a termine la procedura di SUAP presentata da Ambrosi	Procedere alla predisposizione di tutti gli atti tecnici e amministrativi necessari per l'approvazione del SUAP presentato da Ambrosi SPA	rilevante strategico	Dipendenti	Approvazione SUAP	E' stata effettuata la VAS e la Conferenza di servizio finale	Predisposizione delibera di approvazione CC	Entro il 30.06.2025				
167	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	1-8 Urbanistica e assetto del territorio	Attivare l'iter per la procedura di SUAP presentata da MR	Procedere alla predisposizione di tutti gli atti tecnici e amministrativi necessari per l'approvazione del SUAP presentato da MR	rilevante strategico	Dipendenti	Approvazione SUAP	la documentazione è stata presentata nel 2025	1) Predisposizione delibera GC di individuazione autorità competente e procedente; 2) Incarico autorità competente 3) VAS o esclusione VAS Conferenza 4) predisposizione delibera approvazione CC	1) entro il 30.04.2025 2) entro il 30-06.2025 3) entro il 31.12.2025 4) entro 31.03.2026				
168	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	9-2-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Controllo discariche cessate, verifica preventiva taglio piante, ecc. Verifica segnalazioni e problematiche richieste da privati e Ditte	Prevenire danni ambientali	rilevante operativo	Dipendente	attività di controllo d'ufficio	L'Ufficio effettua controlli d'Ufficio e/o su richiesta di privati e di Enti. Effettua l'istruttoria fino alla conclusione del procedimento	Mantenimenti dell'attuale periodicità e rispetto dei tempi previsti dalla normativa	annuale				
169	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	9-2-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Gestione delle attività estrattive	Monitoraggio e controllo degli adempimenti delle ditte esercenti l'attività di cava per il rispetto degli adempimenti nei tempi previsti dalla convenzione. Attivazione delle procedure d'ufficio necessarie all'esecuzione dei controlli sull'attività di cava (rilievi topografici, irrogazioni di eventuali sanzioni, richieste pagamenti oneri di escavazione ed eventuali sanzioni), e delle altre attività connesse.	rilevante operativo	Dipendente	attività di controllo d'ufficio	Il monitoraggio è effettuato annualmente, nel 2024 è stata emesso n.1 atto di contestazione, pagato nei 60 giorni	L'incarico al professionista è già stato affidato per il 2025, il rilievo relativo allo scavo 2024 è stato effettuato a gennaio, eventuali anomalie verranno sanzionate nei tempi previsti. Per lo scavo anno 2025 si procederà al rilievo entro il 31/12/2025.	verifica scavo 31.12.2025				
170	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	9-2-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Approvazione convenzione in materia di attività estrattiva in attuazione dle nuovo piano cave provinciale e nell'ambito del PAUR	Predisposizione convenzione in ossequio alla normativa vigente, al piano cave e agli obiettivi di mandato	rilevante strategico	Dipendente	predisposizione convenzione nei tempi che verranno stabiliti dalla Provincia di Brescia nell'ambito del PAUR	al 31.12.2024 nessuna pratica PAUR presentata	entro la tempistica fissata dalla provincia	entro la tempistica fissata dalla Provincia				
171	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	9-2-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Gestione efficace ed efficiente delle procedure preliminari al rilascio del parere di competenza riguardante l'impatto ambientale da trasmettere agli enti competenti al rilascio delle autorizzazioni (D. Lgs. 152/2006) AUA, comunicazioni Ambientali, SCIA.	Primo controllo ed istruttoria degli adempimenti delle ditte proponenti per il rispetto degli adempimenti ambientali nei tempi previsti dalle normative vigenti, e successiva ricezione/invio delle autorizzazioni rilasciate alle ditte proponenti. Attivazione delle procedure d'ufficio necessarie all'esecuzione di quanto sopra.	rilevante operativo	Dipendente	Attività di controllo d'ufficio	Esecuzione istruttorie ed invio comunicazioni.	Entro i tempi dettati dalla Provincia come autorità procedente	Istruttorie e comunicazioni inviate nel più breve tempo possibile nel rispetto della tempistica prevista dalla legge.				
172	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	9-8-Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Misure di messa in sicurezza sito "Lago Borgo".	Gestione di monitoraggi ambientali mediante il campionamento e analisi acque tramite soggetti esterni. Aggiornamento rilievo quote punti piezometrici di controllo.	rilevante operativo	Dipendente	Attività di controllo d'ufficio	Incarichi conferiti ai soggetti esterni per monitoraggi e per progettazione misure di controllo.	Entro il 31/12/2025 effettuazione analisi di controllo	Rispetto dei tempi previsti per i monitoraggi e verifica periodica dei risultati entro il 31.12.2025.				
