



COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

**Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO)
Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”
Sottosezione 2.2 “Performance”**

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Allegato 2 al PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 12.02.2024

ALLEGATO 2 OBIETTIVI PERFORMANCE 2024_2026

1. OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI DI RILEVANZA STRATEGICA

A giugno 2024 si svolgeranno le elezioni amministrative, pertanto gli obiettivi di rilevanza strategica saranno condizionati da tale evento e potranno essere rivisti dalla nuova amministrazione comunale.

Il primo obiettivo strategico da realizzare da parte del personale dipendente consiste nel portare a termine gli obiettivi previsti nel mandato amministrativo 2019-2024,

Il secondo obiettivo consiste da realizzare da parte del personale dipendente consiste nella programmazione del lavoro per dare attuazione agli obiettivi previsti nel mandato amministrativo 2024-2029.

Il terzo obiettivo consiste nel monitoraggio continuo delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella partecipazione ai corsi di formazione di ASMEL, ANUSCA, ANUTEL, ACB etc. e nel superamento dei test di verifica sull'apprendimento.

Indirizzi strategici	Peso
Portare a termine gli obiettivi previsti nel mandato amministrativo 2019-2024,	35/100 Tutti i dipartimenti.
Programmazione del lavoro per dare attuazione agli obiettivi previsti nel mandato amministrativo 2024-2029.	35/100 Tutti i dipartimenti
Monitoraggio continuo delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipazione ai corsi di formazione di ASMEL, ANUSCA, ANUTEL, ACB etc. e nel superamento dei test di verifica sull'apprendimento	30/100 Così suddiviso
	Monitoraggio 60% del 30%
	Partecipazione ai corsi di formazione 10% del 30%
	Superamento test di verifica sull'apprendimento 30% del 30%

5) PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE

Di seguito per ogni programma l'esplicazione dei progetti associati, obiettivi, ed indicatori di performance con specifica dello stato, target e Responsabile (EQ).

OBIETTIVI TRAVERSALI E STRATEGICI

Responsabile	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	Pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza. Aggiornare i dati già pubblicati mediante l'utilizzo del formato aperto PDF/A	Rispetto della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.	tempestivo
Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	Aggiornamento triennale mappatura processi e misure anticorruzione e trasparenza se nell'anno precedente non si sono verificati eventi corruttivi o se non sono state emanate nuove disposizioni da ANAC che rendono opportuno l'aggiornamento dei processi	La mappatura corretta e dettagliata dei processi amministrativi e delle misure anticorruzione e della trasparenza è determinante per la predisposizione della sezione del PIAO relative alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Rispetto della Legge 190/2021 e delle delibere ANAC di approvazione del PNA e relativi aggiornamenti	Ogni triennio se non si sono verificati eventi corruttivi nell'anno precedente, negli casi entro il 31 dicembre di ogni anno se il PIAO viene approvato entro il 31 gennaio dell'anno di competenza. Entro il mese precedente all'adozione del PIAO in presenza di proroghe.
Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	Monitoraggio piano anticorruzione e trasparenza	Tra i compiti dei responsabili vi è il monitoraggio dell'attuazione del piano anticorruzione e trasparenza	Rispetto della Legge 190/2021 e delle delibere ANAC di approvazione del PNA e relativi aggiornamenti	In base alla tempistica prevista nella sezione del PIAO relative alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Tutti i responsabili	Tutti i dipendenti	Fornire il supporto e le informazioni necessarie al Segretario Comunale per la stesura della sezione del PIAO relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza	Il Comune di Castenedolo ha attivato già dal 2012 il piano anticorruzione	Continuare con sistematicità a verificare e dare attuazione alla sezione del PIAO relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza fornendo al segretario comunale tutte le informazioni ed i dati necessari per la

					stesura della sezione ogni triennio o annualmente e le modifiche che si dovessero rendere necessarie in corso d'anno.
Tutti responsabili	Tutti dipendenti	Stesura del PIAO	Il PIAO è il documento di programmazione strategico che racchiude diversi documenti per i quali collaborano diversi dipartimenti.	Ogni responsabile di dipartimento deve collaborare con gli altri responsabili e predisporre i documenti di competenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe definite dalla legge contestuali alla proroga dell'approvazione del bilancio di previsione o altra normativa
Tutti responsabili	Tutti dipendenti	Aggiornamento informazione e modulistica editabile del sito istituzionale	Migliorare la comunicazione con i cittadini	Rispetto del codice digitale	tempestivo
Tutti responsabili	Tutti dipendenti	Attivazione modalità telematiche per consentire ai cittadini la presentazione on line delle istanze dei vari servizi comunali, comprensivi del pagamento con il PagoPA.	Migliorare l'offerta dei servizi ai cittadini	Rispetto del codice digitale	Entro il 31.12.2024
Tutti responsabili	Tutti dipendenti	Monitoraggio tempistica istanze accesso agli atti	Rispetto della tempistica di riscontro alle istanze di accesso agli atti utilizzando il nuovo portale	Rispetto della normativa in materia di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato	Entro 30 giorni dalla richiesta utilizzando il nuovo portale
Tutti responsabili	Tutti responsabili	Adempimenti Decreto Legislativo 81/2008.	Rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto (aggiornamento documento valutazione rischi, formazione del personale, redazione del DUVRI, monitoraggio attività dei dipendenti).	Sessioni mensili.	Sessioni mensili. Aggiornamenti richiesti dalla normativa.
Tutti responsabili	Tutti responsabili	Adempimenti RUE 679/2016 Regolamento Europeo sul trattamento dei dati	Rispetto della normativa privacy relativamente a tutti gli adempimenti previsti per legge, in particolare relativamente alla nomina dei responsabili esterni in occasione dell'aggiudicazione di nuovi appalti. Obbligo	Il Comune di Castenedolo ha individuato il RPO esterno che in data 30.11.2022 ha tenuto un corso di aggiornamento in materia di transizione al digitale ed accessibilità dove ha spiegato a tutti i dipendenti gli adempimenti di legge ed il	Tempestivo

