

**COMUNE DI BREMBATE DI SOPRA**

**OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE**

**OBIETTIVI ANNO 2024**

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili di settore)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TUTTO IL PERSONALE	Entro i termini indicati nel PIAO 2024 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Attuazione delle misure: 1) di prevenzione dei rischi corruttivi 2) di trasparenza individuate nel PIAO 2024 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	5		
2	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	TUTTO IL PERSONALE	Entro il 31.12.2024	Formazione sul nuovo Codice dei contratti mediante piattaforma applicativa Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica	10		
3	SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE	TUTTO IL PERSONALE	Entro il termine stabilito per l'attuazione del progetto PNRR misura 1.4.1 Esperienza Cittadino	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	5		
4	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	RESPONSABILI DI SETTORE / TUTTO IL PERSONALE COME ATTIVITA' DI SUPPORTO	Entro il 31.12.2024	Raggiungimento obiettivo	30		

**OBIETTIVI ANNO 2025**

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili di Settore)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TUTTO IL PERSONALE	Entro i termini indicati nel PIAO 2025 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Attuazione delle misure: 1) di prevenzione dei rischi corruttivi 2) di trasparenza individuate nel PIAO 2024 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	10		

2	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - AMMINISTRATIVA	TUTTO IL PERSONALE	Entro il 31.12.2025	Attività formativa mediante piattaforma applicativa Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica	10		
4	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	RESPONSABILI DI SETTORE / TUTTO IL PERSONALE COME ATTIVITA' DI SUPPORTO	Entro il 31.12.2025	Raggiungimento obiettivo	30		

### OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili di settore)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TUTTO IL PERSONALE	Entro i termini indicati nel PIAO 2026 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Attuazione delle misure: 1) di prevenzione dei rischi corruttivi 2) di trasparenza individuate nel PIAO 2024 sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	10		
2	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE - AMMINISTRATIVA	TUTTO IL PERSONALE	Entro il 31.12.2026	Attività formativa mediante piattaforma applicativa Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica	10		
4	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	RESPONSABILI DI SETTORE / TUTTO IL PERSONALE COME ATTIVITA' DI SUPPORTO	Entro il 31.12.2026	Raggiungimento obiettivo	30		

## OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI

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

### DESCRIZIONE DELL'AREA / SETTORE / SERVIZIO ORGANIZZATIVO

Servizio segreteria.

L'ufficio segreteria fornisce attività e supporto tecnico-operativo agli organi istituzionali del Comune.

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

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

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

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

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

Cura i rapporti con il paese polacco gemellato.

Gestisce il registro dei volontari civici.

Cura la tenuta dei fascicoli di causa e i rapporti con i legali incaricati della difesa del Comune.

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

Gestisce la calendarizzazione dell'uso delle sale comunali.

Aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.

Cura i rapporti con l'istituto comprensivo del paese per la predisposizione del Piano del Diritto allo Studio, nella fattispecie: cedole librarie, servizi extra scolastici (pre-scuola, mensa, trasporto alunni per attività sportive), premi di studio a studenti meritevoli.

L'ufficio gare e contratti cura la programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi, la predisposizione degli atti di gara e l'espletamento delle relative procedure, fatte salve quelle assegnate alla Centrale di Committenza, e vigila sull'esecuzione dei relativi contratti.

Fornisce assistenza giuridico-amministrativa ai RUP degli altri settori comunali.

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

L'ufficio protocollo si occupa della protocollazione, smistamento e conservazione della corrispondenza in entrata, l'invio della corrispondenza in uscita per il settore di propria competenza.

L'ufficio del Messo Comunale si occupa della notifica di atti tributari amministrativi (esclusi gli atti giudiziari). Cura la gestione di deposito atti per conto di altri Enti pubblici nonché la pubblicazione all'albo pretorio degli atti interni e provenienti da enti esterni.

I servizi demografici si occupano: della tenuta dei registri di stato civile con predisposizione atti di nascita e di morte, atti di matrimonio e relative pubblicazioni, atti di separazione e divorzio, atti di unione civile, atti per l'acquisto della cittadinanza italiana; -tenuta e revisione delle liste elettorali, rilascio tessere e gestione delle consultazioni elettorali; -aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e presidente di seggio elettorale e dei giudici popolari; -rilascio permessi di trasporto salme, seppellimenti, cremazioni, affido urne, dispersione ceneri e passaporto mortuario; -gestione dei residuali adempimenti in materia di leva militare; -carta d'identità elettronica; certificazione varia; - Dichiarazione Anticipata di Trattamento; - censimenti e adempimenti statistici vari.

