

COMUNE DI BREMBATE DI SOPRA

OBIETTIVI TRASVERSALI

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TUTTO IL PERSONALE	Entro i termini indicati nel PIAO 2023 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Attuazione delle misure: 1) di prevenzione dei rischi corruttivi 2) di trasparenza individuati nel PIAO 2023 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"		
2	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE	TUTTO IL PERSONALE	Entro il 31.12.2023	Formazione annuale mediante piattaforma applicativa Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica - Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione		

OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI

RESPONSABILE	DOTT. PAOLO ZAPPA
SETTORE DI RIFERIMENTO	AFFARI GENERALI
SERVIZI ORGANIZZATIVI	SEGRETERIA (uffici: scuola, gare e contratti, protocollo/archivio, messo, informatico) DEMOGRAFICI (ufficio anagrafe, stato civile, elettorale) BIBLIOTECA

DESCRIZIONE DELL'AREA / SETTORE / SERVIZIO ORGANIZZATIVO

Servizio segreteria.
L'ufficio segreteria fornisce attività e supporto tecnico-operativo agli organi istituzionali del Comune.
Svolge le procedure di convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale, nonché tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alla loro pubblicazione e comunicazione ai capigruppo 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.
Supporta il Segretario Comunale nella predisposizione, aggiornamento, monitoraggio, monitoraggio del PIAO sez. rischi corruttivi e collabora nella gestione dei controlli di regolarità amministrativa degli atti.
Si occupa della stesura, registrazione e conservazione, dei contratti stipulati dall'ente.
Cura i rapporti con Enti istituzionali, istituti scolastici e le Associazioni operanti sul territorio.
Cura i rapporti con il paese polacco gemellato.
Gestisce il registro dei volontari civili.
Cura la tenuta dei fascicoli di causa e i rapporti con i legali incaricati della difesa del Comune.
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.
Aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.
Cura i rapporti con l'istituto comprensivo del paese per la predisposizione del Piano del Diritto allo Studio, nella fattispecie: cedole librarie, servizi extra scolastici (pre-scuola, mensa, trasporto alunni per attività sportive), premi di studio a studenti meritevoli.
L'ufficio gare e contratti cura la programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi, la predisposizione degli atti di gara e l'espletamento delle relative procedure, fatte salve quelle assegnate alla Centrale di Committenza, e vigila sull'esecuzione dei relativi contratti.
Fornisce assistenza giuridico-amministrativa ai RUP degli altri settori comunali.
Il servizio 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 informatici (acquisizione CIG, indagini di mercato, richieste d'offerta, rinnovo contratti in essere, verifica regolarità delle prestazioni e liquidazione fatture).
L'ufficio protocollo si occupa della protocollazione, smistamento e conservazione della corrispondenza in entrata, l'invio della corrispondenza in uscita per il settore di propria competenza.
L'ufficio del 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 nonché la pubblicazione all'albo pretorio degli atti interni e provenienti da enti esterni.

I servizi demografici si occupano: 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, tenuta e revisione delle liste elettorali, rilascio tessere e gestione delle consultazioni elettorali; -aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e presidente di seggio elettorale e dei giudici popolari; -rilascio permessi di trasporto salme, seppellimenti, cremazioni, affido urne, dispersione ceneri e passaporto mortuario; gestione dei residui adempimenti in materia di leva militare; -carta d'identità elettronica; certificazione vari; - Dichiarazione Anticipata di Trattamento; - censimenti e adempimenti statistici vari.

Il 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
PUNZI ANNAMARIA (fino al 05/02/2023)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	SEGRETERIA
CAPELLI MARIA GRAZIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	SEGRETERIA
PERAZZI ALESSIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	SEGRETERIA
OLIMPO STEFANO	ISTRUTTORE INFORMATICO	36	UFFICIO INFORMATICO

SCARVACI ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	UFFICIO MESSO
GERADI INES	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	DEMOGRAFICI
CIOCCARELLI ROBERTO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	DEMOGRAFICI
GUARNIERI PIETRO	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	36	BIBLIOTECA
MANZINALI SABRINA	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	36	BIBLIOTECA