			di consultare il DPO in caso di dubbi.	rapporto tra privacy e accessibilità dei dati	
Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	Programmare correttamente le ferie proprie e dei dipendenti all'area di appartenenza in modo tale da garantire i servizi all'utenza e la corretta fruizione di tutti i giorni di ferie	Effettuare tutte le ferie arretrate e gestione corretta delle ferie annuali nel rispetto di quanto dispone il CCNL	Seppur migliorata rispetto agli anni precedenti i dipendenti hanno ancora troppi giorni di ferie arretrati che smaltiscono in occasione del pensionamento arrecando notevoli disagi agli uffici.	Entro il 30 aprile 2024 smaltimento ferie arretrate e fruizione delle ferie relative all'anno 2024 entro il 31.12.2024.
Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	Applicazione corretta del manuale di gestione documentale	Creazione corretta del documento, della sua protocollazione e fascicolazione e successiva archiviazione al fine di garantire una efficiente gestione documentale per velocizzare in futuro l'evasione di richieste di accesso agli atti e in generale della consultazione documentale. Si intende creare una nuova modalità omogenea a tutti gli uffici.	Attualmente la gestione documentale è effettuata in base al manuale di gestione in essere, ma interpretato diversamente dai diversi uffici.	Entro 3 mesi dall'approvazione del manuale di gestione da parte della giunta comunale
Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	Attuazione PNRR	Rispetto iter e tempistica fissata dai vari decreti di assegnazione dei fondi PNRR	Attualmente il Comune di Castenedolo ha ottenuto alcuni contributi PNRR	Rispetto iter (es principi DNSH; Logo etc) tempistica fissata nei decreti di assegnazione e pubblicazione dati relativi agli appalti nella sezione Amministrazione Trasparente e rendicontazione negli appositi portali
Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	Liquidazione tempestiva delle fatture da parte di ogni dipartimento al fine del rispetto del tempo di pagamento delle fatture ai sensi dell'art.1, commi 859, lettera b) e 861, della legge 145/2018	Rispetto normativa che prevede la riduzione del 30% della retribuzione di risultato del dipartimento inadempiente	Continuare a rispettare i tempi di pagamento delle fatture sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013	Pagamenti effettuati nei termini come indicatori di tempestività trimestrali da pubblicare in Amministrazione Trasparente

Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	adozione di misure che prevedano la rotazione dei responsabili del procedimento e/o istruttoria delle pratiche	Prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza	Indicazione in ogni procedura del nominativo del responsabile del procedimento ed acquisizione dichiarazione assenza del conflitto di interessi.	100% dei provvedimenti
Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	Predisposizione e/o aggiornamento delle Carte dei Servizi ai sensi del D. Lgs.222/2023	Garantire l'accessibilità ai servizi da parte di tutta l'utenza	Redazione carte dei servizi	Entro il 30 novembre 2024
Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	garantire la formazione per almeno 24 h annue al personale dipendente ai sensi della direttiva del 28 novembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione	garantire la formazione al personale dipendente	attestazione dei responsabili di EQ dell'assolvimento dell'attività formativa da effettuare anche mediante autoformazione	60% del personale nel 2024 70% nel 2023 80% nel 2026
Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	Indagini di customer satisfaction sui servizi a maggiore contatto con l'utenza	Realizzare indagini per la valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza sui principali servizi che in ogni dipartimento rivestono maggiore interesse per l'utenza e caratterizzati da ampio contatto con il pubblico	1) n. rilevazioni 2) grado di soddisfazione (da 1 a 5)	1) almeno 2 servizi per dipartimento 2) 3,5
Tutti responsabili	Tutti responsabili Tutti dipendenti	Predisposizione relazione di fine mandato ai sensi dell'art. 4, D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149	Ogni responsabile di EQ deve predisporre nella tempistica indicata la documentazione richiesta dal Segretario Generale con nota assunta al protocollo comunale n. 0002959 del 31.01.2024	Predisposizione relazione di fine mandato	60 giorni antecedenti la scadenza del mandato amministrativo