173	Dip. Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica ecologia	Filippini Giuliano	Ufficio edilizia privata, urbanistica, ecologia	9-2-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	PLIS della Collina di Castenedolo	Iniziativa per la valorizzazione del Plis e nuovi rimboschimenti (ricerca contributi per la valorizzazione e gestione dello stesso)	rilevante strategico	Dipendente	Effettuazione lavori e adesione al PLIS delle Cave	Al 31/12/2024 è stato approvato il progetto con parziale finanziamento della Provincia di Brescia.	Posizionamento fontana, piantumazioni di essenze arboree locali e installazione segnaletica informativa. Successivamente adesione al PLIS delle cave di Brescia, con conseguente stesura di un regolamento per la creazione di un comitato di gestione del Parco stesso.	Entro il 30/04/2025 termine dei lavori. Entro il 31/12/2025 adesione al PLIS di Brescia				
174	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Garantire l'attraversamento pedonale in sicurezza dei bambini/ragazzi frequentanti le scuole primarie e la scuola secondaria di secondo grado	Per l'anno scolastico 2024-2025 si continuerà a garantire l'attraversamento pedonale in sicurezza dei ragazzi frequentanti le scuole ed mediate il divieto di transito dalle ore 07.45 alle ore 08.05 in via A. Gramsci, in un tratto di via G. Zanardelli e in un tratto di via P. Pisa. Per far ciò occorre posizionare le apposite transenne e monitorare il funzionamento del dissuasore mobile installato all'intersezione tra via G. Matteotti e via A. Gramsci. Si ritiene fondamentale garantire tale servizio anche nelle frazioni	rilevante operativo	Dipendenti	Garantire il servizio durante l'anno scolastico 2024-2025	Il servizio è svolto regolarmente nel capoluogo e con discontinuità nelle frazioni a causa della contemporaneità degli orari scolastici ed alle esigenze di controllo nel capoluogo ove sono presenti tre strutture scolastiche con affluenza giornaliera di circa 800 alunni	Garantire il servizio nel capoluogo e nelle frazioni, ove possibile, per tutta la durata dell'anno scolastico	anno scolastico 2024-2025				
175	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Garantire l'attraversamento pedonale in sicurezza dei bambini/ragazzi frequentanti le scuole primarie e la scuola secondaria di secondo grado	Per l'anno scolastico 2025-2026 l'amministrazione comunale ha in previsione di dare attuazione alle previsioni del nuovo codice della strada che permette l'istituzione, nelle zone scolastiche di divieti di transito e sosta impostati a giorni e fasce orarie, in modo tale da continuare a garantire la sicurezza degli studenti e accompagnatori senza dover far ricorso alla chiusura con transenne, ma solo con il posizionamento di opportuna segnaletica	rilevante strategico	Dipendenti	1) Predisposizione atto di indirizzo per la giunta comunale entro il 31/03/2025; 2) predisposizione ordinanza sindacale entro il 30/04/2025; 3) acquisto ed installazione segnaletica entro 31/07/2025; 4) avvio nuova modalità anno scolastico 2025/2026 previa adeguata campagna informativa sui social del Comune	da attivare	1) 31.03.2025 2) 30.04.2025 3) 31/07/2025 4) 15.09.2025	vedi target				
176	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Controllo zone a disco e soggette a pagamento	Il controllo delle zone a disco e del parcheggio soggetto a pagamento permette di garantire nel centro storico il ricambio delle autovetture per consentire a più utenti l'accesso ai negozi ed agli uffici (municipio, banche etc).	rilevante operativo	Dipendenti	Controllo regolare secondo il target	Il servizio è attualmente svolto.	Almeno 2 volte alla settimana per 30 minuti.	annuale				

177	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Sicurezza stradale	Controlli veicoli (ciclomotori, motocicli, autovetture, autocarri, mezzi pesanti etc.) circolanti sul territorio comunale mediante l'istituzione di posti di controllo della circolazione stradale anche con consultazione di banche dati della MCTC	rilevante operativo	Dipendenti	Controllo regolare secondo il target	Il servizio è attualmente svolto	Mantenere il numero dei veicoli controllati anche tramite portali a 18.000/anno con n.4 agenti in servizio; con numero inferiore il target va riproporzionato	annuale				
