



# CITTÀ DI ORZINUOVI

(PROVINCIA DI BRESCIA)

Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2023-2025

Piano della performance per il triennio 2023-2025

Piano degli obiettivi 2023



La Piazza attraversata dal tram a vapore della linea

## Premessa

L'articolo 169 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 testualmente prevede

*1. La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel PEG.*

Ulteriori novità normative sono state recentemente introdotte con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80: in particolare l'articolo 6 del ha inserito tra i documenti di pianificazione, l'obbligo per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, di redigere il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

A tal fine, Il PIAO, va ad assorbire, in modo integrato, i documenti pianificatori quali:

- 1) il Piano della Performance
- 2) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)
- 3) il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)
- 4) il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)
- 5) il Piano della Formazione (PF)
- 6) Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)

Il successivo D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" all'art. 1 c.1 lettera a) dispone la soppressione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, degli adempimenti previsti articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della

performance).

Inoltre, all'art. 2 c. 1 prevede che: "per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO".

Le modifiche introdotte con il PIAO vanno, quindi, ad incidere profondamente sui contenuti del Piano Esecutivo di Gestione 2023 – 2025 che, privato del PDO e del Piano della performance, **rimane comunque il documento necessario per l'individuazione delle risorse da assegnare ai singoli settori / servizi dell'Ente.**

L'articolo 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009, testualmente prevede:

*1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*

*a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*

*b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

L'articolo 10 comma 1-bis del D. Lgs. n. 150/2009, testualmente prevede:

*“Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo”.*

Il principio contabile della programmazione all. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, punto 10, definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, e prevede che il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”.*

L'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Piano Esecutivo di Gestione deve, quindi, raccordarsi con gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel PTPCT.

L'art. 7 del vigente **Regolamento di organizzazione uffici e servizi**, testualmente prevede

*1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il Piano*

*Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi per l'anno finanziario di riferimento.*

2. *Nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali.*
3. *Il controllo di gestione, attuato ai sensi dell'art. 41 del Regolamento comunale di Contabilità, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.*”

L'art. 24 del suddetto **Regolamento** disciplina il Ciclo di gestione della performance e testualmente prevede: *Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede:*

- *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*”

## 1-Piano della Performance 2023-2025

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

Con Delibera consiliare n. 96 del 22/12/2010 sono stati approvati gli indirizzi cui doveva attenersi la Giunta comunale per modificare il *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune* al fine di adeguarlo ai principi introdotti dal D.Lgs. n. 150/2009 (decreto Brunetta).

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 31/01/2011, modificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 249 del 28/02/2012, è stato approvato il Sistema della misurazione della performance organizzativa così come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 s.m.i.

Con Delibera di Giunta comunale n. 228 del 19/10/2018 è stato approvato il **Sistema di misurazione e valutazione della performance** adeguandolo rispetto alle modifiche introdotte al D.Lgs. n. 150/2009 dal D.Lgs. n. 74 del 25/05/2017 e con Delibera della Giunta comunale n. 136 del 28/08/2020 si è provveduto: “Rettifica del sistema di misurazione e valutazione della performance”. Ulteriore modifica è intervenuta con Delibera di Giunta comunale n. 205 del 24/10/2022.

Al punto 2 del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 228/2018 si definisce il Piano della performance come segue:

**“Piano della Performance”:** *l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e redatto annualmente dall'amministrazione;*

Il ciclo di gestione della performance per il Comune di Orzinuovi è il seguente:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto contenuto in atti programmatici fondamentali quali ad esempio: DUP, Bilancio di previsione, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche, Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi ex art. 21 comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016, Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- DUP: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - Piano Esecutivo di Gestione (Peg) finanziario e operativo, all'interno del quale il *Piano dettagliato degli obiettivi* ed il *Piano delle performance* sono unificati organicamente, per l'assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici, per la piena operatività gestionale individuando gli obiettivi della gestione ed affidandoli, unitamente alle risorse economiche necessarie, ai responsabili dei servizi;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
- nell'ambito della verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili di Area e dei competenti Assessori, attraverso una prima rendicontazione da parte dei responsabili, del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte degli uffici;
  - nell'ambito delle deliberazioni di variazione al bilancio dell'esercizio in corso di cui all'art. 175 TUEL;
- d) misurazione della performance:
- organizzativa: *attraverso il controllo di gestione*;
  - individuale: *attraverso il sistema di valutazione*;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti Collettivi nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di misurazione e valutazione vigente;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione.

Nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento complessivo della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni atto attinente alle fasi del ciclo di gestione della performance, sul sito Internet del Comune, ai sensi dell'art. 227, comma 6-bis TUEL (*"Nel sito internet dell'ente, nella sezione dedicata ai bilanci, è pubblicata la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti"*) e su Amministrazione Trasparente, Sezione Bilanci, Sottosezione Bilanci Preventivi e Consuntivi, come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Ogni atto relativo alle fasi del Ciclo di gestione della performance viene inserito nel sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente, sezione Performance.

Il Piano della performance degli anni **2023-2025** è stato predisposto

- per realizzare al meglio le **Linee programmatiche di mandato** dell'Amministrazione comunale approvate con deliberazione consiliare n. 26 del 08.07.2019 ed in scadenza **nel 2024**
- in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)** del triennio 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 50 del 27.12.2022
- tenuto conto che il *Piano della performance* ed il *Piano dettagliato degli obiettivi* sono unificati organicamente all'interno del **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**
- tenuto conto che il PEG si deve raccordare con gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel **PTPCT**
- tenuto conto della situazione effettiva in cui si trova l'Ente, in particolare con riferimento alle poche risorse disponibili ed alla carenza di personale dipendente in servizio.

## 2 - Linee programmatiche di mandato e DUP 2023-2025

Con Deliberazione consiliare n. 26 del 08.07.2019 sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato degli amministratori eletti a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019 ed in scadenza nel 2024.

In dette linee programmatiche sono state individuate le seguenti aree di intervento:

N. 1 FARE IMPRESA E TURISMO

N. 2 POLITICHE FISCALI E OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA

N. 3 TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

N. 4 CAPOLUOGO E FRAZIONI DEL BUON VIVERE

N. 5 SICUREZZA E TRANQUILLITA' PER I NOSTRI CITTADINI

N. 6 PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SOSTENIBILITA' E AMBIENTE

N. 7 CULTURA: FONDAMENTO DELLA COMUNITA'; SERVIZI SPORTIVI E POLITICHE GIOVANILI

N. 8 SERVIZI ALLA PERSONA DI QUALITA': UNA CERTEZZA PER TUTTI

N. 9 SCUOLA: UN SISTEMA PER COSTRUIRE IL FUTURO

N. 10 SERVIZI E PRESIDII SANITARI

Con Deliberazione consiliare n. 49 del 27.12.2022 è stato approvato il DUP del triennio 2023-2025.

Il DUP si compone di due sezioni:

- **Sezione Strategica (SeS):** ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. In questa sezione si sviluppano e si aggiornano con cadenza annuale le linee programmatiche di mandato e si individuano, in modo coerente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'Ente.
- **Sezione Operativa (SeO):** ha un orizzonte temporale di riferimento triennale pari a quello del bilancio di previsione. In questa sezione, sulla base delle decisioni strategiche dell'ente, si identificando gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma, individuando le risorse finanziarie, strumentali e umane.

Il DUP del triennio 2023-2025:

- al punto 3 individua gli *indirizzi e gli obiettivi strategici* conseguenti alle Linee programmatiche di mandato 2019-2024 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 8.7.2019
- nella Sezione Operativa individua la programmazione operativa dell'Ente definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP.
- nella Sezione Operativa individua, in particolare, gli *obiettivi operativi* dell'Ente per il **triennio 2023-2025**.

Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione copre un arco temporale pari a quello triennale del bilancio di previsione.

La Sezione Operativa:

- supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.
- individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica.

Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella Sezione Strategica, sono indicati i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento e le relative risorse finanziarie, umane e patrimoniali messe a disposizione dall'Amministrazione.

### 3 - L'assetto organizzativo dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, è articolata nelle seguenti unità organizzative caratterizzate da funzioni finali omogenee o affini:

- **Aree:** sono le unità organizzative di massimo livello strutturate in settori e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni.
- **Settori:** sono unità organizzative complesse interne all'area, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dall'area di appartenenza.

L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Il Comune ha sottoscritto una convenzione con il Comune di Orzivecchi per il servizio di segreteria comunale.

Il Segretario comunale esercita il ruolo e le funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. In particolare, il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività.

#### 3.1-Le Aree di attività

Le Aree di attività rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.

Le Aree di attività sono così individuate:

- Area Servizi Generali e Personale
- Area Servizi Finanziari
- Area Servizi Tecnici e Gestione del Territorio
- Area Servizi ai Cittadini
- Area Attività Produttive, Commercio, Cultura e Sport

Alla direzione di ogni Area di attività il Sindaco nomina un dipendente comunale di Categoria D che, non avendo questo Ente dirigenti, è automaticamente titolare di *posizione organizzativa* ai sensi dell'art. 17 del CCNL funzioni locali 21.05.2018.

Tale dipendente viene indicato come *Responsabile di Area*.

**Il Sindaco** con proprio Decreto ha nominato i Responsabili di Area come segue:

- *Barbara Regazzi*, quale Responsabile dell'Area servizi Generali e Personale;
- *Claudia Cucchi*, quale Responsabile dell'Area Servizi Finanziari;
- *Gianandrea Delindati*, quale Responsabile dell'Area Tecnica e Gestione del Territorio;
- *Carlotta Bettariga*, quale Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini;
- *Gianfranco Antonelli*, quale Responsabile dell'Area Attività Produttive, Commercio, Cultura e Sport.

I *Responsabili di Area* sono identificati come centri di responsabilità e si identificano con i centri di costo e di responsabilità che vengono determinati in sede di affidamento del **Piano Esecutivo di Gestione**.

I Responsabili di Area operano con ampia autonomia decisionale in ordine agli obiettivi del **Piano Esecutivo di Gestione** che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

La istituzione, la modifica e la soppressione delle *Aree di attività* spettano alla Giunta comunale nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio comunale.

### 3.2 L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Il prospetto che segue riporta l'organigramma dell'ente come rilevato con Deliberazione di Giunta comunale n. 278 del 27/12/2022 avente ad oggetto: *“Approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2024-2025 parte integrante del PIAO 2023/2025”*.

Il Decreto del Ministro dell'intero 18 novembre 2020 *“Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022”* prevede che per i Comuni aventi popolazione da 10.000 a 19.999 il rapporto medio dipendenti/abitanti è fissato in 1 dipendente ogni 166 abitanti (1/166).

Il Comune di Orzinuovi al 31.12.2021 aveva n. 12.515 abitanti ed ha oggi n. 46 dipendenti in servizio (di cui 10 a tempo parziale).

Il rapporto medio dipendenti/abitanti è attualmente fissato per questo Ente in 1 dipendente ogni 272 abitanti (1/272 anziché in 1/166) ben al di sotto di quello fissato dal citato D.M.

Il Comune dovrebbe avere n. 75 dipendenti anziché i 46 attualmente in servizio (senza tenere conto del fatto che 10 dipendenti sono a tempo parziale).

Il **PEG 2023-2025** (che include il *Piano della performance* ed il *Piano degli obiettivi*) del Comune di Orzinuovi è stato predisposto tenuto conto del fatto che la carenza di personale, rispetto ai parametri del citato D.M., è particolarmente significativa e si traduce, oggettivamente, in una seria difficoltà a garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.



ORGANIGRAMMA con indicazione posti coperti e posti vacanti							
N°	Area	Settore	Nominativo	Profilo	Pos. Econ.	Part-time	
1	Area Servizi Tecnici e Gestione del Patrimonio	Responsabile d'Area - PO	Delindati Gianandrea	Istruttore Direttivo	D6		
2		Settore Lavori Pubblici	Deldossi Imerio	Istruttore Direttivo	D6		
			VACANTE (1)	Istruttore Direttivo	D		
			VACANTE (2)	Istruttore Tecnico	C		
3		Settore Patrimonio e Manutenzioni		Marchini Armando	Istruttore Tecnico	C4	
4				Pezzola Roberta	Istruttore Amministrativo	C5	70%
5				Riccardi Giorgio	Istruttore Tecnico	C5	
6				Tedoldi Vanda	Istruttore Direttivo	D6	70%
7				Colombi Tiziano	Operaio specializzato	B5	
8				Sola Armando	Operaio specializzato	B4	
9				Valsecchi Piermario	Operaio specializzato	B5	
10	Settore Edilizia privata		Cò Sonia	Istruttore Tecnico	C6		
11			Gavazzoni Maura	Istruttore Tecnico	C6		
12	Area Servizi Finanziari	Responsabile d'Area - PO	Cucchi Claudia	Istruttore Direttivo	D4		
13		Settore Contabilità		Martinuz Francesco	Istruttore Amministrativo	C1	
14				Sala Alessandra	Collaboratore Amministrativo	B5	50%
15				Turotti Daniela	Istruttore Amministrativo	C6	70%
16				Viganò Rossano	Istruttore Direttivo Amministrativo	D2	
17		Settore Tributi		Lorandi Anna Maria	Istruttore Amministrativo	C6	70%
18	Moro Mariella			Collaboratore Amministrativo	B8		
19	Area Servizi ai Cittadini	Responsabile d'Area - PO	Bettariga Carlotta	Istruttore Direttivo	D7		
20		Settore Demografici		Cesareni Gianfranca	Collaboratore Amministrativo	B8	70%
21				Gorlani Lidia	Collaboratore Amministrativo	B8	
22				Martinetti Alice	Collaboratore Amministrativo	B5	
23				Roasio Paola	Istruttore Amministrativo	C4	
24				Tomasoni Valeria	Istruttore Amministrativo	C1	
25				Uberti Bianca	Istruttore Amministrativo	C1	
27		Settore Sociali e Politiche Educative		Grandi Mara	Istruttore Amministrativo	C4	
28				Idrissi Janati Sara	Istruttore Direttivo	D1	
29		Area Servizi Generali e Personale	Responsabile d'Area - PO	Regazzi Barbara	Istruttore Direttivo	D1	
30	Settore Segreteria Generale			Buccelli Giovanna	Collaboratore Amministrativo	B8	
31				Barezzani Gaia Gabriella	Istruttore Amministrativo	C1	
				VACANTE (2)	Istruttore Amministrativo	C	
	VACANTE (2)		Istruttore Amministrativo	C			
32	Settore Personale		Simonini Giovanni Battista	Istruttore Amministrativo	C5		
33	Area Attività Produttive, Commercio Cultura e Sport	Responsabile d'Area - PO	Antonelli Gianfranco	Vice Segretario	D6		
34		Settore Attività Produttive Commercio		Mondini Luisa	Istruttore Amministrativo	C5	
35				Previtali Cristina	Istruttore Direttivo	D2	
36		Settore CED		Amighetti Roberto	Istruttore Direttivo	D2	70%
37		Settore Cultura e Sport		Ghirardi Maria Grazia	Istruttore Direttivo	D7	
38				Quaranta Francesca	Collaboratore Amministrativo	B5	
39		Settore Protocollo Messi		Cazzuli Paolo	Collaboratore Amministrativo	B5	
40				Viviani Annalisa	Collaboratore Amministrativo	B6	
	VACANTE (1)			Istruttore Amministrativo	C1	50%	
41	Settore Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Paloschi Vittorio	Comandante Agenti di P.L.	D6		
42		Agenti di Polizia Locale		Fava Anna	Agente di P.L.	C5	
43				Guaschi Daniele	Agente di P.L.	C4	97,22%
44				Losi Nicola	Agente di P.L.	C3	
45				Mariani Marco	Agente di P.L.	C1	
46				Merlini Ivo	Agente di P.L.	C4	
47				Zana Marco	Agente di P.L.	C2	
				VACANTE (2)	Agente di P.L.	D1	
Q				VACANTE (1)	Agente di P.L.	D1	
				VACANTE (1)	Agente di P.L.	C1	

(1)= si tratta di posti che sono stati individuati dai Resp.di Area per la copertura nei tempi che la normativa consentirà e nel rispetto delle disponibilità di bilancio

(2)= si tratta del posto che si renderà vacante a seguito di pensionamento

#### 4 - I centri di costo e di responsabilità: risorse umane e strumentali, funzioni assegnate

##### 4.1-RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI E PERSONALE – Barbara Regazzi

MISSIONE 01 programmi 01-02-08-10-11

##### a) - Risorse umane

N.A.O. CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
SEGRETERIA		1	1		2	Buccelli, Barezzani
PERSONALE			1		1	Simonini
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	

##### b) - Risorse strumentali

Al programma sono assegnate le seguenti risorse strumentali:

SEGRETERIA E PERSONALE	PC n. 5 + n. 1 per Sindaco+n. 1 MAC assessore Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio cultura e commercio) Stampante laserjet pro-m426fdn Telefax Brother 2820 n. 1 HOT SPOT WIFI
------------------------	--

##### c) Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'ambito dell'area di competenza

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare

Gestione segreteria, atti degli organi dell'ente, atti relativi al contenzioso giudiziario/ricorsi amministrativi

Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza e verifica complessiva degli adempimenti di tutti gli uffici.

Predisposizione contratti e adempimenti connessi, registrazione, trascrizione.

Gestione economica e giuridica del personale dipendente.

Rapporti con enti e società controllate e partecipate

## 4.2 - RESPONSABILE AREA SERVIZI AI CITTADINI – Carlotta Bettariga

MISSIONE 01 programmi 07

MISSIONE 04 programmi 01-02-06-07

MISSIONE 06 programmi 02

MISSIONE 12 programmi 01-02-03-04-05-07-09

### a) - Risorse umane

N.A.O. - CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
DEMOGRAFICI		3 (1)	3		6 (1)	Cesareni, Gorlani, Martinetti, Roasio, Tomasoni, Uberti
SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE			2	1	3	Bettariga, Grandi, Idrissi Janati
<b>TOTALE</b>		<b>3 (1)</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>10 (1)</b>	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

### b) - Risorse strumentali

DEMOGRAFICI	PC n.10 + n. 1 portatile Stampante Simi Dieci (per carte d'identità) Stampante Brother HL 5450 DN per tessere elettorali n. 2 N. 4 stampanti laser Ricoh 501 n. 2 armadi rotanti Telefax Brother 2840 n. 1 POS ingenico Multifunzione Olivetti D Copia 4500 MF PLUS Per Carta d'identità elettronica: n. 2 pc, n. 1 lettore impronte digitali, n. 1 stampante Brother dcp5500dn n. 1 POS verifone n. 2 hot sport wifi
SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	PC n. 7 + n. 2 portatile Multifunzione Kyocera 3500i (noleggio)

### c) - Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza

Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza

Coordinamento attività Scuola/Amministrazione.

Gestione: piano diritto allo studio, servizi scuole dell'infanzia, scuole primaria e secondaria di primo grado, borse di studio

Gestione rapporti per coordinamento attività con Unione BBO - che gestisce in associazione la funzione attinente ai servizi sociali - e con la Fondazione di Partecipazione Comunità della Pianura Bresciana - alla quale il Comune di Orzinuovi, Ente capofila, ha affidato le funzioni di Ufficio Tecnico di Piano, in relazione all'attuazione del Piano di Zona dei Comuni dell'Ambito 8.

Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare, commissione elettorale mandamentale, ufficio statistica, servizi cimiteriali.

### 4.3 - RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI – Claudia Cucchi

MISSIONE 01 programmi 01-02-03-04-05-06-07-11  
MISSIONE 02 programmi 01  
MISSIONE 03 programmi 01  
MISSIONE 04 programmi 01-02-06  
MISSIONE 05 programmi 02  
MISSIONE 06 programmi 01  
MISSIONE 09 programmi 02-03-04  
MISSIONE 10 programmi 05  
MISSIONE 11 programmi 01  
MISSIONE 12 programmi 02-03-05-07-09  
MISSIONE 14 programmi 02

#### a) - Risorse umane

N.A.O. - CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
Gestione risorse finanziarie		1 (1)	2 (1)	2	5 (2)	Cucchi, Martinuz, Sala, Turotti, Vigano'
Tributi		1	1 (1)		2 (1)	Lorandi, Moro
<b>TOTALE</b>		<b>2 (1)</b>	<b>3 (2)</b>	<b>2</b>	<b>7 (3)</b>	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

#### b) - Risorse strumentali

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Telefax Brother 2820 PC n. 5+2 portatili Multifunzione Xerox Workcentre 5755 (noleggio)
TRIBUTI	PC n. 3 n. 1 hot spot wifi

#### c) - Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare  
Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza.  
Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza  
Attività per la programmazione, controllo e gestione della spesa corrente e delle spese per investimento e delle entrate  
Attività per la redazione e gestione del bilancio di previsione, e relative variazioni, monitoraggi e verifiche rispetto saldi di finanza pubblica  
Attività per la redazione del rendiconto della gestione e del riaccertamento residui (conto del bilancio – conto economico - conto del patrimonio)  
Redazione bilancio consolidato  
Attività connesse con l'esecuzione della convenzione di tesoreria comunale e relativo controllo  
Attività per la gestione dei mutui e prestiti e rilascio delle relative garanzie  
Attività per la gestione della cassa economale e controllo degli agenti contabili del Comune  
Gestione contabilità iva e fiscale del Comune  
Gestione attività assicurativa, broker  
Gestione depositi cauzionali e fidejussioni  
Tributi: gestione, accertamento e controllo entrate tributarie. Emissioni ruoli tari. Gestione sportello utenti.  
Riscossione coattiva tramite concessionario.  
Controllo entrate in concessione (canone unico patrimoniale – parte pubblicità e affissioni)

**4.4 - RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI E GESTIONE DEL TERRITORIO -  
Gianandrea Delindati**

MISSIONE 01 programmi 05-06  
MISSIONE 04 programmi 01-02  
MISSIONE 05 programmi 02  
MISSIONE 06 programmi 01  
MISSIONE 08 programmi 01-02  
MISSIONE 09 programmi 01-02-03-04  
MISSIONE 10 programmi 05  
MISSIONE 11 programmi 01  
MISSIONE 12 programmi 03-04-05-06-09  
MISSIONE 14 programmi 02

**a) - Risorse umane**

N.A.O. - CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
PATRIMONIO, MANUTENZIONI ED ECOLOGIA		3	3 (1)	1 (1)	7 (2)	Colombi, Marchini, Pezzola, Riccardi, Sola, Tedoldi, Valsecchi
LAVORI PUBBLICI				2	2	Deldossi, Delindati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA			2		2	Cò, Gavazzoni
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>5 (1)</b>	<b>3 (1)</b>	<b>11 (2)</b>	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

**b) - Risorse strumentali**

PATRIMONIO, MANUTENZIONI E ECOLOGIA	PC n. 4 + 2 portatili Multifunzione Olivetti copia 5000(noleggio – uso condiviso con ufficio lavori pubblici e edilizia privata) Telefax Brother 2840 (uso condiviso con lavori pubblici ed edilizia privata) Automezzo Porter Piaggio ET558MN Automezzo Porter Piaggio FS024RB Fiat Doblò Cargo FS303RC Automezzo Fiat Punto BE034HX Automezzo Fiat Scudo Tg CR238GZ Rimorchio Tg AC24126 FIAT 500 elettrica
URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	PC n.2 Plotter HP Designjet T1100 Plotter multifunzione Canon TM300
EDILIZIA PRIVATA	PC n. 4 Macchina fotografica Nikon Coolpix L16 n. 2 hot spot wifi

### **c) - Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità**

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare

Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza.

Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza

Realizzazione opere pubbliche ed attività collegate

Attività connesse al patrimonio dell'ente, con particolare riferimento a:

- realizzazione e manutenzione straordinaria di beni mobili ed immobili;
- manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili;
- gestione patrimonio immobiliare.

Toponomastica, Istruttoria, controllo e rilascio certificati idoneità alloggi, Istruttoria, controllo e rilascio autorizzazioni posa cartellonistica

Gestione contatti enti interessati per realizzazione opere sovracomunali

Gestione servizio rifiuti

Gestione rapporti AATO/ ATEM

Energia e impianti: risparmio e uso sostenibile dell'energia

Urbanistica (salvo competenze relative pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché alla partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale conferite ad Unione BBO)

Edilizia privata

Promozione e gestione tutela del paesaggio, ambiente e territorio Tutela inquinamento acustico, atmosferico, sulle acque

Mobilità urbana

Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriale, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. qualità e compatibilità urbana della progettazione delle opere pubbliche)

Gestione alloggi ERP, sia di proprietà del Comune che di proprietà dell'ALER, compresa assegnazione tramite bando e aggiornamento canone locazioni.

Capofila per la gestione ERP nell'Ambito 8.