OBIETTIVI STRATEGICI DEL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
Segretario Comunale	Responsabili di Dipartimento Personale ufficio segreteria	Predisposizione del PIAO sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza. Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza legge 190/2012 e D.Lgs.33/2013 e smi	Prevenire la corruzione nell'ente ed assicurare la massima trasparenza	Rispetto della legge 190/2012 e del D.Lgs.33/2013 e s.m.i.	Ai sensi del PNA 2022-2024, avendo il Comune di Castenedolo meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento della sezione del PIAO relativa ai rischi anticorruzione va effettuata ogni triennio. L'aggiornamento nel triennio di vigenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico della sezione. Continuare nel monitoraggio ed implementare lo stesso in base a quanto dispone il PNA in vigore. Verifica dell'adempimento della mappatura dei processi da parte dei responsabili di dipartimento entro il 15 gennaio di ogni anno, salvo proroghe di legge. Per l'anno 2024 il RPCT, pur non essendo tenuto ha stabilito di aggiornare la sezione relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aggiornare preventivamente la mappatura ai sensi del PNA 2023
Segretario Comunale	Responsabili di Area Personale ufficio segreteria	Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza legge 190/2012 e D.Lgs.33/2013 e smi	Assicurare la pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente della Relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza	Rispetto dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012	Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza utilizzando la tabella Excel predisposta annualmente da ANAC nel rispetto della tempistica stabilita dal Comunicato annuale del Presidente ANAC Pubblicazione relazione nel portale Amministrazione Trasparente Comunicazione adempimento obbligo alla Giunta Comunale, ai responsabili di EQ e al nucleo di valutazione
Segretario Comunale	Personale ufficio segreteria	Dare attuazione alla normativa anticorruzione	Controllo a campione sulla qualità dei dati	Rispetto D.Lgs.33/2013 e	Controllo semestrale in occasione del controllo

		e trasparenza legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 e smi	pubblicati nel portale Amministrazione Trasparente da parte dei Responsabili di EQ	s.m.i. e delibere ANAC	successivo agli atti amministrativi
Segretario Comunale	Personale ufficio segreteria	Dare attuazione al controllo successivo degli atti amministrativi ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 e al regolamento comunale sui controlli interni	Controllo a campione degli atti assunti dai responsabili di EQ	Verifica del rispetto della normativa sui controlli interni art.147 bis e ss del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 2/2013	Entro aprile controllo del secondo semestre dell'anno precedente entro ottobre controllo del primo semestre dell'anno in corso
Segretario Comunale	Personale ufficio segreteria Responsabili di posizione organizzata	Dare attuazione alla legge 241/1990 e s.m.i. e delibera ANAC 1309/2016	Assicurare la pubblicazione trimestrale dell'elenco degli accessi agli atti, accessi civici e accessi generalizzati	Verifica del rispetto della normativa sugli accessi agli atti	Entro febbraio pubblicazione del quarto Trimestre dell'anno precedente, entro maggio pubblicazione del primo trimestre dell'anno in corso; entro agosto pubblicazione del secondo trimestre dell'anno in corso, entro novembre pubblicazione del terzo trimestre dell'anno in corso
Segretario Comunale	Responsabili di area Personale ufficio segreteria	Coordinare la Predisposizione del PIAO sezione piano delle performance	Dare attuazione alle linee programmatiche dell'amministrazione al DUP ed al bilancio di previsione	Dare attuazione al D.Lgs.150/2009	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, salvo proroghe stabilite dalla legge. Qualora il bilancio di previsione non venga approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente o il 31 gennaio dell'anno di riferimento, predisposizione della sezione del piano delle performance provvisorio entro febbraio dell'anno di riferimento
Segretario Comunale	Responsabili di area Personale ufficio segreteria	Coordinare la predisposizione relazione sulla performance dell'anno precedente	Rendicontare lo stato di attuazione del piano delle performance dell'ente	Dare attuazione al D.Lgs.150/2009	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente
Segretario Comunale	Personale ufficio segreteria	Coordinamento responsabili di EQ	Fornire ai responsabili di EQ il supporto giuridico e concordare nuove procedure a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o riorganizzazioni di servizi effettuate dall'amministrazione comunale	Dare attuazione alle scelte amministrative	Secondo necessità
Segretario Comunale	Responsabile area	Coordinare la Predisposizione contratti	Fornire il supporto all'ufficio ragioneria nella predisposizione	Dare attuazione al CCNL Enti Locali e alle	Triennale o annuale

	ufficio ragioneria Personale ufficio ragioneria	decentrati integrativi parte normativa e progettuale	dei contratti decentrati integrativi per la parte normativa e progettuale	decisioni della giunta comunale	
Segretario Comunale		Collaborazione con il nucleo di valutazione esterno	Garantire al nucleo di valutazione esterno il supporto necessario al fine di poter realizzare proficuamente il proprio lavoro	Collaborazione al nucleo di valutazione	All'occorrenza
Segretario Comunale		Trascrizioni deliberazioni di accorpamento al demanio stradale di particelle ai sensi della legge 448/1998 e trascrizioni di deliberazioni di ricognizione del patrimonio immobiliare del comune ai sensi del DL 112/2008 convertito nella legge 133/2008	Garantire il servizio notarile all'ente pur in assenza di figure tecniche ed amministrative a supporto al fine di venire incontro alle richieste dei cittadini che vogliono regolarizzare la loro situazione immobiliare e regolarizzare la situazione patrimoniale del Comune in merito alle strade di proprietà comunale da manutentare	Dare attuazione alle direttive dell'amministrazione comunale	All'occorrenza
Segretario Comunale		Riorganizzazione degli uffici per garantire i servizi anche in assenza dei responsabili EQ o in presenza di nuovi servizi derivanti da disposizioni di legge o scelta dell'amministrazione comunale	Garantire il funzionamento degli uffici in assenza dei responsabili di EQ e in presenza di nuovi servizi derivanti da disposizioni di legge o scelta dell'amministrazione comunale	Risolvere problematiche momentanee e/o dare attuazione alle nuove disposizioni di legge o scelte amministrative.	All'occorrenza
Segretario Comunale		Coordinamento e supporto ai responsabili di dipartimento	Fornire il supporto giuridico e professionale ai responsabili di dipartimento per l'accelerazione dei procedimenti amministrativi	Il Segretario comunale nel corso degli anni non ha fornito solo il supporto giuridico ma si è sostituito ai responsabili di Dipartimento predisponendo o correggendo i provvedimenti amministrativi errati o che non riuscivano a realizzare per	Costante