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

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO ORGANIZZATIVO
CAPELLI MARIA GRAZIA (fino al 05.06.2024)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	36 fino al 4/6/2024	SEGRETERIA
PERAZZI ALESSIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	SEGRETERIA
OLIMPO STEFANO	ISTRUTTORE INFORMATICO	36	UFFICIO INFORMATICO
SCARVACI ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36 (di cui 6 ore a supporto settore Polizia Locale)	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO
GHERARDI INES	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	DEMOGRAFICI

CIOCCARELLI ROBERTO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	DEMOGRAFICI
GUARNIERI PIETRO	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	36	BIBLIOTECA
MANZINALI SABRINA	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	36	BIBLIOTECA

**OBIETTIVI DI SETTORE/SERVIZI - RESPONSABILI E DIPENDENTI**

**OBIETTIVI ANNO 2024**

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI	Capelli Maria Grazia o sua sostituta Perazzi Alessia o sua sostituta Scarvacì Antonella	assicurare il regolare ed efficiente svolgimento dei servizi (mensa e pre-scuola)- monitoraggio e organizzazione servizi per l'anno scolastico 2024/2025	raggiungimento obiettivo	5		
2	PREMI DI STUDIO	Capelli Maria Grazia o sua sostituta Perazzi Alessia o sua sostituta	Assegnare i premi di studio a studenti meritevoli entro il 31/12/2024	rispetto delle tempistiche previste	5		
3	GESTIONE IN CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI E OSSERVATORIO ASTRONOMICICO	Capelli Maria Grazia o sua sostituta Perazzi Alessia o sua sostituta	monitorare l'andamento della concessione degli impianti sportivi comunali e dell'osservatorio astronomico, al fine di verificarne l'efficacia e la sostenibilità	raggiungimento obiettivo	5		
4	SERVIZIO RILASCIO PIN DELLA TESSERA SANITARIA (CNS)	Capelli Maria Grazia o sua sostituta Perazzi Alessia o sua sostituta Scarvacì Antonella	Rilasciare i codici Pin e Puk delle tessere sanitarie ai soggetti richiedenti, residenti e non residenti, entro 3 giorni dalla richiesta	rispetto delle tempistiche previste	5		
5	PIANO TRIENNALE ICT	Olimpo Stefano	assessment dello stato di adeguamento dell'ente e perseguimento obiettivi programmati in accordo con la dirigenza/amministrazione, entro il 31/12/2024	Raggiungimento di almeno il 50% degli obiettivi dell'anno corrente imposti dal piano	5		
6	PROGETTI PNRR PA Digitale 2026	Olimpo Stefano	Attuazione progetti con richiesta erogazione finanziamento entro il 31/12/2024: - 1.2 Cloud - 1.3.1 PDND - 1.4.1 Esperienza Cittadino - 1.4.4 Spid-CIE	raggiungimento obiettivo	5		

7	PASSAPORTI	Gherardi Ines Cioccarelli Roberto	proseguire il servizio di consegna dei passaporti ai residenti presso lo sportello anagrafe entro 10 giorni dal rilascio da parte della Questura. Per i minori fino a 12 anni espletamento dell'intera procedura, dall'acquisizione della domanda e predisposizione documentazione, trasmissione alla questura, ritiro passaporto e consegna agli utenti entro 10 giorni dal rilascio.	rispetto delle tempistiche previste	5		
8	CARTA D'IDENTITA'	Gherardi Ines Cioccarelli Roberto	rinnovo carte d'identità in scadenza, invio pro memoria ai cittadini almeno 10 giorni prima della scadenza	rispetto delle tempistiche previste	5		
9	ATTIVITA' CULTURALI	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Organizzare corsi di formazione sulla base delle esigenze degli utenti della biblioteca e iniziative culturali aperte alla cittadinanza e alle scolaresche in attuazione del Piano Diritto allo Studio per un numero minimo di 10	raggiungimento obiettivo	5		
10	PATRIMONIO LIBRARIO	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Effettuare una revisione straordinaria del patrimonio librario entro il 31/12/2024	Revisione patrimonio librario (minimo 800 libri) con scarto di opere non adatte al prestito	5		

### OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabil)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI	Perazzi Alessia	assicurare il regolare ed efficiente svolgimento dei servizi (mensa e pre-scuola)- monitoraggio e organizzazione servizi per l'anno scolastico 2025/2026	raggiungimento obiettivo	5		
2	PREMI DI STUDIO	Perazzi Alessia	Assegnare i premi di studio a studenti meritevoli entro il 31/12/2025	rispetto delle tempistiche previste	5		
3	GESTIONE IN CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI E OSSERVATORIO ASTRONOMICICO	Perazzi Alessia	monitorare l'andamento della concessione degli impianti sportivi comunali e dell'osservatorio astronomico, al fine di verificarne l'efficacia e la sostenibilità	raggiungimento obiettivo	5		
4	SERVIZIO RILASCIO PIN DELLA TESSERA SANITARIA (CNS)	Scarvacì Antonella Perazzi Alessia	Rilasciare i codici Pin e Puk delle tessere sanitarie ai soggetti richiedenti, residenti e non residenti, entro 3 giorni dalla richiesta	rispetto delle tempistiche previste	5		
5	PIANO TRIENNALE ICT	Olimpo Stefano	assessment dello stato di adeguamento dell'ente e perseguimento obiettivi programmati in accordo con la dirigenza/amministrazione, entro il 31/12/2025	Raggiungimento di almeno il 50% degli obiettivi dell'anno corrente imposti dal piano	10		

6	PASSAPORTI	Gherardi Ines Cioccarelli Roberto	proseguire il servizio di consegna dei passaporti ai residenti presso lo sportello anagrafe entro 10 giorni dal rilascio da parte della Questura. Per i minori fino a 12 anni espletamento dell'intera procedura, dall'acquisizione della domanda e predisposizione documentazione, trasmissione alla questura, ritiro passaporto e consegna agli utenti entro 10 giorni dal rilascio.	rispetto delle tempistiche previste	5		
7	CARTA D'IDENTITA'	Gherardi Ines Cioccarelli Roberto	rinnovo carte d'identità in scadenza, invio pro memoria ai cittadini almeno 10 giorni prima della scadenza	rispetto delle tempistiche previste	5		
8	ATTIVITA' CULTURALI	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Organizzare corsi di formazione sulla base delle esigenze degli utenti della biblioteca e iniziative culturali aperte alla cittadinanza e alle scolaresche in attuazione del Piano Diritto allo Studio per un numero minimo di 10	raggiungimento obiettivo	5		
9	PATRIMONIO LIBRARIO	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Effettuare una revisione straordinaria del patrimonio librario entro il 31/12/2025	Revisione patrimonio librario (minimo 800 libri) con scarto di opere non adatte al prestito	5		

#### OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI	Perazzi Alessia	assicurare il regolare ed efficiente svolgimento dei servizi (mensa e pre-scuola)- monitoraggio e organizzazione servizi per l'anno scolastico 2026/2027	raggiungimento obiettivo	7		
2	PREMI DI STUDIO	Perazzi Alessia	Assegnare i premi di studio a studenti meritevoli entro il 31/12/2026	rispetto delle tempistiche previste	3		
3	GESTIONE IN CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI E OSSERVATORIO ASTRONOMICICO	Perazzi Alessia	monitorare l'andamento della concessione degli impianti sportivi comunali e dell'osservatorio astronomico, al fine di verificarne l'efficacia e la sostenibilità	raggiungimento obiettivo	5		
4	SERVIZIO RILASCIO PIN DELLA TESSERA SANITARIA (CNS)	Scarvacì Antonella Perazzi Alessia	Rilasciare i codici Pin e Puk delle tessere sanitarie ai soggetti richiedenti, residenti e non residenti, entro 3 giorni dalla richiesta	rispetto delle tempistiche previste	3		
5	PIANO TRIENNALE ICT	Olimpo Stefano	assessment dello stato di adeguamento dell'ente e perseguimento obiettivi programmati in accordo con la dirigenza/amministrazione, entro il 31/12/2026	Raggiungimento di almeno il 50% degli obiettivi dell'anno corrente imposti dal piano	5		
6	INFRASTRUTTURA INFORMATICA	Olimpo Stefano	Adeguamento infrastruttura informatica comunale ai requisiti minimi di sicurezza informatica emanati da AgID entro il 31/12/2026, con sostituzione apparati firewall e aggiornamento OS server	raggiungimento obiettivo	5		