**4.5 - RESPONSABILE AREA COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, P.L. - Gianfranco Antonelli**

MISSIONE 03 programmi 01-02  
 MISSIONE 1 programma 8  
 MISSIONE 14 programmi 02  
 MISSIONE 05 programmi 02  
 MISSIONE 06 programmi 01-02

**a) - Risorse umane**

N.A.O. - CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE			1	2	3	Antonelli, Previtali, Mondini
CED, CENTRALINO, UFFICIO MESSI		2		1 (1)	3 (1)	Amighetti, Cazzuli, Viviani
BIBLIOTECA CULTURA SPORT		1		1	2	Ghirardi, Quaranta
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4 (1)</b>	<b>8 (1)</b>	

di cui tra le parentesi il numero dei part-time

**b) - Risorse strumentali**

COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	PC n.4 + 1 portatile Multifunzione a colori Kyocera Taskalfa 500ci (noleggio – uso condiviso con ufficio segreteria e cultura)
CENTRALINO E UFFICIO MESSI	PC n. 1 Affrancatrice Sensonic Stampante Brother Mfc2700dn Scanner Fujitsu FI6230DJ Scanner Fujitsu FI 4010 CU n. 1 hot spot wifi
CULTURA, SPORT, CED	PC n. 5 PC portatili n. 2 DELL Nb vostro 15/5568xy689 n. 1 server di posta virtuale n. 1 firewall perimetrale Router fibra Cisco Centrale telefonica voip Alcatel Access point Cisco n. 2 gruppi continuità n. 8 apparati attivi (switch) n. 4 application server n. 2 switch n. 1 backup server n. 1 storage

**c) - Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità**

Acquisizione di servizi/forniture nell'ambito di competenza e espletamento relative gare;  
 Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali nell'area di competenza;  
 Gestione e aggiornamento sito amministrazione trasparente per quanto di competenza.

Gestione mercato settimanale, mercati straordinari;

Ufficio commercio;  
SUAP sportello unico attività produttive;  
Gestione rapporti con l'associazione commercianti / pro loco;  
Gestione Canone unico ex cosap e autorizzazioni occupazione suolo pubblico.

Protocollo, servizi ausiliari e di centralino, informazioni al pubblico, sito web, albo pretorio on line, servizi informatici (ced)  
Gestione Biblioteca comunale e patrimonio librario e multimediale, adesione al sistema bibliotecario  
Organizzazione iniziative culturali e di spettacolo  
Organizzazione iniziative ricreative e collaborazione per iniziative sportive  
Gestione utilizzo strutture Comunali  
Coordinamento e supervisione attività sportive  
Gestione rapporti con Associazioni locali

Centro di costo in relazione ai capitoli previsti in bilancio relativi al settore sicurezza del cittadino e gestione contatti con la Polizia Locale, per la quale la funzione e il servizio sono stati conferiti all'Unione BBO.



## 5 – Il servizio di Polizia Locale

Il Comune di Orzinuovi fa parte dell'Unione dei Comuni Lombarda "Bassa Bresciana Occidentale" (Unione BBO) ed a questa è stata trasferita la funzione di Polizia Locale (polizia municipale e polizia amministrativa locale), per l'esercizio associato della stessa con gli altri Comuni facenti parte dell'Unione.

L'Unione si avvale temporaneamente di personale già in servizio a tempo indeterminato presso i singoli Comuni aderenti, attraverso l'istituto del comando.

Il personale dipendente del Comune di Orzinuovi facente parte del servizio di polizia locale ammonta a n.8 unità ed è stato comandato presso l'Unione per lo svolgimento della Funzione di Polizia Locale.

Gli obiettivi che vengono attribuiti annualmente al Servizio Polizia Locale dell'Unione sono contenuti nel PEG approvato ogni anno dalla Giunta dell'Unione.

**Responsabile di Area di Unione BBO - dott. Vittorio Paloschi**

N.A.O. - CAT.	A	B	C	D	TOT	Personale assegnato
POLIZIA LOCALE in comando all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale			6	1	7	Fava, Guaschi, Merlini, Paloschi, Losi, Mariani, Zana
<b>TOTALE</b>			<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	

### RISORSE STRUMENTALI

POLIZIA LOCALE	PC n. 5 PC portatile n. 1 Stampante HP 1200 Stampante HP Psc 2110  n. 1 scanner Epson V30 Etilometro Drager 7110 Telelaser Ultralyte n. 4 smart phone Impianto videosorveglianza: 2 pc; 1 monitor 40", 12 telecamere
Dotazioni acquistate da Unione BBO	

## 6 – Segretario Generale

Il Comune di Orzinuovi ed il Comune di Orzivecchi hanno sottoscritto una Convenzione per lo svolgimento coordinato del servizio di Segreteria Comunale.

Il Segretario comunale di Orzinuovi-Orzivecchi svolge anche le funzioni di Segretario dell'Unione dei Comuni BBO di cui fanno parte i Comuni di Orzinuovi, Orzivecchi, Lograto, Villachiara, Maclodio, Longhena.

Al Segretario comunale sono attribuiti i compiti e le funzioni previste dalla legge ed, in particolare, dall'art.97 del D. Lgs. n.267/2000.

Con decreto del Sindaco n.16 del 27.04.2021 il Segretario Comunale è stato nominato quale *“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Con decreto del Sindaco n.5 del 02.02.2022 è stato costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nominando il Segretario Comunale quale componente e Presidente dello stesso.

Con decreto del Sindaco n.24 del 15.10.2021 stato costituito il Nucleo di Valutazione nominando il Segretario Comunale quale componente dello stesso, poi modificato nella sua composizione con decreto del Sindaco n. 16 del 09.05.2022.

A far data 16 aprile 2021 è stato nominato Segretario Generale il dott. Silvio Masullo.

Ai sensi del **Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi** al segretario comunale sono attribuiti:

- la sostituzione dei Responsabili di Area in caso di inerzia degli stessi (art.3, comma 5);
- la competenza ad adottare le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti, in base a quanto definito nella programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta comunale (art.6, comma 3);
- la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria D (art.12 comma 1 lett. c);
- la presidenza Comitato Direzionale (art.12 comma 1 lett. d);
- la sovrintendenza della gestione del Comune per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. (art.12 comma 4);
- la sostituzione dei responsabili di Area in caso di assenza e/o impedimento (art.15-bis);
- la nomina quale componente del Nucleo di Valutazione (art.28 comma 2);
- la titolarità a risolvere i conflitti di competenza tra i Responsabili di Area (art. 31);
- la direzione dell'ufficio procedimenti disciplinari (art.40);
- il ruolo e la funzione di delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto (art.41);
- la titolarità del servizio di controllo ispettivo sui dipendenti (art.62 comma 1).

Ai sensi del **Regolamento dei controlli interni** al segretario comunale sono attribuiti:

- le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo (art.5, comma 1);
- la direzione, in piena autonomia, del controllo successivo di regolarità amministrativa (art.8 comma 2);
- la direzione e il coordinamento del controllo di gestione (art.11, comma 1).

Per il Segretario generale, per l'anno 2023 sono definiti gli obiettivi sotto riportati.

- cura ed organizzazione della formazione del personale dipendente;
- organizzazione di attività formative, in materia di legalità e anticorruzione, aperte alla cittadinanza;
- tempestività (entro 5 gg dalla richiesta) del riscontro alle richieste di consulenza giuridico-amministrativa da parte degli organi dell'ente;
- collaborazione per l'aggiornamento, o la redazione ex novo (in relazione alle necessità), dei regolamenti dell'ente (entro 10 giorni dalla richiesta);
- collaborazione con gli uffici e gli organi dell'ente per le azioni e attività amministrative collegate con le funzioni esplicate dalla Fondazione Comunità della pianura bresciana-Fondazione di partecipazione;
- Le attività formative, a prescindere dalla location, saranno estese al personale dei Comuni convenzionati, fatta eccezione per la formazione organizzata nei singoli enti per dare soluzione a problematiche collegate al contesto organizzativo degli stessi, ed ai Comuni dove il Segretario comunale è incaricato a scavalco al fine di favorire un confronto tra i funzionari su materie di comune interesse.

In aggiunta agli obiettivi sopra specificati saranno oggetto di valutazione anche i “*comportamenti organizzativi*” relativi a:

- funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali;
- la partecipazione alle riunioni del Consiglio e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.

## 7 – Prevenzione della corruzione e trasparenza

Come già ricordato l'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, stabilisce che l'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Piano Esecutivo di Gestione si raccorda con gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel PTPCT.

Obiettivo a cui partecipano tutti gli uffici, collegato all'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità introdotti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è quello di garantire il costante flusso informativo verso l'ufficio segreteria, e nell'inserimento dei dati informativi, come richiesto dalla legge, sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente”, sotto la supervisione del Segretario Comunale, nominato Responsabile della trasparenza.

### **Indirizzi operativi e organizzativi sugli adempimenti relativi alla Trasparenza:**

Le voci richieste dalla vigente normativa ai fini della pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente devono essere previste anche se i contenuti non sono ancora pubblicati. In tal caso sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in corso di pubblicazione con la relativa motivazione per la mancata pubblicazione.

Deve essere garantita la tempestività delle pubblicazioni e degli aggiornamenti.

I documenti pubblicati devono essere sottoposti a revisione periodica almeno annuale.

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto.

Ogni Responsabile di Area ha la responsabilità della pubblicazione dei dati di competenza degli uffici della propria Area:

- deve operare per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- deve controllarne l'avvenuta pubblicazione, la correttezza e la necessità di aggiornamento.

Ogni Responsabile di Area (P.O.) individua il soggetto o i soggetti che, all'interno dell'Area di cui è responsabile, dovranno procedere alla pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa con il supporto dell'ufficio segreteria.

I responsabili del procedimento pubblicazione sono stati individuati come segue:

- Area finanziaria Cucchi Claudia (ragioneria), Lorandi Annamaria (tributi);
- Area servizi tecnici e gestione del patrimonio Tedoldi Vanda (patrimonio, manutenzioni) Deldossi Imerio (lavori pubblici) e Gavazzoni Maura (urbanistica, edilizia privata)
- Area servizi generali Simonini Gianbattista (personale), Regazzi Barbara (segreteria)
- Area servizi ai cittadini Grandi Mara (servizi sociali e PI),
- Area attività produttive, commercio, cultura e sport Mondini Luisa (commercio), Ghirardi Mariagrazia (cultura e sport)

L'ufficio segreteria deve provvedere alla verifica relativa alla corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte di tutti gli uffici.

### **Mappa delle responsabilità in relazione agli obiettivi sulla Trasparenza:**

- Responsabili di Area (P.O.)
- Dipendenti individuati dai Responsabili di Area quali responsabili del procedimento di pubblicazione
- Dipendente individuato dell'ufficio segreteria
- Responsabile trasparenza.

## 8 – il PEG

Come già ricordato, con deliberazione consiliare n. 49 del 27.12.2022 è stato approvato il **Documento Unico di Programmazione** (DUP) del triennio **2023-2025** che ha individuato gli **obiettivi strategici** e gli **obiettivi operativi** per il raggiungimento degli **obiettivi strategici**.

Gli **obiettivi strategici** e gli **obiettivi operativi** individuati dal **DUP 2023-2025** sono da considerarsi come obiettivi del Piano della Performance **2023-2025** e confluiscono nel Piano Esecutivo di gestione.

Il **Piano Esecutivo di Gestione** comprende ed include il *Piano della performance* ed il *Piano degli obiettivi*.

Il PEG si divide in **PEG finanziario** e **PEG operativo** e la lettura combinata delle due parti permette di conoscere gli obiettivi da raggiungere, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa.

Il PEG finanziario è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.1 del 9.01.2023 ed è allegato alla deliberazione che approva il presente atto.

## 9 – Il PEG operativo

Il PEG operativo è stato predisposto in coerenza con le **previsioni del bilancio 2023-2025**, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 50 del 27.12.2022.

Il PEG operativo è uno strumento di gestione operativa che contiene e attribuisce gli obiettivi di gestione da raggiungere, individuando gli strumenti e le risorse (economiche, strumentali, umane) che ogni responsabile ha a disposizione per la realizzazione degli obiettivi.

Viene pubblicato per Programmi, correlando così gli obiettivi col contenuto dei programmi già individuati nel DUP, del quale è naturale proseguimento e che si considera qui integralmente richiamato.

Ciascuna Scheda del PEG contiene: una descrizione dei risultati da raggiungere, mentre il budget previsto in bilancio per realizzare i risultati è indicato nel P.E.G. finanziario; le scadenze temporali da rispettare; i c.d. indicatori, cioè gli elementi che serviranno a misurare i risultati ottenuti.

Gli obiettivi sono di tre tipi: di mantenimento (M), di sviluppo (S), di innovazione (I).

I primi due sono relativi alla gestione ordinaria dei servizi, mentre gli ultimi sono nuovi obiettivi da realizzare.

Il raggiungimento dei risultati viene monitorato e controllato dai Responsabili di Area interessati in relazione al rispetto dei tempi stabiliti ed al grado di raggiungimento degli obiettivi, documentati in modo preciso e misurabile sulla base degli indicatori di risultato; nel caso in cui si evidenzino ritardi o criticità si provvede con interventi correttivi.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi incide sulla erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area e sull'erogazione ai dipendenti delle risorse destinate alla produttività.

Per tutti i Responsabili saranno valutate inoltre le azioni concrete e i comportamenti finalizzati a sostenere i colleghi e gli altri settori in difficoltà a livello gestionale, nel disbrigo di particolari adempimenti, per motivazioni contingenti.

I Programmi sono quelli previsti all'interno delle missioni di bilancio come da classificazione prevista dal D.Lgs. 118/2011 e descritti all'interno della Nota di aggiornamento al DUP.

## 11- La valutazione della performance

Con Deliberazioni della Giunta comunale n. 228 del 19.10.2018, n. 136 del 28.08.2020 n. 205 del 24.10.2022 è stato approvato il *Sistema di misurazione e valutazione della performance* adeguandolo rispetto alle modifiche introdotte al D.Lgs. n. 150/2009 dal D.Lgs. n. 74 del 25/5/2017.

**Oggetto della valutazione** è la *performance organizzativa* e la *performance individuale*, sulla base degli obiettivi individuati con il D.U.P. ed assegnati con il P.E.G.

**Soggetti valutati** sono:

- il Segretario generale
- i Responsabili di area
- il restante personale

**Soggetti valutatori** sono, rispettivamente:

- il Sindaco
- il Nucleo di valutazione, che provvede a misurare e valutare anche ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso ed è chiamato ad effettuare la valutazione della *performance organizzativa*
- i Responsabili di area.

Fasi, tempi e modalità della valutazione della performance sono individuati nelle citate deliberazioni di Giunta comunale.

## 11 – Organismo Indipendente di Valutazione

L'art.42 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi testualmente prevede:

*Art. 42 Organismo indipendente di Valutazione*

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione / organismo interno di valutazione con il compito di effettuare la valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative (art. 1 c. 1 lett. c. e d. del D. Lgs 30.7.99 . 286) e il controllo di gestione (art. 41 Regolamento comunale di contabilità).

2. L'organismo è composto da non più di due esperti.

L'art.28 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi testualmente prevede:

*Art. 28 - Nucleo di valutazione / Organismo indipendente di Valutazione*

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D. lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non diretta applicabilità dell'articolo 14 del D. lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999 e dell'art. 27 lett. d) del presente Regolamento;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D. lgs. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Valutare annualmente le attività svolte e i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai Responsabili;
- Attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della verifica dei risultati raggiunti;
- Proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai Responsabili;
- Verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo dei servizi;
- La promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- *La validazione della relazione del Segretario Generale sull'attività svolta nell'anno precedente dagli uffici;*
  - *Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;*
2. *Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale e da un esperto esterno con competenze in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. Dura in carica tre (tre) anni ed è possibile il rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni. Il Presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.*
3. *I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:*
- *Non essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;*
  - *Avere esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;*
  - *Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni;*
- Il nucleo di valutazione/o.i.v. si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo/o.i.v. e dirige i lavori della seduta.*
4. *Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Risorse Umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.*
5. *Il nuovo organo indipendente, al momento de suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.*
6. *La valutazione delle performance ottenuta è formalizzata, con apposita delibera della Giunta Comunale entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato”.*

## 10 – Schede obiettivi individuali per l'anno 2023

Per ciascun dipendente è stata predisposta una scheda denominata “*scheda obiettivi individuali*” nella quale sono stati individuati gli obiettivi attribuiti per l'anno 2023.

Al fine di valorizzare le ordinarie attività di tutti i soggetti da valutare, per tutte le schede individuali è previsto un primo obiettivo (obiettivo n. 1) denominato “*raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG*” cui è attribuito un “peso” pari al 50% ed altri “N obiettivi rilevanti” individuati tra quelli contenuti nel PEG cui è attribuito complessivamente un “peso” pari al restante 50%.

Gli obiettivi previsti dalla “*scheda obiettivi individuali*” sono stati individuati:

- dal Sindaco per il Segretario comunale;
- dai Responsabili di Area e dal Segretario comunale per ciascun Responsabile di Area;
- dai Responsabili di Area per ciascun dipendente appartenente alla propria area.

Il punteggio medio di tutto il personale valutato (Segretario comunale, Responsabili di Area e restante personale dipendente) relativo all'obiettivo n. 1 denominato “*raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG*” previsto dalla “*scheda obiettivi individuali*” determinerà la valutazione della “*performance organizzativa*” dell'Ente secondo i seguenti parametri stabiliti dal Sistema di valutazione dell'Ente.

Per l'anno 2023 sono state predisposte le schede che seguono con riferimento a ciascun soggetto da valutare.

**AREA SERVIZI GENERALI E PERSONALE**

OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Redazione e monitoraggio Piano ferie	Pianificazione ferie annuali	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie					
<b>Soggetti coinvolti:</b> tutti i dipendenti dell'area					
<b>Tempi:</b> piano ferie entro 31/01					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 01 Organi istituzionali					
OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Adempimenti previsti nel PTPCT	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare: supporto al Segretario nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Giovanna Buccelli, Barezzani Gaia Gabriella					
<b>Tempi:</b> entro 31/01					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 01 Organi istituzionali					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Trasparenza	Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in amministrazione trasparente e rendere più agevoli le procedure di accesso civico (art. 5, c. 1, D.Lgs 33/13) – accesso civico generalizzato, c.d. FOIA (art. 5, c. 2, D.Lgs 33/13) – accesso agli atti (art. 22 D.Lgs. 241/90) Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza, caricamento in Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo dei dati dei Consiglieri comunali, con relativo curriculum e a fine anno inserimento dei compensi elargiti. In Personale – Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e in Posizioni Organizzative pubblicazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Giovanna Buccelli, Barezzani Gaia Gabriella					
<b>Tempi:</b> attività costante e periodica con verifica almeno mensile					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	



<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Organi istituzionali</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	Aggiornamento sito	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Migrazione nuovo sito istituzionale svolta attività di formazione per utilizzo e caricamento dati. Inserimento dati nelle pagine di competenza del settore.</p> <p>Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore in oggetto. Inserimento nella homepage dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale; caricamento per i consiglieri comunali, in apposita sezione da loro esclusivamente consultabile, del materiale relativo alle sedute consiliari (3gg. prima della riunione), pubblicazione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio stesso. Organizzazione delle sedute della Giunta Comunale in modalità videoconferenza con predisposizione dei collegamenti e messa a disposizione in apposita sezione riservata del sito istituzionale delle proposte e documentazione all'ordine del giorno della Giunta Comunale. Predisposizione di incontri/riunioni generali in modalità telematica.</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Giovanna Buccelli, Barezzani Gaia Gabriella					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO PERSONALE					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Anticorruzione	Adempimenti previsti nel PTPCT	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Attuazione delle misure del PTPCT in particolare nella gestione delle procedure di concorso pubblico, progressione e incentivi economici dei dipendenti</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gianbattista Simonini					
<b>Tempi:</b> Contestuale ai procedimenti attivati					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO PERSONALE					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
TRASPARENZA	Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti il personale dell'ente e le procedure concorsuali	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione nelle sezioni Amministrazione trasparente del Personale - Bandi di concorso - Performance dei seguenti dati: - documentazione relativa ai concorsi e procedure di mobilità e altri bandi di assunzione di personale; - tassi di assenza del personale, - premi attribuiti alle posizioni organizzative; - CCDI; - Elenco incarichi autorizzati ai dipendenti, Fabbisogni e organigramma del personale.</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gianbattista Simonini					
<b>Tempi:</b> contestuale ai procedimenti attivati					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO PERSONALE					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
SITO INTERNET	aggiornamento sito	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini

<b>Descrizione obiettivo:</b> Migrazione nuovo sito istituzionale svolta attività di formazione per utilizzo e caricamento dati. Inserimento dati nelle pagine di competenza del settore Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati. Caricamento nella homepage del sito istituzionale degli avvisi relativi a bandi di selezione pubblica.		
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gianbattista Simonini		
<b>Tempi:</b> contestuale all'adozione del provvedimento		
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>	<b>Attuazione %</b>

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Organi istituzionali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi	Supporto agli organi amm.vi, Sindaco, la Giunta comunale e il Consiglio comunale	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, convocazione delle sedute, raccolta delle proposte di deliberazione e degli argomenti, attività successiva alle sedute stesse (redazione degli atti e loro pubblicazione), raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi. Preparazione, controllo del materiale predisposto dai vari uffici e trasmissione, mediante la creazione di link da allegare alle mail dei consiglieri, della documentazione del Consiglio Comunale nei termini di legge.</p> <p>Supporto all'attività degli organi amministrativi, commissioni e gruppi consiliari, predisposizione degli atti inerenti alle indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori.</p> <p>Gestione dell'agenda del Sindaco, coordinata con gli adempimenti presso il Senato della Repubblica, con organizzazione degli appuntamenti, incontri fuori sede e partecipazione a cerimonie, manifestazioni o eventi.</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Buccelli Giovanna, Barezzani Gaia Gabriella					
<b>Tempi:</b> pubblicazione atti deliberativi entro 5 gg. Definizione settimanale dell'agenda del Sindaco.					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>	<b>Attuazione %</b>			

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Comunicazione Istituzionale	Gestione dei comunicati stampa	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici, divulgare informazioni di pubblico interesse, far conoscere l'identità e orientamento operativo delle istituzioni pubbliche, coordinando la comunicazione ai media e la calendarizzazione e redazione delle pagine informative del Comune sul mensile locale "Paese mio".</p> <p>Progetto comunicazione istituzionale attraverso un consulente per miglior utilizzo del sito, social media per attività di comunicazione dell'ente. Creazione e pubblicazione settimanale di messaggi/video del Sindaco e degli Assessori sull'attività svolta.</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi					
<b>Tempi:</b> mensile					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>	<b>Attuazione %</b>			

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Ufficio contratti	Preparazione, stesura e sottoscrizione contratti dell'ente	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> gestione, organizzazione e stesura informatica dei contratti dell'ente da stipularsi in forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale con la modalità del contratto elettronico, introdotta dal D.L. 179/2012, convertito nella legge 221/2012. Sottoscrizione convenzioni/accordi/scritture private delle varie Aree. Trascrizione e registrazione di delibere afferenti a acquisizione di aree.</p> <p>Predisposizione atti per adempimento relativo all'Anagrafe Tributaria: comunicazione relativa ai contratti stipulati e non oggetto di registrazione.</p> <p>Ogni anno, entro il mese di gennaio, dovrà essere effettuata la relativa rendicontazione mediante la trasmissione on line della "dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale".</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barezzani Gaia Gabriella					
<b>Tempi:</b> contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private stipulate non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>	<b>Attuazione %</b>			

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anagrafe degli amministratori	Inserimento dati amministratori	MAFFONI	MASULLO	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> A seguito delle elezioni comunali inserimento dei dati dei consiglieri comunali e Sindaco nell'applicativo del Ministero dell'Interno e aggiornamento degli stessi in caso di variazione					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barezzani Gaia Gabriella					
<b>Tempi:</b> entro 30 gg dalle elezioni e 10 gg. in caso di variazioni					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sportello Telematico Polifunzionale	Applicativo informatico presente sul sito del comune per la presentazione on line delle pratiche amministrative	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Presentazione telematica delle pratiche ed istanze rivolte agli uffici comunali, eliminando utilizzo della carta, in funzione di tale risultato fornire assistenza e supporto al cittadino nell'inserimento delle pratiche diffondendo utilizzo dello Sportello.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Giovanna Buccelli, Barezzani Gaia Gabriella					
<b>Tempi:</b> contestuale alla richiesta					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Trattamento dei dati personali	Applicazione del Reg. UE 679/2016	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Costante monitoraggio, coordinato con il DPO incaricato, dell'attuazione dei principi normativi del Reg. UE 679/2016 con adeguamento della modulistica. Supporto agli uffici in materia di applicazione della normativa privacy anche attraverso l'invio di segnalazioni e quesiti in merito al trattamento dei dati al DPO. Collaborazione con il DPO nella stesura ed aggiornamento del registro dei trattamenti e tutti gli adempimenti relativi Costante collegamento con il DPO per applicazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali in conseguenza delle norme emergenziali emanate in tema di prevenzione dal contagio da Covid-19 (nomina responsabili/incaricati di trattamento per verifica certificazione verde, disposizioni in materia di misurazione temperatura e in materia di lavoro agile ...)					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi, Barezzani Gaia Gabriella					
<b>Tempi:</b> Costante e periodica					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Ufficio Rapporti con le Società Partecipate	Applicazione della normativa e costante monitoraggio degli adempimenti	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Gestione dei rapporti con le società partecipate, sulla base degli atti di programmazione assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, con riferimento specifico a quanto disciplinato nella legislazione vigente e nella regolamentazione civica di attuazione. Trasmissione comunicazioni sugli adempimenti e gli obblighi normativi da attuare. Supporto alla G.C. nell'esercizio delle funzioni di controllo, con particolare attenzione alle fasi di messa in liquidazione della Società Nuova Orceania Srl.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi, Buccelli Giovanna					
<b>Tempi:</b> Costante e periodica					