				mancanza di tempo o professionalità	
Segretario Comunale		Ufficio procedimenti disciplinari	Ufficio procedimenti disciplinari	Tutti i procedimenti disciplinari si sono avviati e conclusi nei termini	Continuare nell'attività
Segretario Comunale	Dipendenti ufficio segreteria	Coordinare e dare impulso alle attività per l'approvazione del Piano delle azioni positive e presiedere il CUG	Dare attuazione all'art.21 della legge 4/11/2010 n.183 e all'art.3 della direttiva della Presidente del Consiglio dei Ministri 4/3/2011	Il Segretario Comunale con deliberazione di giunta comunale n.26 del 04/02/2013 è stato individuato (e con decreto del Sindaco prot.0003809 del 10.02.2020 è stato nominato) Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in quanto unico soggetto in possesso dei requisiti previsti dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011. L'ultimo piano delle azioni positive è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 15.03.2021	Aggiornare annualmente il piano delle azioni positive nei termini di legge in occasione dell'approvazione del PIAO

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA –

Responsabile Dipartimento *****

UFFICIO SEGRETERIA- UFFICIO PROTOCOLLO E MESSI COMUNALI					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
Area Istruttori	C	C1	omissis	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Area Operatori Esperti	C	C1	omissis	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Area Operatori Esperti	C	C1	omissis	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Area Operatori Esperti	C	C1	omissis	Istruttore Amministrativo	Part Time

N.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Dipendente Dipendente	Segreteria del Sindaco e degli Assessori	Tenere aggiornata l'agenda del Sindaco e degli assessori	Dare attuazione alle direttive della Giunta Comunale	Quotidiana agenda sindaco e assessori. Settimanale giunta comunale
2	Dipendente Dipendente	Riscontrare la posta istituzionale secondo le indicazioni del Sindaco e degli assessori	Monitoraggio posta istituzionale	Dare attuazione alle direttive della Giunta Comunale	All'occorrenza e nel rispetto delle scadenze di legge o riscontri ad inviti
3	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione delibere di giunta e consiglio comunale	Verifica proposte delle deliberazioni di giunta e consiglio comunale e segnalazione immediata irregolarità o mancanze ai responsabili di area competenti. Pubblicazione celere delle deliberazioni Apposizione dei certificati di esecutività delle deliberazioni	Verifica proposte deliberazioni di giunta e consiglio affinché le stesse siano complete prima dell'iscrizione all'ordine del giorno della rispettiva seduta. Pubblicazione celere delle deliberazioni Apposizione esecutività	In occasione della predisposizione dell'ordine del giorno per la giunta o il consiglio comunale Entro una settimana dall'approvazione Ogni mese
4	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Predisposizione determinazioni e liquidazione fatture	Dare attuazione a quanto previsto nel PEG	Dare attuazione a quanto previsto nel piano delle performance e nel PEG	All'occorrenza per la predisposizione delle determinazioni 30 gg ricevimento fattura per la liquidazione delle stesse
5	Dipendente Dipendente	Predisposizioni statistiche: -per personale invalido	Dare attuazione alle normative di competenza	Dare attuazione alla legge 68/1999 Ai sensi dell'art.7 CCNL 9/8/2000	Alla scadenza prevista dalle rispettive leggi

		-lavoro interinale -lavoro flessibile -monitoraggio utilizzo permessi legge 104/92		Ai sensi del D.Lgs.165/2001 Ai sensi della legge 104/1992	
6	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Controllo verifica tramite il gestionale delle presenze e delle richieste di permessi vari	Dare attuazione alla normativa vigente in materia e al nuovo CCNL 16.11.2022	Dare attuazione alla normativa vigente in materia e al nuovo CCNL 16.11.2022	giornaliera
7	Dipendente Dipendente	Monitoraggio Piano Azioni positive	Dare attuazione a quanto previsto dalla legge 183/2010 e aggiornamento triennale del piano da approvare con deliberazione di giunta comunale	Dare attuazione alla legge 183/2010	Monitoraggio annuale Predisposizione del piano triennale
8	Dipendente Dipendente	Adempimenti in materia di assunzioni e mobilità	Rispetto delle normative vigenti in materia	Gestione INPA portale d'accesso per il reclutamento del personale della PA rivolta a cittadini e Pubbliche Amministrazioni (decreto legge n. 80/2021 convertito con la legge n. 113 del 6 agosto 2021). Dare attuazione a quanto previsto dall'art.34 bis D.Lgs.165/2001. Dare attuazione a quanto previsto dall'art.30 D.Lgs.165/2001 Pubblicazione bandi di concorso in amministrazione trasparente ed avviso sulla GU e pubblicazione in Amministrazione Trasparente di tutti i relativi adempimenti e supporto ai responsabili competenti. Aggiornamento tempestivo delle graduatorie (a seguito di scorrimento).	In base a quanto disposto dal programma delle assunzioni
9	Dipendente Dipendente	Verifica del rispetto delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Rispetto della normativa	D.Lgs.33/2013	mensile

