

PIAO 2025 – 2027

Obiettivi di performance

Obiettivi trasversali

Obiettivi settore Affari Generali

Obiettivi settore Servizi finanziari

Obiettivi settore Gestione e controllo del territorio

Obiettivi settore Servizi sociali

Obiettivi settore Polizia locale e amministrativa

COMUNE DI BREMBATE DI SOPRA

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE

OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TUTTO IL PERSONALE	Entro i termini indicati nel PIAO 2025 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Attuazione delle misure: 1) di prevenzione dei rischi corruttivi 2) di trasparenza individuate nel PIAO 2024 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	15		
2	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - AMMINISTRATIVA	TUTTO IL PERSONALE	Entro il 31.12.2025	Attività formativa mediante piattaforma applicativa Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica (La cultura del rispetto - 12 ore)	10		
3	DIGITALIZZAZIONE PROCESSI DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO	RESPONSABILI DI SETTORE / TUTTO IL PERSONALE COME ATTIVITA' DI SUPPORTO	Entro il 31.12.2025	Raggiungimento obiettivo	10		

OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TUTTO IL PERSONALE	Entro i termini indicati nel PIAO 2026 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Attuazione delle misure: 1) di prevenzione dei rischi corruttivi 2) di trasparenza individuate nel PIAO 2024 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	15		
2	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - AMMINISTRATIVA	TUTTO IL PERSONALE	Entro il 31.12.2026	Attività formativa mediante piattaforma applicativa Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica	10		
3	AGGIORNAMENTO ADEMPIMENTI PRIVACY	RESPONSABILI DI SETTORE / TUTTO IL PERSONALE COME ATTIVITA' DI SUPPORTO	Entro il 31.12.2026	Raggiungimento obiettivo	10		

OBIETTIVI ANNO 2027

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TUTTO IL PERSONALE	Entro i termini indicati nel PIAO 2027 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Attuazione delle misure: 1) di prevenzione dei rischi corruttivi 2) di trasparenza individuate nel PIAO 2024 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	20		
2	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - AMMINISTRATIVA	TUTTO IL PERSONALE	Entro il 31.12.2027	Attività formativa mediante piattaforma applicativa Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica	15		

OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI

RESPONSABILE	DOTT. PAOLO ZAPPA
SETTORE DI RIFERIMENTO	AFFARI GENERALI
SERVIZI ORGANIZZATIVI	SEGRETERIA (<i>Uffici</i> : Segreteria, Protocollo/archivio, Messo Comunale, Informatico, Servizi Scolastici)
	DEMOGRAFICI (<i>Uffici</i> : Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva e Statistica)
	BIBLIOTECA

DESCRIZIONE DELL’AREA / SETTORE / SERVIZIO ORGANIZZATIVO

SERVIZIO SEGRETERIA

-> UFFICIO SEGRETERIA

Fornisce attività e supporto tecnico-operativo agli organi istituzionali del Comune.

Svolge le procedure di convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale, nonchè tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alla loro pubblicazione e comunicazione ai caprigruppo e cura l'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori.

Cura la predisposizione delle proposte di deliberazione e degli atti e delle determinazioni di competenza del Responsabile del Settore Affari Generali.

Cura la predisposizione dei provvedimenti del Sindaco alla relativa pubblicazione e registrazione.

Supporta il Segretario Comunale nella predisposizione, aggiornamento, monitoraggio del PIAO sez. rischi corruttivi e collabora nella gestione dei controlli di regolarità amministrativa degli atti.

Cura i rapporti con Enti Istituzionali, Istituti scolastici e le Associazioni operanti sul territorio.

Cura i rapporti con il paese gemellato Ostrów Mazowiecka - Polonia.

Gestisce il registro dei volontari civici comunali e ne cura l'aggiornamento e il coordinamento con gli Uffici di riferimento.

Cura la tenuta dei fascicoli inerenti le vertenze legali, l'elenco delle vertenze ed il relativo aggiornamento aggiornamento.

Cura i rapporti con il broker per l'individuazione delle polizze assicurative di maggior tutela per l'ente e per la gestione delle polizze stesse.

Gestisce la calendarizzazione dell'uso delle sale comunali.

Provvede alla tenuta dell'archivio dei regolamenti dell'Ente.

Cura il prosieguo del progetto di riordino dell'archivio comunale.

Cura la programmazione triennale degli acquisti di forniture e servizi anche mediante la compilazione e trasmissione dell'apposito programma sul portale Regionale.

Si occupa della stesura, registrazione e conservazione dei contratti di locazione stipulati dall'ente.

Cura la predisposizione, registrazione e conservazione dei contratti di appalto/concessione sottoscritti in forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale.

-> UFFICIO PROTOCOLLO/ARCHIVIO

Si occupa della protocollazione, smistamento e conservazione della corrispondenza in entrata, invio della corrispondenza cartacea in uscita per tutti i settori

-> UFFICIO MESSO COMUNALE

Si occupa della notifica di atti tributari amministrativi (esclusi gli atti giudiziari). Cura la gestione di deposito atti per conto di altri Enti pubblici nonchè la pubblicazione all'albo pretorio degli atti interni e provenienti da enti esterni.

-> UFFICIO INFORMATICO

Si occupa dell'Amministrazione di sistema dell'Ente, Assistenza informatica/sistemistica di primo livello a tutto il personale dell’ente e dell’amministrazione comunale, supervisione al caricamento dei contenuti web sul portale istituzionale, amministrazione account social istituzionali, implementazione del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione e pieno supporto operativo/normativo all’RTD (Segretario Generale). Svolge incarichi di Project Management per il raggiungimento degli obiettivi PNRR in tema di digitalizzazione dell’ente. Ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di incarichi di fornitura di beni e servizi infomatici (acquisizione CIG, indagini di mercato, richieste d’offerta, rinnovo contratti in essere, verifica regolarità delle prestazioni e liquidazione fatture).

-> UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI

Cura i rapporti con l'Istituto Comprensivo "A. Tiraboschi" di Paladina, di cui fanno parte i plessi scolastici di Brembate di Sopra;

Predispone il Piano Diritto allo Studio; Gestisce il sistema delle cedole librarie con il supporto di apposita piattaforma software; Organizzazione dei servizi extra-scolastici (pre-scuola, assistenza in mensa scolastica): gestione delle iscrizioni, dei rapporti con l'affidatario del servizio, elaborazione e gestione dei relativi avvisi di pagamento; Organizzazione del servizio mensa scolastica: gestione dei rapporti con il concessionario del servizio.

Organizzazione e gestione dei Premi di Studio a studenti meritevoli.

SERVIZI DEMOGRAFICI

-> UFFICIO ANAGRAFE

Rilascio permessi di trasporto salme, seppellimenti, cremazioni, affido urne, dispersione ceneri e passaporto mortuario; rilascio carta d’identità elettronica; certificazioni varia; Gestione della Dichiarazione Anticipata di Trattamento

-> UFFICIO ELETTORALE

Tenuta e revisione delle liste elettorali; Gestione delle consultazioni elettorali e rilascio tessere elettorali; Aggiornamento albo delle persone idonee all’ufficio di scrutatore e presidente di seggio elettorale; Aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari

-> UFFICIO STATO CIVILE

Si occupa della tenuta dei registri di stato civile con predisposizione atti di nascita e di morte, atti di matrimonio e relative pubblicazioni, atti di separazione e divorzio, atti di unione civile, atti per l’acquisto della cittadinanza italiana;

-> UFFICIO LEVA E STATISTICA

Gestione dei residuali adempimenti in materia di leva militare; censimenti e adempimenti statistici vari.