Verifica al	Previsione %	Attuazione %			
<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 08 statistica e sistemi informativi</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Puntuale monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Dipendenti e cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Verifica del rispetto da parte degli uffici degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Supporto e coordinamento delle informazioni fornite dagli uffici allo scopo di procedere con la pubblicazione e ad interagire con il gestore del sito per semplificare e rendere sempre più informatizzata la fase della pubblicazione.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi, Barezzani Gaia Gabriella, Buccelli Giovanna					
<b>Tempi:</b> Periodica e costante					
Verifica al	Previsione %	Attuazione %			

Verifica al	Previsione %	Attuazione %			
<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 08 statistica e sistemi informativi</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Adempimenti per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Dipendenti e cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Collaborazione con il Segretario Comunale in qualità di RPC per: - redazione/aggiornamento del PTPCT con successiva pubblicazione dello stesso nella sezione di Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - pubblicazione nella apposita sezione di Amministrazione trasparente della Relazione sull'attività di prevenzione della corruzione dell'anno precedente ed invio di comunicazione relativa tale adempimento al Consiglio Comunale e al Nucleo di valutazione - invio della comunicazione ad Anac dell'URL di pubblicazione sul sito istituzionale relativa al file xml di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 191/2012, previa verifica nell'applicativo sicra della compilazione da parte degli uffici della scheda di pubblicazione "Anac" per l'elaborazione del file. - supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi, Barezzani Gaia Gabriella					
<b>Tempi:</b> entro il 31/01 di ogni anno					
Verifica al	Previsione %	Attuazione %			

Verifica al	Previsione %	Attuazione %			
<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 11 Altri servizi generali</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'ente	Gestire le attività di patrocinio e consulenze legali inerenti all'ente	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> gestione delle pratiche legali che coinvolgono l'ente, aventi natura civile, penale ed amministrativa attraverso un monitoraggio costante dello stato delle pratiche e cause in corso e dei relativi impegni finanziari. Verifica annuale attraverso l'invio di specifica richiesta ai legali incaricati di una rendicontazione dello stato della causa, delle spese di rappresentanza legale in giudizio e del rischio di soccombenza per una corretta valutazione dell'esposizione dell'ente.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi, Barezzani Gaia Gabriella					
<b>Tempi:</b> Contestuale all'affidamento dell'incarico e annuale per la verifica					
Verifica al	Previsione %	Attuazione %			

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 11 Altri servizi generali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Promozione tirocini Università Progetti di alternanza scuola lavoro	Gestione tirocini universitari e progetti di alternanza scuola lavoro per studenti degli istituti secondari di secondo grado	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attivazione su richiesta degli studenti di tirocini curricolari o extracurricolari, previo convenzionamento con gli Atenei Universitari, interessati ad un'esperienza lavorativa presso un ente locale. Collaborazione per l'attivazione con istituti scolastici di diverso ordine e grado per attivazione di stage formativi nei diversi settori del Comune e convenzionamento con le scuole secondarie superiori per progetti di alternanza scuola-lavoro attraverso l'inserimento di studenti all'interno degli uffici dell'Amministrazione comunale, designandoli ad attività concilianti con il proprio percorso formativo, affiancandoli da un tutor che li segue nella loro esperienza. La durata dei singoli progetti può variare dalle 2 alle 6 settimane					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Giovanna Buccelli					
<b>Tempi: entro 5 giorni</b>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE PERSONALE					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Migliorare l'organizzazione personale del	Garantire una gestione efficace ed efficiente della struttura organizzativa	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Dipendenti e cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Monitoraggio della corretta osservanza del piano ferie inviato dai Responsabili di Area e segnalazione al Segretario generale del mancato rispetto del medesimo					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gianbattista Simonini					
<b>Tempi:</b> Verifica mensile					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE PERSONALE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale dipendente	Attività correlata alla gestione del personale	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>            Nuovo appalto per elaborazioni stipendiali e previdenziali del personale dipendente            Installazione, formazione e utilizzo nuovo programma di rilevamento presenze del personale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica e applicazione contratto collettivo nazionale e decentrato di lavoro – parte economica e giuridica,</li> <li>2) Supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale,</li> <li>3) Procedure collegate alla costituzione del Fondo per il salario accessorio dei dipendenti e alle fasi conseguenti della liquidazione nonché al perfezionamento del Contratto Decentrato Integrativo fino alla fase finale dell’invio telematico all’ARAN, entro 5 giorni dalla firma.</li> <li>4) Procedure collegate alla liquidazione dell’indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa, nonché alla definizione delle pesature per la quantificazione dell’indennità di posizione.</li> <li>5) Predisposizione calcolo ammontare e controllo nell’utilizzo, per il Fondo per il lavoro straordinario, con segnalazione ai responsabili in caso di eventuali sforamenti delle ore autorizzate.</li> <li>6) Attuazione delle direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del fabbisogno di personale e verifica contenimento del costo del personale.</li> <li>7) Trasmissione comunicazioni mensili dei dati relativi alle voci retributive variabili e accessorie per comunicazioni alla ditta per l’elaborazione mensile dei cedolini paga.</li> <li>8) Controllo giustificativi software gestione presenze del personale dipendente, elaborazione mensile e controllo incongruenze per omesse timbrature/omissioni giustificativi.</li> <li>9) Gestione procedura progressioni orizzontali annuali dipendenti. Avviso bando, pubblicazione, valutazione domande per la parte di competenza, stato di servizio, formazione e prestazione individuale, compilazione a selezione ultimata delle graduatorie per passaggi</li> <li>10) Procedure concorsuali per assunzioni tramite concorso pubblico, predisposizione bando di concorso, verifica domande, compilazione a concorso ultimato della graduatoria;</li> <li>11) Procedure concorsuali per assunzioni tramite mobilità volontaria esterna del personale, predisposizione bando di mobilità, verifica domande, compilazione e selezione ultimata delle graduatorie.</li> <li>12) Gestione iscrizione dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento del personale;</li> <li>13) Conto annuale delle spese di personale e compilazione questionari e statistiche varie tramite il portale della Funzione Pubblica - SICO,</li> <li>14) Elaborazione statistiche portale PERLA.PA (assenze, scioperi, distacchi, permessi e anagrafe delle prestazioni personale dipendente), ARAN (contratto integrativo e rilevazione biennale deleghe sindacali);</li> <li>15) A seguito di richiesta del dipendente e previo assenso del Datore di lavoro, predisposizione autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti</li> <li>16) Visite fiscali</li> <li>17) Attività di supporto al Nucleo di Valutazione per adempimento di legge</li> </ol>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Simonini Giambattista					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE PERSONALE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione del personale comandato/convenzione presso Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale	Contabilizzazione pratiche di rimborso personale comandato	MAFFONI	REGAZZI	2023/2025	Dipendenti e cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Contabilizzazione rimborsi quota parte da richiedere ad Unione per il personale comandato e in convenzione. Per la Polizia Locale predisposizione indennità mensili di turno e Lavoro straordinario da mandare mensilmente negli stipendi, dopo verifica delle presenze in servizio e trasmissione periodica dei relativi dati in Unione.</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gianbattista Simonini					
<b>Tempi:</b> Richieste di rimborso quota parte semestrali e verifica giustificativi Personale della Polizia Locale mensile					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

**AREA SERVIZI AI CITTADINI**

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CERTIFICATI ANAGRAFICI - AUTENTICHE	Rilascio certificati anagrafici - autentiche	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'Ufficio provvede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al rilascio dei certificati anagrafici (residenza/ stato libero/ stato di famiglia/ cittadinanza/ Morte / Matrimonio / nascita / contestuale /storico ecc.) sia direttamente allo sportello, solo previo appuntamento sia evadendo le richieste che arrivano tramite i canali telematici, che verranno potenziati.</li> <li>• alla verifica delle autocertificazioni presentate direttamente dai cittadini ad altri Enti Pubblici</li> <li>• alla autentica delle sottoscrizioni ossia il pubblico ufficiale attesta, previo accertamento dell'identità del sottoscrittore, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza.</li> </ul>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Uberti/ Gorlani/Cesareni/Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
VERIFICHE ANAGRAFICHE	Verifiche anagrafiche	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attività di verifica delle famiglie anagrafiche su richiesta di altri uffici. Convocazione degli intestatari schede delle famiglie, valutazione delle incongruenze segnalate dagli uffici; eventuale richiesta di accertamento della polizia locale. Conclusione del procedimento con eventuale adeguamento della situazione anagrafica agli accertamenti eseguiti e comunicazione esito all'ufficio proponente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani / Uberti					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CARTE IDENTITA' ELETTRONICA	Rilascio cie	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Riceve il pubblico, solo previo appuntamento, ed inoltra la richiesta mediante il portale ministeriale dedicato previa identificazione dei soggetti, acquisizione delle impronte digitali, e delle fotografie L'Ufficio inoltre è incaricato di acquisire il consenso o il diniego da parte dei cittadini alla donazione degli organi.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Uberti/ Gorlani/Cesareni/Martinetti					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SERVIZIO CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE A DOMICILIO	Ricezione domande per carte identità elettroniche a domicilio	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'Ufficio Anagrafe provvede a recarsi presso l'abitazione di soggetti fragili (anziani allettati o disabili) non in condizione di recarsi presso gli sportelli comunali al fine di evadere la richiesta ed il successivo rilascio del documento elettronico anche alle fasce fragili.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani/Cesareni					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI STATISTICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
STATISTICHE DEMOGRAFICHE E SANITARIE	Invio mensile / annuale statistiche demografiche	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'Ufficio provvede mensilmente all'invio tramite portale dedicato delle statistiche di stato civile in merito a matrimoni, divorzi ed unioni civili e agli altri eventi demografici previsti dal D7A mensile. Annualmente è richiesto l'invio del modello D7A nonché dei modelli anagrafici P2 e P3 (movimento e calcolo annuale della popolazione residente totale e straniera e struttura per cittadinanza). Resta in vigore la rilevazione della popolazione "supercentenaria" e l'Istat prenderà direttamente contatto con l'ufficio Anagrafe per la trasmissione urgente dei certificati contenenti i dati anagrafici. Mensilmente è inoltre previsto l'invio, <u>obbligatoriamente</u> in modalità cartacea, alla Prefettura delle rilevazioni demografiche di Stato Civile (D4 e D4 bis)					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani /Uberti/Cesareni/Martinetti/Roasio/Tomasoni					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
STRANIERI	Gestione richieste dimora abituale per cittadini comunitari ed extracomunitari	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Verifica documenti, dichiarazioni di dimora abituale e requisiti economici richiesti dal Dlgs. 30/07 che ha trasferito dalla Questura ai Comuni la competenza per il rilascio dell'attestazione di soggiorno temporanea e permanente (ex carta di soggiorno) agli stranieri comunitari. Acquisizione permessi rinnovati e cancellazioni in caso di mancato rinnovo per gli stranieri extracomunitari e trasmissione dati alla Questura					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani/Uberti					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	



<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CAMBI DI RESIDENZA O DI ABITAZIONE	Gestione del processo cambio di residenza in tempo reale	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Lo sportello fornisce informazioni e, previo appuntamento, gestisce le pratiche di cambio di residenza ossia riceve le dichiarazioni (su apposita modulistica ministeriale) di quei cittadini o di quei nuclei familiari che necessitano di trasferire la propria residenza sul territorio orceano con provenienza da un comune italiano o dall'estero o che, cambiano il proprio indirizzo di residenza all'interno del Comune di Orzinuovi.</p> <p>Con il decreto 15/2012 è stata introdotta la cd. <b>residenza in 48 ore</b> che rimanda gli accertamenti di verifica alla fase successiva alla dichiarazione e non più propedeutici alla registrazione nell'anagrafe comunale. L'ufficio entro 48 ore procede all'iscrizione immediata del cittadino e all'invio del nuovo APR/4 al comune di provenienza o all'inserimento del movimento anagrafico in ANPR. Vi saranno quindi 45gg per la verifica di quanto dichiarato, trascorsi i quali varrà il silenzio assenso.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani / Uberti</p> <p><b>Tempi:</b> tutto l'anno</p>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AIRE	gestione iscrizioni - cancellazioni - trasferimenti aire	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio anagrafe ha il compito di tener aggiornato l'anagrafe dei cittadini residenti all'estero e, in stretta relazione con i Consolati ed Ambasciate, provvede a gestire le pratiche di iscrizione (espatrio) cancellazione (rimpatrio) o modifiche di residenza o abitazione dei cittadini residenti all'estero.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani/Cesareni/Tomasoni</p> <p><b>Tempi:</b> tutto l'anno</p>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CITTADINANZE	Gestione procedimento di concessione cittadinanza italiana	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Trattasi del procedimento di concessione della cittadinanza italiana a soggetti stranieri che ne hanno diritto e fatto richiesta. L'ufficio riceve il decreto direttamente alla Prefettura e, previa notifica provvede ad istruire la pratica al fine di giungere al giuramento e alla successiva trascrizione decreto di concessione. Conseguentemente si provvede alle variazioni anagrafiche, di stato civile conseguenti alla cittadinanza e iscrizione nelle liste elettorali. Gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze "ius sanguinis". Verifica esistenza di figli minori conviventi, predisposizione attestazioni del Sindaco e conseguenti variazioni anagrafiche. Concessioni cittadinanza ai 18enni nati in Italia e relative verifiche.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Martinetti/Cesareni/Tomasoni</p> <p><b>Tempi:</b> tutto l'anno</p>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
TRASCRIZIONE ATTI ESTERI	Trascrizione atti neo cittadini italiani	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> L'Ufficio di stato civile provvede alla ricezione delle domande di trascrizione degli atti di nascita/ matrimonio dei neo cittadini italiani e ne cura la trascrizione nei registri di stato civile.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Cesareni/Martinetti/Tomasoni</p> <p><b>Tempi:</b> tutto l'anno</p>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
SEPARAZIONI E DIVORZI E NEGOZIAZIONE ASSISTITA	Gestione atti	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> La Legge n. 162/2014 prevede la possibilità (in determinate e stringenti condizioni) per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. Questa attività di Stato Civile, è stata predisposta in modo da fornire al cittadino immediata e dettagliata informazione sulla procedura e, qualora vengano inoltrate le richieste, evadere le richieste stesse per le quali è previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni attraverso l'agenda degli appuntamenti per favorire le esigenze del cittadino. L'Ufficio provvede inoltre alla verifica ed alla trascrizione nei registri di stato civile degli atti di Negoziazione Assistita sottoscritti dinanzi ai legali					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Cesareni/Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	
<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
EVENTO NASCITA	Predisposizione atti di stato civile inerenti la nascita	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio provvede al ricevimento delle dichiarazioni di nascita da parte dei neogenitori e a stendere gli atti di stato civile. Trascrive le dichiarazioni rese agli ospedali o ricevute dal Comune dell'Evento, cura le comunicazioni obbligatorie, provvede al rilascio di certificati ed estratti, provvede all'assegnazione del Codice fiscale ed all'iscrizione del Minore in anagrafe.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinetti/Cesareni/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
MATRIMONIO	Pubblicazioni di matrimonio e predisposizioni atti di stato civile inerenti i matrimoni	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio di stato civile provvede a ricevere la richiesta di pubblicazioni di matrimonio da parte dei futuri sposi. Acquisiti d'ufficio gli atti ed effettuate le verifiche ne cura la pubblicazione. Provvede a predisporre gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili, cura la trascrizione dei matrimoni religiosi e trascrive gli atti celebratesi in altri comuni in base al requisito della residenza. Cura tutte le successive comunicazioni ed annotazioni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Cesareni/Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
MORTE	Stesura atti di morte	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio è deputato a ricevere gli avvisi di morte redatti dalle strutture sanitarie dove si sono realizzati gli eventi nonché a ricevere la denuncia da parte dei famigliari o delle imprese di pompe funebri (per i decessi avvenuti in abitazione) al fine di stendere gli atti di stato civile, predisporre le relative autorizzazioni e comunicazioni. L'ufficio provvede inoltre a trascrivere gli atti pervenuti dagli altri Comuni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Tomasoni/Roasio/Martinetti					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ELETTORALE	Gestione liste elettorali e revisioni	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio elettorale provvede periodicamente agli aggiornamenti delle liste elettorali e dello schedario elettorale in relazione alle dinamiche anagrafiche ed in occasione delle revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali e revisioni straordinarie (eventualmente connesse ad elezioni/referendum) L'ufficio stampa le tessere e i tagliandini elettorali.					
Semestralmente effettua le statistiche sul sito del Ministero dell'Interno.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Roasio / Uberti					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ELETTORALE	Gestione albi	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio elettorale provvede a ricevere le domande di iscrizione negli albi dei presidenti di seggio / scrutatori e giudici popolari effettua le cancellazioni su istanza di parte o d'ufficio aggiornando annualmente gli albi					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Roasio / Uberti					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale					
OBIETTIVI GENERALI , ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	Verifica Verbali dei Comuni del mandamento	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il Comune di Orzinuovi è sede della 12 sottocommissione elettorale mandamentale e periodicamente verifica gli atti trasmessi dai 9 comuni del mandamento attraverso le sedute della Commissione presieduta da un incaricato del Prefetto e composta da membri di varia nomina.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Roasio/Uberti					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI LEVA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
LEVA MILITARE	Gestione liste di leva	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Formazione e gestione delle Liste di leva, certificazioni ruoli matricolari, invio teleleva.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani/Cesareni					
<b>Tempi:</b> novembre - gennaio					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET	Aggiornamento sito internet	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Uberti / Gorlani/Cesareni/Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Adempimenti amministrazione trasparente	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Uberti / Gorlani/Cesareni/Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ANTICORRUZIONE	Applicazione del Piano Triennale di prevenzione	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Uberti / Gorlani/Cesareni/Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
PERSONALE	Piano ferie	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione e monitoraggio del piano ferie per il personale del settore					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Uberti / Gorlani/Cesareni/Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Sistema integrato 0-6 anni	Gestione e monitoraggio delle risorse del sistema integrato 0-6 anni	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Studenti
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio pubblica istruzione provvede a stipulare distribuire secondo quanto previsto dalle linee guida regionali dei fondi ricevuti tra le varie istituzioni scolastiche-educative del territorio. Inoltre, secondo le disposizioni regionali l'Ufficio trasmette alla Regione Lombardia il rendiconto dell'utilizzo dei fondi. L'Ufficio provvede alla costituzione, convocazione e all'avvio del Coordinamento Pedagogico Territoriale.</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 02 Altri ordini di istruzione non universitaria					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
LIBRI SCUOLA PRIMARIA	Acquisto libri scuola primaria	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Famiglie/Studenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Gli istituti scolastici forniscono all'Ufficio Pubblica Istruzione l'elenco degli iscritti alla primaria residenti del Comune di Orzinuovi, che verrà caricato sul portale "comune facile". Le famiglie degli alunni si recano con il solo CF dell'alunno dal libraio. Il libraio fornirà senza alcuna spesa per la famiglia, i libri indicati sulla cedola libraria online e trasmette al Comune l'importo finale da impegnare e liquidare una volta emessa fattura. Scadenza dell'affidamento in corso inerente il gestionale delle cedole. Affidamento del servizio cedole online per ulteriori anni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> Dicembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
RISTORAZIONE SCOLASTICA	Gestione del servizio di ristorazione scolastica	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Famiglie / Studenti/scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> gestione servizio mensa, iscrizioni. Definizione tariffe Gestione piattaforma concessionario. Rapporti con ditta. Gestione commissione mensa.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> gennaio-giugno /settembre-dicembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
TRASPORTO SCOLASTICO	Gestione del servizio trasporto scolastico	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Famiglie/Studenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> gestione servizio, raccolta domande iscrizioni, definizione con appaltatore piano trasporti Invio mensile pagamenti (PagoPA) e controllo pagamenti. Definizione tariffe. Rapporti con la ditta.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> gennaio-giugno /settembre-dicembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ASSISTENZA PRESCOLASTICA	Gestione servizio assistenza prescolastica alunni non trasportati	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Famiglie/Studenti/scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il Comune offre a pagamento forfettario un servizio di assistenza prescolastica. L'ufficio provvede a ricevere le iscrizioni anche con modalità telematica e a rilasciare un tesserino identificativo dell'alunno.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> Agosto - Settembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SERVIZIO ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI DISABILI	Gestione del servizio assistenza ad personam alunni disabili	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Studenti/ famiglie/scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo è garantire agli alunni portatori di handicap un percorso educativo individualizzato volto a favorire l'integrazione nel contesto sociale di appartenenza. Il servizio è svolto da cooperative individuate dalla Fondazione di Partecipazione. L'ufficio si incarica di assegnare pacchetti ore trimestrali, di monitorarne l'utilizzo e di fare da raccordo tra famiglie, scuole e cooperative, L'ufficio rendiconta annualmente alla Regione Lombardia, tramite piattaforma BandiOnline, i costi sostenuti e richiede i rimborsi esclusivamente per gli alunni frequentanti le scuole secondarie di secondo grado.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> maggio-novembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO E DISPERSIONE	Verifica obbligo scolastico	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Famiglie/ Studenti/Scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio Politiche educative, a seguito di segnalazione da parte delle Istituzioni scolastiche anche di altri Comuni, provvede ad effettuare le opportune verifiche nei casi di non adempimento dell'obbligo o di prolungate assenze.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> marzo-maggio /ottobre-dicembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
INTERVENTI FORMATIVI E SERVIZI COMUNALI	Gestione ex piano diritto allo studio	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Studenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Gestione pds 2022/2023 e predisposizione nuovo piano degli interventi formativi 2023/2024. Il Piano sarà predisposto entro il mese di novembre. L'ufficio verifica annualmente il rendiconto inviato dalle Scuole, relativamente all'utilizzo dei fondi stanziati dall'Amministrazione, e, di norma, entro novembre vengono assunti gli impegni di spesa necessari all'erogazione dei fondi previsti per le Scuole. Gestione attività con componenti accordo di rete.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> novembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET	Aggiornamento sito internet	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Studenti/ Famiglie/ Scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Adempimenti amministrazione trasparente	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Studenti/ Famiglie/ Scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'area in amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ANTICORRUZIONE	Applicazione del Piano Triennale di prevenzione	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Studenti/ Famiglie/ Scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
PERSONALE	Piano ferie	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione e monitoraggio del piano ferie per il personale del settore.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	