7	MANUALE DI GESTIONE	Stefano Olimpo Scarvaci Antonella	Stesura manuale di gestione entro il 31/12/2026	Raggiungimento obiettivo al 25%	<b>10</b>		
8	PASSAPORTI	Gherardi Ines Cioccarelli Roberto	proseguire il servizio di consegna dei passaporti ai residenti presso lo sportello anagrafe entro 10 giorni dal rilascio da parte della Questura. Per i minori fino a 12 anni espletamento dell'intera procedura, dall'acquisizione della domanda e predisposizione documentazione, trasmissione alla questura, ritiro passaporto e consegna agli utenti entro 10 giorni dal rilascio.	rispetto delle tempistiche previste	<b>3</b>		
9	CARTA D'IDENTITA'	Gherardi Ines Cioccarelli Roberto	rinnovo carte d'identità in scadenza, invio pro memoria ai cittadini almeno 10 giorni prima della scadenza	rispetto delle tempistiche previste	<b>3</b>		
10	ATTIVITA' CULTURALI	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Organizzare corsi di formazione sulla base delle esigenze degli utenti della biblioteca e iniziative culturali aperte alla cittadinanza e alle scolaresche in attuazione del Piano Diritto allo Studio per un numero minimo di 10	raggiungimento obiettivo	<b>3</b>		
11	PATRIMONIO LIBRARIO	Guarnieri Pietro Manzinali Sabina	Effettuare una revisione straordinaria del patrimonio librario entro il 31/12/2026, compreso settore adulti (classi 000-619)	Revisione patrimonio librario (minimo 600 libri) con scarto di opere non adatte al prestito	<b>3</b>		

## OBIETTIVI SETTORE SERVIZI FINANZIARI

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

### DESCRIZIONE DEL SETTORE/SERVIZIO ORGANIZZATIVO

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

Il settore può essere idealmente suddiviso nelle seguenti aree:

#### Area economico – finanziaria

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

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

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

Le attività principali della ragioneria riguardano:

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

#### Area Tributaria

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

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

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

#### In particolare:

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

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

#### Servizio personale

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

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

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

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

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



**OBIETTIVI DI SETTORE/SERVIZI - RESPONSABILI E DIPENDENTI**

**OBIETTIVI ANNO 2024**

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili di settore)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Predisposizione DUP 2024-2026	Ambra Galia	entro 31.07.2024	raccolta dati dagli uffici, redazione del documento di programmazione e dei documenti allegati, consegna alla Giunta della documentazione per l'approvazione nel termine del 31.07.2023	10		
2	aggiornamento regolamento di contabilità	Ambra Galia	entro 31.12.2024	adeguamento del regolamento comunale alle modifiche intervenute in tema di bilancio di previsione e rendiconto. Verifica della conformità delle prescrizioni regolamentari con le previsioni normative.	10		
3	Supporto Implementazione dati su PCC (art. 4-bis D.L.13/2023)	Ambra Galia - Luciana Viscardi	entro 31.12.2024	Aggiornamento dei dati da riportare nella piattaforma crediti commerciali ai fini della verifica del rispetto dei termini di pagamento come stabilito dall'art. 4-bis D.L. 13/2023	4		
3	Rendicontazione progetti PNRR su Regis	Luciana Viscardi	entro 31.12.2024	inserimento in REGIS dei dati contabili relativi ai progetti finanziati con PNRR in collaborazione e a supporto dell'Ufficio Tecnico.	4		
4	adeguamento regolamenti comunali relativi ai tributi (IMU e TARI) alle modifiche legislative	Luciana Viscardi - Monica Gotti	entro 31.12.2024	monitoraggio delle eventuali modifiche legislative, verifica della conformità dei regolamenti vigenti alle novità normative e adeguamento dei regolamenti se necessario da approvarsi in Consiglio Comunale, adempimenti successivi (pubblicazioni)	4		
5	attivazione raccolta puntuale	Luciana Viscardi - Monica Gotti	entro 31.12.2024	Creazione della documentazione per gli utenti e predisposizione delle procedure necessarie per l'attivazione del servizio di raccolta puntuale dei rifiuti.	4		
6	Sezione trasparenza rifiuti	Monica Gotti	entro 31.12.2024	implementazione della sezione trasparenza rifiuti ARERA. Monitoraggio provvedimenti ARERA e pubblicazione della documentazione richiesta	4		