OBIETTIVI ANNO 2023

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Piano triennale ICT: assessment dello stato di adeguamento dell'ente e perseguimento di obiettivi concordati con la dirigenza/amministrazione	Stefano Olimpo	entro il 31.12.2023	Raggiungimento di almeno il 50% degli obiettivi dell'anno corrente imposti dal piano		
2	Gestione progetti PNRR PA Digitale 2026: - 1.2 Cloud - 1.3.1 PDND - 1.4.1 Esperienza Cittadino - 1.4.3 PagoPA - 1.4.3 AppIO - 1.4.4 Spid-CIE - 1.4.5 PND	Stefano Olimpo Capelli Maria Grazia	entro il 31/12/2023	- 1.2 Cloud: conclusione contrattualizzazione e inizio attività - 1.3.1 PDND: conclusione contrattualizzazione e inizio attività - 1.4.1 Esperienza Cittadino: conclusione contrattualizzazione e inizio attività - 1.4.3 PagoPA: conclusione attività e richiesta erogazione finanziamento - 1.4.3 AppIO: conclusione attività e richiesta erogazione finanziamento - 1.4.4 Spid-CIE: conclusione contrattualizzazione e inizio attività - 1.4.5 PND: conclusione attività e richiesta erogazione finanziamento		
3	Aggiornamento hardware (client e server)	Stefano Olimpo Capelli Maria Grazia	entro il 31/12/2023	Sostituzione due PC notebook ufficio tecnico		
4	Costituzione Consulta delle Associazioni	Punzi Annamaria Perazzi Alessia	entro il 31/12/2023	Predisposizione proposta di regolamento		

5	Anagrafe Nazionale di Stato Civile	Gheradi Ines Cioccarelli Roberto	entro il 31/12/2023	Attivazione ANSC (Anagrafe Nazionale di Stato Civile)	
6	Fondo MICBAT 2023	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	nei termini previsti dal bando	Acquisto libri con risorse del Ministero beni culturali	
7	Revisione straordinaria patrimonio librario	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	entro il 31/12/2023	Revisione patrimonio librario (minimo 600 libri) con scarto di opere non adatte al prestito	

OBIETTIVI ANNO 2024

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	VALORE ATTESO E TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Piano triennale ICT: assessment dello stato di adeguamento dell'ente e perseguimento di obiettivi concordati con la dirigenza/amministrazione	Stefano Olimpo	entro il 31/12/2024	Raggiungimento di almeno il 50% degli obiettivi dell'anno corrente imposti dal piano	
2	Gestione progetti PNRR PA Digitale 2026: - 1.2 Cloud - 1.3.1 PDND - 1.4.1 Esperienza Cittadino - 1.4.4 Spid-CIE	Stefano Olimpo Capelli Maria Grazia	entro il 31/12/2024	- 1.2 Cloud: conclusione attività e richiesta erogazione finanziamenti - 1.3.1 PDND: conclusione attività e richiesta erogazione finanziamenti 1.4.1 Esperienza Cittadino: conclusione attività e richiesta erogazione finanziamenti - 1.4.4 Spid-CIE: conclusione contrattualizzazione e inizio attività	
3	Elezioni europee	Perazzi Alessia	entro i termini previsti dagli Enti competenti	Predisposizione atti e attività organizzative	
4	Attivazione Anagrafe Elettorale	Gheradi Ines Cioccarelli Roberto	entro il 31/12/2024	Raggiungimento obiettivo al 50%	
5	Revisione straordinaria patrimonio librario	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	entro il 31/12/2024	Revisione patrimonio librario (minimo 800 libri) con scarto di opere non adatte al prestito	

OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	VALORE ATTESO E TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Piano triennale ICT: assessment dello stato di adeguamento dell'ente e perseguimento di obiettivi concordati con la dirigenza/amministrazione	Stefano Olimpo	entro il 31/12/2025	Raggiungimento di almeno il 50% degli obiettivi dell'anno corrente imposti dal piano	
2	Regolamento controlli interni	Perazzi Alessia	entro il 31/12/2025	Aggiornamento regolamento comunale	
3	Attivazione Anagrafe Elettorale	Gheradi Ines Cioccarelli Roberto	entro il 31/12/2025	Raggiungimento obiettivo al 50%	
4	Revisione straordinaria patrimonio librario	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	entro il 31/12/2025	Revisione patrimonio librario (minimo 800 libri) con scarto di opere non adatte al prestito	

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 annuale 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 informativi 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 ANNO 2023