<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
ASILO NIDO – CONVENZIONI	Predisposizione convenzioni e verifica parte gestionale	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Minori e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> gestione delle convenzioni con i nidi operanti sul territorio e integrazioni rette alle famiglie Gestione bandi Nidi Gratis con piattaforma regione Lombardia. Adesione alla misura di regione Lombardia e rendicontazioni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati					
<b>Tempi:</b> agosto-dicembre					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
SERVIZIO TUTELA MINORI INTERESSATI DA PROVVEDIMENTI DELLA MAGISTRATUR E MINORI IN COMUNITA'	Inserimento minori in comunità	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Minori
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il servizio è svolto in collaborazione con l'ufficio Tutela Minori della Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione; costante aggiornamento con l'ufficio relativamente ai casi seguiti, e valutazione nuovi inserimenti. Periodico monitoraggio e rendicontazione trimestrale Misura 6.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AFFIDI FAMILIARI	Costante raccordo con il servizio tutela minori	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Minori
<b>Descrizione obiettivo:</b> Raccordo costante con il servizio di tutela minori della Fondazione di partecipazione per situazioni di potenziali affidi.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
INTEGRAZIONE RETTE CDD - CSE - CSS - CRD E RSD	Garantire il sostegno economico alle famiglie	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Disabili e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Assunzione impegni di spesa relativi al pagamento delle rette di frequenza per gli utenti disabili frequentati le strutture, calcolo quota a carico dei nuclei familiari, in base alle modalità definite dal Tavolo Zonale di Programmazione Distretto n. 8.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati					
<b>Tempi:</b> dicembre-gennaio					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
INSERIMENTI LAVORATIVI (esercitazione autonomia)	Collaborazione con i servizi specialistici per percorsi lavorativi	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Disabili e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Segnalazione, da parte dell'ufficio, al Servizio di Integrazione lavorativa degli utenti che necessitano di intervento, monitoraggio degli interventi, rapporti con i soggetti coinvolti e regolari incontri con il Servizio di Inserimento Lavorativo per il tramite delle Assistenti Sociali. L'Ufficio collabora con il servizio specialistico alla stesura del progetto di inserimento. Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di bilancio					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
BANDI CON RISORSE DI AMBITO	Ricezione delle domande e trasmissione a Fondazione	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Disabili e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Ricezione delle domande e verifica dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, con successiva trasmissione alla Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione per la valutazione e la redazione della graduatoria generale. L'ufficio provvede ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio in seguito approvazione della graduatoria da parte di Fondazione.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati,					
<b>Tempi:</b> Aprile					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E TELESOCCORSO	Gestione servizi per mantenimento domiciliarietà anziano	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Anziani
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> SAD - Raccolta domande e valutazione della tariffa da applicare, sulla base della situazione reddituale del nucleo familiare. Valutazione esenzione nei casi di comprovata emergenza sociale. Verifica settimanale andamento servizio utenti in carico, con la Coordinatrice della Cooperativa accreditata dalla Comunità Bresciana Fondazione di Partecipazione per l'espletamento del servizio SAD.</p> <p>TELESOCCORSO - L'ufficio Servizi Sociali provvede alle attivazioni e/o sospensioni del servizio (soccorso rapido per persone sole) in tempo reale Il costo è a carico del Comune.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati</p> <p><b>Tempi:</b> continuo</p>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
PASTI DOMICILIO ANZIANI	Erogazione contributi economici per sostegno pagamento pasti anziani.	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Anziani
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio provvede alla ricezione e alla valutazione richieste di contributo economico per il sostegno al pagamento del servizio pasti a domicilio anziani e alla conseguente liquidazione del contributo economico che, su delega dell'utente ed in base ad apposita convenzione, potrà essere liquidato direttamente alla società erogatrice del servizio. Stipula delle convenzioni con società scelte dall'utente come erogatrici del servizio.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati</p> <p><b>Tempi:</b> continuo</p>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Integrazione rette ospiti RSA e CDI	Raccolta delle domande e erogazione contributi integrazioni rette	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Anziani
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Valutazione delle domande che pervengono e sottoscrizione di un accordo di impegno economico tra l'utente, i familiari ed il Comune entro 10 gg. dalla richiesta. L'ufficio prevede mensilmente alla liquidazione del contributo. La situazione reddituale degli ospiti, viene monitorata per eventuali modifiche o aggiornamenti degli accordi sottoscritti con i nuclei familiari.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati</p> <p><b>Tempi:</b> continuo</p>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CONTRIBUTI ALLE FASCE DEBOLI UTENZE DOMESTICHE - GAS PLUS RETI	Individuazione criteri - ricezione domande di contributo	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Famiglie con fragilità socio-economica
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Predisposizione delibera con indicazione dei criteri per l'erogazione dei contributi alle fasce deboli per utenze domestiche. Ricezione e valutazione delle domande. Impegno di spesa e liquidazione dei contributi sulla base delle disponibilità a bilancio.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati</p> <p><b>Tempi:</b> continuo</p>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ASSEGNO MATERNITA' ED ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO - BONUS GAS - ELETTRICO - IDRICO	Controllo domande raccolte e inserimento sul portale INPS	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il CAAF incaricato provvede alla ricezione delle domande. L'ufficio in seguito al controllo dei requisiti inserisce sul portale INPS. Verifica affidamento in scadenza 30.6.2022, alla luce dell'introduzione dell'assegno unico famigliare					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi - Idrissi Janati					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
RILEVAZIONE SPESA SOCIALE (MEF) E SPESA SOCIALE SMAF	Rendicontazione spesa	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Utenti sociali / famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Rendicontazione della spesa sociale e sistema di conoscenza (piani di zona) tramite il sistema modulare di acquisizione dei flussi per aree di intervento e per tipologia di unità di offerta e trasmette copia alla Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione. Rendicontazione on line al Ministero dell'Economia e delle Finanze della spesa sociale sostenuta nell'anno precedente.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> Febbraio ed Ottobre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
FUNZIONI TRASFERITE IN MATERIA DI VERIFICA DEI REQUISITI DI ESERCIZIO, VIGILANZA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI	Verifica Cpe e richiesta verifica ispettiva ATS	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Strutture socio assistenziali
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio provvede alla raccolta delle Comunicazioni preventive di esercizio per le strutture socio-assistenziali e di offerta sociale sottoposte a vigilanza, e trasmette le stesse all'ATS per le conseguenti verifiche ispettive. (Decreto n. 514 del 20/01/2006 l.r. 3/2008 e Decreto direzione generale famiglia e solidarietà sociale 1254/2010)					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
DGR REGIONALI - BONUS	Collaborazione con Fondazione per gestione trasferimenti regionali in qualità di Ente Capofila - ricezione domande utenti	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Utenti sociali / famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il Comune di Orzinuovi, in qualità di Ente Capofila, accerta a bilancio le somme erogate da ATS e Regione Lombardia su diverse aree tematiche di intervento sulla base delle DGR Regionali. Fondazione di partecipazione BBO redige i bandi per le diverse misure e l'ufficio, provvede a divulgare informative e raccogliere e trasmettere domande (per i propri residenti) per la valutazione da parte di fondazione					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
REDDITO DI CITTADINANZA	Verifiche anagrafiche e rapporti con Fondazione	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Soggetti con fragilità socio-economica
<b>Descrizione obiettivo:</b> Utilizzo a regime della Piattaforma Digitale per la Gestione dei Patti per l'inclusione Sociale (Piattaforma GEPI). L'Ufficio provvede alla presa in carico ed alla verifica dei requisiti anagrafici dei beneficiari del reddito di cittadinanza per la successiva attivazione e gestione dei Patti per l'inclusione Sociale e l'attuazione dei Progetti Utili alla collettività da parte della Fondazione di partecipazione BBO.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ESTUMULAZIONI CONCESSIONI NON RINNOVATE - RINNOVO E ASSEGNAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA - ASSEGNAZIONE LOCULI - RINNOVO CONCESSIONI LOCULI - CONTRATTI		ZANOTTI	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Verifica situazione dei loculi scaduti od in scadenza e ricerca concessionari/eredi. Gestione rapporti con familiari e raccolta indicazione destinazione dei resti. Predisposizione del Piano di interventi con la ditta incaricata per l'esecuzione dei servizi. Rinnovo/assegnazione tombe di famiglia, rinnovo/assegnazione loculi. Stipula contratti di concessione Gestione sw maggioli.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
GESTIONE TRASPORTI FUNEBRI - CREMAZIONI	Pratica autorizzatoria.	ZANOTTI	BETTARIGA	2023/2025	cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficiale di stato civile predispone le pratiche inerente l'autorizzazione ai trasporti funebri e alle cremazioni dei soggetti deceduti sul territorio comunale e collabora con le imprese di pompe funebri.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> Dicembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
GESTIONE LAMPADE VOTIVE	Emissione ruolo votiva	ZANOTTI	BETTARIGA	2023/2025	cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il servizio è gestito direttamente dall'Ufficio servizi cimiteriali che provvede alla ricezione delle domande per i nuovi allacci che di norma avviene contestualmente alla tumulazione. L'ufficio provvede annualmente all'emissione del ruolo ed al monitoraggio dei relativi pagamenti tramite il sistema PagoPA. Gestione sw integrato Sicr@web					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> novembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
<b>PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani</b>					
<b>PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
<b>PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE E SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET	Aggiornamento sito internet	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Minori/disabili/ Anziani/ Famiglie/ cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi, Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE E SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Adempimenti amministrazione trasparente	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Minori/disabili/ Anziani/ Famiglie/ cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi, Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE E SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ANTICORRUZIONE	Applicazione del Piano Triennale di prevenzione	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Minori/disabili/ Anziani/ Famiglie/ cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi, Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità					
PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani					
PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie					
PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale					
<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
PERSONALE	Piano ferie	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione e monitoraggio del piano ferie per il personale del settore					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi, Martinetti/Tomasoni/Roasio					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Implementazione strumenti informatici	Progressiva dematerializzazione documenti	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo è condizionato all'acquisto del programma gestionale integrato con il sistema Sicraweb per l'acquisizione della firma grafometrica ed è finalizzato alla dematerializzazione delle pratiche anagrafiche allo sportello.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani / Uberti					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.6 POLITICHE SCOLASTICHE INTEGRATE PER GARANTIRE Percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico a chi è in difficoltà					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Garantire percorsi formativi di qualità	Valorizzare le attività svolte dalle scuole e premiare i progetti, anche extrascolastici, particolarmente innovativi	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Studenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Monitoraggio dei progetti inseriti nell'ambito degli interventi formativi, indirizzati ai minori in età prescolare, sostenuti dall'amministrazione al fine di valorizzare al meglio l'offerta					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		



<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.8 PROMOZIONE COLLABORAZIONE FRA SCUOLA-IMPRESE-LIBERE PROFESSIONI-MONDO DELLA CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Progettazione sinergica tra Assessorati e Istituzioni Scolastiche	Partecipazione attiva nella costruzione di progetti di educazione ambientale, civica, sport e cultura proposti all'interno dei servizi formativi finanziati dal Comune nella proposta di Interventi Formativi e Servizi Comunali	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Studenti /istituti scolastici
<b>Descrizione obiettivo:</b> Promozione di progettualità su tematiche ambientali, con riferimento anche a progetti già in atto in altre realtà scolastiche ed istituzionali.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.7 PROMOZIONE DI INTERVENTI EDUCATIVI PER PREVENIRE L'USO DI DROGHE E ALCOL					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sviluppo iniziative formative mirate	Supporto formativo e informativo, in collaborazione con i servizi specialistici, per sviluppare negli alunni "la percezione del rischio"	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Docenti/Alunni
<b>Descrizione obiettivo:</b> Progettazione di interventi costanti e capillari sugli adolescenti e preadolescenti da parte dell'Ente Locale ed Istituti scolastici in collaborazione con Polizia Locale ed ATS mirati alla prevenzione di comportamenti a rischio nell'uso di droghe ed alcool.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> Dicembre					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.6 POLITICHE SCOLASTICHE INTEGRATE PER GARANTIRE PERCORSI FORMATIVI DI QUALITÀ, SERVIZI A SUPPORTO DELLE FAMIGLIE, SOSTEGNO ECONOMICO A CHI È IN DIFFICOLTÀ					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Borse di studio	Sostegno agli alunni della scuola secondaria di secondo grado mediante lo strumento della borsa di studio "Guerini"	BULLA	BETTARIGA	2023/2025	Studenti scuola secondaria di secondo grado
<b>Descrizione obiettivo:</b> Annualmente viene bandito un concorso per l'assegnazione di borse di studio, intitolate "F.Guerini" a studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo grado. La graduatoria per l'assegnazione delle borse di studio viene stilata nel mese di novembre in ordine alle votazioni conseguite dai partecipanti ammessi al bando e, a parità di merito scolastico, è data priorità a chi possiede l'indicatore ISEE più basso. Le premiazioni sono previste nel mese di dicembre.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> novembre-dicembre					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Miglioramento dei servizi a favore dei minori in sinergia con il Servizio Tutela Minori – Comunità della Pianura Bresciana	Monitoraggio costante e rimando al servizio sociale delle situazioni dei minori in Comunità	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Minori e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo strategico legato ad obiettivi operativi. L'ufficio tiene stretti rapporti con il servizio specialistico di tutela Minori, con le assistenti sociali di base e monitora costantemente la situazione di minori in comunità valutando potenziali nuove situazioni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Potenziamento dei servizi volti a migliorare la condizione dei disabili.	Garantire l'accesso dei disabili nelle strutture Centro Diurno Disabili, Centro Socio Educativi e servizi residenziali	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Disabili e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo strategico collegato all'obiettivo operativo di integrazioni rette (tramite l'erogazione di contributi) per il pagamento di frequenza degli utenti disabili. L'ufficio si propone di rivedere tutti gli accordi sottoscritti con le famiglie e gli amministratori di sostegno e di stipularne di nuovi al fine di consentire a tutti i soggetti deboli l'ingresso nelle strutture specialistiche.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati					
<b>Tempi:</b> Marzo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Potenziamento dei servizi di assistenza domiciliare	Sostenere l'Assistenza domiciliare al fine di consentire alle persone anziane una più lunga permanenza nel loro ambiente familiare.	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Utenti / Anziani
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo strategico legato all'obiettivo operativo di SAD E TELESOCORSO. Verranno implementate le attività di monitoraggio tramite incontri in equipe con assistenti sociali e operatrici delle cooperative aggiudicatrici dei servizi. Il fine è di soddisfare il 100% delle richieste.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Mantenimento sussidi economici	Garantire aiuti economici ai nuclei in forte disagio economico ma anche sociale	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Utenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo strategico collegato agli obiettivi operativi dei pacchi alimentari, dei contributi utenze per fasce deboli e contributi pasti anziani. Altri interventi saranno possibili solo in relazione alle disponibilità di bilancio.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi, Idrissi Janati					
<b>Tempi:</b> Dicembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	
<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 5.2 FAVORIRE L'ALLARGAMENTO DELLA RETE DELLE ASSOCIAZIONI E DEGLI ORGANISMI DI VOLONTARIATO E COOPERAZIONE SOCIALE PER DIFFONDERE UNA CULTURA DELLA SOLIDARIETÀ					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Social Planning	Partecipazione attiva delle associazioni di volontariato nella programmazione degli interventi sociali in capo al Comune	MAGLI	BETTARIGA	2023/2025	Utenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo condizionato alle disponibilità di bilancio. Si potranno valutare rapporti di collaborazione e protocolli di intesa con gli Enti del Terzo settore al fine di creare una rete territoriale a supporto degli interventi in campo sociale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Idrissi Janati, Grandi					
<b>Tempi:</b> Dicembre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

**AREA SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI**

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	EPIS	CUCCHI	2023/2025	
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione piano ferie annuale. Rispetto del piano					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinuz Francesco, Sala Alessandra, Turotti Daniela, Viganò Rossano					
<b>Tempi:</b> rispetto del piano					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinuz Francesco, Sala Alessandra, Turotti Daniela, Viganò Rossano					
<b>Tempi:</b> rispetto dei tempi di pubblicazione					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Rispetto del piano anticorruzione	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Con riferimento ai processi di spesa, rispetto degli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano anticorruzione approvato dall'ente. Adempimenti come da Piano triennale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinuz Francesco, Sala Alessandra, Turotti Daniela, Viganò Rossano					
<b>Tempi:</b> rispetto del piano					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazioni tempestive su sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinuz Francesco, Sala Alessandra, Turotti Daniela, Viganò Rossano					
<b>Tempi:</b> rispetto dei tempi di pubblicazione					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
GESTIONE DEL BILANCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione del bilancio	Supporto contabile agli uffici per la regolare realizzazione dei programmi di bilancio	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Garantire la regolarità amministrativa e contabile della gestione del bilancio, la verifica ed il mantenimento degli equilibri di bilancio. Contabilizzazione incassi e pagamenti con il sistema Siope+. Gestione fiscale e relativi adempimenti. Gestione dei rapporti con il tesoriere. Ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi, salvaguardia equilibri di bilancio ed assestamento generale in base alle nuove scadenze del ciclo integrato di programmazione e controllo. Variazioni di bilancio e di Peg. Predisposizione bilancio di previsione 2024/2026 e Documento Unico di Programmazione 2024/2026 per l'approvazione entro il 31/12.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinuz Francesco, Sala Alessandra, Turotti Daniela, Viganò Rossano					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica:</b>					

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
RENDICONTO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Rendiconto anno 2022	Predisposizione documento	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Riaccertamento ordinario dei residui. Rendiconto degli agenti contabili. Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili. Predisposizione schema di relazione illustrativa della giunta, conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinuz Francesco, Turotti Daniela, Viganò Rossano					
<b>Tempi:</b> approvazione entro il 30/4					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
BILANCIO CONSOLIDATO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Bilancio consolidato anno 2022	Predisposizione documento	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Verifica e definizione gruppo amministrazione pubblica (gap), relativo aggiornamento annuale. Redazione del bilancio consolidato.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Viganò Rossano					
<b>Tempi:</b> approvazione entro il 30/9					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
RELAZIONE DI FINE MANDATO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Relazione di fine mandato 2019/2024	Predisposizione documento	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Inizio raccolta dati per redazione relazione di fine mandato (mandato elettorale scade a maggio 2024), sottoscritto dal sindaco e certificato dall'organo di revisione, ai sensi del D.Lgs. 149/2011 in base allo schema previsto dal decreto ministeri Interno e Economia del 26.4.2013.</p> <p>La relazione deve essere sottoscritta dal Sindaco almeno 60 giorni prima della scadenza del mandato. Pubblicare sul sito web istituzionale ed inviare alla Corte dei conti.</p>					
<p><b>Soggetti coinvolti:</b> Viganò Rossano</p> <p><b>Tempi:</b> raccolta dati da tutti gli uffici entro il 31/12</p>					
Verifica al		Previsione %		Attuazione %	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
CHIUSURA NUOVA ORCEANIA SRL IN LIQUIDAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Chiusura definitiva della partecipata	Collaborazione con ufficio partecipate per le operazioni di chiusura	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Collaborazione con l'ufficio partecipate ed il liquidatore per gli atti di chiusura definitiva della partecipata Nuova Orceania srl in liquidazione. Verifica contabile per il riparto finale. Acquisizione ad inventario dei cespiti invenduti.</p>					
<p><b>Soggetti coinvolti:</b> Viganò Rossano</p> <p><b>Tempi:</b> entro giugno 2023</p>					
Verifica al		Previsione %		Attuazione %	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
SISTEMA PAGO PA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sistema Pagopa	Regolare utilizzo del sistema di pagamento PagoPa	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini/ Uffici comunali
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Utilizzo del sistema Pagopa per tutti i servizi. Gestione incassi con l'organizzazione dei flussi di informazioni tra tesoreria/ragioneria/uffici comunali.</p>					
<p><b>Soggetti coinvolti:</b> Sala Alessandra, Turotti Daniela, Viganò Rossano</p> <p><b>Tempi:</b> attività continua</p>					
Verifica al		Previsione %		Attuazione %	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
GESTIONE PROVVEDITORATO ECONOMATO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Servizio provveditorato economato	Appalti provveditorato, gestione delle piccole spese	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Gestione fondo economale di cassa, custodia valori. Gestione dei mezzi di proprietà comunale. Gestione delle assicurazioni. Rapporti con il nuovo broker entrato in servizio il 1° gennaio. Gestione servizio pulizie stabili comunali. Nuovo affidamento servizio pulizie stabili comunali, in scadenza il 31/3.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Sala Alessandra, Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b> per la gara, regolare avvio del servizio					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato					
ACQUISTI BENI MOBILI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Servizio provveditorato economato	Appalti provveditorato, gestione delle piccole spese	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Per ogni annualità: acquisti beni mobili per la sede, previa valutazione richieste, e acquisti mobili scolastici, previa valutazione richieste delle scuole.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinuz Francesco, Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	EPIS	CUCCHI	2023/2025	
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione piano ferie annuale. Rispetto del piano					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b> rispetto del piano					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b> rispetto dei tempi di pubblicazione					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Rispetto del piano anticorruzione	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Con riferimento ai processi di spesa, rispetto degli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano anticorruzione approvato dall'ente. Adempimenti come da Piano triennale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b> rispetto del piano					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazioni tempestive su sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b> rispetto dei tempi di pubblicazione					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
IMU					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione banca dati IMU	Aggiornamento continuo banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Contribuenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Verifica costante del gettito. Allineamento banca dati con Mui e altre dichiarazioni. Gestione attività continua di sportello. Accertamenti anni precedenti e riscossione coattiva.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b> attività continua					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
TARI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione banca dati TARI	Aggiornamento continuo banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Contribuenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> TARI: definizione delle tariffe. Tenuta ed aggiornamento delle posizioni contributive. Attività continua di sportello. Emissione ruoli. Solleciti, avvisi di accertamento, riscossione coattiva. Approvazione aggiornamento Pef 2023, elaborazione tariffe "metodo Arera" con successiva bollettazione.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b> tariffe tari entro il 30/4. Bollettazione entro settembre.					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	



<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
TARI					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione Tari nel rispetto della Qualità prevista da Arera	Adeguamento della gestione alle deliberazioni Arera in tema di Qualità	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Contribuenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Messa in uso della nuova modulistica, rispetto dei tempi di risposta al cittadino per le attivazioni/variazioni/cessazioni tari. Gestione puntuale delle richieste di riduzione per recupero rifiuti. Verifica periodica ed aggiornamento del sito per la parte "trasparenza rifiuti".					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b> rispetto delle tempistiche stabilite dal regolamento aggiornato					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Recupero evasione tributaria	Controllo annualità pregresse Imu, tasi, tari	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Contribuenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Imu/Tasi: verifica cinque annualità precedenti, emissione avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta. Tari: verifiche metrature, riduzioni, agevolazioni delle utenze non domestiche. Riscossione coattiva di avvisi di accertamento scaduti e non pagati. Gara per affidamento del servizio di supporto accertamenti tributari					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b> nuovo affidamento del servizio entro marzo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 EFFICIENTAMENTO DELLA GESTIONE DELLA SPESA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Miglioramento capacità programmazione di spesa per evitare inefficienze	Applicare gli strumenti di programmazione e rendicontazione	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Supporto agli uffici per migliorare le capacità di previsione entrata e spesa e per monitorare la spesa extra-contabilmente.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinuz Francesco, Viganò Rossano					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2 SEMPLIFICAZIONE: ASSISTENZA AL CITTADINO PER ASSolvere AGLI ONERI DERIVANTI DALLA FISCALITÀ LOCALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Invio bollettini precompilati Imu	Continuo aggiornamento banca dati, invio F24	EPIS	CUCCHI	2023/2025	Contribuenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Servizio di calcolo IMU offerto allo sportello, incremento del numero di invii diretti ai contribuenti di informativa Imu e modello F24 pre-compilato. Preventivo costante aggiornamento della banca dati delle situazioni contributive.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 polizia locale e amministrativa</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.3 INCREMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E DI TRANQUILLITÀ DEI CITTADINI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini	Potenziare il controllo del territorio	COLOSSI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Garantire e liquidare, attraverso la predisposizione degli opportuni atti amministrativi, le risorse finanziarie previste in bilancio alla BBO, al fine di permettere lo svolgimento dei servizi da parte della Polizia Locale. Potenziare il servizio di controllo del territorio affidando ad Istituti di Vigilanza privata l'attuazione di specifici progetti e servizi, monitorando il servizio svolto.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Sistema integrato di sicurezza urbana</b>					
OBIETTIVI GENERALI SICUREZZA DEL CITTADINO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Controlli su fenomeni di aggregazione serale e notturna, anche giovanile, e atti di vandalismo	Intensificazione controlli su determinate aree	COLOSSI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Collaborare con la Polizia Locale BBO in merito ai presidi e alle zone del territorio da sottoporre a maggior controllo. Collaborare con la Polizia locale al fine di attuare il progetto scuole sicure 2022/2023					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Sistema integrato di sicurezza urbana</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.5 PROMUOVERE LA CULTURA DELLA LEGALITÀ E GARANTIRE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLA VITA CITTADINA ALL'INTERNO DEL COMUNE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Controlli su esercizi pubblici, aree mercatali e luna park	Intensificazione controlli con le altre forze dell'ordine	COLOSSI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini Imprenditori
<b>Descrizione obiettivo:</b> Indicazioni alla Polizia Locale BBO in merito al controllo: - del possesso dei requisiti da parte dei titolari dei Pubblici Esercizi e da parte degli operatori partecipanti al mercato settimanale; - del rispetto delle metrature del plateatico concesso; - del corretto rispetto del posizionamento delle attrazioni del luna park.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabil e politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione e monitoraggio piano ferie annuale per i settori attività produttive, commercio e Suap.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Rispetto del piano anticorruzione	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Con riferimento ai processi di spesa, rispetto degli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano anticorruzione approvato dall'ente. Adempimenti come da Piano triennale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazioni tempestive sul nuovo sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 SEMPLIFICARE GLI ITER PROCEDURALI AL FINE DI AGEVOLARE L'INIZIO DI NUOVE ATTIVITA' O LA TRASFORMAZIONE DI ESSE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Potenziamento sportello SUAP e supporto alle attività commerciali	Potenziamento sportello SUAP	MAFFONI - BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Imprenditori e titolari di attività produttive/commerciali
<b>Descrizione obiettivo:</b> Garantire la piena funzionalità dello Sportello Telematico al fine di agevolare la trasmissione delle pratiche					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 SEMPLIFICARE GLI ITER PROCEDURALI AL FINE DI AGEVOLARE L'INIZIO DI NUOVE ATTIVITA' O LA TRASFORMAZIONE DI ESSE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sportello Suap: Carta dei servizi	Predisposizione Carta di qualità dei Servizi dello Sportello Suap	MAFFONI - BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Imprenditori e titolari di attività produttive/commerciali, Cittadini, Associazioni, Uffici Comunali
<b>Descrizione obiettivo:</b> La Carta di qualità dei servizi è uno strumento mediante il quale il Comune di Orzinuovi fornisce ai propri utenti informazioni di vario tipo sui servizi erogati dallo Sportello Suap e dagli Uffici Commercio e Attività produttive, allo scopo di facilitare la fruizione degli stessi. Essa permette la conoscenza organizzativa del Settore, delle modalità di accesso e di contatto e dei livelli di qualità prefissati e si pone quale documento essenziale di trasparenza. Lo scopo di questo documento è, pertanto, quello di favorire il rapporto diretto con l'utenza, per informare in modo trasparente e completo circa l'offerta dei servizi e il loro utilizzo. In tal senso, la Carta di qualità dei servizi regola i rapporti fra la Pubblica Amministrazione e i suoi utenti, in un'ottica di rispetto dei reciproci diritti e doveri. La predisposizione e l'adozione della Carta dei Servizi è un obiettivo innovativo per il settore, essa ha validità pluriennale e verrà rinnovata nel momento in cui dovessero intervenire variazioni significative rispetto a quanto indicato.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 SEMPLIFICARE GLI ITER PROCEDURALI AL FINE DI AGEVOLARE L'INIZIO DI NUOVE ATTIVITA' O LA TRASFORMAZIONE DI ESSE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Acquisizione di informazioni da parte degli organizzatori di manifestazioni	Presentazione delle linee guida per lo svolgimento di manifestazioni locali	MAFFONI - BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Organizzatori manifestazioni
<b>Descrizione obiettivo:</b> Presentazione alle principali realtà del territorio dell'iter procedurale da seguire per l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni locali. Supporto, collaborazione e consulenza ai soggetti coinvolti. Verifica delle correttezza dell'iter seguito e delle pratiche presentate allo sportello.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> DICEMBRE 2023					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 ATTUAZIONE DI PROGETTI DI ATTRATTIVITA' DEL COMMERCIO					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Revisione del regolamento in conseguenza della riqualificazione e riorganizzazione logistica aree mercatali	Modifica del regolamento sul commercio al dettaglio su area pubblica	MAFFONI - BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Titolari di attività di commercio su aree pubbliche/ cittadini e consumatori
<b>Descrizione obiettivo:</b> Nel corso del 2021 è stato effettuato il riordino logistico del mercato in conseguenza delle decisioni assunte in materia di sicurezza e di plateatici permanenti Pubblici Esercizi. È necessario provvedere alla conseguente modifica del regolamento					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> DICEMBRE 2023					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 ATTUAZIONE DI PROGETTI DI ATTRATTIVITA' DEL COMMERCIO					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Mercato settimanale del venerdì	Gestione ordinaria delle procedure inerenti il mercato	MAFFONI - BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Titolari di attività di commercio su aree pubbliche/ cittadini e consumatori
<b>Descrizione obiettivo:</b> Gestione mercato settimanale (numero e ubicazione dei posteggi, eventuali temporanei trasferimenti, autorizzazioni/concessioni e loro modifiche). Verifica richieste dei produttori agricoli e rilascio relative autorizzazione. Verifica e rilascio delle concessioni e autorizzazioni per il commercio su area pubblica. Gestione carta d'esercizio e attestazioni per ambulanti tramite gestionale regionale MUTA					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 ATTUAZIONE DI PROGETTI DI ATTRATTIVITA' DEL COMMERCIO					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione del Mercatino Antiquariato	MAFFONI - BRIZZOLARI	MAFFONI - BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Imprenditori, titolari di attività produttive/commerciali e utenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Gestione dei rapporti con il soggetto esterno affidatario della gestione del Mercatino dell'Antiquariato, delle cose antiche, del vintage e del collezionismo e verifica del rispetto degli obblighi contrattuali					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> obiettivo annuale					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 ATTUAZIONE DI PROGETTI DI ATTRATTIVITA' DEL COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
DE.CO (Denominazione Comunale).	Tutela e valorizzazione delle attività Agro Alimentari e artigianali tradizionali locali attraverso la gestione delle pratiche e i rapporti con la Commissione	MAFFONI BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Imprenditori, titolari di attività produttive/commerciali e utenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo è quello di gestire le pratiche per il riconoscimento della DE.CO. per la tutela e la valorizzazione delle peculiarità enogastronomiche locali. Gestione dei rapporti con l'istituenda Commissione Comunale.					
La qualifica di DE.CO. attesta l'origine dei prodotti ed il loro legame storico e culturale con il territorio comunale, nonché potrà essere efficace strumento promozionale della Città di Orzinuovi					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> obiettivo annuale					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 FIERA COME STRUMENTO DI SVILUPPO DEL PAESE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
EVENTO FIERISTICO	Manifestazioni ed eventi riguardanti la promozione del territorio nel periodo fieristico	MAFFONI - BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Amministratori/Cittadini Imprenditori
<b>Descrizione obiettivo:</b> Collaborazione e supporto per la definizione degli eventi che verranno programmati nel periodo fieristico con il rilascio delle relative autorizzazioni e la gestione dell'iter amministrativo.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> SETTEMBRE 2023					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 FIERA COME STRUMENTO DI SVILUPPO DEL PAESE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SAGRE E FIERE	Gestione del calendario sagre e fiere	MAFFONI - BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Amministratori/Cittadini Imprenditori
<b>Descrizione obiettivo</b> Sagre e fiere: ricezione delle domande di inserimento nel calendario sagre e fiere. Predisposizione atto di Giunta di approvazione del calendario Inserimento nel sistema di Regione Lombardia del calendario delle sagre e fiere che si svolgono sul territorio comunale. Pubblicazione, del calendario, all'Albo on line.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> obiettivo annuale					