178	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Sicurezza stradale	Controllare i veicoli circolanti sul territorio comunale mediante l'utilizzo dei portali del sistema di videosorveglianza e del Targa System al fine di evitare la circolazione dei mezzi privi di assicurazione e revisione perché pericolosi. Effettuare controlli anche riguardanti la classe ambientale dei veicoli per evitare la circolazione di quelli maggiormente inquinanti	rilevante operativo	Dipendenti	Controllo regolare secondo il target	Il comando è dotato della strumentazione	Il servizio va svolto almeno 4 volte alla settimana per 2 ore, con n.4 agenti in servizio. Con numero di agenti inferiore il target va riproporzionato	vedi target				
179	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Sicurezza stradale	Controllare i veicoli circolanti sul territorio comunale mediante l'utilizzo di apparecchiatura di controllo della velocità al fine di prevenire incidenti causati dalla eccessiva velocità	rilevante operativo	Dipendenti	Controllo regolare secondo il target	Il comando è dotato della strumentazione	Non appena verrà risolta la problematica reativa all'omologazione/approvazione degli strumenti di rilevazione elettronica della velocità, il servizio potrà essere ripreso e svolto almeno 2 volte alla settimana per 2 ore con n.4 agenti in servizio. Con numero di agenti inferiore il target va riproporzionato	vedi target				
180	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Contrasto del fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti anche attraverso sistemi di videosorveglianza portatili	Il passaggio di tutti i comuni al sistema di raccolta porta a porta ha comportato il mal costume da parte di alcuni cittadini di abbandonare i rifiuti ai margini delle strade. Purtroppo Castenedolo è un comune di passaggio e spesso i rifiuti sono gettati dai finestrini di veicoli in transito sul territorio comunale. Colpire i trasgressori è un dovere dell'amministrazione comunale anche nei confronti dei cittadini castenedolesi che sono virtuosi nella raccolta differenziata.	rilevante operativo	Dipendenti	Controllo regolare secondo il target	Il Comando è dotato della strumentazione, recentemente implementata con un nuovo dispositivo acquistato con contributo regionale	Posizionamento nelle zone maggiormente oggetto di abbandoni delle telecamere mobili con cadenza mensile, in presenza di 4 agenti in servizio (con numero di agenti inferiore il target va riproporzionato) e contestuale indagine per la ricerca dei trasgressori al fine dell'emissione delle relative sanzioni.	vedi target				
181	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Ricevimento pubblico e gestione degli adempimenti legati all'attività d'ufficio	Garantire 7 ore settimanali di ricevimento pubblico e di gestione di tutte le pratiche nei tempi e con le modalità previste dalla normativa	rilevante operativo	Dipendenti	garantire il servizio apertura al pubblico secondo il target	Attualmente il servizio è garantito nelle seguenti giornate: il lunedì ed il venerdì mattina dalle 8,30 alle 10,30 ed il mercoledì pomeriggio dalle 15,00 alle 18,00.	7 ore settimanali di ricevimento pubblico con possibilità di appuntamento anche in altri giorni/orari per motivi di urgenza; gestione di tutte le pratiche nei tempi e con le modalità previste dalla normativa	vedi target				
182	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Gestione delle segnalazioni sulla viabilità ricevute dai cittadini	Il cittadino deve avere come punto di riferimento la polizia locale e per questo è stato istituito il numero 334 1019120 al quale risponde sempre un agente in servizio dalle ore 7,30 alle ore 19,30 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 07:00 alle 19:00,	rilevante operativo	Dipendenti	garantire il servizio è garantito secondo il target	Attualmente il servizio è garantito	Garantire il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 19:30 e il sabato dalle 07:00 alle 19:00 con inizio servizio anticipato per lo svolgimento del mercato settimanale	vedi target				
183	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Polizia commerciale: attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo commerciale, nonché al rispetto della normativa di settore e alla verifica del rispetto degli orari di attività da parte di pubblici esercizi, esercizi commerciali, esercenti il commercio su area pubblica.	Verificare il rispetto della normativa di settore da parte degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività produttive	rilevante operativo	Dipendenti	garantire il servizio è garantito secondo il target	Attualmente il servizio è garantito	Effettuare controlli: ispezioni c/o pubblici esercizi n.10/anno ispezioni c/o gli esercizi commerciali n.10/anno controlli mercato su area pubblica n.156/anno con n.4 agenti in servizio. Con numero di agenti inferiore il target va riproporzionato	vedi target				