6	Aggiornamento contratto integrativo decentrato	Evelina Letizia Cavenago	entro 31.10.2024	Aggiornamento del contratto integrativo decentrato 2023-2025 adeguandolo alle indicazioni dell'Amministrazione e della programmazione di bilancio.	5		
7	predisposizione PIAO 2024-2026	Evelina Letizia Cavenago	entro 30 giorni dal termine ultimo previsto dalla normativa per l'approvazione del bilancio di previsione	Raccolta dati, predisposizione del documento per l'approvazione in Giunta e attuazione adempimenti successivi (pubblicazioni sul portale PIAO, SICO, amministrazione trasparente, ecc.)	5		

### OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili di settore)	VALUTAZIONE	VALORE EFFETTIVO
1	Predisposizione DUP 2025-2027	Ambra Galia	entro 31.07.2025	raccolta dati dagli uffici, redazione del documento di programmazione e dei documenti allegati, consegna alla Giunta della documentazione per l'approvazione nel termine del 31.07.2025	20		
2	adeguamento regolamenti comunali relativi ai tributi (IMU e TARI) alle modifiche legislative	Luciana Viscardi - Monica Gotti	entro 31.12.2025	monitoraggio delle eventuali modifiche legislative, verifica della conformità dei regolamenti vigenti alla novità normativa e adeguamento dei regolamenti se necessario da approvarsi in Consiglio Comunale, adempimenti successivi (pubblicazioni)	15		
3	predisposizione PIAO 2025-2027	Evelina Letizia Cavenago	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'Ente	Raccolta dati, predisposizione del documento per l'approvazione in Giunta e attuazione adempimenti successivi (pubblicazioni sul portale PIAO, SICO, amministrazione trasparente, ecc.)	15		

### OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili di settore)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Predisposizione DUP 2026-2028	Ambra Galia	entro 31.07.2026	raccolta dati dagli uffici, redazione del documento di programmazione e dei documenti allegati, consegna alla Giunta della documentazione per l'approvazione nel termine del 31.07.2026	20		

2	adeguamento regolamenti comunali relativi ai tributi (IMU e TARI) alle modifiche legislative	Luciana Viscardi - Monica Gotti	entro 31.12.2026	monitaraggio delle eventuali modifiche legislative, verifica della conformità dei regolamenti vigenti alla novità normativa e adeguamento dei regolamenti se necessario da approvarsi in Consiglio Comunale, adempimenti successivi (pubblicazioni)	15		
3	predisposizione PIAO 2026-2028	Evelina Letizia Cavenago	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'Ente	Raccolta dati, predisposizione del documento per l'approvazione in Giunta e attuazione adempimenti successivi (pubblicazioni sul portale PIAO, SICO, amministrazione trasparente, ecc.)	15		

## OBIETTIVI SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

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

### DESCRIZIONE DELL'AREA / SETTORE / SERVIZIO ORGANIZZATIVO

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

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

### SUAP - Commercio

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

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	ORE SETTIMANALI	SERVIZIO ORGANIZZATIVO
GHEZZI STEFANO	FUNZIONARIO TECNICO	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
CAPELLI ANGELO GIUSEPPE	ISTRUTTORE TECNICO	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
ARRIGONI MARIANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	36	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
CAVENATI ELENA	ISTRUTTORE TECNICO	36	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
SANA MONICA (fino al 31.01.2024)	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
SANA CARLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	30	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

VEGINI ANDREA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	25	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
BOFFELLI MICHELE	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	36	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
CANALELLA GIUSEPPE	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	36	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