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Predisposizione DUP 2024-2026	Ambra Gallia	entro 31.07.2023	raccolta dati dagli uffici, redazione del documento di programmazione e dei documenti allegati, consegna alla Giunta della documentazione per l'approvazione nel termine del 31.07.2023		
2	aggiornamento regolamento di contabilità	Ambra Gallia - Luciana Viscardi	entro 31.12.2023	verifica della conformità del regolamento vigente alle modifiche intervenute anche in relazione ai principi contabili e predisposizione degli eventuali adeguamenti da approvarsi in consiglio		
3	adeguamento regolamenti comunali - tributi (IMU e TARI) - canone unico	Luciana Viscardi - Monica Gotti - Ambra Gallia	entro 31.12.2023	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	creazione/aggiornamento banche dati aree edificabili - terzo step - Implementazione banca dati per occupazione suolo pubblico ai fini del canone unico	Luciana Viscardi - Monica Gotti	entro 31.12.2023	creazione tabelle per applicativo ai fini del calcolo con inserimento dei valori aggiornati identificati sulla scorta degli atti dell'ufficio tecnico (PGT e delibera di quantificazione del valore venale). Censimento dei contribuenti all'interno del nuovo applicativo gestionale.		
5	predisposizione nuovo contratto decentrato 2023	Evelina Letizia Cavenago	entro 30.10.2023	Predisposizione documenti per la costituzione del fondo risorse decentrate, predisposizione proposte relative alla contrattazione, predisposizione relazione illustrativa, predisposizione atti per l'approvazione in Giunta dell'autorizzazione alla firma definitiva		
6	predisposizione PIAO 2023-2025	Evelina Letizia Cavenago	entro 30.06.2023	Raccolta dati, predisposizione del documento per l'approvazione in Giunta e attuazione adempimenti successivi (pubblicazioni sul portale PIAO, SICO, amministrazione trasparente, ecc.)		

OBIETTIVI ANNO 2024

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Predisposizione DUP 2024-2026	Ambra Gallia	entro 31.07.2024	raccolta dati dagli uffici, redazione del documento di programmazione e dei documenti allegati, consegna alla Giunta della documentazione per l'approvazione nel twermine del 31.07.2023		
2	adeguamento regolamenti comunali relativi ai tributi (IMU e TARI) alle modifiche legislative	Luciana Viscardi - Monica Gotti	entro 31.12.2024	monitoraggio delle eventuali modifiche legislative, verifica della conformità dei regolamenti vigenti alle novità normative e adeguamento dei regolamenti se necessario da approvarsi in Consiglio Comunale, adempimenti successivi (pubblicazioni)		
3	aggiornamento banche dati ai fini IMU	Luciana Viscardi - Monica Gotti	entro 31.12.2024	Creazione di un database dei contribuenti ai fini dell'assistenza fiscale.		
4	predisposizione PIAO 2023-2025	Evelina Letizia Cavenago	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'Ente	Raccolta dati, predisposizione del documento per l'approvazione in Giunta e attuazione adempimenti successivi (pubblicazioni sul portale PIAO, SICO, amministrazione trasparente, ecc.)		

OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Predisposizione DUP 2024-2026	Ambra Gallia	entro 31.07.2025	raccolta dati dagli uffici, redazione del documento di programmazione e dei documenti allegati, consegna alla Giunta della documentazione per l'approvazione nel twermine del 31.07.2023		
2	adeguamento regolamenti comunali relativi ai tributi (IMU e TARI) alle modifiche legislative	Luciana Viscardi - Monica Gotti	entro 31.12.2024	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)		
3	predisposizione PIAO 2023-2025	Evelina Letizia Cavenago	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'Ente	Raccolta dati, predisposizione del documento per l'approvazione in Giunta e attuazione adempimenti successivi (pubblicazioni sul portale PIAO, SICO, amministrazione trasparente, ecc.)		

OBIETTIVI SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE	DOTT.SSA SABINA INDELCATO
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. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato 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.

RESORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO ORGANIZZATIVO
ARMILLOTTA ILEANA	ASSISTENTE SOCIALE	36	SERVIZI SOCIALI
CAVENAGO EVELINA LETIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	6	SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI ANNO 2023

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Area Anziani - riorganizzazione servizio trasporto	Armilotta ileana	Entro il 31.12.2023 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Riattivazione del servizio e verifica risultati raggiunti con utenti, volontari e Casa di Riposo		
2	Area disabili - definizione progetti di vita a favore di n. 5 utenti certificati	Indelcato Sabina Armilotta ileana	Entro il 31.12.2023 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Attivazione progetti socio-occupazionali o avvicinamento a centri diurni con verifica stato attuazione con scuole/cooperative e Azienda Isola		
3	Area minori e famiglie - Decreto alimentare, contributi statali CRE e contributi trasporti scolastici a studenti disabili	Indelcato Sabina Armilotta ileana	Entro il 31.12.2023 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Attuazione compiti previsti dal Ministero e assegnazione dei relativi contributi agli aventi diritto		
4	Adempimenti di carattere generale - SIUSS	Cavenago Evelina Letizia	Entro il 31.12.2023	Inserimento in SIUSS di tutto l'arretrato relativo all'anno 2022		