SERVIZIO BIBLIOTECA

Garantisce n. 33 ore settimanali di apertura al pubblico e il personale, oltre alle attività di front office gestisce la parte amministrativa, la gestione del patrimonio documentario, i progetti in collaborazione con le istituzioni scolastiche, progetti culturali sul territorio, cura i rapporti con i Sistemi Bibliotecari e organizza le manifestazioni civili.

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO ORGANIZZATIVO
CARENINI FABIO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	SEGRETERIA
COLOMBI LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	30	SEGRETERIA
OLIMPO STEFANO	ISTRUTTORE INFORMATICO	36	SEGRETERIA
SCARVACI ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36 (di cui 6 ore a supporto settore Polizia Locale)	SEGRETERIA
GHERARDI INES	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	DEMOGRAFICI
BONZI ROBERTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	DEMOGRAFICI
GUARNIERI PIETRO	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	36	BIBLIOTECA
MANZINALI SABRINA	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	36	BIBLIOTECA

OBIETTIVI DI SETTORE/SERVIZI - RESPONSABILI E DIPENDENTI

OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI	Carenini Fabio Colombi Laura	Compatibili con l'attivazione dei servizi con l'inizio dell'anno scolastico	Organizzazione, gestione e monitoraggio dei servizi scolastici integrativi per l'a.s. 2025/2026; assicurare il regolare ed efficiente svolgimento dei servizi (pre-scuola, assistenza in mensa e mensa scolastica per quanto di competenza dell'Ente nell'ambito del servizio in concessione).	3		
2	REVISIONE REGOLAMENTI E PREMI DI STUDIO	Carenini Fabio Colombi Laura	Revisione Regolamento Premi di Studio entro il 31 luglio e gestione bando entro il 31 dicembre; Revisione regolamento sponsorizzazioni entro il 31 maggio	Approvazione revisione Regolamento ed organizzazione e gestione del bando "Premi di studio a studenti meritevoli"; Approvazione revisione Regolamento sponsorizzazioni	3		
3	SERVIZIO RILASCIO PIN DELLA TESSERA SANITARIA (CNS)	Scarvacì Antonella	Entro 3 giorni dalla richiesta salvo integrazione necessaria di documentazione mancante all'atto della richiesta da parte del cittadino	Rilasciare i codici Pin e Puk delle tessere sanitarie ai soggetti richiedenti, residenti e non residenti,	2		
4	PIANO TRIENNALE ICT	Olimpo Stefano	Assesment dello stato di adeguamento dell'ente e perseguimento obiettivi programmati in accordo con la dirigenza/amministrazione, entro il 31/12/2025	Raggiungimento di almeno il 25% degli obiettivi dell'anno corrente imposti dal piano	2		

5	PROGETTI PNRR in tema di digitalizzazione dell'ente	Olimpo Stefano	Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)"	Stipula contratto e avvio attività	4		
			Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)"				
			Attivazione del modulo gestionale software CIM EVO di Maggioli	Stipula contratto e completamento attività			
6	CARTA D'IDENTITA'	Gherardi Ines Bonzi Roberta	Rinnovo carte d'identità in scadenza, invio pro memoria ai cittadini almeno 10 giorni prima della scadenza	Rispetto delle tempistiche previste	2		
7	PASSAPORTI	Gherardi Ines Bonzi Roberta	Rispetto delle tempistiche previste	Proseguire il servizio di consegna dei passaporti ai residenti presso lo sportello anagrafe entro 10 giorni dal rilascio da parte della Questura. Per i minori fino a 12 anni espletamento dell'intera procedura, dall'acquisizione della domanda e predisposizione documentazione, trasmissione alla questura, ritiro passaporto e consegna agli utenti entro 10 giorni dal rilascio.	1		
8	MANTENIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DELL'UFFICIO	Gherardi Ines Bonzi Roberta	Gestione criticità organizzative per riduzione di organico ed affiancamento e formazione della nuova assunzione	Raggiungimento obiettivo	1		
9	ATTIVITA' STRAORDINARIE INERENTI REFERENDUM E CENSIMENTO PERMANENTE POPOLAZIONE E ABITAZIONI	Gherardi Ines Bonzi Roberta	Gestione adempimenti normativi ed organizzativi inerenti i referendum che si svolgeranno nell'anno 2025 e il censimento permanente della popolazione e abitazioni 2025	Raggiungimento obiettivo	2		
10	SUPPORTO AL SERVIZIO DEMOGRAFICI	Scarvacì Antonella	Supporto all'Ufficio demografici negli orari di apertura al pubblico in periodo di criticità organizzativa per riduzione di organico	Raggiungimento obiettivo	2		
11	ATTIVITA' CULTURALI	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Organizzare corsi di formazione sulla base delle esigenze degli utenti della biblioteca e iniziative culturali aperte alla cittadinanza e alle scolaresche in attuazione del Piano Diritto allo Studio per un numero minimo di 10	Raggiungimento obiettivo	3		
12	PATRIMONIO LIBRARIO	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Effettuare una revisione straordinaria del patrimonio librario entro il 31/12/2025	Revisione patrimonio librario (minimo 800 libri) con scarto di opere non adatte al prestito	3		
13	FORMAZIONE	tutti i dipendenti del Settore AAGG	Percorso di formazione individuale di 40/h a testa, comprensivo delle ore complessive individuate negli obiettivi trasversali	Raggiungimento obiettivo	7		

14	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Zappa Paolo	Entro il 31.12.2025	Raggiungimento obiettivo	30		

OBIETTIVI ANNO 2026

	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI	Carenini Fabio Colombi Laura	Organizzazione, gestione e monitoraggio dei servizi scolastici integrativi per l'a.s. 2026/2027; assicurare il regolare ed efficiente svolgimento dei servizi (pre-scuola, assistenza in mensa e mensa scolastica per quanto di competenza dell'Ente nell'ambito del servizio in concessione).	Raggiungimento obiettivo	3		
2	PREMI DI STUDIO	Carenini Fabio Colombi Laura	Organizzazione e gestione del bando "Premi di studio a studenti meritevoli" entro il 31/12/2026	Rispetto delle tempistiche previste	1		
3	REVISIONE REGOLAMENTI	Carenini Fabio Colombi Laura	Approvazione Regolamento utilizzo sale comunali entro il 31 maggio e Regolamento servizi extra-scolastici entro il 31 maggio o comunque in tempo utile per l'avvio dell'a.s. 2026/2027	Approvazione Regolamento utilizzo sale comunali e servizi extra-scolastici	2		
4	SERVIZIO RILASCIO PIN DELLA TESSERA SANITARIA (CNS)	Scarvacì Antonella	Entro 3 giorni dalla richiesta salvo integrazione necessaria di documentazione mancante all'atto della richiesta da parte del cittadino	Rilasciare i codici Pin e Puk delle tessere sanitarie ai soggetti richiedenti, residenti e non residenti,	2		
5	AGGIORNAMENTO GESTIONE ANAGRAFICA SICRAWEB EVO	Scarvacì Antonella	Aggiornamento delle anagrafiche presenti su Sicraweb Evo	Raggiungimento obiettivo	2		
6	PIANO TRIENNALE ICT	Olimpo Stefano	Assesment dello stato di adeguamento dell'ente e perseguimento obiettivi programmati in accordo con la dirigenza/amministrazione, entro il 31/12/2026	Raggiungimento di almeno il 25% degli obiettivi dell'anno corrente imposti dal piano	1		
7	INFRASTRUTTURA INFORMATICA	Olimpo Stefano	Adeguamento infrastruttura informatica comunale ai requisiti minimi di sicurezza informatica emanati da AgID entro il 31/12/2026, con sostituzione apparati firewall e aggiornamento OS server	Raggiungimento obiettivo	2		
			Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)"	Conclusione attività e richiesta erogazione finanziamento			