184	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Gestione di tutti i numerosi adempimenti contabili, a partire dagli atti di accertamento delle entrate, alla rendicontazione di ogni singolo pagamento transitante dal comando, oltre alla liquidazione delle fatture	Gestione degli adempimenti di tipo amministrativo e contabile	rilevante operativo	Dipendente	garantire gli adempimenti contabili secondo la normativa relativa alla contabilità dei comuni	gli accertamenti, le liquidazioni fatture sono svolte regolarmente	Continuare a gestire le procedure contabili in armonia con le indicazioni ricevute dal servizio specialistico preposto a questa gestione (ufficio ragioneria) per aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa	annuale				
185	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Gestione domande, verifica dei requisiti e predisposizione degli atti relativi a: contrassegni persone con disabilità autorizzazioni transito e sosta nella ZTL ed altre autorizzazioni in deroga Controllo regolarità e gestione Comunicazioni di Ospitalità di cittadini stranieri Inserimento e gestione iter dei preavvisi e dei verbali di violazione al C.d.S.	Gestione completa degli adempimenti di tipo amministrativo assegnati all'area vigilanza	rilevante operativo	Dipendenti	1) rilascio contrassegni entro 5gg dalla richiesta; 2) autorizzazioni transito e sosta ZTL entro 7gg dalla richiesta; 3) controllo documentazione comunicazione di ospitalità cittadini stranieri entro 5 dalla presentazione della pratica al protocollo e in caso di violazione, irrogazione sanzione; 4) invio mensile elenco ospitalità alla Questura; 5) Inserimento e gestione iter dei preavvisi e dei verbali di violazione al CdS settimanalmente	le pratiche sono gestite regolarmente	rispetto scadenze previste nell'indicatore	vedi indicatore				

186	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Adesione alla Piattaforma CUDE del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti	Per semplificare la mobilità delle persone con disabilità su tutto il territorio italiano, il Decreto ministeriale del 5 luglio 2021 ha istituito una banca dati nazionale. Grazie a una gestione delle autorizzazioni coordinata su tutto il territorio, chi deve spostarsi da un Comune all'altro, non deve più comunicare l'ingresso nelle aree a traffico limitato situate in comuni diversi da quello di riferimento.	rilevante strategico	Dipendente	Adesione CUDE	da attivare	attivazione entro il 31.12.2025	31.12.2025			
187	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Emissione ruolo delle sanzioni elevate nell'anno 2023 non pagate dai trasgressori	Regolarizzare la posizione debitoria dei trasgressori derivante da sanzioni amministrative pecuniarie non pagate in misura ridotta	rilevante operativo	Dipendente	emissione ruoli	Al momento sono stati emessi i ruoli delle sanzioni elevate fino all'anno 2021	Adempimento da effettuare entro il 31.12.2025	31.12.2025			
188	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Inoltro preavviso di iscrizione a ruolo delle sanzioni elevate nell'anno 2024	Regolarizzare la posizione debitoria dei trasgressori derivante da sanzioni amministrative pecuniarie non pagate in misura ridotta	rilevante operativo	Dipendente	inoltro preavvisi di iscrizione a ruolo	Al momento sono stati emessi i preavvisi di iscrizione a ruolo fino all'anno 2023	Adempimento da effettuare entro il 31.12.2025	31.12.2025			
189	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Gestione di numerose richieste di notifica atti anche per conto di altri uffici: messo comunale, servizi sociali, tributi, tecnico	Gestione di numerose richieste di notifica atti richieste da altri uffici: messo comunale, servizi sociali, tributi, tecnico	rilevante operativo	Dipendenti	garantire il servizio	100% richieste/100% notifiche effettuate	100% richieste/100% notifiche effettuate	vedi target			
190	Dip. Polizia Locale	Masi Enrico	Ufficio Polizia Locale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Accertamenti di residenza, cambi abitazione, cittadinanza, minori in età non scolare tramite APP E POLIS	La realizzazione dell'obiettivo rientra tra le priorità della digitalizzazione della pubblica amministrazione al fine di snellire le procedure ed avere un report informatizzato che consente l'archiviazione automatica del documento con risparmio di tempo e di carta e la maggiore trasparenza dell'attività amministrativa	rilevante operativo	Dipendenti	garantire il servizio	100% accertamenti tramite APP E POLIS	100% accertamenti tramite APP E POLIS	annuale			