<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>	<b>Attuazione %</b>
--------------------	---------------------	---------------------

**MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

**PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori**

**OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE COMMERCIO**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
PROMUOVERE INCONTRI TRA LE REALTÀ ASSOCIATIVE DEL TERRITORIO E L'AMMINISTRAZIONE	Potenziare il compito dei tavoli di lavoro, mantenendo i rapporti con le realtà imprenditoriali e le associazioni	MAFFONI - BRIZZOLA RI I	ANTONELLI	2023/2025	Amministratori/cittadini/Imprese/Uffici comunali/Enti Pubblici/Associazioni

**Descrizione obiettivo:** Il valore del lavoro ha un grande ruolo all'interno della comunità e pertanto grande importanza va data alla tutela e alla salvaguardia delle rete commerciale e delle realtà locali anche tramite incontri e tavoli specifici tramite rapporti improntati alla fattiva collaborazione con le Associazioni di categoria e con le Associazioni dei commercianti e la Proloco quali motori di sviluppo del territorio

**Soggetti coinvolti:** Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali

**Tempi:** OBIETTIVO ANNUALE

<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>	<b>Attuazione %</b>
--------------------	---------------------	---------------------

**MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

**PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori**

**OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE COMMERCIO**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
SPORTELLO SUAP	Gestione operativa dello Sportello Unico delle attività produttive	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Amministratori/cittadini/Imprese/Uffici comunali/Enti Pubblici (ATS/UNIONE BBO/AGENZIA DOGANE/VIGILI DEL FUOCO/GDF/CARABINIERI/ARPA/QUESTURA/PREFETTURA/ CAMERA

**Descrizione obiettivo:** Il Suap rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale, individuato quale canale esclusivo tra imprenditore e Amministrazione ed è uno strumento di semplificazione amministrativa che utilizza a sua volta altri strumenti di semplificazione, al fine di snellire i rapporti tra Pubblica Amministrazione e utenza. Obiettivo dell'ufficio è la gestione operativa, in modalità esclusivamente telematica, dello sportello, nel rispetto dei tempi di procedimento, coinvolgenti uffici interni ed Enti Pubblici esterni anche per il tramite di conferenze di servizi.

Le istanze compilabili nel SUAP Unione BBO, inerenti l'area Commercio e Attività Produttive, sono ben oltre n. 150 e sono così sintetizzate:

procedimenti con autorizzazione unica riguardanti aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività industriali/artigianali; coordinamento dei procedimenti in campo ambientale e rilascio dell'Autorizzazione ambientale integrata di cui al D.P.R. 13.3.2013 n.59; autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita (centri commerciali); segnalazione di inizio attività ed autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di commercio su area privata e su aree pubbliche, attività artigianali, industriali, produttori agricoli, pubblici esercizi, complessi recettivi, servizi alla persona quali acconciatore ed estetista; attività di intermediazione, attività trasporti, autorimesse, depositarie; attività subordinate a licenze di polizia amministrativa quali: sale giochi, agenzie funebri, noleggio con conducente, taxi; procedimenti autorizzatori per impianti di distribuzione carburanti; monitoraggio e gestione dei procedimenti relativi alle agenzie di viaggio; coordinamento conferenze di servizi; rapporti con enti terzi; procedimenti autorizzatori per l'occupazione di suolo pubblico (con particolare riguardo dei pubblici esercizi); vidimazione registri; rilascio numero di matricola per messa in esercizio di ascensori; comunicazioni per vendita sottocosto e per vendita di liquidazione.

**Soggetti coinvolti:** Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali

**Tempi:** OBIETTIVO ANNUALE

<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>	<b>Attuazione %</b>
--------------------	---------------------	---------------------

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SPORTELLO SUAP	Fornire corrette informazioni sulle procedure dello Sportello Unico delle attività produttive	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini/Imprese/
<b>Descrizione obiettivo:</b> Facilitare le attività commerciali operanti sul territorio fornendo la consulenza nei confronti degli utenti e dei consulenti per migliorare la fruibilità del servizio. Consulenze preventive su progetti non ancora presentati (ai sensi della Riforma Madia)					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SPORTELLO SUAP –Impianti di distribuzione carburanti privati	Verifica normativa e predisposizione dell'iter procedurale per gli atti autorizzatori per impianti di distribuzione carburanti privati;	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini /
<b>Descrizione obiettivo:</b> Verifica normativa e predisposizione dell'iter procedurale per gli atti autorizzatori per impianti di distribuzione carburanti privati, eventuale avvio del procedimento per la verifica di idoneità tecnica degli impianti di distribuzione carburanti privati ai fini della sicurezza ambientale e sanitaria.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SPORTELLO SUAP –ascensori	Gestione pratiche ascensori;	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini /Imprese
<b>Descrizione obiettivo:</b> Assegnazione numero matricola per messa in esercizio di impianti di ascensione (elevatori / montacarichi/montascale). Verifica della documentazione a corredo delle pratiche, dei soggetti incaricati per la verifica periodica e per la manutenzione dell'impianto. Inoltre della comunicazione di attribuzione del numero di matricola ai proprietari e alle ditte coinvolte nella verifica e nella manutenzione.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
CANONE UNICO PATRIMONIALE E DIRITTI DI ISTRUTTORIA SUAP					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Assistenza al cittadino per assolvere agli oneri derivanti dalla fiscalità locale	Gestione occupazione suolo pubblico (conteggio del CANONE UNICO) e diritti di istruttoria SUAP	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Indirizzare l'utenza all'utilizzo della modulistica predisposta, controllo istanze, rilascio Autorizzazioni, trasparenza nel calcolo del canone dovuto, contabilizzazione, riscossione canone, regolare utilizzo del sistema di pagamento PagoPa. Monitoraggio e contabilizzazione diritti istruttoria dovuti per pratiche SUAP. Gestione attività continua di sportello.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
CANONE UNICO PATRIMONIALE E DIRITTI DI ISTRUTTORIA SUAP					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Attività di recupero oneri derivanti dalla fiscalità locale	CANONE UNICO e diritti di istruttoria SUAP	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Costante monitoraggio dell'andamento degli accertamenti a bilancio. Verifica incassi anni precedenti e riscossione insoluti anche tramite coattiva. Collaborazione con ufficio tecnico ai fini di verificare le autorizzazioni permanenti rilasciate dall'ufficio e allinearne i relativi conteggi con particolare riguardo ai plateatici esterni dei pubblici esercizi. Collaborazione con ufficio di polizia locale per emissione bollettini di pagamento ai c.d. "spuntisti" del mercato					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
CANONE UNICO PATRIMONIALE E DIRITTI DI ISTRUTTORIA SUAP					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Cessione ai fini solidaristici	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	MAFFONI - BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Ricezione delle richieste di occupazione suolo pubblico per fini solidaristici; Istruttoria della pratica e verifica dei requisiti previsti dal regolamento comunale; Rilascio delle relative autorizzazioni (o dinieghi)					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 ATTUAZIONE DI PROGETTI DI ATTRATTIVITA' DEL COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione Luna Park di Pasqua e San Bartolomeo	Svolgimento dello spettacolo viaggiante nel rispetto della normativa vigente, incontrando le esigenze degli operatori e della cittadinanza.	MAFFONI COLOSSI	ANTONELLI	2023/2025	Operatori dello spettacolo viaggiante, uffici comunali, Unione BBO, Prefettura, Carabinieri, ATS,
<b>Descrizione obiettivo:</b> Valutazione domande e relativa documentazione allegata, verifica dell'idoneità dell'area destinata a ospitare le attrazioni e case mobili mediante coinvolgimento degli uffici preposti, informazioni agli enti e uffici interessati, rilascio autorizzazioni previa presentazione da parte degli operatori del certificato di corretto montaggio, conteggio e predisposizione bollettino versamento pagopa, del canone occupazione. Redazione graduatoria d'anzianità dei partecipanti, come previsto dal relativo regolamento comunale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> obiettivo annuale					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Importanti modifiche relative alla Media e Grande Distribuzione	Fornire corrette informazioni sulle procedure da seguire, controllo delle pratiche e rilascio autorizzazioni	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Uffici Comunali, Unione BBO, Imprese, Regione, Arpa, Ats, CCIAA, Vigili del Fuoco
<b>Descrizione obiettivo:</b> Consulenze preventive su progetti non ancora presentati (ai sensi della Riforma Madia) affinché le ditte coinvolte in passaggi di titolarità di importanti attività commerciali della media e grande distribuzione presentino le istanze nel rispetto della normativa vigente. Controllo delle pratiche, rilascio delle relative autorizzazioni e coinvolgimento e/o informazione agli enti e uffici interessati.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
STATISTICHE IN MATERIA DI COMMERCIO	Effettuazione di indagini statistiche per conto di Camera di Commercio e Regione Lombardia	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Imprese, Regione, CCIAA,

**Descrizione obiettivo:** L'ufficio predispone i dati per l'effettuazione della statistica in tema di media a grande distribuzione fornendo i dati alla locale Camera di Commercio previo inoltro di idoneo questionario alle attività presenti sul territorio, raccolta, verifica ed elaborazione dati. L'Ufficio inoltre provvede all'indagine sul commercio al dettaglio in sede fissa aggiornando i dati sul portale gestito da Regione Lombardia sulla base delle pratiche pervenute.

**Soggetti coinvolti:** Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali

**Tempi:** OBIETTIVO ANNUALE

Verifica al	Previsione %	Attuazione %
-------------	--------------	--------------

**MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

**PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori**

OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE COMMERCIO

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anagrafe Tributaria	Raccolta ed elaborazione file dati per successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate tramite applicativo Licenze	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Agenzia delle Entrate

**Descrizione obiettivo:** Si provvede alla raccolta ed elaborazione dati in merito alle autorizzazioni e segnalazioni inizio attività (Scia), concessioni e licenze rilasciate dall'ufficio nel corso dell'annualità precedente al fine di predisporre un file dati per il successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate tramite l'applicativo Licenze.

**Soggetti coinvolti:** Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali

**Tempi:** OBIETTIVO ANNUALE

Verifica al	Previsione %	Attuazione %
-------------	--------------	--------------

**MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

**PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori**

OBIETTIVO GENERALE DEL SETTORE COMMERCIO

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Distretto Intercomunale del Commercio	Gestione del Distretto Intercomunale del Commercio Terre dell'Oglio	MAFFONI - BRIZZOLARI	ANTONELLI	2023/2025	Regione Lombardia, Comuni ed Associazioni aderenti al Distretto Intercomunale Terre dell'Oglio, Imprese.

**Descrizione obiettivo:** Il Distretto del commercio è definito dalla Regione Lombardia quale "...area di rilevanza intercomunale nella quale cittadini, imprese e realtà sociali liberamente aggregati sono in grado di fare del commercio il fattore strategico di integrazione e valorizzazione di tutte le risorse di cui dispone il territorio, per accrescerne l'attrattività, rigenerare il tessuto urbano e sostenere la competitività delle sue polarità commerciali...". Il Comune di Orzinuovi riveste il ruolo di Capofila e si pone quale interlocutore privilegiato dei Comuni, delle Associazioni di categoria, degli altri soggetti aderenti e della Regione Lombardia. Il settore Commercio è quindi chiamato a gestire i rapporti tra tutti gli attori coinvolti studiando strategie per l'ulteriore sviluppo territoriale.

**Soggetti coinvolti:** Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa e Cristina Previtali

**Tempi:** OBIETTIVO ANNUALE

Verifica al	Previsione %	Attuazione %
-------------	--------------	--------------

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Organi istituzionali</b>					
OBIETTIVI GENERALI DEL SETTORE RECEPTION - PROTOCOLLO					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Anticorruzione	Adempimenti previsti nel PTPCT	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare: supporto al Segretario nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Paolo Cazzuli, Annalisa Viviani					
<b>Tempi:</b> entro 31/01					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Organi istituzionali</b>					
OBIETTIVI GENERALI DEL SETTORE RECEPTION - PROTOCOLLO					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Trasparenza	Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in amministrazione trasparente e rendere più agevoli le procedure di accesso civico (art. 5, c. 1, D.Lgs 33/13) – accesso civico generalizzato, c.d. FOIA (art. 5, c. 2, D.Lgs 33/13) – accesso agli atti (art. 22 D.Lgs. 241/90) Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza, caricamento in Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo dei dati dei Consiglieri comunali, con relativo curriculum e a fine anno inserimento dei compensi elargiti. In Personale – Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e in Posizioni Organizzative pubblicazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Paolo Cazzuli					
<b>Tempi:</b> attività costante e periodica con verifica almeno mensile					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE - UFFICIO CULTURA E SPORT					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Anticorruzione	Adempimenti previsti nel PTPCT	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed attività di controllo della regolarità amministrativa.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Maria Grazia Ghirardi e Francesca Quaranta					
<b>Tempi:</b> entro 31 gennaio di ogni anno					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>			<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE - UFFICIO CULTURA E SPORT					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
TRASPARENZA	Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti gli eventi culturali dell'Ente o patrocinati dall'Ente	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attività di razionalizzazione delle procedure relative all'organizzazione di eventi culturali e sportivi, con intento di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Maria Grazia Ghirardi e Francesca Quaranta					
<b>Tempi:</b> immediato o, comunque, entro 7 giorni dall'approvazione dell'evento.					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>			<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE - UFFICIO CULTURA E SPORT					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	aggiornamento costante del sito istituzionale	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aggiornamento costante e puntuale del sito istituzionale in relazione agli eventi culturali e sportivi organizzati o patrocinati dall'Ente. Attività di coordinamento/supporto migrazione del sito con nuovo fornitore (Provincia di Brescia). Supporto a tutti gli uffici per pubblicazione sul sito di informazioni, avvisi o comunicati al cittadino.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Francesca Quaranta					
<b>Tempi:</b> immediato					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>			<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 11 ALTRI SERVIZI GENERALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Attività a servizio dei cittadini svolte dall'Ufficio Reception		MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini

<b>Descrizione obiettivo:</b> Ufficio ricevimento si occupa di diverse attività:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione servizio di Centralino e Reception per i cittadini fornendo informazioni generali e svolgendo attività di filtro rispetto ai singoli uffici interessati.</li> <li>- Attività quotidiana di postalizzazione tramite utilizzo di macchina affrancatrice e consegna all'Ufficio Postale.</li> <li>- Gestione servizio di notifiche nel rispetto delle modalità e dei tempi richiesti dal Codice di Procedura Civile.</li> <li>- Gestione degli atti di Cessioni Fabbriato, Ospitalità stranieri e Comunicazione Infortuni ricezione, protocollazione e registrazione tramite appositi registri cronologici.</li> <li>- Rilascio PIN e PUK della Carta Regionale dei Servizi</li> <li>- Servizio di sostituzione bidoni per la raccolta differenziata (in caso di furto o smarrimento degli stessi)</li> <li>- Rilascio lettera/coupon per il ritiro dei sacchi per la raccolta differenziata (in caso di mancata ricezione da parte degli utenti)</li> <li>- Consegna Porto d'armi e dei tesserini venatori ai cacciatori</li> <li>- Deposito atti nella Casa Comunale (cartelle esattoriali dell'Agenzia delle Entrate e atti degli Uffici Giudiziari) che vengono conservati e consegnati ai destinatari degli stessi.</li> <li>- Si precisa che, a causa del peggioramento della situazione epidemiologica da Covid-19, fino al 31/03/2022</li> </ul>		
<b>Soggetti coinvolti:</b> Paolo Cazzuli e Annalisa Viviani		
<b>Tempi:</b> Riduzione delle tempistiche e rispetto dei termini di legge (notifiche, deposito atti). Garantire un più celere servizio al cittadino (rilascio PIN/PUK, ritiro bidoni, buono sacchi plastica consegna porto d'armi)		
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>	<b>Attuazione %</b>

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Organi istituzionali</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.4 FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI, SINGOLI O ASSOCIATI ALLE ATTIVITÀ DELL'ENTE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Intensificare gli strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso di appartenenza e il senso civico	Miglioramento delle pagine Facebook della biblioteca e del comune	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aggiornamento costante e puntuale delle iniziative attivate dalla Biblioteca Comunale in collaborazione con l'Ufficio cultura del Comune e con tutte le Istituzioni scolastiche ed Associazioni presenti sul territorio					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bibliotecario/Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Obiettivo operativo
Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni	Evasione delle istanze nei tempi previsti dal regolamento comunale.	LOMBARDI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Fornire un sostegno economico diretto o indiretto per l'attività ordinaria o per iniziative straordinarie promosse da Associazioni/gruppi di volontariato sociale, culturale e sportivo operanti sul territorio comunale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Maria Grazia Ghirardi					
<b>Tempi:</b> Istruttoria entro 15 giorni dalla ricezione al Protocollo dell'istanza; redazione piano di riparto in base alle					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		



<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>
Potenziare i canali di comunicazione con nuovi strumenti di facile accesso da parte della cittadinanza	Potenziamento sito internet e miglioramento del servizio WhatsApp, Facebook,	MAFFONI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Potenziare la comunicazione utilizzando al meglio i canali social del Comune al fine di coinvolgere il maggior numero di utenti di età diversificata.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Francesca Quaranta					
<b>Tempi: immediata o entro 2 giorni</b>					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Supporto alle Associazioni per organizzare Feste, Manifestazioni e Spettacoli.	Supporto logistico alle Associazioni per la realizzazione di eventi	LOMBARDI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attivazione procedure per il supporto logistico all'organizzazione degli eventi proposti dalle Associazioni locali e patrocinate dal Comune, delle commemorazioni istituzionali e gli eventi di rappresentanza, coordinando gli interventi di tutti gli attori interessati ai diversi eventi					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca - Ghirardi Maria Grazia					
<b>Tempi:</b> attivazione entro 10 giorni dalla richiesta acquisita a protocollo					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione materiale di promozione delle iniziative dell'Ente e degli Uffici (manifesti, locandine ecc.)	Promozione degli eventi nei tempi definiti nel calendario degli eventi.	LOMBARDI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Predisposizione grafica e stampa di materiale di promozione di tutti gli eventi organizzati dall'Ente Stampa di locandine e manifesti di eventi proposti da Associazioni locali patrocinate dal Comune.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia - Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> immediato					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione pagina Facebook, Instagram del Comune di Orzinuovi e canale Whatsapp.	Numero utenti Whatsapp e Facebook-Instagram	LOMBARDI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aggiornamento del calendario delle iniziative culturali, sportive e di carattere sociale e diffusione degli eventi tramite la pagina web del Comune, Whatsapp, Facebook, Instagram					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> immediato					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Organizzazione Manifestazioni, spettacoli e convegni proposti dall'Ente	Programmazione eventi culturali	LOMBARDI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Programmazione di eventi culturali, di carattere sociale e sportivo, alcuni realizzati sul territorio orceano da diversi anni ed altri di nuova attivazione.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassegna Teatrale in collaborazione con "Teatro del Viale" di Castelleone (Cr), Ass. Fuori di Quinta di Orzinuovi, Quelli del Venerdì di Orzinuovi, Teatro Laboratorio di Brescia.</li> <li>- Rassegna "Filosofi lungo l'Oglio" due incontri giugno-luglio</li> <li>- Organizzazione e gestione eventi musicali luglio-agosto</li> <li>- Organizzazione Cineforum estate 2023</li> <li>- Organizzazione mostra "Turotti" maggio 2023</li> <li>- Supporto organizzativo mostre/eventi presso la Rocca San Giorgio aprile e maggio 2023</li> <li>- Organizzazione Mostra "Giacomo Bergomi" 24/08/2023 - 31/12/2023</li> <li>- Concorso "Premio giornalistico -Marco Toresini" gennaio - settembre</li> <li>- Eventi musicali/teatrali periodo natalizio Microeditoria del Fumetto.</li> </ul>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia					
<b>Tempi:</b> Le procedure vengono attivate almeno 60 giorni prima della realizzazione degli eventi					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione hardware	Programmazione triennale della gestione del parco informatico comunale	SINDACO	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Controllo costante del buon funzionamento dell'infrastruttura informatica con adeguamento dei livelli di sicurezza e manutenzione e rinnovo parziale del parco macchine. Avvio attività di migrazione dell'infrastruttura in cloud - IAAS con finanziamenti PNRR. Le attività sono svolte in collaborazione con Ditta esterna altamente qualificata.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca - Amighetti Roberto					
<b>Tempi:</b> verifiche, controlli e manutenzione immediati - Acquisti in base alla disponibilità di risorse economiche					
<b>Verifica:</b>					