## OBIETTIVI DI SETTORE/SERVIZI - RESPONSABILI E DIPENDENTI

### OBIETTIVI ANNO 2024

n.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Revisione PGT e Regolamento Edilizio Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA ARRIGONI MARIANGELA SANA CARLA VEGINI ANDREA	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' 2024: - Adozione Revisione PGT; - Approvazione Revisione PGT; - Pubblicazione Revisione PGT.	10		
2	Opere di mitigazione della pericolosità idraulica del torrente Lesina: bacino di laminazione a monte dell'abitato in Comune di Brembate di Sopra Variante Urbanistica n. 6 al PGT Intervento per conto del Ministero dell'Interno	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' 2024: - conclusione lavori I lotto; - conclusione procedura espropriativa; - approvazione progetto II Lotto; - avvio lavori II Lotto	10		
3	Interventi di tutela e valorizzazione del territorio finanziati da Regione Lombardia - Colonia Elioterapica	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' 2024: - conclusione dei lavori; - collaudo; - rendicontazione.	5		
4	Interventi di tutela, valorizzazione del territorio ed efficientamento energetico finanziati con PNRR	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA SANA MONICA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA': - approvazione progetto; - gara appalto; - inizio lavori;	10		
5	Censimento e geolocalizzazione delle panchine del territorio comunale	BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' - rilievo; - inserimento nell'applicativo Google Earth	4		
6	Gestione del patrimonio Comunale concesso a terzi	CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA' - affidamento orti comunali a privati; - controllo rispetto regolamento da parte degli utenti degli orti e di altri immobili ceduti a terzi;	5		

7	Collaborazione nella predisposizione degli eventi comunali previsti nella programmazione annuale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2024	ESECUZIONE ATTIVITA': - realizzazione dell'evento	6		
---	--	--	---------------------	--	---	--	--

### OBIETTIVI ANNO 2025

n.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Opere di mitigazione della pericolosità idraulica del torrente Lesina: bacino di laminazione a monte dell'abitato in Comune di Brembate di Sopra Variante Urbanistica n. 6 al PGT Intervento per conto del Ministero dell'Interno	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' 2024: - conclusione lavori I lotto; - conclusione procedura espropriativa; - approvazione progetto II Lotto; - avvio lavori II Lotto	15		
2	Interventi di tutela, valorizzazione del territorio ed efficientamento energetico finanziati con PNRR	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - Esecuzione lavori	20		
3	Gestione del patrimonio Comunale concesso a terzi	CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA' - affidamento orti comunali a privati; - controllo rispetto regolamento da parte degli utenti degli orti e di altri immobili ceduti a terzi;	5		
4	Collaborazione nella predisposizione degli eventi comunali previsti nella programmazione annuale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2025	ESECUZIONE ATTIVITA': - realizzazione dell'evento	10		

### OBIETTIVI ANNO 2026

n.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
----	-----------	---------------------	---------------------	---------------	---------------------------	------------------	-------------

1	Efficientamento energetico patrimonio Comunale	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA'	10		
2	Progettazione piccoli interventi sul territorio da definirsi nel corso dell'anno	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO CAVENATI ELENA SANA CARLA	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA' - progettazione; - esecuzione lavori; - collaudo.	5		
3	Interventi di tutela, valorizzazione del territorio ed efficientamento energetico finanziati con PNRR	ROTA CRISTIAN MARIO GHEZZI STEFANO CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA': - Esecuzione lavori - Collaudo; - Rendicontazione Regis;	20		
4	Gestione del patrimonio Comunale concesso a terzi	CAPELLI ANGELO ARRIGONI MARIANGELA	ENTRO IL 31/12/2026	ESECUZIONE ATTIVITA' - affidamento orti comunali a privati; - controllo rispetto regolamento da parte degli utenti degli orti e di altri immobili ceduti a terzi; - recupero spese;	5		
5	Collaborazione nella predisposizione degli eventi comunali previsti nella programmazione annuale	ROTA CRISTIAN MARIO CAVENATI ELENA SANA CARLA VEGINI ANDREA BOFFELLI MICHELE CANALELLA GIUSEPPE	ENTRO IL 31/12/2026	- Rendicontazione Regis;	10		

## OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

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

### DESCRIZIONE DEL SETTORE/SERVIZIO ORGANIZZATIVO

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

Il settore può essere idealmente suddiviso nelle seguenti aree:

Polizia locale.