10	Dipendente Dipendente	Supporto al Segretario Comunale nel controllo successivo degli atti amministrativi	Rispetto della normativa	D.Lgs.267/2000 e s.m.i.	semestrale
11	Dipendente Dipendente	Monitoraggio rispetto tempistica accesso gli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato	Rispetto della normativa	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	mensile
12	Dipendente Dipendente	Richiesta antimafia per contratti d'appalto	Rispetto della normativa antimafia	Rispetto normativa	Entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti da parte dell'ufficio competente
13	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Protocollo posta in arrivo	La celerità nella protocollazione degli atti e la corretta assegnazione del protocollo all'ufficio permettono di evadere celermente la pratica assegnata	Rispetto normativa	quotidiana
14	Dipendente Dipendente	invio in conservatoria degli atti per l'archiviazione digitale	L'invio in conservatoria degli atti garantisce la corretta conservazione degli stessi	Rispetto normativa	quotidiana
15	Dipendente Dipendente	Servizio notifica atti e monitoraggio notifiche	Garantire il servizio notifica atti amministrativi sia per gli atti del Comune che per quelli provenienti da altri enti pubblici	Rispetto normativa	Entro le date previste per la notifica
16	Dipendente Dipendente	Riscossione Servizio notifica atti e monitoraggio dei relativi pagamenti	Garantire il controllo puntuale dei pagamenti riferiti al servizio notifica atti amministrativi per quelli provenienti da altri enti pubblici. Gestione della riscossione dei rimborsi di notifica, monitoraggio dei pagamenti, nonché degli arretrati	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Attivare tutte le misure per raggiungere l'obiettivo
17	Dipendente Dipendente	Servizio consegna cartelle esattoriali (deposito atti presso la casa comunale di atti emessi da parte dell'Agenzia delle Entrate)	Adempimento di legge	Rispetto della normativa	Quotidiano
18	Dipendente Dipendente In caso di assenza e impedimento dei	Consegna via pec degli inviti del Consiglio Comunale	L'amministrazione comunale insediata a maggio 2019 ha modificato il regolamento del consiglio comunale	Rispetto regolamento consiglio comunale	In occasione del consiglio comunale

	messi comunali il servizio verrà svolto da Dipendente e Dipendente		permettendo la consegna dell'ordine del giorno ai consiglieri comunali via pec. Garantire la consegna degli inviti del consiglio comunale nei termini e secondo le modalità stabilite nel regolamento del consiglio comunale		
19	Dipendente In assenza del messo comunale Dipendente ogni ufficio dovrà provvedere con proprio personale.	Varie commissioni a Brescia per conto degli uffici comunali (Prefettura, Agenzia delle Entrate, Conservatoria dei Registri ecc.).	L'ufficio oltre alle funzioni di messo comunale svolge anche le funzioni di commesso non solo per la segreteria comunale ma anche per gli altri uffici del comune. Tale funzione potrà essere svolta solo in presenza del messo Medeghini, pertanto in caso di assenza dello stesso ogni ufficio dovrà provvedere con proprio personale.	Rispetto disposizioni organizzative comunali	Una volta alla settimana e all'occorrenza in casi d'urgenza
20	Dipendente Dipendente	Adeguamento del sistema gestione della Privacy	Monitoraggio dell'attuazione della privacy nel comune	Rispetto del Reg. UE 2016/679	quotidiano
21	Dipendente Dipendente	Intensificare l'utilizzo della posta elettronica	Comunicazioni istituzionali/totale comunicazioni	Aumentare la digitalizzazione	quotidiano
22	Dipendente Dipendente Tutti gli uffici	Garantire la collaborazione alle scuole per l'alternanza scuola lavoro degli studenti.	L'Amministrazione Comunale ritiene fondamentale collaborare con le istituzioni scolastiche nell'alternanza scuola lavoro di cui alla legge 107/2015	Garantire la propria collaborazione alle scuole, grazie alla continua disponibilità del personale assegnato all'ufficio.	A richiesta degli studenti evitando sovrapposizioni
23	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione Documentale	Dare attuazione agli aggiornamenti al "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)	Rispetto della normativa	Annuale Attuazione Manuale di gestione documentale Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali Piano di conservazione Manuale di conservazione

UFFICIO SERVIZI SOCIALI – UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE – UFFICIO CULTURA - UFFICIO SPORT – UFFICIO INFORMAZIONE – BIBLIOTECA - INFORMATIZZAZIONE					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	omissis	omissis	omissis	Funziionario Socio assistenziale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Educatore	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo	Part-time
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Informatico	Part-time