8	PROGETTI PNRR in tema di digitalizzazione dell'ente	Olimpo Stefano	Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)"	Conclusione attività e richiesta erogazione finanziamento	3		
9	CARTA D'IDENTITA'	Gherardi Ines Bonzi Roberta	Rinnovo carte d'identità in scadenza, invio pro memoria ai cittadini almeno 10 giorni prima della scadenza	Rispetto delle tempistiche previste	2		
10	PASSAPORTI	Gherardi Ines Bonzi Roberta	Rispetto delle tempistiche previste	Proseguire il servizio di consegna dei passaporti ai residenti presso lo sportello anagrafe entro 10 giorni dal rilascio da parte della Questura. Per i minori fino a 12 anni espletamento dell'intera procedura, dall'acquisizione della domanda e predisposizione documentazione, trasmissione alla questura, ritiro passaporto e consegna agli utenti entro 10 giorni dal rilascio.	1		
11	DIGITALIZZAZIONE SCHEDE ANAGRAFICHE	Gherardi Ines Bonzi Roberta	Scansione delle schede anagrafiche dei cittadini residenti ed utilizzate fino al 31.12.2018, così come stabilito nella delibera di Giunta n.82 dell'08.09.2018	Raggiungimento obiettivo	3		
11	ATTIVITA' CULTURALI	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Organizzare corsi di formazione sulla base delle esigenze degli utenti della biblioteca e iniziative culturali aperte alla cittadinanza e alle scolaresche in attuazione del Piano Diritto allo Studio per un numero minimo di 10	Raggiungimento obiettivo	3		
12	PATRIMONIO LIBRARIO	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Effettuare una revisione straordinaria del patrimonio librario entro il 31/12/2026, compreso settore adulti (classi 000-619)	Revisione patrimonio librario (minimo 600 libri) con scarto di opere non adatte al prestito	3		
13	FORMAZIONE	tutti i dipendenti del Settore AAGG	Percorso di formazione individuale di 40/h a testa, comprensivo delle ore individuate negli obiettivi trasversali	Raggiungimento obiettivo	7		
14	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Zappa Paolo	Entro il 31.12.2026	Raggiungimento obiettivo	30		

OBIETTIVI ANNO 2027

	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI	Carenini Fabio Colombi Laura	Organizzazione, gestione e monitoraggio dei servizi scolastici integrativi per l'a.s. 2027/2028; assicurare il regolare ed efficiente svolgimento dei servizi (pre-scuola, assistenza in mensa e mensa scolastica per quanto di competenza dell'Ente nell'ambito del servizio in concessione).	Raggiungimento obiettivo	3		
2	PREMI DI STUDIO	Carenini Fabio Colombi Laura	Organizzazione e gestione del bando "Premi di studio a studenti meritevoli" entro il 31/12/2027	Rispetto delle tempistiche previste	1		
3	ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI	Carenini Fabio Colombi Laura	Ricezione candidature ed insediamento nuova amministrazione	Rispetto delle tempistiche previste	2		
4	SERVIZIO RILASCIO PIN DELLA TESSERA SANITARIA (CNS)	Scarvacì Antonella	entro 3 giorni dalla richiesta salvo integrazione necessaria di documentazione mancante all'atto della richiesta da parte del cittadino	Rilasciare i codici Pin e Puk delle tessere sanitarie ai soggetti richiedenti, residenti e non residenti,	2		
5	ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI: SUPPORTO UFFICIO ELETTORALE IN GESTIONE ADEMPIMENTI	Scarvacì Antonella	Supporto alla gestione degli adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali amministrative (es: notifiche)	Rispetto delle tempistiche previste	2		
6	MANUALE DI GESTIONE	Stefano Olimpo Scarvacì Antonella	Manuale di gestione e avvio processo di fascicolazione	Stesura, approvazione e adozione del manuale. Avvio del processo di fascicolazione nel programma gestionale SICRA EVO entro il 31/12/2027	3		
7	PIANO TRIENNALE ICT	Olimpo Stefano	Assesment dello stato di adeguamento dell'ente e perseguimento obiettivi programmati in accordo con la dirigenza/amministrazione, entro il 31/12/2027	Raggiungimento di almeno il 25% degli obiettivi dell'anno corrente imposti dal piano	3		
8	PASSAPORTI	Gherardi Ines Bonzi Roberta	Rispetto delle tempistiche previste	Proseguire il servizio di consegna dei passaporti ai residenti presso lo sportello anagrafe entro 10 giorni dal rilascio da parte della Questura. Per i minori fino a 12 anni espletamento dell'intera procedura, dall'acquisizione della domanda e predisposizione documentazione, trasmissione alla questura, ritiro passaporto e consegna agli utenti entro 10 giorni dal rilascio.	1		

9	CARTA D'IDENTITA'	Gherardi Ines Bonzi Roberta	Rinnovo carte d'identità in scadenza, invio pro memoria ai cittadini almeno 10 giorni prima della scadenza	Rispetto delle tempistiche previste	2		
10	GESTIONE ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI	Gherardi Ines Bonzi Roberta	Adempimenti elettorali	Rispetto delle tempistiche previste	3		
11	ATTIVITA' CULTURALI	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Organizzare corsi di formazione sulla base delle esigenze degli utenti della biblioteca e iniziative culturali aperte alla cittadinanza e alle scolaresche in attuazione del Piano Diritto allo Studio per un numero minimo di 10	Raggiungimento obiettivo	3		
12	PATRIMONIO LIBRARIO	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Effettuare una revisione straordinaria del patrimonio librario entro il 31/12/2026, compreso settore adulti (classi 000-619)	Revisione patrimonio librario (minimo 600 libri) con scarto di opere non adatte al prestito	3		
13	FORMAZIONE	tutti i dipendenti del Settore AAGG	Percorso di formazione individuale di 40/h a testa, comprensivo delle ore individuate negli obiettivi trasversali	Raggiungimento obiettivo	7		
14	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Zappa Paolo	Entro il 31.12.2027	Raggiungimento obiettivo	30		

OBIETTIVI SETTORE SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE	DOTT.SSA AMBRA GALIA
SETTORE DI RIFERIMENTO	SERVIZI FINANZIARI
SERVIZI ORGANIZZATIVI	RAGIONERIA
	TRIBUTI
	PERSONALE

DESCRIZIONE DEL SETTORE/SERVIZIO ORGANIZZATIVO

L’unità organizzativa è composta complessivamente, includendo il Responsabile di Settore, da n. 4 dipendenti a tempo indeterminato e dagli uffici/servizi indicati nel riquadro appena sopra riportato.