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione software	Attività di supporto agli applicativi - aggiornamento applicativi	SINDACO	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attività di controllo degli applicativi presenti nei vari settori comunali, supporto per la risoluzione di problematiche informatiche e per l'individuazione delle soluzioni applicative. Adesione Bandi PNRR con presentazione candidature per: utilizzo SPID e CIE, utilizzo PAGOPA per pagamenti dell'Ente, attivazione APPIO, adeguamento e rinnovo sito istituzionale ed attivazione servizi online per i cittadini. Gestione candidature, affidamenti e servizi PNRR. Attività svolte in collaborazione con Ditta esterna altamente qualificata.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca - Amighetti Roberto					
<b>Tempi:</b> entro il primo semestre					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione del servizio bibliotecario	Potenziamento della biblioteca in funzione di centro di aggregazione culturale	SINDACO	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Coinvolgimento della Biblioteca Comunale nella programmazione e realizzazione di eventi culturali destinati ad adolescenti e adulti					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia – Bibliotecario/a					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione delle raccolte, della fase di acquisto di libri cartacei e multimediali alla fase di svecchiamento.	Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di libri	SINDACO	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di libri a disposizione dell'utenza. Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia – Bibliotecaria/o					
<b>Tempi:</b> programmazione trimestrale degli acquisti					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Adesione al sistema bibliotecario	Cooperare per ottimizzare le risorse e migliorare il servizio	LOMBARDI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Cooperare per ottimizzare le risorse e migliorare il servizio; partecipazione agli incontri e all'attività programmata dalla Consulta e dal Comitato tecnico.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia – Bibliotecaria/o					
<b>Tempi:</b> immediato					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Incontri con istituti scolastici di ogni ordine e grado.	Informare ed educare all'uso della biblioteca.	LOMBARDI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
Informare ed educare all'uso della biblioteca. Utilizzo della lettura come strumento di crescita e come supporto all'apprendimento.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bibliotecaria – Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> anno scolastico					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2 MAPPATURA PATRIMONIO CULTURALE, ARTISTICO, ARCHITETTONICO E VALORIZZAZIONE SPAZI DESTINATI ALLA CULTURA E PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione delle identità delle frazioni	Organizzazione di eventi e manifestazioni non solo nel centro cittadino ma anche nelle realtà identitarie decentrate	LOMBARDI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Organizzazione e supporto alle Associazioni locali per eventi e manifestazioni non solo nel centro cittadino ma anche nelle realtà identitarie decentrate					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Promozione della lettura e del servizio Biblioteca.	Diffusione del libro della lettura e della promozione della Biblioteca come "piazza del sapere"	LOMBARDI	ANTONELLI	Valorizzazione del patrimonio architettonico ed artistico orceano	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
Diffusione del libro, della lettura e della promozione della Biblioteca come "piazza del sapere". Aumento del numero di utenti che frequentano e si fidelizzano al servizio di Biblioteca. Organizzazione giornata di presentazione libri di autori locali in programma per maggio 2023.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bibliotecaria (Servizio esternalizzato da coordinare) – Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> annuale					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Progetto "GiovanInBiblioteca"	Apertura straordinaria in orario di chiusura della Biblioteca Comunale	LOMBARDI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> gestione dell'apertura straordinaria, in orario di chiusura della Biblioteca Comunale, di aule studio per studenti, al fine di offrire un ampliamento degli orari in cui poter usufruire di spazi consoni allo studio. Sottoscrizione Convenzione con Associazione Culturale del territorio e riprogrammazione servizio.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bibliotecario/a - Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> entro il mese di dicembre dell'anno precedente					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.3 DEFINIRE MODALITA' DI LAVORO IDONEE A VALORIZZARE TUTTE LE POTENZIALITA' E LE ENERGIE PRESENTI SUL TERRITORIO PER FAVORIRE IL RILANCIO DELLA CULTURA DELLO SPORT E L'ESPRESSIONE DI OGNI FORMA DI CREATIVITA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione dell'attività svolte dalle Associazioni di volontariato presenti sul territorio	Supporto logistico alle Associazioni Sportive del territorio	COLOSSI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Supporto tecnico-operativo alle Associazioni Sportive del territorio al fine della realizzazione dei progetti e attività proposte di promozione sportiva e sociale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca - Ghirardi Maria Grazia					
<b>Tempi:</b> Attivazione procedure entro una settimana dalla ricezione a protocollo della richiesta					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 sport e tempo libero</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SPORT					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione impianti Sportivi comunali	Razionalizzazione dell'utilizzo degli Impianti Sportivi comunali e provinciali	COLOSSI	ANTONELLI	2023/2025	Associazioni, cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Razionalizzazione dell'utilizzo degli Impianti Sportivi di proprietà comunale da parte delle Associazioni Sportive locali e da privati. Redazione calendario annuale dell'utilizzo impianti almeno 30 giorni prima dell'inizio della stagione sportiva. Gestione di Impianti Sportivi di proprietà della Provincia di Brescia, tramite la sottoscrizione di Convenzione specifica, al fine di consentirne l'utilizzo alle Associazioni che diversamente sarebbero costrette a svolgere l'attività sportiva in altri Comuni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> Programmazione utilizzo impianti 30 giorni prima dell'inizio dell'attività sportiva					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 sport e tempo libero</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SPORT					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Cura e gestione organizzativa delle iniziative sportive	Organizzazione eventi sportivi e a carattere socio educativo	COLOSSI	ANTONELLI	2023/2025	Associazioni, cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Programmazione di eventi sportivi in collaborazione con le Associazioni Sportive presenti sul territorio. Supporto logistico per la realizzazione degli eventi. Realizzazione manifestazioni sportive: Festa dello Sportivo, Corsa in Rosa e Corsa Babbi Natale. Programmazione progetto "Sport nei parchi" finalizzati alla promozione dell'attività sportiva all'aperto.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Giovani</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.4 DIFFONDERE UNA CULTURA DELLO SPORT IN STRETTA CONNESSIONE CON IL MONDO DELL'EDUCAZIONE					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Sostegno alle attività delle associazioni sportive	Sostegno economico attraverso contributi con particolare riguardo alle realtà che investono maggiori energie e risorse nei settori giovanili	COLOSSI	ANTONELLI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Sostegno economico attraverso contributi con particolare riguardo alle realtà che investono maggiori energie e risorse nei settori giovanili					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia					
<b>Tempi:</b> Istruttoria entro 15 giorni dalla ricezione al Protocollo dell'istanza; redazione piano di riparto in base alle risorse disponibili e presentazione proposta di deliberazione alla Giunta Comunale. Erogazione entro 30 giorni dalla ricezione del consuntivo dell'attività svolta					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

**AREA SERVIZI TECNICI E GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>					
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente	Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'ente	BULLA	DELINDATI	2023/2025	Amministratori e cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Legge Regionale 8.11.2007 n. 27 – Determinazione canoni ERP: Gestione graduatoria di assegnazione alloggi ERP fino all'approvazione della nuova graduatoria - Nuove assegnazioni: verifica requisiti – calcolo canone – stipula contratto di locazione - Ricalcolo dei canoni di locazione di tutti gli alloggi ERP (n. 103) - Calcolo e gestione richiesta di rimborso utenze agli inquilini ERP - Gestione decadenze e sfratti - Programma manutenzione alloggi ERP: trasmissione alla Regione Lombardia programma preventivo e rendiconto spese sostenute per manutenzioni alloggi ERP Si gestiranno anche le nuove funzioni in qualità di Comune capo-fila per la gestione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi ERP nell'ambito della Fondazione di partecipazione.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> PEZZOLA					
<b>Tempi:</b> 31/12/2023					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 ufficio tecnico</b>					
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Verifica ed aggiornamento fitti e concessioni	Gestione efficiente dei beni locati	BULLA	DELINDATI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Predisposizione documentazione per approvazione con deliberazione Giunta Comunale delle nuove concessioni – locazioni – comodato uso gratuito immobili a privati, associazioni, enti pubblici, operatori economici (uso commerciale). Stesura e gestione operativa di tutti i contratti entro la scadenza degli stessi. Calcolo e applicazione canone di locazione, canone concessorio e rimborso spese per comodato "cum onere" Richieste rimborso utenze Controllo e verifica deposito cauzionale Gestione sfratti e decadenze da assegnazione per alloggi. Comunicazione annuale al M.E.F. dei dati relativi agli immobili e alle Concessioni di immobili comunali.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> PEZZOLA					
<b>Tempi:</b> Nel rispetto tempistiche di legge					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		



<b>MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.6 MIGLIORARE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Interventi di manutenzione	Programmazione interventi manutentivi	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  L'ufficio si occuperà della gestione degli appalti ed in particolare:  - della predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni;  - dell'attivazione delle procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Piattaforma di e-procurement SINTEL, procedura telematica ARCA – Sintel;  - dell'affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere.</p> <p>Si precisa che l'UTC svolgerà in proprio le gare entro i limiti fissati dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.  Si provvederà all'evasione delle varie richieste di manutenzione degli immobili comunali, delle strade, dei plessi scolastici, della manutenzione degli impianti e del verde pubblico.</p> <p>L'ufficio curerà i rapporti con i vari manutentori, comunicando gli interventi da eseguire e verificando la corretta esecuzione, nel rispetto dei vari capitolati o fogli patti e condizioni.  L'ufficio inoltre gestirà tutte le fatture dei manutentori e le relative liquidazioni, con verifiche puntuali del budget disponibile di ogni singolo manutentore.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> TEDOLDI – MARCHINI – DELDOSSI – CO'</p> <p><b>Tempi:</b> Rispetto tempistica appalti</p>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.6 MIGLIORARE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Compartecipazione alla procedura di appalto per il servizio di Igiene Urbana per il periodo dall'anno 2023 all'anno 2028.	Effettuazione delle attività di Igiene Urbana (raccolta e smaltimento rifiuti, raccolta differenziata, spazzamento stradale, gestione CdR)	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  L'ufficio si occuperà di gestire l'appalto con l'affidatario.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> TEDOLDI – RICCARDI</p> <p><b>Tempi:</b> 31/12/2023</p>					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Urbanistica ed assetto del territorio</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione dei Piani Urbanistici Attuativi	Individuazione delle migliori soluzioni urbanistiche e rispetto dei tempi nella procedura di approvazione dei Piani Attuativi	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
1. Coordinamento, con soggetto attuatore e con settore LL.PP., preliminare all'adozione della convenzione urbanistica per l'esatto dimensionamento delle urbanizzazioni;					
2. Avvio e conclusione dell'istruttoria relativa al Piano Attuativo;					
3. Verifica degli adempimenti e della realizzazione in corso d'opera;					
4. Gestione collaudo Tecnico - Amministrativo;					
5. Passaggio in proprietà comunale aree standard e presa in carico opere urbanizzazione previa verifica di conformità.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> GAVAZZONI - DELDOSSI					
<b>Tempi:</b> Rispetto della tempistica di Legge					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Urbanistica ed assetto del territorio</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Adozione della variante al PGT	Adeguamento degli elaborati del PGT in modo da creare impulso all'attuazione di nuove iniziative	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
Deliberazione di adozione della variante al PGT entro il 31/07/2023.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> GAVAZZONI					
<b>Tempi:</b> Rispetto delle tempistiche di Legge (L.R. n. 12/2005) - 31/07/2023					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>					
<b>PROGRAMMA 01 sistema informativo e gestione delle risorse idriche e dei canali</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Interventi di adeguamento e messa in sicurezza dei corsi d'acqua	Gestione più Efficiente ed Integrata delle risorse idriche	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
Istruttoria e procedura di rilascio delle autorizzazioni / concessioni idrauliche per gli interventi sui corsi d'acqua appartenenti al RIM					
<b>Soggetti coinvolti:</b> RICCARDI					
<b>Tempi:</b> rispetto delle tempistiche di Legge.					
<b>Verifica al</b>	<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>		

<b>MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>					
<b>PROGRAMMA 02 tutela e valorizzazione dell'ambiente</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Miglioramento modalità di gestione del servizio di cura del verde urbano	Nell'ambito del nuovo appalto, verifica del corretto svolgimento del servizio	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio deve attivare la procedura per l'affidamento del servizio di cura del verde urbano tramite Accordo Quadro. Gestione del servizio attraverso opportune verifiche sul lavoro svolto. Proposta di nuovi eventuali interventi resi necessari e monitoraggio delle alberature con ausilio di agronomi specializzati. L'ufficio cura i rapporti con la Ditta appaltatrice, segnalando eventuali disservizi.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> TEDOLDI – RICCARDI -CO'					
<b>Tempi:</b> entro 31/12/2023					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>					
<b>PROGRAMMA 02 tutela e valorizzazione dell'ambiente</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.6 MIGLIORARE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Analisi e verifica del grado di raggiungimento delle opere pubbliche di cui si è prevista la realizzazione nell'Elenco Annuale	Conservazione dei beni incrementando ed efficientando, nel contempo, gli interventi di manutenzione	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> A seguito dell'approvazione del Bilancio 2022 e del relativo Elenco Annuale delle OO.PP. si adotteranno tutti i provvedimenti necessari ad ottenere un avanzamento lavori secondo le tempistiche definite dai cronoprogrammi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> DELDOSSI – MARCHINI					
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2023					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

<b>MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 05 Viabilità e infrastrutture stradali</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.10 RIQUALIFICAZIONE DI PERCORSI CICLABILI E PEDONABILI</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Manutenzione ordinaria e straordinaria di: strade, vie urbane, percorsi ciclabili e pedonabili, strutture di parcheggio	Conservazione dei beni incrementando ed efficientando, nel contempo, gli interventi di manutenzione	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> A seguito dell'approvazione del Bilancio 2022 e del relativo Elenco Annuale delle OO.PP. si adotteranno tutti i provvedimenti necessari ad ottenere un avanzamento lavori secondo le tempistiche definite dai cronoprogrammi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> DELDOSSI – MARCHINI					
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2023					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

**AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Aggiornamento del sito internet	Tempestività della comunicazione	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Si tratta di aggiornare con tempestività il sito Internet del Comune onde avere sempre informazioni coerenti ed aggiornate.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> TEDOLDI – GAVAZZONI – DELDOSSI – RICCARDI – CO’ – PEZZOLA – MARCHINI					
<b>Tempi:</b> 31/12/2023					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE ASSICURARE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I. E DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Caricamento informazioni appalti da pubblicare per ANAC e di tutti i dati le informazioni e gli atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza	Tempestività della comunicazione	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Si rende necessario procedere ad inserire nell’apposito applicativo l’elenco completo degli affidamenti / appalti esperiti nell’anno 2021 e di tutti i dati le informazioni e gli atti relativamente all’anno 2023, come richiesti dalla normativa sulla trasparenza e dal PTPCT. Inserimento/aggiornamento dati, informazioni e atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza					
<b>Soggetti coinvolti:</b> TEDOLDI – GAVAZZONI – DELDOSSI – RICCARDI – CO’ – PEZZOLA – MARCHINI					
<b>Tempi:</b> 31/12/2023					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

**MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE****PROGRAMMA 02 tutela e valorizzazione dell’ambiente****OBIETTIVO STRATEGICO 3.6 MIGLIORARE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Parco “Alcide De Gasperi”	Conservazione dei beni incrementando ed efficientando, nel contempo, gli interventi di manutenzione	MAFFONI	DELINDATI	2023/2025	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> A seguito dell’approvazione del Bilancio 2023 e del relativo Elenco Annuale delle OO.PP. si dovrà approvare il progetto definitivo – esecutivo entro il 30/06/2023, se reperite le risorse finanziarie necessarie.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> DELDOSSI					
<b>Tempi:</b> entro il 30/06/2023					
<b>Verifica al</b>		<b>Previsione %</b>		<b>Attuazione %</b>	

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

Barbara Regazzi - Responsabile di Area obiettivi anno 2023

Area		Servizi Generali e Personale			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG			50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
				80			
obiettivo 2	Missione	OBIETTIVO GENERALE DELL'AREA			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	<b>Redazione e monitoraggio Piano ferie.</b> Redazione piano ferie annuale e programmazione coordinata del congedo ordinario del personale di area al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Verifica effettiva fruizione delle ferie annuali					
	Descrizione obiettivo				8		
obiettivo 3	Missione				5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno. Monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno			8		
obiettivo 4	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
	Descrizione obiettivo	<b>Progetto Comunicazione Istituzionale</b> attraverso il supporto di un consulente attività per miglior utilizzo del sito, social media per attività di comunicazione dell'ente. Creazione e pubblicazione settimanale di messaggi/video del Sindaco e degli Assessori sull'attività svolta.			16		
obiettivo 5	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
	Descrizione obiettivo	<b>Applicazione Reg. UE 679/2016 sul Trattamento dei dati personali.</b> Costante monitoraggio, coordinato con il DPO, dell'attuazione dei principi normativi del GDPR con adeguamento della modulistica. Supporto agli uffici anche attraverso l'invio di segnalazioni e quesiti in merito al trattamento dei dati al DPO. Collaborazione con il DPO nella stesura ed aggiornamento del registro dei trattamenti e tutti gli adempimenti relativi. Collegamento con DPO per applicazione disposizioni in materia di trattamento dati personali in conseguenza delle norme emergenziali contro Covid-19 (nomina responsabili / incaricati di trattamento per verifica certificazione verde, disposizioni in materia di misurazione temperatura e in materia di lavoro agile).			8		
	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO			10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 11 Altri servizi generali					
obiettivo 6	Descrizione obiettivo	<b>Contenzioso legale.</b> Gestione delle attività di patrocinio e consulenza legale inerenti all'ente, gestione delle pratiche legali, aventi natura civile, penale ed amministrativa attraverso un monitoraggio costante dello stato delle pratiche e cause in corso e dei relativi impegni finanziari. Verifica annuale attraverso l'invio di specifica richiesta ai legali incaricati di una rendicontazione dello stato della causa, delle spese di rappresentanza legale in giudizio e del rischio di soccombenza per una corretta valutazione dell'esposizione dell'ente.			8		

obiettivo 7	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2- 2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 08 statistica e sistemi informativi			
	Descrizione obiettivo	<p><b>Trasparenza. Ampliamento accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.</b> Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore. Attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificare la consultazione delle informazioni pubblicate in amministrazione trasparente e rendere più agevoli le procedure di accesso civico (art. 5, c. 1, D.Lgs 33/13) – accesso civico generalizzato, c.d. FOIA (art. 5, c. 2, D.Lgs 33/13) – accesso agli atti (art. 22 D.Lgs. 241/90)</p> <p><b>Amministrazione trasparente.</b> Supporto, coordinamento e verifica del rispetto, da parte dei referenti per la Trasparenza, individuati da ciascuna Area, degli obblighi di pubblicazione previsti. Attività di controllo per la predisposizione dell'Attestazione degli OIV in materia di obblighi di pubblicazione. Progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia. Previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.</p>		8	

obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2- 2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 08 statistica e sistemi informativi			
	Descrizione obiettivo	<p><b>Attività di redazione e supporto nella predisposizione del Piao e nella concreta attuazione degli adempimenti per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza.</b> Collaborazione ,in qualità di ufficio di supporto, con il Segretario Comunale in qualità di RPCT per: redazione/aggiornamento del PTPCT con successiva pubblicazione in A.T.; pubblicazione in A.T. della Relazione sull'attività di prevenzione della corruzione dell'anno precedente ed invio di comunicazione relativa tale adempimento ai Responsabili dei servizi, al C.C, al Nucleo di valutazione, Revisore dei conti; invio della comunicazione ad Anac dell'URL di pubblicazione del file xml di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 191/2012, previa verifica in sicra della compilazione da parte degli uffici della scheda di pubblicazione "Anac" per elaborazione del file; attività di monitoraggio sull'applicazione misure anticorruzione attraverso la promozione di maggiore digitalizzazione e informatizzazione dei processi e applicazione attenta del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013); supporto al Segretario nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>		16	

obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2- 2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 Segreteria generale			
	Descrizione obiettivo	<p><b>Ufficio Rapporti con le Società Partecipate.</b> Gestione dei rapporti con le società partecipate, sulla base degli atti di programmazione assunti da G.C e C.C. con riferimento a quanto disciplinato nella legislazione vigente e nella regolamentazione civica di attuazione. Trasmissione alle società partecipate e enti controllati delle comunicazioni sugli adempimenti e gli obblighi normativi da attuare. Predisposizione della Delibera di CC sulla razionalizzazione delle società partecipate e caricamento sull'applicativo partecipazioni del MEF dei dati relativi al censimento delle partecipazioni.</p>		8	

160

0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

BAREZZANI GAIA GABRIELLA - obiettivi anno 2023

Area		SERVIZI GENERALI		
		peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG		0
		50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	
		80		
obiettivo 2	Missione			0
	Programma	<b>Piano Ferie.</b> Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie		
	Descrizione obiettivo	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	
		8		
obiettivo 3	Missione	01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		0
	Programma	1 ORGANI ISTITUZIONALI		
	Descrizione obiettivo	<b>Anticorruzione</b> Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. <b>Trasparenza.</b> Ampliamento accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.		
		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	
		8		
obiettivo 4	Missione	SERVIZI IST. GENERALI, GESTIONE E CONTROLLO		0
	Programma	1 ORGANI ISTITUZIONALI		
	Descrizione obiettivo	<b>Sito internet istituzionale.</b> Migrazione al nuovo sito istituzionale: partecipazione attività di formazione per allestimento e utilizzo nuovo sito, caricamento dati, informazioni, modulistica. Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore in oggetto e pubblicazione tempestiva dei atti, dati, informazioni in amministrazione trasparente		
		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	
		8		
obiettivo 5	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		0
	Programma	PROGRAMMA 01 Organi istituzionali		
	Descrizione obiettivo	<b>Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi.</b> Supporto agli organi amm.vi, Sindaco, la Giunta comunale e il Consiglio comunale: servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, convocazione delle sedute, raccolta delle proposte di deliberazione e degli argomenti, attività successiva alle sedute stesse (redazione degli atti e loro pubblicazione), raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi. Supporto al Segretario Comunale nello svolgimento dei compiti che gli sono assegnati dalla legge		
		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	
		8		
obiettivo 6	Missione	01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		0
	Programma	02 SEGRETERIA GENERALE		
	Descrizione obiettivo	<b>Contratti.</b> Gestione, organizzazione e stesura informatica dei contratti dell'ente da stipularsi in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario comunale con la modalità del contratto elettronico, introdotta dal D.L. 179/2012, convertito nella legge 221/2012. Sottoscrizione convenzioni/ accordi/ scritture private delle varie Aree. Applicazione procedura Sicraweb per contratti a Repertorio, le scritture private, convenzioni, accordi etc. Ogni anno, entro il mese di gennaio, dovrà effettuarsi la relativa rendicontazione mediante la trasmissione on line della "dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale".		
		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	
		16		

obiettivo 7	Missione	01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5- 3-3,5-4	0
	Programma	02 SEGRETERIA GENERALE			
	Descrizione obiettivo	<b>Anagrafe Amministratori.</b> Inserimento dei dati dei consiglieri comunali e Sindaco nell'applicativo del Ministero dell'Interno ad ogni nuova elezione e aggiornamento degli stessi nel corso del mandato amministrativo in caso di variazione		8	

obiettivo 8	Missione	01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5- 3-3,5-4	0
	Programma	SEGRETERIA GENERALE			
	Descrizione obiettivo	<b>Anagrafe Tributaria</b> Predisposizione atti per adempimento Anagrafe Tributaria: comunicazione relativa ai contratti stipulati e non oggetto di registrazione.		8	

obiettivo 9	Missione	01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5- 3-3,5-4	0
	Programma	01 ORGANI ISTITUZIONALI			
	Descrizione obiettivo	Attività di collegamento e raccordo per i servizi e funzioni delegati all'Unione di Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale (gestione in forma associata del servizio di DPO in materia di trattamento dei dati personali, gestione CED, servizi sociali,)		16	

160

0



**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**BUCCELLI GIOVANNA - obiettivi anno 2023**

Area	Servizi Generali - Ufficio segreteria			
------	---------------------------------------	--	--	--