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

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

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

## OBIETTIVI DI SETTORE/SERVIZI - RESPONSABILI E DIPENDENTI

## OBIETTIVI ANNO 2024

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili di settore)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Educazione stradale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2024	ESECUZIONE ATTIVITA' 18 ore scuole elementari + 3 ore estasport. Insegnamento regole/segnaletica principali del CDS Pedone e ciclista	20		
2	Vigilanza e controllo attività e manifestazioni straordinarie	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2024	ESECUZIONE ATTIVITA' Carnevale, Street food, Mercato del Forte, Festa patronale. Vigilanza e controllo inerente il rispetto delle normative vigenti	5		



3	Potenziamento vigilanza parchi	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2024	ESECUZIONE ATTIVITA' Controlli appiedati in tutti i parchi del Comune nel rispetto delle ordinanze emesse e prevenzione attività illecite. Controlli settimanali	5		
4	Servizi serali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2024	Attività di potenziamento polizia stradale e vigilanza. N. 12 servizi serali 19.30/23.30	5		
5	Controllo attività commerciali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2024	Controllo attività di somministrazione di alimenti e bevande (esercizi pubblici): tutti i bar del territorio	5		
6	Gestione applicativo S.M.A.R.T. (Statistiche, Monitoraggio e Analisi della Raccolta Territoriale)	Polisena Giuseppe Scarvaci Antonella	entro 31.12.2024	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro il mese di settembre per la successiva approvazione in Giunta	5		
7	Regolamenti: - benessere degli animali (ex novo)	Polisena Giuseppe Scarvaci Antonella	entro 31.12.2024	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro novembre per la successiva approvazione in Giunta	5		

### OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili di settore)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Educazione stradale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' 18 ore scuole elementari + 3 ore estaspport. Insegnamento regole/segnaletica principali del CDS Pedone e ciclista	10		
2	Vigilanza e controllo attività e manifestazioni straordinarie	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' Carnevale, Street food, Mercato del Forte, Festa Patronale. Vigilanza e controllo inerente il rispetto delle normative vigenti	10		
3	Servizi serali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA'	5		

4	Controllo attività commerciali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' Controllo attività di acconciature/estetiste, in riferimento al nuovo Regolamento	5		
5	Regolamento video sorveglianza	Polisena Giuseppe Scarvaci Antonella	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro settembre per la successiva approvazione in Giunta	5		
6	Regolamento parchi (ex novo)	Polisena Giuseppe Scarvaci Antonella	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro ottobre per la successiva approvazione in Giunta	5		
7	Potenziamento Vigilanza parchi	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2025	ESECUZIONE ATTIVITA' Controllo attività di acconciature/estetiste, in riferimento al nuovo Regolamento	10		

### OBIETTIVI ANNO 2026

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili di settore)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Educazione stradale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' - 18 ore scuole elementari + 3 ore estasport. Insegnamento regole/segnaletica principali del CDS Pedone e ciclista	10		
2	Vigilanza e controllo attività e manifestazioni straordinarie	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' - Giro d'Italia, Carnevale, Street food, Mercato del Forte, Festa patronale. Vigilanza e controllo inerente il rispetto delle normative vigenti	10		
3	Potenziamento vigilanza parchi	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' - Controlli appiedati in tutti i parchi del Comune nel rispetto delle ordinanze emesse e prevenzione attività illecite. Controlli settimanali	5		
4	Servizi serali	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' - Attività di potenziamento polizia stradale e vigilanza. N. 12 servizi serali 19.30/23.30	5		

5	Attivazione nuovi portali per polizia locale	Polisena Giuseppe Zambellini Yuri Rota Stabelli Silvia Gallotta Antonio	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' - Accreditamento programma incidere della Regione, Portale NDR per Procura, Accesso ANAC, SANA per Prefettura (art. 193 ), accesso MEPA	10		
6	Regolamento divisa (ex novo)	Polisena Giuseppe Scarvaci Antonella	entro 31.12.2026	ESECUZIONE ATTIVITA' predisposizione degli atti entro il mese di settembre per la successiva approvazione in Giunta	10		