Il settore può essere idealmente suddiviso nelle seguenti aree:

Area economico – finanziaria

Il servizio coordina la redazione dei documenti di programmazione dell'Ente, verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio durante il corso dell'esercizio e redige i documenti di rendicontazione dei risultati di gestione finanziaria ed economica.

La tenuta della contabilità segue le regole di contabilità pubblica e fiscale, nonché le norme imposte ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Il servizio garantisce l'assistenza contabile ai settori sia nella fase di adozione degli atti di impegno di spesa mediante la verifica della conformità alle norme contabili, sia nella fase di liquidazione della spesa attraverso il controllo degli atti di liquidazione.

Le attività principali della ragioneria riguardano:

- la programmazione economico-finanziaria (bilancio annuali e pluriennali, piani risorse e obiettivi);
- i processi di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni del medesimo e l’utilizzo del fondo di riserva;
- la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale e l’IRAP;
- il controllo interno della gestione contabile e degli investimenti;
- i rapporti con il Tesoriere comunale, la Banca d’Italia, la Tesoreria provinciale dello Stato, il Ministero dell’Interno, il Ministero dell’Economia e la Corte dei Conti nazionale e regionale;
- i rapporti con le aziende partecipate sotto il profilo economico-finanziario;
- i rapporti con il Revisore Unico dei Conti;
- l’approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui e altre forme di prestito);
- la gestione del servizio Economato;
- la gestione del nuovo sistema di pagamento PagoPA, il sistema nazionale dei pagamenti, messo a punto dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID), con il quale è possibile effettuare il pagamento dei diversi servizi a favore della Pubblica Amministrazione.

Area Tributaria

Il servizio si occupa della gestione dei tributi comunali: IMU – TARI – CANONE UNICO – in tutte le varie fasi:

liquidazione – accertamento – riscossione – gestione contenzioso – rapporti con i contribuenti – regolamenti

La finalità del servizio consiste nella gestione dei tributi garantendo il regolare flusso delle entrate tributarie con carattere di equità e fornendo assistenza e consulenza ai contribuenti.

In particolare:

IMU: raccolta e aggiornamento costante delle dichiarazioni su base annuale; controllo versamenti effettuati ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all’ente per le verifiche (anagrafe); controllo dei versamenti e delle dichiarazioni ed emissione degli avvisi di accertamento; attività di sportello quotidiana (informazioni modulistica, supporto nell’adempimento degli obblighi fiscali, procedure di ravvedimento operoso, bonifica dati); gestione dei rimborsi; gestione fase di riscossione coattiva; il caricamento dei versamenti effettuati tramite F24, scarico denunce di successioni, aggiornamento dati Docfa e dati catastali fabbricati e terreni.

TARI: aggiornamento banca dati annuale, caricamento denunce presentate ed emissione del ruolo principale con riscossione diretta; gestione delle agevolazioni riconosciute a determinate categorie di contribuenti; attività di sportello e consulenza ai contribuenti.

Servizio personale

Il servizio personale si occupa della programmazione del fabbisogno di personale, dell’attività per il reclutamento dello stesso (mobilità, concorsi, convenzioni con altri enti per uso congiunto di personale), delle presenze del personale, della predisposizione e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro e della gestione delle eventuali contestazioni e controversie (procedimenti disciplinari). Si occupa della gestione delle visite annuali di accertamento e controllo sanitario nonché strumentali e di laboratorio ex D.lgs. 81/2008 e s.m.i.; collabora con il medico competente per assicurare la sorveglianza sanitaria del personale.

Il servizio si occupa altresì della gestione delle rilevazioni statistiche obbligatorie (Conto annuale e relazione illustrativa – Anagrafe delle prestazioni - GEDAP (permessi e aspettative sindacali), fruizione permessi L. 104/92 – prospetto informativo disabili - monitoraggio lavoro flessibile, ecc.).

Cura la gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata, formalmente assegnata al Segretario comunale, come parte pubblica nella delegazione trattante:

- predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione
- informativa sindacale
- formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc.), nonché la parte relativa alla corretta applicazione del sistema di valutazione vigente.

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO ORGANIZZATIVO
VISCARDI LUCIANA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	RAGIONERIA
GOTTI MONICA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	25	TRIBUTI
EVELINA LETIZIA CAVENAGO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36 (di cui 6 ore a supporto del settore Servizi sociali)	PERSONALE

OBIETTIVI DI SETTORE/SERVIZI - RESPONSABILI E DIPENDENTI

OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALUTAZIONE	VALORE EFFETTIVO
1	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazione	Ambra Galia	Entro il 31.12.2025	Raggiungimento obiettivo	30		
2	Nuova contabilità accrual	Ambra Galia - Luciana Viscardi	entro 31.07.2025	formazione specifica e verifica delle necessità per adeguamento contabilità comunale al nuovo sistema	10		
3	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazione	Luciana Viscardi	entro 31.12.2025	Monitoraggio e supporto agli uffici comunali per la liquidazione e gestione dei pagamenti al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento	4		
4	Aggiornamento regolamento entrate alle modifiche legislative intervenute (IMU e TARI) alle modifiche legislative	Monica Gotti	entro 31.12.2025	monitoraggio delle eventuali modifiche legislative, verifica della conformità dei regolamenti vigenti alla novità normativa e adeguamento dei regolamenti se necessario da approvarsi in Consiglio Comunale, adempimenti successivi (pubblicazioni)	4		
5	Monitoraggio esposizioni abusive	Monica Gotti	entro 31.12.2025	Verifica delle esposizioni rilevate abusive e sollecito procedura di regolarizzazione con eventuale attività sanzionatoria (se necessario frazionabile su più anni)	4		
6	Aggiornamento sistema valutazione dipendenti	Evelina Letizia Cavenago	entro 31.12.2025	predisposizione nuovo regolamento sistema valutazione dei dipendenti	4		
7	Aggiornamento contratto decentrato integrativo	Evelina Letizia Cavenago	entro 30.06.2025	Sottoscrizione parte economica 2025 del contratto integrativo decentrato 2024-2026	4		
8	formazione specifica dipendenti	tutti i dipendenti del settore	entro 31.12.2025	fruizione di almeno n. 26 ore di formazione specifica da concordarsi con Responsabile del Settore	5		

OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazione	Ambra Galia	Entro il 31.12.2026	Raggiungimento obiettivo	30		
2	Allineamento contabilità finanziaria con contabilità accrual per messa a regime di quest'ultimo	Ambra Galia	entro 30.04.2026	esecuzione di tutte le attività necessarie per l'avvio della contabilità accrual obbligatoria da Rendiconto 2025	9		
3	verifica allineamento patrimonio per rendiconto con contabilità accrual	Luciana Viscardi	entro 30.04.2026	raggiungimento obiettivo	7		
4	avvio verifica valore aree ai fini IMU a seguito approvazione nuovo PGT	Monica Gotti	entro 31.12.2026	monitaraggio delle eventuali modifiche legislative, verifica della conformità dei regolamenti vigenti alla novità normativa e adeguamento dei regolamenti se necessario da approvarsi in Consiglio Comunale, adempimenti successivi (pubblicazioni)	7		
5	Aggiornamento contratto decentrato integrativo	Evelina Letizia Cavenago	entro 30.06.2026	Sottoscrizione parte economica 2026 del contratto decentrato integrativo 2024-2026	7		
6	formazione specifica dipendenti	tutti i dipendenti del settore	entro 31.12.2025	fruizione di almeno n. 26 ore di formazione specifica da concordarsi con Responsabile del Settore	5		

OBIETTIVI ANNO 2027

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazione	Ambra Galia	Entro il 31.12.2027	Raggiungimento obiettivo	30		
2	avvio attività accertativa a seguito di verifica valore aree effettuata nel 2026	Monica Gotti-Luciana Viscardi	entro il 31.12.2027	esecuzione di tutte le attività necessarie per l'avvio della attività accertativa richiesta	15		
3	Nuovo contratto decentrato integrativo	Evelina Letizia Cavenago	entro 30.06.2027	Sottoscrizione contratto decentrato integrativo 2027-2029	15		
4	formazione specifica dipendenti	tutti i dipendenti del settore	entro 31.12.2025	fruizione di almeno n. 26 ore di formazione specifica da concordarsi con Responsabile del Settore	5		

OBIETTIVI SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE	GEOM. CRISTIAN MARIO ROTA	
SETTORE DI RIFERIMENTO	GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO	
SERVIZI ORGANIZZATIVI	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata – SUE
		Ufficio Sistema Informativo Territoriale SIT
		Servizio SUAP Ufficio Ambiente Attività Produttive Servizio Commercio e Aree Pubbliche
	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO	Ufficio Opere Pubbliche
		Ufficio Gestione Patrimonio
		Ufficio Manutenzione Beni
		Ufficio Servizi Cimiteriali
		Ufficio Protezione Civile

DESCRIZIONE DELL’AREA / SETTORE / SERVIZIO ORGANIZZATIVO

Il settore è suddiviso nei seguenti servizi: Lavori pubblici / Manutenzioni patrimonio / Edilizia privata e urbanistica. Al settore è affidato pertanto il coordinamento e la gestione delle attività tecniche inerenti, nonché le attività di controllo amministrativo-contabile di competenza, a supporto dell’attività degli Organi dell’Amministrazione. L’ufficio gestisce, coordina e pianifica l’attività di programmazione, progettazione, esecuzione e manutenzione delle opere pubbliche del territorio. L’ufficio oltre a quanto sopra svolge le seguenti funzioni/attività: - manutenzione di infrastrutture, immobili e impianti di proprietà comunale o in uso al Comune; - manutenzione aree verdi e arredo urbano; - rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo e del sottosuolo per nuovi allacciamenti e manutenzioni alle reti: idrica, fognaria, elettrica, telefonica; - gestione e pianificazione cimiteri; - gestione dei contratti di servizi con i gestori delle reti: idrica, fognaria, elettrica, gas; - gestione del servizio di igiene urbana e raccolta rifiuti con inclusa la piattaforma ecologica; - rilascio certificazioni di idoneità alloggi di edilizia residenziale; - rilascio matricole impianti ascensori; - rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari (insegne, cartelloni, ecc.). L’ufficio altresì svolge anche le seguenti attività connesse alla gestione del patrimonio comunale: - gestione e rilascio delle autorizzazioni riguardanti l’uso in genere del suolo pubblico – COSAP; - gestione delle concessioni riguardanti le sale e palestre comunali; - rilascio delle concessioni cimiteriali; gestione impianti e attività sportive. Infine, l’ufficio coordina, programma e gestisce l’azione degli operai comunali, nell’ambito delle attività di gestione del territorio. Di competenza del Settore la gestione del Servizio di Protezione Civile.

L’Ufficio Servizi Cimiteriali provvede all’assegnazione degli spazi per le nuove sepolture, o per il caso di spostamento di salme o di urne cinerarie, provvede alla stesura dei contratti di concessione, all’aggiornamento della banca dati informatica relativa a tutti i tipi di sepoltura; aggiornamento cartaceo della piantina cimiteriale e aggiornamento sul software in dotazione delle mappe del cimitero, suddivise per vari settori; registrazione dei contratti di concessione, scadenziario e gestione contratti in scadenza, pratiche di esumazione, estumulazione, contatti con le famiglie dei defunti e con gli operatori addetti alle onoranze funebri. Gestione delle esumazioni ed estumulazioni ordinarie, recupero degli spazi cimiteriali per nuovi utilizzi, formazione dei relativi elenchi e pubblicazione all’Albo, invii comunicazioni ai familiari/parenti delle comunicazioni di scadenza delle concessioni, comunicazioni all’ufficio Ecologia/LL.PP della nuova collocazione di salme/resti mortali in base alle richieste dei concessionari e delle normative vigenti in ottemperanza al Regolamento Cimiteriale.

SUAP - Commercio

L’ufficio SUAP Ufficio Ambiente Attività Produttive - Servizio Commercio e Aree Pubbliche ha quale compito principale di processare l’istruttoria- verifica- smistamento e rilascio di atti ed autorizzazioni delle procedure di carattere ambientale (in particolare per le attività produttive) di competenza comunale. Si occupa dell'organizzazione delle fiere e manifestazioni e della gestione del mercato nonché del Commercio al dettaglio. Si occupa delle rilevazioni statistiche ISTAT, CCIAA, Mi.S.E., Provincia, Regione, Monopoli di Stato, etc . Mantiene aggiornati i diversi Regolamenti Comunali riferiti alle norme quali D.Lgs. 114/98 (Commercio al Dettaglio e Commercio su Aree Pubbliche), L.R. n. 6/2010 (Commercio al dettaglio e Ingrosso – Somministrazione alimenti e Bevande) , L.R. 27/2015 T.U. sul Turismo e riguardo ai settori dell’Artigianato di Servizio, in particolare Acconciatori ed Estetiste.