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		

obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	<b>Piano ferie.</b> Pianificazione ferie annuali. Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie			
	Descrizione obiettivo		8		

obiettivo 3	Missione	01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Organi istituzionali			
	Descrizione obiettivo	<b>Organizzazione delle riunioni degli organi politici.</b> Preparazione delle riunioni del C.C. con aggiornamento del sito ed inserimento nella homepage dell'avviso di convocazione del Consiglio C.; Predisposizione e creazione di un link per invio ai consiglieri comunali, del materiale relativo alle sedute consiliari (3gg. prima della riunione), pubblicazione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio. Organizzazione delle sedute della Giunta Comunale in modalità videoconferenza con predisposizione dei collegamenti e trasmissione tramite link della documentazione. Predisposizione di incontri/riunioni generali in modalità telematica.		16	

obiettivo 4	Missione	01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Organi istituzionali			
	Descrizione obiettivo	<b>Anticorruzione.</b> Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel PTPCT. <b>Trasparenza.</b> Ampliamento accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificare la consultazione delle informazioni pubblicate in A.T. e rendere più agevoli le procedure di accesso civico (art. 5, c. 1, D.Lgs 33/13) – accesso civico generalizzato, (art. 5, c. 2, D.Lgs 33/13) – accesso agli atti (art. 22 D.Lgs. 241/90). Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza, caricamento in Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo i dati dei Consiglieri comunali, con relativo curriculum e a fine anno inserimento dei compensi elargiti. In Personale – Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e in Posizioni Organizzative pubblicazione delle dichiarazioni rese ex art. 20 del D. Lgs. 39/2013.		8	

obiettivo 5	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Organi istituzionali			
	Descrizione obiettivo	<b>Sito internet istituzionale.</b> Migrazione al nuovo sito istituzionale: partecipazione attività di formazione per allestimento e utilizzo nuovo sito, caricamento dati, informazioni, modulistica. Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore in oggetto. Inserimento nella homepage dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale; caricamento per i consiglieri comunali, in apposita sezione da loro esclusivamente consultabile, del materiale relativo alle sedute consiliari (3gg. prima della riunione), pubblicazione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio stesso.		8	

obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Organi istituzionali			
	Descrizione obiettivo	<b>Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi.</b> Supporto agli organi amm.vi, Sindaco, la Giunta comunale e il Consiglio comunale: servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, convocazione delle sedute, raccolta delle proposte di deliberazione e degli argomenti, attività successiva alle sedute stesse (redazione degli atti e loro pubblicazione), raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi. Supporto all'attività degli organi amministrativi, commissioni e gruppi consiliari, predisposizione degli atti inerenti alle indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori. Gestione dell'agenda del Sindaco, coordinata con gli adempimenti presso il Senato della Repubblica, con organizzazione degli appuntamenti, incontri fuori sede e partecipazione a cerimonie, manifestazioni o eventi. Attività correlate alla nomina del Segretario Comunale e di supporto allo stesso nello svolgimento dei compiti che gli sono assegnati dalla legge		16	

obiettivo 7	Missione	01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 Segreteria generale			
	Descrizione obiettivo	<b>Sportello Telematico Polifunzionale.</b> Applicativo informatico presente sul sito del comune per la presentazione on line delle pratiche amministrative. Presentazione telematica delle pratiche ed istanze rivolte agli uffici comunali, eliminando utilizzo della carta, in funzione di tale risultato fornire assistenza e supporto al cittadino nell'inserimento delle prime pratiche diffondendo utilizzo dello Sportello.		8	

obiettivo 8	Missione	01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 11 Altri servizi generali			
	Descrizione obiettivo	<b>Gestione tirocini universitari e progetti di alternanza scuola lavoro</b> per studenti degli istituti secondari di secondo grado Attivazione su richiesta degli studenti di tirocini curriculari o extracurriculari, previo convenzionamento con gli Atenei Universitari, interessati ad un'esperienza lavorativa presso un ente locale. Convenzionamento con le scuole secondarie superiori per progetti di alternanza scuola-lavoro attraverso l'inserimento di studenti all'interno degli uffici dell'Amministrazione comunale, designandoli ad attività concilianti con il proprio percorso formativo, affiancandoli da un tutor che li segue nella loro esperienza. La durata dei singoli progetti può variare dalle 2 alle 6 settimane		8	

obiettivo 9	Missione	01 SERVIZI ISTIT. E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 11 Altri servizi generali			
	Descrizione obiettivo	<b>Ricorrenze, Cerimonie:</b> 25 Aprile e 4 Novembre: organizzazione giornate, acquisti vari in merito alla cerimonia, inviti associazioni, enti, scuole, Istituti, persone varie.		8	

160

0

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Simonini Giovanni Battista - obiettivi anno 2023**

**Area Servizi Generali - Settore Personale**

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	<b>Piano ferie.</b> Pianificazione ferie annuali. Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie	8		
obiettivo 3	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
		Descrizione obiettivo	<b>Anticorruzione.</b> Con riferimento al settore di competenza - attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare nella gestione delle procedure di concorso pubblico, progressione e incentivi economici dei dipendenti. <b>Trasparenza.</b> Con riferimento al settore di competenza - ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti il personale dell'ente e le procedure concorsuali	8	
obiettivo 4	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
		Descrizione obiettivo	Supporto al Segretario Comunale nello svolgimento dei compiti che gli sono assegnati dalla legge	8	
obiettivo 5	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
		Descrizione obiettivo	<b>Sito Internet istituzionale.</b> Migrazione al nuovo sito istituzionale: partecipazione attività di formazione per allestimento e utilizzo nuovo sito, caricamento dati, informazioni, modulistica. Con riferimento al settore di competenza - costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati. Caricamento nella homepage del sito istituzionale degli avvisi relativi a bandi di selezione pubblica di personale.	8	
obiettivo 6	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
		Descrizione obiettivo	Monitoraggio della corretta osservanza del piano ferie inviato dai Responsabili di Area e segnalazione al Segretario generale del mancato rispetto del medesimo	8	
obiettivo 7	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
		Descrizione obiettivo	<b>Personale.</b> Gestione nuovo appalto di servizio per elaborazione stipendiali e previdenza dipendenti. Utilizzo nuovo software di gestione di rilevamento delle presenze del personale dipendente (attività di formazione software ufficio personale - supporto ai dipendenti per utilizzo nuovo sistema timbrature)	16	

obiettivo 8	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
	Descrizione obiettivo	<b>Personale.</b> Gestione della richiesta all'INPS di visita fiscale al dipendente assente per malattia richiesta dai Responsabili di settore		8	
obiettivo 9	Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	10 Risorse umane			
	Descrizione obiettivo	Contabilizzazione pratiche di rimborso personale comandato in Unione settore Polizia Locale e personale in convenzione anno 2022/2023		16	

160

0

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Gianfranco Antonelli - Responsabile di Area - obiettivi anno 2023**

Area			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
Attività Produttive, Commercio, Cultura e Sport					
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Descrizione obiettivo	Redazione piano ferie annuale per il personale di area - verifica effettiva fruizione delle ferie annuali	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			8		
obiettivo 3	Missione 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno.	8		
obiettivo 4	Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 5	Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Organizzazione mostra "Giacomo Bergomi"	16		
obiettivo 6	Missione 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Organizzazione fiera annuale di San Bartolomeo	16		
obiettivo 7	Missione 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione carta di qualità dei servizi dello Sportello SUAP	8		
obiettivo 8	Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Efficace programmazione e organizzazione degli eventi culturali	8		
obiettivo 9	Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Gestione contributi pubblici PNRR	8		

160

0

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**MARIA GRAZIA GHIRARDI - obiettivi anno 2023**

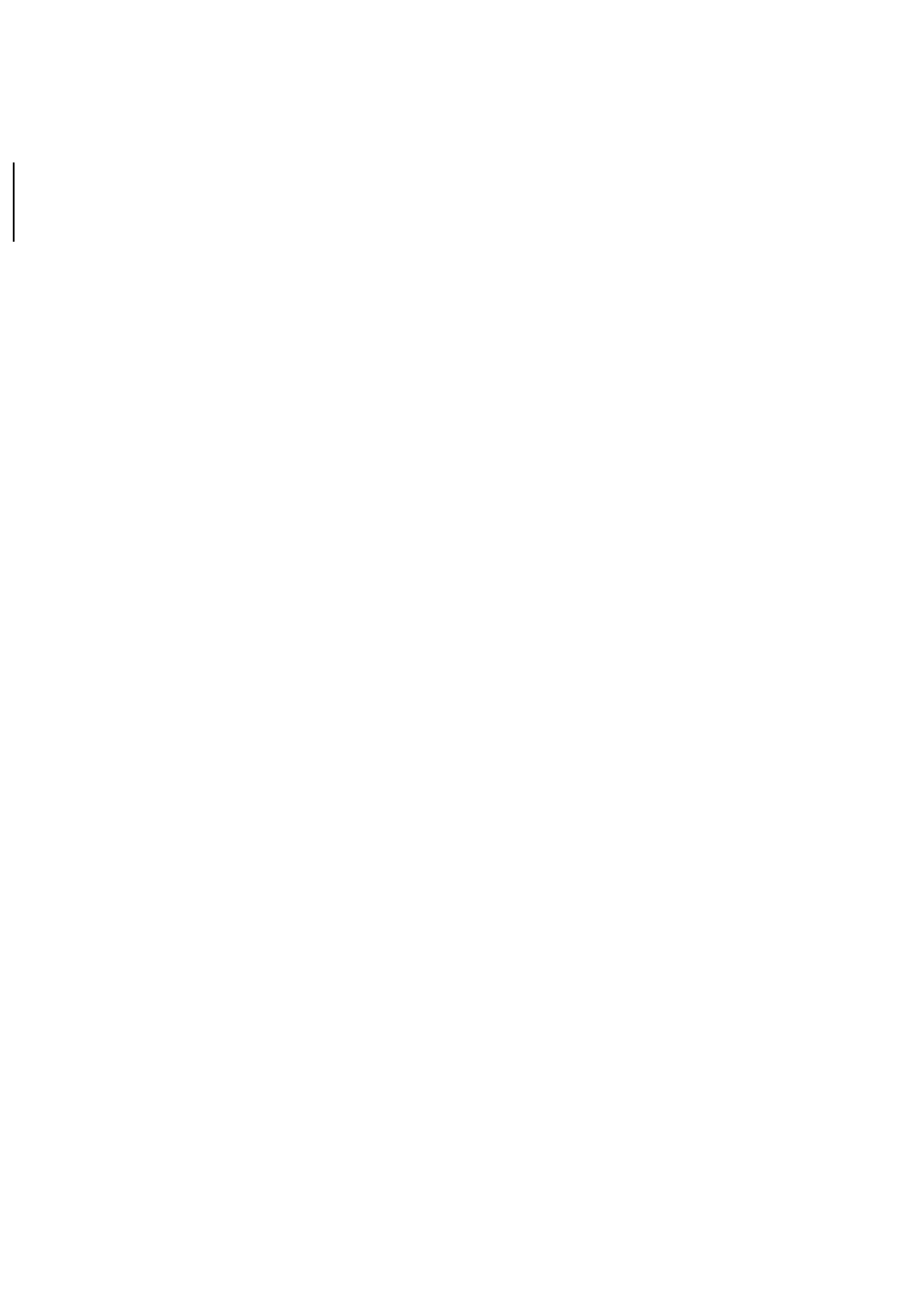
Area		Servizi Attività Produttive, Commercio, Cultura e Sport			
		peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160	
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione e monitoraggio Piano ferie. Pianificazione ferie annuali. Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie	8		
obiettivo 3	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed attività di controllo della regolarità amministrativa	8		
obiettivo 4	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Attività di razionalizzazione delle procedure relative all'organizzazione di eventi culturali e sportivi, con intento di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente.	8		
obiettivo 5	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Coinvolgimento della Biblioteca Comunale nella programmazione e realizzazione di eventi culturali destinati ad adolescenti e adulti	8		
obiettivo 6	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di libri a disposizione dell'utenza. Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario	8		
obiettivo 7	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Fornire un sostegno economico diretto o indiretto per l'attività ordinaria o per iniziative straordinarie promosse da Associazioni/gruppi di volontariato sociale, culturale e sportivo operanti sul territorio comunale	8		

obiettivo 8	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Prosecuzione realizzazione percorsi formativi destinati ad un target diversificato di utenti (adolescenti e adulti) in collaborazione con le Associazioni del territorio.		8	

obiettivo 9	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	15%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	<p>Programmazione di eventi culturali, di carattere sociale e sportivo, alcuni realizzati sul territorio orceano da diversi anni ed altri di nuova attivazione: Gestione Organizzazione Mostre: "Turotti" - "Giacomo bergomi", ecc. - Rassegna "Filosofi lungo l'Oglio" due incontri giugno-luglio - Rassegna Teatrale in collaborazione con "Teatro del Viale" di Castelleone (Cr), con l'Associazione "Fuori di Quinta" di Orzinuovi, con Teatro Laboratorio di Brescia , Associazione Quelli Del Venerdì di Orzinuovi e con il centro Teatrale Bresciano – gennaio - luglio - Eventi musicali - luglio/agosto 2022 -</p> <p>Gestione "Premio Giornalistico Nazionale Marco Toresini" gennaio - settembre 2022</p> <p>- concerti natalizi</p>		24	

160

0





**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Previtali Cristina – Settore Commercio ed Attività Produttive - obiettivi anno 2023**

Area **Attività produttive, commercio,cultura e sport**

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
			80		

obiettivo 2	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Redazione del piano ferie annuale , monitoraggio e rispetto dello stesso compatibilmente alle esigenze di servizio	8		

obiettivo 3	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti e informazioni in Amministrazione trasparente. Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti. Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti e informazioni in Amministrazione trasparente	8		

obiettivo 4	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Gestione dei rapporti con il soggetto esterno affidatario della gestione del Mercatino dell'Antiquariato, delle cose antiche, del vintage e del collezionismo e verifica del rispetto degli obblighi contrattuali	10		

obiettivo 5	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione Carta di qualità dei Servizi dello Sportello Suap che regola i rapporti fra la Pubblica Amministrazione e i suoi utenti, in un'ottica di rispetto dei reciproci diritti e doveri.	14		

obiettivo 6	Missione	MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 Sistema integrato di sicurezza urbana			
	Descrizione obiettivo	Controlli su fenomeni di aggregazione serale e notturna, anche giovanile, e atti di vandalismo, Collaborare con la Polizia Locale BBO in merito ai presidi e alle zone del territorio da sottoporre a maggior controllo. Collaborare con la Polizia locale al fine di attuare il progetto scuole sicure 2022/2023	10		

obiettivo 7	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			

	Descrizione obiettivo	Effettuazione di indagini statistiche per conto di Camera di Commercio e Regione Lombardia	8		
--	-----------------------	--	---	--	--

obiettivo 8	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	<p>Mercato settimanale del venerdì - • Gestione ordinaria delle procedure inerenti il mercato settimanale (numero e ubicazione dei posteggi, eventuali temporanei trasferimenti, autorizzazioni/concessioni e loro modifiche). • Verifica richieste dei produttori agricoli e rilascio relative autorizzazione • Verifica e rilascio delle autorizzazioni per il commercio itinerante su area pubblica • Gestione carta d'esercizio e attestazioni per ambulanti tramite gestionale regionale MUTA</p>	14		

obiettivo 9	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3- 3,5 - 4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	<p>Sagre e fiere - ricezione delle domande di inserimento nel calendario sagre e fiere. Predisposizione atto di Giunta di approvazione del calendario. Inserimento nel nuovo sistema di Regione Lombardia del calendario delle sagre e fiere che si svolgono sul territorio comunale. Pubblicazione, del calendario, all'Albo on line.</p>	8		





Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

Luisa Mondini – Settore Commercio ed Attività Produttive - obiettivi anno 2023

Area Attività produttive, commercio,cultura e sport

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-4	0
			80		

obiettivo 2	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Redazione del piano ferie annuale , monitoraggio e rispetto dello stesso compatibilmente alle esigenze di servizio	8		

obiettivo 3	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti e informazioni in Amministrazione trasparente. Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti. Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti e informazioni in Amministrazione trasparente	8		

obiettivo 4	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Garantire la piena funzionalità dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) al fine di agevolare la trasmissione delle pratiche.	12		

obiettivo 5	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Gestione Luna Park di Pasqua e San Bartolomeo - Valutazione domande e relativa documentazione allegata, verifica dell'idoneità dell'area destinata ad ospitare le attrazioni e case mobili mediante coinvolgimento degli uffici preposti, informazioni agli enti e uffici interessati, rilascio autorizzazioni previa presentazione da parte degli operatori del certificato di corretto montaggio, eventuale conteggio e predisposizione bollettino versamento pagopa, del canone occupazione se dovuto.	10		

obiettivo 6	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Effettuazione di indagini statistiche per conto di Camera di Commercio e Regione Lombardia	6		

obiettivo 7	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	SPORTELLO SUAP –Verifica normativa e predisposizione dell'iter procedurale per gli atti autorizzatori per impianti di distribuzione carburanti privati, eventuale avvio del procedimento per la verifica di idoneità tecnica degli impianti di distribuzione carburanti privati ai fini della sicurezza ambientale e sanitaria	14		

obiettivo	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			

8	Descrizione obiettivo	Raccolta ed elaborazione dati in merito alle autorizzazioni e segnalazioni inizio attività (Scia), concessioni e licenze rilasciate dall'ufficio nel corso dell'annualità precedente al fine di predisporre un file dati per il successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate tramite l'applicativo Licenze.	10		0
---	-----------------------	---	----	--	---

obiettivo 9	Missione	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 - Commercio reti distributive tutela dei consumatori			
	Descrizione obiettivo	Mercato settimanale del venerdì - • Gestione ordinaria delle procedure inerenti il mercato settimanale (numero e ubicazione dei posteggi, eventuali temporanei trasferimenti, autorizzazioni/concessioni e loro modifiche) • Verifica richieste dei produttori agricoli e rilascio relative autorizzazione • Verifica e rilascio delle autorizzazioni per il commercio itinerante su area pubblica • Gestione carta d'esercizio e attestazioni per ambulanti tramite gestionale regionale MUTA	12		

160

0

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Sig. CAZZULI PAOLO - obiettivi anno 2023**

<b>Area</b>	<b>Servizi Attività Produttive, Commercio, Cultura e Sport</b>			
-------------	--	--	--	--

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
--	--	--	--------------	------------------	-----------------------------

obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		

obiettivo 2	Missione	FASCICOLAZIONE + CONSERVAZIONE DIGITALE + DEMATERIALIZZAZIONE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	attività di supporto/coordinamento/controllo per l'attività delle altre unità organizzative; gestione dei propri fascicoli di competenza nonché di quelli della Polizia Locale + monitoraggio dell'attività con pronta risoluzione delle possibili criticità (errori dei versamenti documentali e limiti degli spazi destinati alla funzione)			
	Descrizione obiettivo	Aumentare la percentuale di documenti protocollati che vengono fascicolati (riducendo la percentuale di registrazioni in formato cartaceo) + tempestiva risoluzione delle criticità			

obiettivo 3	Missione	ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	ANTICORRUZIONE: Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare: supporto al Segretario nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; TRASPARENZA: Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati in amministrazione trasparente di competenza del Settore in oggetto			

obiettivo 4	Missione	EMERGENZA UCRAINA 2022/2023	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	gestione delle informazioni alla popolazione ucraina in fuga dalle zone di guerra e a coloro che li ospitano/assumono			
	Descrizione obiettivo	celere ed efficace filtro e collegamento tra utenza, Amministrazione/Uffici/Questura, trasmissione periodica dei dati e delle informazioni			

obiettivo 5	Missione	GESTIONE RECEPTION e CENTRALINO e ATTIVITA' DI POSTALIZZAZIONE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	nuove modalità di accesso e contatto con l'utenza, dovute alla situazione pandemica da Covid-19			
	Descrizione obiettivo	accesso consentito solo tramite appuntamento: controllo dell'agenda degli appuntamenti programmati dai singoli uffici. Ridurre gli accessi in presenza, preferendo modalità da remoto (mail, sportelli telematici). Con meno accessi di persona, maggior carico di contatti telefonici con il pubblico. Rilascio dei codici PIN e PUK della CNS + SOSTITUZIONE BIDONI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA (rotti o smarriti dagli utenti) + CONSEGNA COUPON PER RITIRO SACCHI PER IMBALLAGGI IN PLASTICA + consegna porti d'armi. Ridurre la spesa delle spedizioni postali preferendo la trasmissione telematica delle comunicazioni in uscita dai vari uffici comunali			

obiettivo 6	Missione	COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' : pubblicazione Albo Pretorio online e Sito + supporto a Ufficio Cultura in caso di necessità	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	evadere richieste di pubblicazioni + supportare il personale adibito a questa attività			
	Descrizione obiettivo	controllo del Sito Istituzionale, suggerendo modifiche o richiedendo attività di pubblicizzazione, anche tramite i canali social istituzionali (facebook e servizio di messaggistica WhatsApp) o occupandosi direttamente delle stesse.			

	Missione	PIANO FERIE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	
	Programma				

obiettivo 7	Descrizione obiettivo	Redazione e monitoraggio Piano ferie. Pianificazione ferie annuali. Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie	8		0
-------------	-----------------------	---	---	--	---

obiettivo 8	Missione	GESTIONE PROTOCOLLO E SERVIZIO NOTIFICHE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	attività legate all'ufficio Protocollo/Messi			
	Descrizione obiettivo	Protocollazione "in entrata" e gestione della notificazione degli atti amministrativi richiesta da altri Enti all'ufficio Messi	14		

obiettivo 9	Missione	PROTOCOLLO DI STATO - BANDIERE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	FLAG-MAN			
	Descrizione obiettivo	Gestione della decorosa e corretta esposizione delle bandiere (nazionale, europea, regionale e comunale) anche in caso di ricorrenze/cerimoniale	8		

160

0

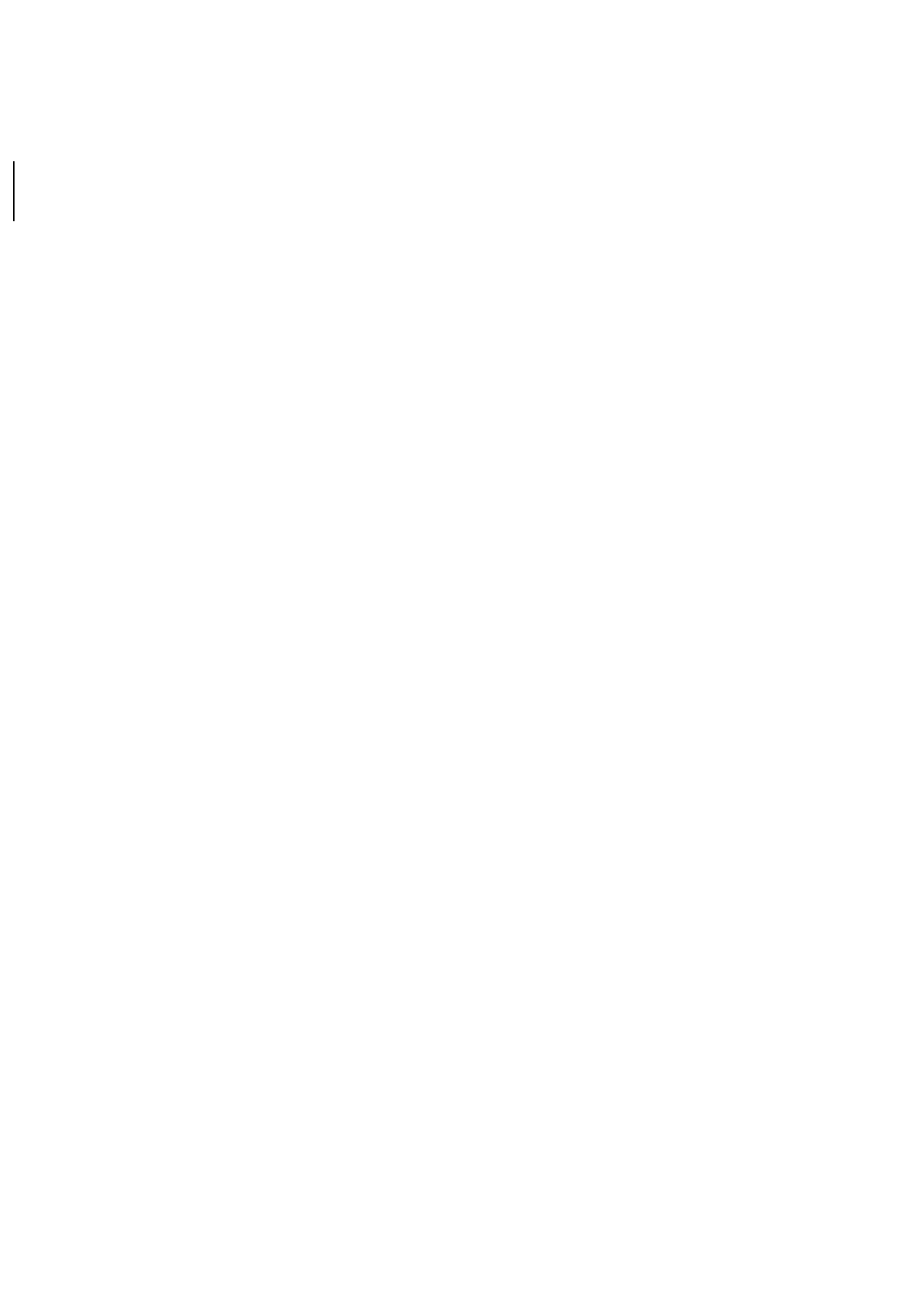


Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

FRANCESCA QUARANTA obiettivi anno 2023

Area		Servizi Attività Produttive, Commercio, Cultura e Sport			
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione monitoraggio pianificazione ferie annuali. Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti per garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento ferie	8		
obiettivo 3	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Diffusione del libro, della lettura e della promozione della Biblioteca come "piazza del sapere". Aumento del numero di utenti che frequentano e si fidelizzano al servizio di Biblioteca.	8		
obiettivo 4	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Promozione eventi con predisposizione grafica e stampa materiale di promozione di tutti gli eventi organizzati e patrocinati dall'Ente.	8		
obiettivo 5	Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	Ufficio cultura			
	Descrizione obiettivo	Potenziamento comunicazione tramite canali social istituzionali per il maggior coinvolgimento dei cittadini.	8		
obiettivo 6	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel PTPCT, ed attività di controllo della regolarità amministrativa	8		
obiettivo 7	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Attività di razionalizzazione delle procedure relative all'organizzazione di eventi culturali e sportivi, con intento di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente.	8		
obiettivo 8	Missione 6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 1	sport e tempo libero			
	Descrizione obiettivo	Razionalizzazione dell'utilizzo degli impianti sportivi di proprietà comunali e provinciali.	16		
obiettivo 9	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Aggiornamento costante del sito istituzionale ed attività di supporto a tutti gli uffici per la pubblicazione sul sito di informazioni, avvisi o comunicati ai cittadini	8		

obiettivo 10	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	10%	0,5-1-1,5-2-	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale		2,5-3-3,5-4	
	Descrizione obiettivo	Attività di supporto agli applicativi e relativo aggiornamento. Adesione ai Bandi del PNRR - settore informatico	8		