N.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Dipendente	S.A.P./S.A.T.	Garantire le attività di programmazione abitativa del Piano Annuale e Triennale nonché quelle relative all'Avviso	Attualmente sono garantite tutte le azioni correlate al S.A.P.	Proseguire nella realizzazione delle successive fasi nel rispetto delle indicazioni legislative
2	Dipendente Dipendente	ADI Assegno di Inclusione	Dare attuazione all'Assegno di Inclusione A.D.I.	Attività introdotta a decorrenza dal 01 gennaio 2024 dall'articolo 11 del decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito con modificazioni dalla legge 3 luglio 2023, n. 85	Attuare le fasi ed assolvere a quanto prescritto dalla legislazione vigente
3	Dipendente	Disagio Adulto	Dare attuazione alle azioni previste dall'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona Brescia Est tra cui a titolo esemplificativo tirocini inclusivi	Attualmente sono garantite tutte le azioni correlate	Attivazione delle fasi e degli step decisi dall'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona Brescia Est
4	Dipendente	Progetto "Dopo di Noi"	Dare attuazione alle azioni previste	Attualmente sono garantite tutte le	Attivazione delle fasi e degli step decisi

			dal Progetto “Dopo di Noi” attuato dall’Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona Brescia Est	azioni correlate al Progetto “Dopo di Noi”	dall’Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona Brescia Est
5	Dipendente	Misura 2 “Buoni Sociali Anziani e Disabili”	Dare attuazione alle azioni previste dalla Misura 2 “Buoni Sociali Anziani e Disabili” attuata dall’Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona Brescia Est	Attualmente sono garantite tutte le azioni correlate alla Misura 2 “Buoni Sociali Anziani e Disabili”	Attivazione delle fasi e degli step decisi dall’Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona Brescia Est
6	Dipendente	PNRR Linea di attività 1.2 “Percorsi di autonomia per persone con disabilità”	Dare attuazione alle azioni programmate dall’Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona Brescia Est	Rispetto delle linee guida previste dal PNRR	In fase di esecuzione
7	Dipendente	Progetto “Swing anziani soli” finanziato dalla Cariplo	Dare attuazione alle azioni previste dall’Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona Brescia Est	Rispetto delle linee guida del bando Cariplo	In fase di esecuzione
8	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Bando Affitto 2024	Dare attuazione alle azioni previste dalla D.G.R. XI/1001 del 25/9/2023	Rispetto delle disposizioni contenute nella D.G.R. XI/1001 del 25/9/2023	In fase di attuazione
9	Dipendente	Progetto Occupazione Lavoro	Realizzare il progetto	Attualmente l’attività viene svolta regolarmente	Attuazione e realizzazione del progetto mediante stesura curriculum, attivazione del lavoro occasionale ed ogni altra forma di sostegno
10	Dipendente	Attività di orticoltura	Proseguire nella realizzazione dell’attività	Attualmente l’attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell’attività
11	Dipendente	Attività gestionale legata al Servizio Civile e Lavori di Pubblica Utilità	Proseguire nella realizzazione dell’attività	Attualmente l’attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell’attività
12	Dipendente	Nidi Gratis iniziativa promossa dalla Regione Lombardia	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi	Attualmente l’attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell’attività

			e di tutte le azioni correlate all'iniziativa regionale		
13	Dipendente Dipendente Dipendente	Servizio rilascio PIN/PUK	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
14	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione istanze per l'accesso ai servizi erogati dal comune e rapporti con l'utenza	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate con particolare implemento delle istanze online	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
15	Dipendente	Tirocini extracurricolari e di inclusione	Supporto contabile ed amministrativo necessario all'attuazione dei tirocini	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
16	Dipendente Dipendente	Monitoraggio e gestione capitoli di spesa. Determinazioni e liquidazioni	Razionalizzazione della spesa e controllo dei flussi al fine di impiegare correttamente le risorse economiche attribuite con il PEG	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
17	Dipendente	Rendicontazione SOSE, statistiche ISTAT e Spesa Sociale	Puntuale ricognizione dei dati consuntivi legati alla spesa sostenuta per l'erogazione dei servizi, finalizzata al riconoscimento di contributi statali, regionali ecc.	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
18	Dipendente Dipendente	Rapporti con l'Associazione locale	Controllo dell'attività svolta dall'azionismo con particolare riferimento all'aspetto contabile/gestionale finalizzato all'erogazione di contributi economici	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
19	Dipendente Dipendente Dipendente	Casellario Assistenza INPS	Alimentare la banca Dati INPS con il puntuale inserimento dei dati richiesti	Attualmente l'attività viene svolta	Garantire la prosecuzione dell'attività

20	Dipendente	Controllo massivo ISEE	Garantire il corretto accesso alle agevolazioni tariffarie ed un'equa distribuzione delle agevolazioni tariffarie	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
21	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Comunicazione multicanale	Garantire e potenziare il servizio multicanale di comunicazione con i cittadini	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
22	Dipendente Dipendente	Certificazioni prestazioni sociali per fini fiscali	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
23	Dipendente Dipendente	Inclusione scolastica degli studenti con disabilità delle scuole secondarie di secondo grado e della formazione professionale.	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
24	Dipendente Dipendente	Indagine per la valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza <i>Customer Satisfaction</i>	Effettuare analisi per ed intraprendere azioni di adeguamento dell'attività amministrativa, verificando e valutando l'efficacia dei servizi che vengono offerti mediante la somministrazione di questionari	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
25	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	PaGo PA	Garantire la prosecuzione del pagamento dei servizi erogati	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
26	Dipendente Dipendente	Gestione rapporto con le società sportive per l'utilizzo degli impianti sportivi e le relative comunicazioni	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
27	Dipendente Dipendente	Controllo puntuale dei corrispettivi e monitoraggio dei pagamenti riferiti all'utilizzo delle strutture sportive che avviene con PagoPA	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
28	Dipendente	Patrocini e contatti con	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività

		l'associazionismo locale	e di tutte le azioni correlate		
29	Dipendente Dipendente	Gestione e programmazione delle attività culturali	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
30	Dipendente Dipendente	Gestione stampa periodico comunale Castenedolo Oggi	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
31	Dipendente	"Basta un click" - Creazione banca dati per trasmissione informazioni istituzionali via sms	Garantire ed implementare la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
32	Dipendente	Tutela del patrimonio librario: recupero libri non restituiti	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
33	Dipendente	Gestione rapporti con l'utenza	Garantire la prosecuzione della gestione delle fasi e di tutte le azioni correlate	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	Garantire la prosecuzione dell'attività
34	Dipendente	Attività connesse al Codice dell'amministrazione digitale	gestione digitale dei processi amministrativi	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	estendere la gestione digitale dei processi
35	Dipendente	Gestione ed assistenza tecnica relativa ai pagamenti verso la Pubblica Amministrazione.	Garantire la prosecuzione del servizio pagoPA e attivare l'utilizzo del nodo dei pagamenti per tutti i settori dell'Ente	Attualmente il servizio pagoPA viene gestito per una parte dei servizi	estendere l'utilizzo della procedura.
36	Dipendente	Attività quotidiana di help-desk agli operatori comunali.	fornire supporto relativamente ai software in dotazione, accessi alla rete, prodotti e servizi informatici ed elettronici	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	continuare nella gestione regolare del servizio
37	Dipendente	Amministrazione del sistema e-government.	Ottimizzare ed offrire servizi al cittadino	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	continuare nella gestione regolare del servizio
38	Dipendente	Attività connesse al Codice dell'amministrazione digitale	Attivare ed incrementare la fornitura di servizi tramite l'App IO	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	continuare nella gestione regolare del servizio
39	Dipendente	Attività connesse al Codice dell'amministrazione digitale	Collaborare con l'ufficio ed il responsabile della transizione al digitale per attuare piano informatizzazione	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	continuare nella gestione regolare del servizio

40	Dipendente	Attività connesse alla predisposizione del manuale di gestione documentale e della conservazione	Collaborare con il responsabile della gestione documentale e con il responsabile della conservazione	In fase di realizzazione	Avvio gestione regolare del servizio
41	Dipendente	Attività connesse al sviluppo ed aggiornamento dei procedimenti e policy previsti dal GDPR	Fornire supporto al data protection officer per le attività di aggiornamento dei procedimenti e policy previsti dal GDPR	Attualmente l'attività viene svolta regolarmente	continuare nella gestione regolare del servizio
42	Dipendente	Realizzazione delle azioni previste dal PNRR "P.A. Digitale 2026"	Attività amministrative necessarie per l'adesione ai bandi e per la rendicontazione di raggiungimento degli obiettivi, nonché per mantenere tutti i rapporti necessari con i fornitori per l'attuazione dei progetti e con AGID	In fase di attuazione	Avvio procedure

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile Dipartimento *****

UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - CIMITERO					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA FUNZIONARI	omissis	omissis	omissis	Funzionario Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis omissis	Istruttore Amministrativo-contabile	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo	Part-time

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Tenuta dei registri di stato civile e della popolazione residente. Gestione ANPR.	Aggiornare nei tempi fissati dalla legge i registri e ANPR.	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge
2	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Ricevimento pubblico e gestione degli adempimenti allo sportello	Garantire il ricevimento al pubblico per 6 giorni la settimana previo appuntamento	Garantire il ricevimento del pubblico dal lunedì al venerdì	Tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì previo appuntamento
3	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Garantire l'emissione della Carta d'Identità Elettronica	Fissare gli appuntamenti per l'emissione della carta d'identità elettronica	Garantire l'emissione della CIE in tempi ristretti	Continuare nella gestione regolare del servizio
4	Dipendente Dipendente	DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	Servizio di ricezione, trasmissione e custodia delle Disposizioni Anticipate di trattamento	Garantire la trasmissione delle DAT al SIT	All'evenienza

5	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione dell'elettorato attivo e passivo	Aggiornare le liste elettorali nei tempi fissati dalla legge	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge
6	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione dei servizi cimiteriali	Assicurare la gestione dei servizi cimiteriali nei tempi e modi fissati dalla legge e dai regolamenti comunali	Garantire il servizio ai cittadini	Rispetto dei tempi fissati dalla legge e dai regolamenti
7	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione concessioni cimiteriali	Predisposizione dei contratti cimiteriali nell'ambito del procedimento di rilascio, rinnovo, proroga o rinuncia delle concessioni cimiteriali relative a loculi, loculi ossari, Piramidi o Tombe di Famiglia	Garantire l'adempimento nel rispetto della normativa	All'evenienza
8	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione amministrativa delle esumazioni ed estumulazioni	Assicurare la gestione dei servizi cimiteriali nei tempi e modi fissati dalla legge e dai regolamenti comunali	Garantire il servizio ai cittadini	Rispetto dei tempi fissati dalla legge e dai regolamenti
9	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Informare l'utente che si reca in ufficio in occasione di un decesso di un proprio congiunto della possibilità di attivare il servizio illuminazione votiva ed aiuto nella compilazione del modulo qualora intenda attivare il servizio.	Si intende agevolare l'utente nell'attivazione del servizio illuminazione votiva	Il servizio viene garantito a decorrere dall'1.1.2019	All'evenienza
10	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione accordo di collaborazione tra Amministrazione Comunale e AVIS	Richiedere ai cittadini se sono interessati a ricevere informazioni sulla donazione del sangue ed in caso affermativo consegnare la	Garantire la collaborazione tra Amministrazione Comunale e AVIS come previsto dall'accordo sottoscritto	All'evenienza