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO ORGANIZZATIVO
GHEZZI STEFANO	FUNZIONARIO TECNICO	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
CAPELLI ANGELO GIUSEPPE	ISTRUTTORE TECNICO	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
ARRIGONI MARIA ANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
CAVENATI ELENA	ISTRUTTORE TECNICO	36	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
VEGINI ANDREA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	25	EDILIZA PRIVATA E URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
BOFFELLI MICHELE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	EDILIZA PRIVATA E URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

CANALELLA GIUSEPPE	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO - CAPO OPERAIO	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
Nuova assunzione	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

OBIETTIVI DI SETTORE/SERVIZI - RESPONSABILI E DIPENDENTI

OBIETTIVI ANNO 2025

n.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Revisione PGT e Regolamento Edilizio Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - Il Conferenza di VAS - Adozione - Pubblicazione - Analisi osservazioni e predisposizione controdeduzioni - Approvazione - E' esclusa la pubblicazione sul BURL per la quale la scadenza è fissata entro il 30/03/2026	8		
2	Opere di mitigazione della pericolosità idraulica del torrente Lesina: bacino di laminazione a monte dell'abitato in Comune di Brembate di Sopra Variante Urbanistica n. 6 al PGT Intervento per conto del Ministero dell'Interno	GHEZZI STEFANO ARRIGONI MARIA ANGELA	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - conclusione lavori I lotto; - conclusione procedura espropriativa; - conlusione lavori II lotto;	4		
3	Interventi di tutela, valorizzazione del territorio ed efficientamento energetico finanziati con Legge 160/2019	ROTA CRISTIAN MARIO CAPELLI ANGELO	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - esecuzione lavori - collaudo - rendicontazione	1		
4	Messa in sicurezza, riqualificazione e adeguamento idraulico sponde e manufatti esistenti tratto finale torrente Lesina dal ponte di via San Zenone alla confluenza con il torrente Borgogna per ridurre allagamenti in via San Zenone e via Cascinetto	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO ARRIGONI MARIA ANGELA	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - prosecuzione lavori - conclusione lavori	1		
5	Messa in sicurezza, riqualificazione e adeguamento idraulico sponde tratto urbano torrente Lesina per la riduzione degli allagamenti di via IV Novembre, via Carducci e via Tresolzio	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO ARRIGONI MARIA ANGELA	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - prosecuzione lavori - conclusione lavori	1		

6	Interventi di incremento del livello di resilienza dal rischio idraulico dell'edificio comunale denominato "ex Colonia Elioterapica" ubicato lungo la sponda destra del fiume Brembo	ROTA CRISTIAN MARIO CAPELLI ANGELO GHEZZI STEFANO ARRIGONI MARIA ANGELA	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - prosecuzione lavori - conclusione lavori	1		
7	Gestione del patrimonio Comunale concesso a terzi	CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIA ANGELA GHEZZI STEFANO	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' - affidamento orti comunali a privati; - controllo rispetto regolamento da parte degli utenti degli orti e di altri immobili ceduti a terzi; - recupero spese	1		
8	Collaborazione nella predisposizione degli eventi comunali previsti nella programmazione annuale	CAVENATI ELENA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - realizzazione dell'evento	1		
9	Sistemazione magazzini comunali	CAPELLI ANGELO CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - smaltimento di materiali e attrezzature non più utilizzabili	4		
10	Gestione LPU a supporto del Settore per piccole manutenzioni	CAPELLI ANGELO CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - controllo e coinvolgimento degli LPU	4		
11	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione in materia di: a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6; d) etica, trasparenza e integrità; e) contratti pubblici; f) applicativi informatici in uso (sicraweb, Solo1, Excel, ecc.); g) edilizia privata e urbanistica;	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIA ANGELA CAVENATI ELENA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - formazioneINDIVIDUALE per almeno 26 ore complessive in argomenti definiti dal responsabile - per il personale operativo la formazione riguarda esclusivamente i corsi obbligatori previsti dal D.Lgs. 81	9		

12	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	ROTA CRISTIAN MARIO	ENTRO IL 31/12/2025	Raggiungimento obiettivo	30		
----	--	---------------------	---------------------	--------------------------	----	--	--

OBIETTIVI ANNO 2026

n.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Revisione PGT e Regolamento Edilizio Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA': - Pubblicazione Burl (entro il 30/03/2026) - Messa a regime del nuovo strumento urbanistico - Implementazione del Sistema Informativo Territoriale	8		
2	Opere di mitigazione della pericolosità idraulica del torrente Lesina: bacino di laminazione a monte dell’abitato in Comune di Brembate di Sopra Intervento per conto del Ministero dell'Interno	GHEZZI STEFANO ARRIGONI MARIA ANGELA	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA': - collaudi; - rendicontazioni; - manutenzione e vigilanza Legge 8	4		
3	Progettazione piccoli interventi sul territorio da definirsi nel corso dell'anno	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO CAVENATI ELENA BOFFELLI MICHELE	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA' - progettazione; - esecuzione lavori; - collaudo	1		
4	Messa in sicurezza, riqualificazione e adeguamento idraulico sponde e manufatti esistenti tratto finale torrente Lesina dal ponte di via San Zenone alla confluenza con il torrente Borgogna per ridurre allagamenti in via San Zenone e via Cascinetto	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO ARRIGONI MARIA ANGELA	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA': - rendicontazione	1		
5	Messa in sicurezza, riqualificazione e adeguamento idraulico sponde tratto urbano torrente Lesina per la riduzione degli allagamenti di via IV Novembre, via Carducci e via Tresolzio	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO ARRIGONI MARIA ANGELA	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA': - rendicontazione	1		
6	Interventi di incremento del livello di resilienza dal rischio idraulico dell'edificio comunale denominato "ex Colonia Elioterapica" ubicato lungo la sponda destra del fiume Brembo	ROTA CRISTIAN MARIO CAPELLI ANGELO GHEZZI STEFANO ARRIGONI MARIA ANGELA	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA': - rendicontazione	1		
7	Gestione del patrimonio Comunale concesso a terzi	CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIA ANGELA GHEZZI STEFANO	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA' - affidamento orti comunali a privati; - controllo rispetto regolamento da parte degli utenti degli orti e di altri immobili ceduti a terzi; - recupero spese	1		

8	Collaborazione nella predisposizione degli eventi comunali previsti nella programmazione annuale	CAVENATI ELENA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA': - realizzazione dell'evento	2		
9	Sistemazione magazzini comunali	CAPELLI ANGELO CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA': - smaltimento di materiali e attrezzature non più utilizzabili	4		
10	Gestione LPU a supporto del Settore per piccole manutenzioni	CAPELLI ANGELO CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA': - controllo e coinvolgimento degli LPU	4		
11	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione in materia di: a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6; d) etica, trasparenza e integrità; e) contratti pubblici; f) applicativi informatici in uso (sicraweb, Solo1, Excel,ecc.); g) edilizia privata e urbanistica;	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIA ANGELA CAVENATI ELENA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA': - formazione INDIVIDUALE per almeno 26 ore complessive in argomenti definiti dal responsabile - per il personale operativo la formazione riguarda esclusivamente i corsi obbligatori previsti dal D.Lgs. 81	8		
12	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	ROTA CRISTIAN MARIO	ENTRO IL 31/12/2026	Raggiungimento obiettivo	30		

OBIETTIVI ANNO 2027

n.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PGT e Regolamento Edilizio Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE	ENTRO IL 31/12/2027	ESECUZIONE ATTIVITA': - gestione del PGT e degli strumenti attuativi - implementazione Sistema Informativo Territoriale	5		
2	Cimitero Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA CAPELLI ANGELO VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2027	ESECUZIONE ATTIVITA': - informatizzazione gestione del cimitero comunale	4		
3	Opere di mitigazione della pericolosità idraulica del torrente Lesina: bacino di laminazione a monte dell’abitato in Comune di Brembate di Sopra Intervento per conto del Ministero dell'Interno	GHEZZI STEFANO ARRIGONI MARIA ANGELA CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2027	ESECUZIONE ATTIVITA': - manutenzione e vigilanza Legge 8	4		
4	Progettazione piccoli interventi sul territorio da definirsi nel corso dell'anno	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO CAVENATI ELENA BOFFELLI MICHELE	ENTRO IL 31/12/2027	ESECUZIONE ATTIVITA' - progettazione; - esecuzione lavori; - collaudo	2		