OBIETTIVI ANNO 2024

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Area Anziani - assistenza domiciliare in relazione al nuovo Piano di Zona 2024/2027	Armiliotta Ileana	Entro il 31.12.2024 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Verifica contratti con Azienda Isola		
2	Area disabili - definizione progetti di vita a favore utenti certificati	Indelicato Sabina Armiliotta Ileana	Entro il 31.12.2024 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Attivazione progetti socio-occupazionali o avvicinamento a centri diurni con verifica stato attuazione con scuole/cooperative e Azienda Isola		
3	Area minori e famiglie - sostegni a famiglie fragili	Indelicato Sabina Armiliotta Ileana	Entro il 31.12.2024 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Definizione nuove fasce Isee, erogazione contributi ai beneficiari in attuazione convenzione con la scuola dell'infanzia approvata nel 2023		
4	Adempimenti di carattere generale - digitalizzazione	Cavenago Evelina Letizia	Entro il 31.12.2024	Istituzione cartella sociale informatizzata degli utenti collegata ai benefici ISEE		

OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Area Anziani - riorganizzazione modalità di fatturazione dei servizi agli utenti e certificazione contabile dei pagamenti	Armiliotta Ileana Cavenago Evelina Letizia	Entro il 31.12.2025	Attivazione nuove modalità di fatturazione e certificazione dei pagamenti		
2	Area disabili - progetti di vita a favore di utenti certificati	Indelicato Sabina Armiliotta Ileana	Entro il 31.12.2025 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Attivazione progetti socio-occupazionali o avvicinamento a centri diurni con verifica stato attuazione con scuole/cooperative e Azienda Isola		
3	Area minori e famiglie - prevenzione del disagio	Indelicato Sabina Armiliotta Ileana	Entro il 31.12.2025 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Implementazione collaborazioni con servizi territoriali - verifica		

OBIETTIVI SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE	GEOM. CRISTIAN MARIO ROTA
SETTORE DI RIFERIMENTO	GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO LAVORI PUBBLICI
SERVIZI ORGANIZZATIVI	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
	SERVIZI CIMITERIALI
	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
	AMBIENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE
	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE
	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; - 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 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 sepolture; aggiornamento cartaceo della piantina cimiteriale e aggiornamento sul software in dotazione delle mappe del cimitero, suddivise per vari settori; registrazione dei contratti di concessione, scadenzario 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.

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 MARIANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
CAVENATI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
SANA MONICA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	SERVIZI CIMITERIALI
SANA CARLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	30	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
VEGINI ANDREA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	25	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
BOFFELLI MICHELE	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
CANAELLA GIUSEPPE	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

OBIETTIVI ANNO 2023

n.	OBBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Procedura aperta per attivazione di un partenariato pubblico-privato mediante contratto di disponibilità di opera pubblica campi da calcio centro sportivo via B. Locatelli.	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA	ENTRO IL 31/12/2023	ESECUZIONE SEGUENTI ATTIVITA': - Avvio del procedimento - Verifica della fattibilità - Variazione al Piano delle Alienazioni - Predisposizione documentazione di gara - Firma contratto di disponibilità - Controllo esecuzione dei lavori - Collaudo opere realizzate		
2	Revisione PGT	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA ARRIGONI MARIANGELA SANA CARLA VEGINI ANDREA	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' 2023: Conclusione procedura di VAS		
3	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	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' 2023: - Esecuzione di Variante Puntuale al PGT; - Completamento procedimento espropriativo per l'esecuzione dei lavori; - inizio lavori I Lotto; - avvio progettazione II Lotto.		
4	Manutenzione straordinaria colonia elioterapica di via Brembo	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' 2023 - approvazione progetto; - predisposizione documentazione per gara; - inizio lavori		
5	Interventi di manutenzione straordinaria patrimonio Comunale previsti nel POP e secondo gli stanziamenti di bilancio	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2023	ESECUZIONE ATTIVITA' secondo la disponibilità di bilancio		