### OBIETTIVI SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE	DOTT.SSA SABINA INDELICATO
SETTORE DI RIFERIMENTO	SERVIZI SOCIALI
SERVIZI ORGANIZZATIVI	SERVIZI SOCIALI

**DESCRIZIONE DEL SETTORE/SERVIZIO ORGANIZZATIVO**

L'unità organizzativa è composta complessivamente, includendo il Responsabile di Settore, da n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato e da n. 1 dipendente del settore Servizi finanziari-Ufficio personale come supporto per la parte amministrativa per n. 6 ore settimanali. Il servizio mette in atto azioni volte alla tutela delle fasce più deboli della popolazione nelle seguenti aree: Anziani - Disabilità - Minori e Famiglie - Povertà e Disagio/segretariato Sociale.

Area Amministrativa : delibere e determinazioni, gestione Bandi (raccolta domande e graduatorie), ambito territoriale e rendicontazione.

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

### OBIETTIVI DI SETTORE/SERVIZI - RESPONSABILI E DIPENDENTI

#### OBIETTIVI ANNO 2024

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Area Anziani - assistenza domiciliare in relazione al nuovo Piano di Zona 2024/2027	Armilotta Ileana	Entro il 31.12.2024 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Attivazione servizi con nuove Cooperative accreditate e attuazione nuove tariffe	10		
2	Area disabili - definizione progetti di vita a favore utenti certificati	Indelicato Sabina Armilotta Ileana	Entro il 31.12.2024 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Predisposizione progetti di vita di utenti disabili in uscita dalle scuole superiori	15		
3	Area minori e famiglie - sostegni a famiglie fragili	Indelicato Sabina Armilotta Ileana	Entro il 31.12.2024 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Definizione nuove fasce isee anno educativo 2024/2025, erogazione contributi ai beneficiari in attuazione convenzione con la scuola dell'infanzia da rivedersi nel corso dell'anno 2024	15		
4	Adempimenti di carattere generale - digitalizzazione	Cavenago Evelina Letizia	Entro il 31.12.2024	Adempimenti SIUSS - allineamento piattaforma anni 2023-2024	10		

#### OBIETTIVI ANNO 2025

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
----	-----------	---------------------	---------------------	---------------	---------------------------	------------------	-------------

1	Area Anziani - riorganizzazione modalità di fatturazione dei servizi agli utenti e certificazione contabile dei pagamenti	Armillotta Ileana Cavenago Evelina Letizia	Entro il 31.12.2025	Attuazione nuove modalità di fatturazione e certificazione dei pagamenti	10		
2	Area disabili - progetti di vita a favore di utenti certificati	Indelicato Sabina Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2025 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Attivazione progetti socio-occupazionali o avvicinamento a centri diurni con verifica stato attuazione con scuole/cooperative e Azienda Isola	15		
3	Area minori e famiglie - prevenzione del disagio	Indelicato Sabina Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2025 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Implementazione collaborazioni con servizi territoriali - verifica	15		
4	Adempimenti di carattere generale - digitalizzazione	Cavenago Evelina Letizia	Entro il 31.12.2025	Adempimenti SIUSS	10		

**OBIETTIVI ANNO 2026**

N.	OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	PESO (per i Responsabili)	VALORE EFFETTIVO	VALUTAZIONE
1	Area Anziani - riorganizzazione modalità di fatturazione dei servizi agli utenti e certificazione contabile dei pagamenti	Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2026	Verifica del servizio a chiusura della gestione associata con Azienda Isola	10		
2	Area disabili - progetti di vita a favore di utenti certificati	Indelicato Sabina Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2026 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Verifica con servizio tutela minori e servizi disabilità rispetto agli inserimenti comunitari	15		
3	Area minori e famiglie - prevenzione del disagio	Indelicato Sabina Armillotta Ileana	Entro il 31.12.2026 e comunque entro i termini stabiliti dalle specifiche normative in materia	Implementazione collaborazioni con servizi territoriali - verifica	15		
4	Adempimenti di carattere generale - digitalizzazione	Cavenago Evelina Letizia	Entro il 31.12.2026	Adempimenti SIUSS e verifica attuazione nuove modalità di pagamento	10		