5	Gestione del patrimonio Comunale concesso a terzi	CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIA ANGELA GHEZZI STEFANO	ENTRO IL 31/12/2027	ESECUZIONE ATTIVITA' - affidamento orti comunali a privati; - controllo rispetto regolamento da parte degli utenti degli orti e di altri immobili ceduti a terzi; - recupero spese	2		
6	Collaborazione nella predisposizione degli eventi comunali previsti nella programmazione annuale	CAVENATI ELENA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2027	ESECUZIONE ATTIVITA': - realizzazione dell'evento	2		
7	Sistemazione magazzini comunali	CAPELLI ANGELO CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2027	ESECUZIONE ATTIVITA': - smaltimento di materiali e attrezzature non più utilizzabili	4		
8	Gestione LPU a supporto del Settore per piccole manutenzioni	CAPELLI ANGELO CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2027	ESECUZIONE ATTIVITA': - controllo e coinvolgimento degli LPU	4		
9	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	ROTA CRISTIAN MARIO	ENTRO IL 31/12/2027	Raggiungimento obiettivo	30		
10	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione in materia di: a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6; d) etica, trasparenza e integrità; e) contratti pubblici; f) applicativi informatici in uso (sicraweb, Solo1, Excel,ecc.); g) edilizia privata e urbanistica;	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIA ANGELA CAVENATI ELENA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE NUOVO OPERAIO	ENTRO IL 31/12/2027	ESECUZIONE ATTIVITA': - formazioneINDIVIDUALE per almeno 26 ore complessive in argomenti definiti dal responsabile - per il personale operativo la formazione riguarda esclusivamente i corsi obbligatori previsti dal D.Lgs. 81	8		

OBIETTIVI SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE	DOTT.SSA ILEANA ARMILLOTTA (fino al 31.12.2025)
SETTORE DI RIFERIMENTO	SERVIZI SOCIALI
SERVIZI ORGANIZZATIVI	SERVIZI SOCIALI

DESCRIZIONE DEL SETTORE/SERVIZIO ORGANIZZATIVO
L'unità organizzativa è composta complessivamente, includendo il Responsabile di Settore, da n. 3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato (di cui n. 1 dipendente trasferita in comando presso la Prefettura di Bergamo per il periodo di un anno a decorrere dal 01.11.2024) e da n. 1 dipendente del settore Servizi finanziari-Ufficio personale come supporto per la parte amministrativa per n. 6 ore settimanali. Il servizio mette in atto azioni volte alla tutela delle fasce più deboli della popolazione nelle seguenti aree: Anziani - Disabilità - Minori e Famiglie - Povertà e Disagio/Segretariato Sociale.
Area Amministrativa : delibere e determinazioni, gestione Bandi (raccolta domande e graduatorie), ambito territoriale e rendicontazione.

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO ORGANIZZATIVO
ARMILLOTTA ILEANA	ASSISTENTE SOCIALE	36	SERVIZI SOCIALI
PERAZZI ALESSIA (dal 02.10.2024)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	SERVIZI SOCIALI
CAVENAGO EVELINA LETIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	6	SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI DI SETTORE/SERVIZI - RESPONSABILI E DIPENDENTI

OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazione	Armilotta Ileana	Entro il 31.12.2025	Raggiungimento obiettivo	30		
2	Area Anziani - servizi di assistenza domiciliare e residenziali	Armilotta Ileana	Entro il 31.12.2025 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Coordinamento e verifica dell'andamento dei servizi attivati in gestione associata con Azienda Isola (SAD, custodia sociale, dimissioni protette)	8		
3	Area persone con disabilità - inclusione sociale e accessibilità ai servizi	Armilotta Ileana Indelicato Sabina (dal 01.11.2025)	Entro il 31.12.2025 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Predisposizione progetti di vita a favore di persone con disabilità tramite l'attivazione della rete territoriale (progetti socio-occupazionali, inserimento in strutture residenziali o semiresidenziali) - monitoraggio dei progetti già in essere	8		
4	Area minori e famiglie - prevenzione del disagio	Armilotta Ileana Indelicato Sabina (dal 01.11.2025)	Entro il 31.12.2025 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Implementazione collaborazioni con la rete dei servizi territoriali - verifica progettualità minori sotto tutela	8		
5	Adempimenti di carattere generale - digitalizzazione	Cavenago Evelina Letizia	Entro il 31.12.2025	Adempimenti SIUSS	3		
6	Adempimenti di carattere generale	Perazzi Alessia	Entro il 31.12.2025	Attuazione nuove modalità di fatturazione e certificazione dei pagamenti	4		

7	Formazione e aggiornamento	Armillotta Ileana Indelicato Sabina (dal 01.11.2025) Perazzi Alessia	Entro il 31.12.2025	Formazione individuale specifica per il settore servizi sociali (26 ore)	4		
---	----------------------------	--	---------------------	--	---	--	--

65

OBIETTIVI ANNO 2026

	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazione	Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2026	Raggiungimento obiettivo	30		
2	Area Anziani - servizi di assistenza domiciliare e residenziali	Armillotta Ileana Indelicato Sabina	Entro il 31.12.2026 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Coordinamento e verifica dell'andamento dei servizi attivati in gestione associata con Azienda Isola (SAD, custodia sociale, dimissioni protette)	8		
3	Area persone con disabilità - inclusione sociale e accessibilità ai servizi	Indelicato Sabina Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2026 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Verifica progetti di vita a favore di utenti certificati in collaborazione con la rete territoriale	10		
4	Area minori e famiglie - prevenzione del disagio	Indelicato Sabina Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2026 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Implementazione collaborazioni con la rete di servizi territoriali- verifica presa in carico minori sotto tutela	10		
5	Adempimenti di carattere generale - digitalizzazione	Perazzi Alessia	Entro il 31.12.2026	Adempimenti SIUSS - verifica attuazione nuove modalità di pagamento	3		
6	Formazione e aggiornamento	Armillotta Ileana Indelicato Sabina (dal 01.11.2025) Perazzi Alessia	Entro il 31.12.2026	Formazione individuale specifica per il settore servizi sociali	4		

OBIETTIVI ANNO 2027

	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazione	Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2027	Raggiungimento obiettivo	30		
2	Area Anziani - riorganizzazione modalità di fatturazione dei servizi agli utenti e certificazione contabile dei pagamenti	Armillotta Ileana Indelicato Sabina	Entro il 31.12.2027 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Coordinamento e verifica dell'andamento del servizio in gestione associata con Azienda Isola	8		
3	Area persone con disabilità - inclusione sociale e accessibilità ai servizi	Indelicato Sabina Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2027 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Verifica con servizi territoriali rispetto ai progetti di vita e agli inserimenti in strutture residenziali o semiresidenziali	10		

4	Area minori e famiglie - prevenzione del disagio	Indelicato Sabina Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2027 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Implementazione collaborazioni con la rete di servizi territoriali- verifica presa in carico minori sotto tutela	10		
5	Adempimenti di carattere generale - digitalizzazione	Perazzi Alessia	Entro il 31.12.2027	Adempimenti SIUSS - verifica pagamenti	3		
6	Formazione e aggiornamento	Armillotta Ileana Indelicato Sabina (dal 01.11.2025) Perazzi Alessia	Entro il 31.12.2027	Formazione individuale specifica per il settore servizi sociali oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza	4		

OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE POLISENA
SETTORE DI RIFERIMENTO	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
SERVIZI ORGANIZZATIVI	POLIZIA LOCALE
	POLIZIA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE DEL SETTORE/SERVIZIO ORGANIZZATIVO

L'unità organizzativa è composta complessivamente, includendo il Responsabile di Settore, da n. 5 dipendenti a tempo indeterminato e dagli uffici/servizi indicati nel riquadro appena sopra riportato.