6	Efficientamento energetico patrimonio Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2023	ESECUZIONE ATTIVITA': - approvazione progetto; - gara appalto; - inizio lavori; - collaudo; - rendicontazione PNRR		
7	Collaborazione nella redazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA ARRIGONI MARIANGELA SANA CARLA VEGINI ANDREA	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' 2023: - raccolta informazioni; - inizio predisposizione documentazione .		
8	Nuovo Piano Regolatore Cimiteriale	ROTA CRISTIAN MARIO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2023	ESECUZIONE ATTIVITA': - ottenimento pareri; - approvazione.		
9	Censimento e geolocalizzazione dei cestini del territorio comunale	BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 30/09/2023	ESECUZIONE ATTIVITA' - rilievo; - inserimento nell'applicativo Google Earth		
10	Gestione Orti Comunali	CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA	ENTRO IL 31/12/2023	ESECUZIONE ATTIVITA' - affidamento orti a privati; - controllo rispetto regolamento da parte degli utenti.		
11	Collaborazione nella predisposizione degli eventi comunali previsti nella programmazione annuale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2023	ESECUZIONE ATTIVITA': - realizzazione dell'evento		

OBIETTIVI ANNO 2024

n.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Revisione PGT	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA ARRIGONI MARIANGELA SANA CARLA VEGINI ANDREA	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' 2024: - Adozione Revisione PGT; - Approvazione Revisione PGT; - Pubblicazione Revisione PGT.		

2	Opere di mitigazione della pericolosità idraulica del torrente Lesina: bacino di laminazione a monte dell'abitato in Comune di Brenbate di Sopra Variante Urbanistica n. 6 al PGT Intervento per conto del Ministero dell'Interno	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE ROTA CRISTIAN MARIO	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' 2024: - conclusione lavori I lotto; - conclusione procedura espropriativa; - approvazione progetto II Lotto; - avvio lavori II Lotto		
3	Manutenzione straordinaria colonia elioterapica di via Brenbo	GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' 2024: - conclusione dei lavori; - collaudo; - rendicontazione.		
4	Interventi di manutenzione straordinaria patrimonio Comunale previsti nel POP e secondo gli stanziamenti di bilancio	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' secondo la disponibilità di bilancio		
5	Efficientamento energetico patrimonio Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA': - approvazione progetto; - gara appalto; - inizio lavori; - collaudo; - rendicontazione PNRR		
6	Progettazione piccoli interventi sul territorio da definirsi nel corso dell'anno	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO CAVENATI ELENA SANA CARLA	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' - progettazione; - esecuzione lavori; - collaudo.		
7	Collaborazione nella redazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA ARRIGONI MARIANGELA SANA CARLA VEGINI ANDREA	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' 2024 - Adozione; - Ottenimento pareri; - Approvazione definitiva.		

8	Censimento e geolocalizzazione delle panchine del territorio comunale	BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' - rilievo; - inserimento nell'applicativo Google Earth		
9	Gestione Orti Comunali	CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' - affidamento orti a privati; - controllo rispetto regolamento da parte degli utenti.		
10	Gestione spese condominiali patrimonio immobiliare comunale	ROTA CRISTIAN MARIO ARRIGONI MARIANGELA	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA'		
11	Collaborazione nella predisposizione degli eventi comunali previsti nella programmazione annuale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA': - realizzazione dell'evento		

OBIETTIVI ANNO 2025

n.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	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	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO	ENTRO IL 30/09/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' 2025: - conclusione lavori il lotto; - collaudo;		
2	Interventi di manutenzione straordinaria patrimonio Comunale previsti nel POP e secondo gli stanziamenti di bilancio	ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' secondo la disponibilità di bilancio		

3	Efficientamento energetico patrimonio Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA'		
4	Progettazione piccoli interventi sul territorio da definirsi nel corso dell'anno	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO CAVENATI ELENA SANA CARLA	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' - progettazione; - esecuzione lavori; - collaudo.		
5	Gestione Orti Comunali	CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' - affidamento orti a privati; - controllo rispetto regolamento da parte degli utenti.		
6	Gestione spese condominiali patrimonio immobiliare comunale	ROTA CRISTIAN MARIO ARRIGONI MARIANGELA	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA'		
7	Collaborazione nella predisposizione degli eventi comunali previsti nella programmazione annuale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - realizzazione dell'evento		

OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

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

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.

SUAP - Commercio

L'ufficio Commercio – Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ha quale compito principale di processare l'istruttoria- verifica- smistamento e rilascio di atti ed autorizzazioni. Si occupa dell'organizzazione delle fiere e manifestazioni e della gestione del mercato. Si occupa delle rilevazioni statistiche (STAT. 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 Ingresso – Somministrazione alimenti e Bevande), L.R. 27/2015 T.U. sul Turismo e riguardo ai settori dell'Artigianato di Servizio, in particolare Accconciatori ed Estetiste.