**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**VIVIANI ANNALISA - obiettivi anno 2023**

<b>Area</b>	<b>Servizi Attività Produttive, Commercio, Cultura e Sport</b>		
-------------	--	--	--

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
--	--	--	--------------	------------------	-----------------------------

obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		

obiettivo 2	Missione	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	8		

obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		

obiettivo 4	Missione	GESTIONE SPEDIZIONI e RIDUZIONE SPESE POSTALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	utilizzare il canale telematico rispetto all'analogico			
	Descrizione obiettivo	ridurre la spesa destinata alla postalizzazione cartacea rispetto al 2021	8		

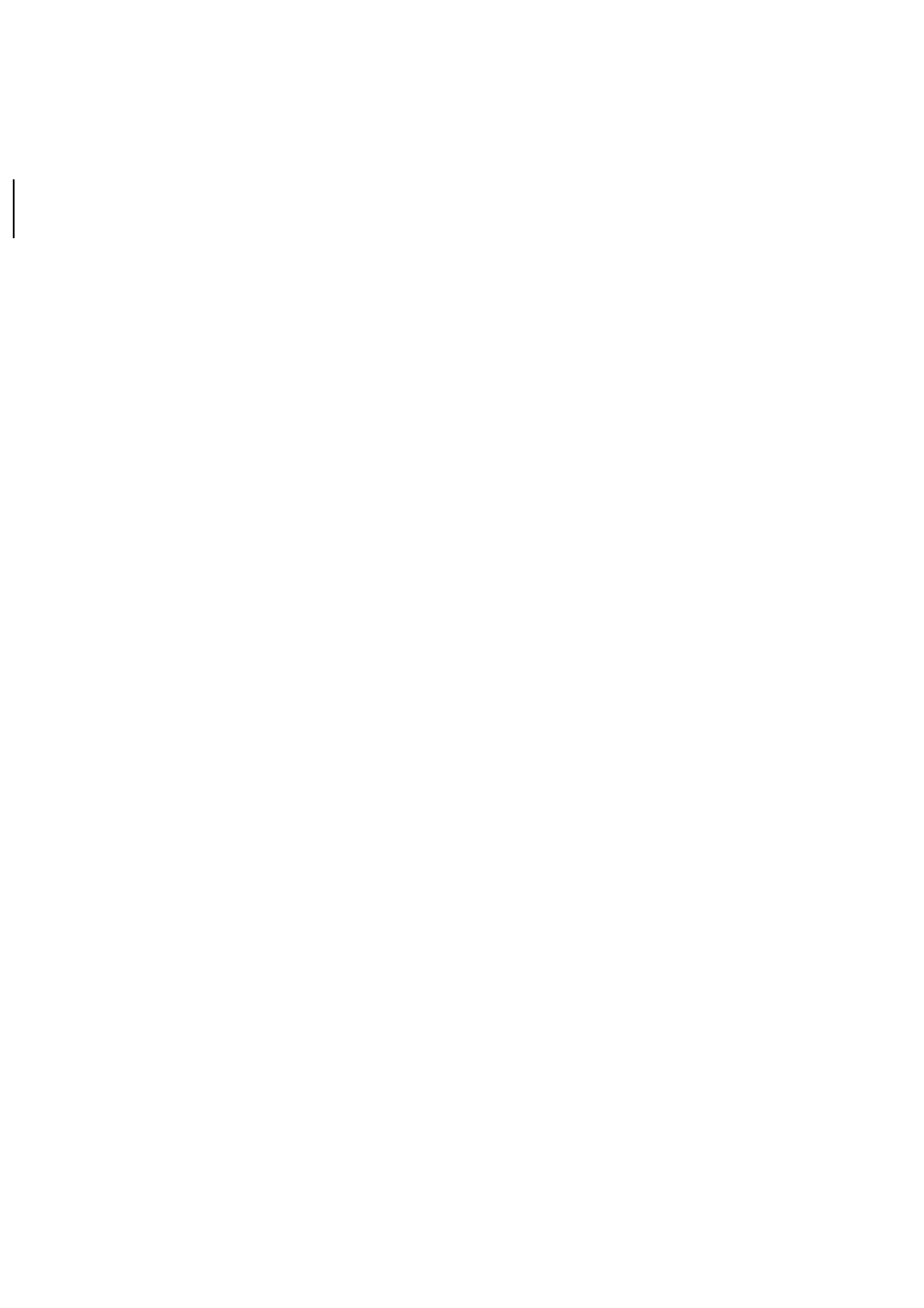
obiettivo 5	Missione	SOSTITUZIONE BIDONI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	dare all'utenza i contenitori rotti, smarriti o rubati			
	Descrizione obiettivo	pronta consegna degli stessi, consegnati al momento della richiesta	8		

obiettivo 6	Missione	CONSEGNA COUPON per ritiro sacchi per la raccolta differenziata	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	consegna dei coupon a chi non li ha ricevuti per posta o li ha smarriti			
	Descrizione obiettivo	pronta consegna degli stessi, consegnati al momento della richiesta	16		

obiettivo 7	Missione	GESTIONE RECEPTION	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	nuove modalità di accesso e contatto con l'utenza, dovute alla situazione pandemica da Covid-19			
	Descrizione obiettivo	accesso consentito solo tramite appuntamento: controllo agenda degli appuntamenti programmati dai singoli uffici. Ridurre gli accessi in presenza, preferendo modalità da remoto (mail, sportelli telematici). Con meno accessi di persona, maggior carico di contatti telefonici con il pubblico.	14		

obiettivo 8	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	GESTIONE CENTRALINO ricezione telefonate degli utenti e smistamento agli uffici	10		

obiettivo 9	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Ritiro corrispondenza presso Ufficio Postale e consegna avvisi vari	8		



**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**ROBERTO AMIGHETTI- obiettivi anno 2023**

Area			Servizi Attività Produttive, Commercio, Cultura e Sport		
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione monitoraggio pianificazione ferie annuali. Programmazione coordinata congedo ordinario fra dipendenti per garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento ferie	8		
obiettivo 3	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel PTPCT, ed attività di controllo della regolarità amministrativa	8		
obiettivo 4	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale			
	Descrizione obiettivo	Attività di razionalizzazione delle procedure relative all'organizzazione di eventi culturali e sportivi, con intento di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente.	8		
obiettivo 5	Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	CED			
	Descrizione obiettivo	Supporto per presentazione telematica delle pratiche ed istanze rivolte agli uffici comunali, eliminando utilizzo della carta, in funzione di tale risultato fornire assistenza e supporto al cittadino nell'inserimento delle prime pratiche diffondendo utilizzo dello Sportello.	8		
obiettivo 6	Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 1	Organi Istituzionali			
	Descrizione obiettivo	Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore in oggetto. Supporto per Inserimento nella homepage dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale; caricamento per i consiglieri comunali, in apposita sezione da loro esclusivamente consultabile, del materiale relativo alle sedute consiliari (3gg. prima della riunione), pubblicazione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio stesso.	8		
obiettivo 7	Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma 2	Segreteria Generale			
	Descrizione obiettivo	Monitoraggio delle indicazioni previste nel Manuale di gestione del Protocollo Informatico approvato con delibera di Giunta n. 117 del 31/05/2016, per raggiungere obiettivo della digitalizzazione prevista dalla normativa incentivando la completa eliminazione dei documenti cartacei, sostituiti dal formato elettronico, quale documento principale.	8		

obiettivo 8	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	10%	0,5-1-1,5-2-	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale		2,5-3-3,5-4	
	Descrizione obiettivo	Programmazione triennale della gestione del parco informatico comunale (gestione hardware)	16		

obiettivo 9	Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	10%	0,5-1-1,5-2-	0
	Programma 2	attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale		2,5-3-3,5-4	
	Descrizione obiettivo	Attività di supporto agli applicativi - aggiornamenti applicativi (gestione software).	16		

160

0

|





**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Carlotta Bettariga - Responsabile di Area - obiettivi anno 2023**

Area		Servizi ai cittadini			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG		50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	80	0
obiettivo 2	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8	0
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Redazione piano ferie annuale per il personale di area - verifica effettiva fruizione delle ferie annuali					
obiettivo 3	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8	0
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno					
obiettivo 4	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8	0
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente					
obiettivo 5	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8	0
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Piano Regolatore Cimiteriale in collaborazione con Area servizi tecnici e gestione del territorio. Aggiornamento regolamento servizi cimiteriali					
obiettivo 6	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	16	0
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Collaborazione con Sindaco e assessore servizi sociali per esercizio del controllo analogo in sede di Fondazione					
obiettivo 7	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	16	0
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Verifica problematiche (di competenza del Comune) centro diurno, secondo le direttive politiche, in collaborazione con ufficio tecnico					
obiettivo 8	Missione			10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8	0
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Potenziamento attività di controllo concessioni cimiteriale atti conseguenti					
obiettivo 9	Missione			10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8	0
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Collaborazione con Fondazione per gestione contributi pubblici, e in particolare quelli del PNRR.					

160

0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

Sara Idrissi Janati- Settore Pubblica Istruzione - obiettivi anno 2023

Area Servizi ai cittadini

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza acquisizione di una maggiore interscambiabilità	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente e aggiornamento costante sito istituzionale	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
		Gestione piano interventi formativi e organizzazione servizi scolastici . Gestione accordo di rete	16		
obiettivo 9	Missione	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Gestione risorse 0-6 anni	16		

160

0

160

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

**Mara Grandi- Settore Servizi Sociali - obiettivi anno 2023**

Area			Servizi ai cittadini		
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento all'Area di competenza acquisizione di una maggiore interscambiabilità	16		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente e aggiornamento costante sito istituzionale	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	Missione 12 - Diritti sociali, POLITICHE sociali e famiglia	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Controlli piattaforma Gepi reddito di cittadinanza	16		
obiettivo 9	Missione	Missione 12 - Diritti sociali, POLITICHE sociali e famiglia	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 - 4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Gestione piattaforma Siuss e aggiornamento	8		

160

0

160

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

Gianfranca Cesareni – Settore Servizi Demografici - obiettivi anno 2023

Area			Servizi ai cittadini		
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore DEMOGRAFICI acquisizione di una maggiore interscambiabilità	16		
obiettivo 5	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni sul sito internet dell'ente	8		
obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	7,50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	RILASCIO CIE con tempi di attesa ridotti	8		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	2,50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Invio mensile ed annuale delle statistiche demografiche (rispetto dei tempi)	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione lista leva ed invio	8		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Trascrizione nei registri di stato civile degli atti esteri nei cittadini italiani	16		

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

**Gorlani Lidia - Settore Servizi Demografici - obiettivi anno 2023**

Area Servizi ai cittadini

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore DEMOGRAFICI acquisizione di una maggiore interscambiabilità	16		
obiettivo 5	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Gestione cambi residenza on line	8		
obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Verifica puntule delle posizioni e calendarizzazione delle cancellazioni per irreperibilità.	8		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Invio mensile ed annuale delle statistiche demografiche (rispetto dei tempi)	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Riduzione dei tempi di iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti Aire	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Verifica trimestrale della documentazione per il rinnovo della dimora abituale per cittadini comunitari ed extracomunitari	8		

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

**Martinetti Alice – Settore Servizi Demografici- obiettivi anno 2023**

Area			Servizi ai cittadini		
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore DEMOGRAFICI acquisizione di una maggiore interscambiabilità	16		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Gestione pratiche cittadinanza con trascrizione di tutti gli atti nei tempi	12		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	gestione pratiche stato civile con riduzione tempi attesa	12		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Ricezione disposizioni anticipate di trattamento (DAT). Invio delle Dat alla banca dati nazionale	12		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5 -4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Bollettazione servizio votiva, riscossione tramite sistema PagoPA e gestione dei solleciti di pagamento e ruolo coattiva	4		

160

0

160

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

Paola Roasio - Settore Servizi Demografici - obiettivi anno 2023

Area			Servizi ai cittadini		
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	7,50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore demografici acquisizione di una maggiore interscambiabilità	12		
obiettivo 5	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	2,50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente e aggiornamento costante sito istituzionale	4		
obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Gestione concessioni cimiteriali e controlli scadenze	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	09 servizio necroscopico e cimiteriale			
	Descrizione obiettivo	Bollettazione servizio votiva, riscossione tramite sistema PagoPA e gestione dei solleciti di pagamento e ruolo coattiva	16		

160

0



Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

Valeria Tomasoni -Settore Servizi Demografici - obiettivi anno 2023

Area	Servizi ai cittadini		peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	7,50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore demografici acquisizione di una maggiore interscambiabilità	12		
obiettivo 5	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	2,50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente e aggiornamento costante sito istituzionale	4		
obiettivo 6	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	gestione pratiche trascrizioni atti aire	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	gestione pratiche stato civile con riduzione tempi di attesa	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Gestione pratiche cittadinanza con trascrizione di tutti gli atti nei tempi	16		

160

0

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

**Bianca Uberti -Settore Servizi Demografici - obiettivi anno 2023**

Area Servizi ai cittadini

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Rispetto del piano ferie annuale compatibilmente alle esigenze di servizio	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti	8		
obiettivo 4	Missione		7,50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore demografici acquisizione di una maggiore interscambiabilità	12		
obiettivo 5	Missione		2,50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente e aggiornamento costante sito istituzionale	4		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Aggiornamento liste elettorali e schedari, revisioni dinamiche, ordinarie e straordinarie	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale			
	Descrizione obiettivo	Gestione elezioni regionali febbraio 2023	16		

160

0

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Claudia Cucchi - Responsabile di Area - obiettivi anno 2023**

**Area Servizi economico-finanziari**

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		

obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Redazione piano ferie annuale per il personale di area - verifica effettiva fruizione delle ferie annuali	8		

obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		

obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF con relazione riferita all'anno	8		

obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		

obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Approvazione entro i termini di legge del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione	12		

obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione con l'ufficio partecipate ed il liquidatore per gli atti di chiusura definitiva della partecipata Nuova Orceania srl in liquidazione	16		

obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Procedure tempestive per ottenimento mutui previsti	12		

obiettivo 9	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Acquisizione contributi pubblici, in particolare collaborazione per PNRR	8		

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

<b>Rossano Viganò</b> - settore ragioneria - obiettivi anno 2023					
Area	Servizi economico-finanziari				
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale	8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione per monitoraggio generale equilibri di bilancio	8		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione nella gestione degli appalti e negli affidamenti dell'Area	8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione con l'ufficio partecipate ed il liquidatore per gli atti di chiusura definitiva della partecipata Nuova Orceania srl in liquidazione	8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto	16		
obiettivo 9	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg	16		

|

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Daniela Turotti - settore ragioneria - obiettivi anno 2023**

Area		Servizi economico-finanziari		peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG		50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
				80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale		8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività		8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Collaborazione nella gestione degli appalti e negli affidamenti dell'Area		8		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Gestione adempimenti Iva e fiscali		8		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Rapporti con il broker per polizze assicurative		8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Area entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente		8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Cura del servizio di ricevimento della fattura elettronica e piattaforma certificazione dei crediti		16		
obiettivo 9	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Gestione economato		16		

|

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Francesco Martinuz - settore ragioneria - obiettivi anno 2023**

Area		Servizi economico-finanziari		peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG		50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
				80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale		8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività		8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Collaborazione per monitoraggio generale equilibri di bilancio		8		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente		8		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Collaborazione nella gestione degli appalti e negli affidamenti dell'Area		8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Cura del servizio di ricevimento della fattura elettronica e piattaforma certificazione dei crediti		8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Verifica provvisori di entrata e regolarizzazione con emissione di reversali entro 20 giorni dalla data del provvisorio		16		
obiettivo 9	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 10 gg		16		



|

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Alessandra Sala - settore ragioneria - obiettivi anno 2023**

**Area Servizi economico-finanziari**

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale	8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Verifica liquidazioni ed emissione di mandati con cadenza settimanale	12		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Verifica provvisori di entrata e regolarizzazione con emissione di reversali entro 20 giorni dalla data del provvisorio	14		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Servizio di fatturazione elettronica attiva	8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Gestione adempimenti Iva e fiscali	8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Cura del servizio di ricevimento della fattura elettronica e piattaforma certificazione dei crediti	14		
obiettivo 9	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza - attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e assolvimento obblighi di pubblicazione in A.T.	8		

|

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Anna Maria Lorandi - settore tributi - obiettivi anno 2023**

Area			Servizi economico-finanziari		
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale	8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione nella stesura di delibera e determine in materia di tributi	12		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Controlli tributari ed emissione avvisi di accertamento, tra cui protocollazione, archiviazione e gestione fascicolo del contribuente	14		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Aggiornamento banca dati tari per emissione ruoli	8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione liste per riscossione coattiva	8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Informativa Imu e attività di sportello conseguente	14		
obiettivo 9	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza - attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e assolvimento obblighi di pubblicazione in A.T.	8		

|

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**Mariella Moro - settore tributi - obiettivi anno 2023**

Area			Servizi economico-finanziari		
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione piano ferie personale	8		
obiettivo 3	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	8		
obiettivo 4	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Collaborazione per controllo andamento entrate e relativa contabilizzazione	12		
obiettivo 5	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Controlli tributari ed emissione avvisi di accertamento, tra cui protocollazione, archiviazione e gestione fascicolo del contribuente	14		
obiettivo 6	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Aggiornamento banca dati tari per emissione ruoli	8		
obiettivo 7	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Predisposizione liste per riscossione coattiva	8		
obiettivo 8	Missione	Servizi istituzionali, generali, di gestione	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Descrizione obiettivo	Informativa lmu e attività di sportello conseguente	14		
obiettivo 9	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza - attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e assolvimento obblighi di pubblicazione in A.T.	8		

|

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

Gianandrea Delindati- Responsabile di Area - obiettivi anno 2023

Area Area Servizi Tecnici e Gestione del Territorio

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione piano ferie annuale per il personale di area - verifica effettiva fruizione delle ferie annuali. Con riferimento all'Area di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	4		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Lavori parco Alcide De Gasperi: inizio lavori entro il 30/06/2023 (compatibilmente con il reperimento delle necessarie risorse finanziarie)	16		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Completamento Piano Regolatore Cimiteriale entro 31/12/2023	12		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Nuova mensa scolastica (bando Futura - PNRR): inizio lavori entro 30/11/2023	12		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Redazione del progetto di rifacimento del parcheggio di piazza dell'Aeronautica entro il 31/07/2023 (compatibilmente con il reperimento delle necessarie risorse finanziarie)	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riqualificazione area retro Rocca: avvio dei lavori entro il 30/06/2023 (compatibilmente con il rilascio dell'autorizzazione a cura della Soprintendenza)	8		
obiettivo 8	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Prosecuzione azioni di recupero delle morosità, con il coordinamento generale della responsabile dei servizi finanziari	8		
obiettivo 9	Missione		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Adozione della variante parziale al PGT entro il 31/07/2023	12		



**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**dott. Vanda Tedoldi - Settore Patrimonio - obiettivi anno 2023**

**Area** Settore servizi tecnici e controllo del territorio

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza - attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 03 miglioramento ed implementazione del servizio di gestione dei rifiuti			
	Descrizione obiettivo	Nuove modalità di gestione del servizio di igiene urbana	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 tutela e valorizzazione dell'ambiente			
	Descrizione obiettivo	Miglioramento modalità di gestione del servizio di manutenzione del verde	16		



Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi

geom. Maura Gavazzoni - Settore Urbanistica /Edilizia privata - obiettivi anno 2023

Area	Settore servizi tecnici e controllo del territorio		peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza - attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Urbanistica ed assetto del territorio			
	Descrizione obiettivo	Deliberazione di adozione della variante al PGT entro il 31/07/2023	16		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 8	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 01 Urbanistica ed assetto del territorio			
	Descrizione obiettivo	Processo di gestione per l'approvazione dei Piani Attuativi	16		



**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**dott. Arch. Imerio Deldossi - Settore LL.PP. - obiettivi anno 2023**

**Area** Settore servizi tecnici e controllo del territorio

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza - attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8	0	
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 tutela e valorizzazione dell'ambiente			
	Descrizione obiettivo	Parco "A. De Gasperi" - approvazione del progetto definitivo - esecutivo entro il 30/06/2023	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 05 Viabilità e infrastrutture stradali			
	Descrizione obiettivo	Realizzazione delle opere previste nell'Elenco Annuale delle OO.PP. secondo le tempistiche definite dai cronoprogrammi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate	16		

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**geom. Armando Marchini - Settore Patrimonio - obiettivi anno 2023**

Area **Settore servizi tecnici e controllo del territorio**

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali			
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza - attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza			
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno			
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente			
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg			
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente			
obiettivo 7	Missione	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio			
	Descrizione obiettivo	Gestione degli appalti di manutenzione degli immobili comunali attraverso la: predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni; l'attivazione le procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Sintel ed il successivo affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere.			
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 05 Viabilità e infrastrutture stradali			
	Descrizione obiettivo	Realizzazione delle opere previste nell'Elenco Annuale delle OO.PP. secondo le tempistiche definite dai cronoprogrammi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate			

**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**dott. Arch. Giorgio Riccardi - Settore Patrimonio - obiettivi anno 2023**

Area	Settore servizi tecnici e controllo del territorio		peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza - attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 03 miglioramento ed implementazione del servizio di gestione dei rifiuti			
	Descrizione obiettivo	Nuove modalità di gestione del servizio di igiene urbana	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 tutela e valorizzazione dell'ambiente			
	Descrizione obiettivo	Miglioramento modalità di gestione del servizio di manutenzione del verde	16		





**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**geom. Sonia Cò - Settore Edilizia - Patrimonio - obiettivi anno 2023**

Area Settore servizi tecnici e controllo del territorio

			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
			80		
obiettivo 2	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali	8		
obiettivo 3	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	8		
obiettivo 4	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno	8		
obiettivo 5	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente	8		
obiettivo 6	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg	8		
obiettivo 7	Missione		5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma				
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	8		
obiettivo 8	Missione	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 tutela e valorizzazione dell'ambiente			
	Descrizione obiettivo	Miglioramento modalità di gestione del servizio di manutenzione del verde	16		
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
	Programma	PROGRAMMA 02 edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio			
	Descrizione obiettivo	Gestione degli appalti di manutenzione degli immobili comunali attraverso la: predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni; l'attivazione le procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Sintel ed il successivo affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere.	16		



**Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi**

**rag. Roberta Pezzola - Settore Patrimonio - obiettivi anno 2023**

Area		Settore servizi tecnici e controllo del territorio			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG			50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0
				80			
obiettivo 2	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0	
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Effettiva fruizione delle ferie annuali		8			
obiettivo 3	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0	
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al settore di competenza, attuazione delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		8			
obiettivo 4	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0	
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti con relazione riferita all'anno		8			
obiettivo 5	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0	
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Con riferimento al Settore di competenza, pubblicazione tempestiva di atti ed informazioni in Amministrazione trasparente		8			
obiettivo 6	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0	
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Riduzione del termine intercorrente tra la data in cui è posta in essere la determinazione e la sua pubblicazione a max 5 gg		8			
obiettivo 7	Missione			5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0	
	Programma						
	Descrizione obiettivo	Liquidazione delle fatture relative all'Settore entro 24 gg dall'acquisizione al protocollo dell'Ente		8	0		
obiettivo 8	Missione	Missione 1 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0	
	Programma	Programma 6 - Ufficio tecnico					
	Descrizione obiettivo	Gestione dei beni locati		16			
obiettivo 9	Missione	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	0	
	Programma	PROGRAMMA 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Descrizione obiettivo	Gestione amministrativa e contabile del patrimonio dell'Ente		16			