Il settore può essere idealmente suddiviso nelle seguenti aree:

Polizia locale.

Servizi mirati alla prevenzione e alla repressione di illeciti sia a carattere amministrativo che penale per le materie di competenza della polizia locale ed attività dirette e di supporto ad altri enti a tutela della salute, dell'incolumità pubblica, della sicurezza urbana e il contrasto al degrado ambientale.

determine, predisposizione di deliberazioni di giunta o consiglio comunale, impegni di spesa, affidamenti di incarico, liquidazioni di fatture, gestioni programmi e piattaforme Ministeriali e Regionali, notifiche avvisi e comunicazioni amministrative extra Codice della Strada, collaborazione con Responsabile di Polizia Locale alla stesura di regolamenti di competenza.

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO ORGANIZZATIVO
GALLOTTA ANTONIO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	36	POLIZIA LOCALE
ROTA STABELLI SILVIA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	36	POLIZIA LOCALE
ZAMBELLINI YURI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	36	POLIZIA LOCALE
SCARVACI ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	6	POLIZIA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI DI SETTORE/SERVIZI - RESPONSABILI E DIPENDENTI

OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Educazione stradale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' 18 ore scuole elementari (terze e quarte) + 3 ore estasport. Insegnamento regole/segnaletica pricipali del CDS Pedone e ciclista	5		
2	Vigilanza e controllo in occasione di attività e manifestazioni organizzate dall' Amministrazione.	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' Festa Patronale,manifestazioni organizzate dalla Amministrazione, Vigilanza e controllo inerente il rispetto delle normative vigenti.	5		

3	Controllo attività commerciali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	Controllo esercizi pubblici e ambulanti.	5		
4	Monitoraggio e revisione di tutta la segnaletica sul territorio al fine di garantire attraverso l'ammodernamento e il ripristino della stessa, maggior sicurezza stradale.	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA Costante controllo di tutto il territorio di competenza con segnalazioni immediate.	5		
5	Accessibilità semplificata e favorita nei confronti di persone con disabilità	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' Pratiche da evadere entro 7 giorni dalla richiesta con successivi appuntamenti in relazione alla necessità del richiedente, per eventuale supporto informatico/normativo.	2		
6	Attività di formazione professionale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' partecipazione ai corsi formativi per almeno 40 ore complessive compresi i corsi individuati negli obiettivi trasversali.	5		
7	Presenza Consigli Comunale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' Presenza di almeno 1 agente in occasione dei Consigli Comunali per garantire servizio d' Ordine	5		
8	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scarvaci Antonella	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' Attività di supporto per l' ufficio di Polizia Locale al fine di ridurre i tempi di tutte le attività inerenti i processi di liquidazione.	3		
9	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Polisena Giuseppe	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' potenziamento delle attività di digitalizzazione dei processi di liquidazione.	30		

	OBIETTIVI ANNO 2026							
N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE	N.
1	Potenziamento vigilanza parchi	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' - Controlli appiedati in tutti i parchi del Comune nel rispetto delle ordinanze emesse e prevenzione attività illecite. Controlli settimanali	5			

2	Accessibilità semplificata e favorita nei confronti di persone con disabilità	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' Pratiche da evadere entro 7 giorni dalla richiesta con successivi appuntamenti in relazione alla necessità del richiedente, per eventuale supporto informatico/normativo.	5		
3	Attività di formazione professionale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' partecipazione ai corsi formativi per almeno 40 ore complessive compresi i corsi individuati negli obbiettivi trasversali.	5		
4	Presenza Consigli Comunale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' Presenza di almeno 1 agente in occasione dei Consigli Comunali per garantire servizio d' Ordine	5		
5	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scarvacì Antonella	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' Attività di supporto per l' ufficio di Polizia Locale al fine di ridurre i tempi di tutte le attività inerenti i processi di liquidazione.	5		
6	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Polisena Giuseppe	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' Potenziamento delle attività di digitalizzazione dei processi di liquidazione.	30		
7	Educazione stradale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' 18 ore scuole elementari (terze e quarte) + 3 ore estasport. Insegnamento regole/segnalética principali del CDS Pedone e ciclista	10		

OBIETTIVI ANNO 2027

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Educazione stradale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2027	ESECUZIONE ATTIVITA' 18 ore scuole elementari (terze e quarte) + 3 ore estasport. Insegnamento regole/segnalética principali del CDS Pedone e ciclista	5		

2	Vigilanza e controllo in occasione di attività e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione.	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2027	ESECUZIONE ATTIVITA' Festa Patronale, manifestazioni organizzate dalla Amministrazione, Vigilanza e controllo inerente il rispetto delle normative vigenti.	5		
3	Controllo attività commerciali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2027	Controllo esercizi pubblici e ambulanti.	5		
4	Monitoraggio e revisione di tutta la segnaletica sul territorio al fine di garantire attraverso l'ammodernamento e il ripristino della stessa, maggior sicurezza stradale.	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2027	ESECUZIONE ATTIVITA Costante controllo di tutto il territorio di competenza con segnalazioni immediate.	5		
5	Accessibilità semplificata e favorita nei confronti di persone con disabilità	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2027	ESECUZIONE ATTIVITA' Pratiche da evadere entro 7 giorni dalla richiesta con successivi appuntamenti in relazione alla necessità del richiedente, per eventuale supporto informatico/normativo.	2		
6	Attività di formazione professionale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2027	ESECUZIONE ATTIVITA' partecipazione ai corsi formativi per almeno 40 ore complessive compresi i corsi individuati negli obiettivi trasversali.	5		
7	Presenza Consigli Comunale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2027	ESECUZIONE ATTIVITA' Presenza di almeno 1 agente in occasione dei Consigli Comunali per garantire servizio d' Ordine	5		
8	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scarvacì Antonella	entro 31.12.2027	ESECUZIONE ATTIVITA' Attività di supporto per l' ufficio di Polizia Locale al fine di ridurre i tempi di tutte le attività inerenti i processi di liquidazione.	3		
9	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Polisena Giuseppe	entro 31.12.2027	ESECUZIONE ATTIVITA' potenziamento delle attività di digitalizzazione dei processi di liquidazione.	30		