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	36 (di cui 4 ore come Messo comunale per il settore Affari Generali)	SUAP COMMERCIO

OBIETTIVI ANNO 2023

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Educazione stradale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2023	ESECUZIONE ATTIVITA' - 18 ore scuole elementari + 3 ore estaspport. Insegnamento regole/segnaletrica pricipali del GDS Pedone e ciclista		
2	Vigilanza e controllo attività e manifestazioni straordinarie	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2023	ESECUZIONE ATTIVITA' - Giro d'Italia, Carnevale, Street food, Mercato del Forte, Festa patronale. Vigilanza e controllo inerente il rispetto delle normative vigenti		
3	Potenziamento vigilanza parchi	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2023	ESECUZIONE ATTIVITA' - Controlli appiedati in tutti i parchi del Comune nel rispetto delle ordinanze emesse e prevenzione attività illecite. Controlli settimanali		
4	Servizi serali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2023	ESECUZIONE ATTIVITA' - Attività di potenziamento polizia stradale e vigilanza. N. 12 servizi serali 19.30/23.30		

5	Attivazione nuovi portali per polizia locale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2023	ESECUZIONE ATTIVITA' - Accreditamento programma incidere della Regione, Portale NDR per Procura, Accesso ANAC, SANA per Prefettura (art. 193), accesso MEPA		
6	Regolamento armi (ex novo)	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2023	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro il mese di settembre per la successiva approvazione in Giunta		
7	Regolamenti: - attività tinto/lavanderia (ex novo) - estetista acconciature (aggiornamento)	Scarvacì Antonella	entro 31.12.2023	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro il mese di novembre per la successiva approvazione in Giunta		
8	Organizzazione e gestione mercato (nuovi spostamenti)	Scarvacì Antonella	entro 31.12.2023	Riorganizzazione del mercato dalla postazione attuale di via Sorte all'area parcheggio fronte Comune (riunioni programmatiche con associazioni, ambulanti, misurazioni e conteggio presenze anni pregressi degli operatori coinvolti)		

OGGETTI ANNO 2024

N.	OGGETTO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Educazione stradale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2024	ESECUZIONE ATTIVITA' 18 ore scuole elementari + 3 ore estaspport.insegnamento regole/segnalatica principali del CDS Pedone e ciclista		
2	Vigilanza e controllo attività e manifestazioni straordinarie	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2024	ESECUZIONE ATTIVITA' Carnevale, Street food, Mercato del Forte, Festa patronale. Vigilanza e controllo inerente il rispetto delle normative vigenti		
3	Potenziamento vigilanza parchi	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2024	ESECUZIONE ATTIVITA' Controlli appiedati in tutti i parchi del Comune nel rispetto delle ordinanze emesse e prevenzione attività illecite. Controlli settimanali		
4	Servizi serali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2024	Attività di potenziamento polizia stradale e vigilanza. N. 12 servizi serali 19.30/23.30		

5	Controllo attività commerciali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio Scarvacì Antonella	entro 31.12.2024	Controllo attività di somministrazione di alimenti e bevande (esercizi pubblici): tutti i bar del territorio		
6	Regolamento divisa (ex novo)	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2024	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro il mese di settembre per la successiva approvazione in Giunta		
7	Regolamenti: tattoo (ex novo) - benessere degli animali (ex novo)	Scarvacì Antonella	entro 31.12.2024	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro novembre per la successiva approvazione in Giunta		

OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	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 + 3 ore estaspport.Insegnamento regole/segnalatica principali del CDS Pedone e ciclista		
2	Vigilanza e controllo attività e manifestazioni straordinarie	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' Carnevale, Street food, Mercato del Forte, Festa patronale. Vigilanza e controllo inerente il rispetto delle normative vigenti		
3	Servizi serali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA'		
4	Controllo attività commerciali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio Scarvacì Antonella	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' Controllo attività di acconciature/estetiste, in riferimento al nuovo Regolamento		
5	Aggiornamento regolamento noleggio con conducente (anno 2002)	Scarvacì Antonella	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro settembre per la successiva approvazione in Giunta		
6	Regolamento cessione ai fini solidaristici (ex novo)	Scarvacì Antonella	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro ottobre per la successiva approvazione in Giunta		