			scheda raccolta dati da trasmettere all'AVIS di Castenedolo		
11	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione attività di statistica	Assicurare l'attività di statistica prevista dalla legge.	Garantire il servizio di statistica	Rispetto dei tempi fissati dalla legge
14	Dipendente Dipendente	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2024	Attuazione degli adempimenti, nella tempistica che verrà fissata con apposita comunicazione dall'ISTAT	L'aggiornamento ISTAT 2023 è stato effettuato	Garantire la raccolta dati che verranno richiesti dall'ISTAT nella tempistica che verrà comunicata
15	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione consultazioni Europee ed Amministrative	Nel corso dell'anno 2024 si dovranno garantire le consultazioni europee ed amministrative fissate per l'8 e 9 giugno 2024	Garantire le consultazioni europee ed amministrative	Gli adempimenti devono essere effettuati nei tempi fissati dalla legge
16	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Riorganizzazione modalità lavoro	Organizzare il servizio in modo da rispettare le scadenze previste dalla normativa	Alcune pratiche non sono in linea con le tempistiche previste dalle norme	Da effettuarsi nel corso dell'anno 2024

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E DEL COMMERCIO

Istruttore amministrativo Contabile

Responsabile Dipartimento *****

UFFICIO RAGIONERIA					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	omissis	omissis	omissis	Funzionario Amministrativo Contabile	Part-time
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore amministrativo Contabile	Part-time
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis fino al 31.3.2024	Istruttore amministrativo Contabile	Part-time
			omissis dal 15.1.2024	Istruttore Amministrativo Contabile	
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo Contabile	Part-time

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Approvazione del bilancio annuale e pluriennale entro il 31 dicembre di ogni anno	L'approvazione del bilancio di previsione entro dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento consente all'ente di essere operativo già al 1° gennaio ed inoltre permette all'ente di usufruire dei "premi" riservati agli enti virtuosi dalle leggi di stabilità	Rispetto della tempistica prevista dal D. Lgs.267/2000 senza usufruire delle proroghe concesse ogni anno dal Governo	Annuale entro 31 dicembre, salvo proroghe di legge.
2	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Anticipare il più possibile l'approvazione del rendiconto di gestione che per legge è fissato al 30 aprile di ogni anno	L'approvazione del rendiconto di gestione permette all'ente di applicare l'avanzo di	Anticipare la tempistica fissata dalla legge	Annuale entro il 30 aprile

			amministrazione. Anticipando la tempistica si permette agli uffici di iniziare le procedure per la realizzazione delle opere finanziate con l'avanzo di amministrazione.		
3	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Presentazione/Approvazione DUP mese di luglio	La presentazione/approvazione del DUP nel mese di luglio consente all'amministrazione comunale una programmazione corretta ed attenta dell'attività amministrativa	L'approvazione del DUP è avvenuta costantemente nel mese di luglio	Annuale entro 31 luglio
4	Dipendente	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie, controllo e verifica dello stato di attuazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.	Rispetto delle scadenze previste dalla legge per la salvaguardia degli equilibri di bilancio	Annuale entro 31 luglio
5	Dipendente	Controllo proposte di determinazioni e apposizione prenotazione impegno di spesa e successivamente apposizione visto di copertura finanziaria sulle determinazioni	Rispetto degli adempimenti di legge. Il comune di Castenedolo, a differenza degli altri comuni effettua un doppio controllo delle determinazioni sia sulla proposta, sia sulla determinazione vera e propria	Attualmente il servizio è gestito senza problemi	Quotidiano
6	Dipendente Dipendente	Gestione fondi P.N.R.R. e altri contributi	Rispetto adempimenti contabili utilizzo fondi PNRR e altri contributi	Attualmente il servizio è gestito senza problemi	Quotidiano
7	Dipendente Dipendente	Verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria	Rispetto adempimenti contabili di verifica	Rispetto degli adempimenti del D. Lgs.267/2000	Trimestrale
8	Dipendente	Predisposizione gare appalto per servizi ufficio ragioneria	Garantire al servizio ragioneria un supporto finalizzato al rispetto di vari	Garantire i servizi per rispetto adempimenti	annuale

			adempimenti contabili e fiscali		
9	Dipendente	Garantire il trattamento economico del personale (dipendenti, segretario e amministratori)	Trasmissione alla società incaricata all'elaborazione degli stipendi della documentazione necessaria (presenze, turni, straordinario, malattie etc.)	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dalla normativa.	Mensile
10	Dipendente	Sistemazioni posizioni assicurative INPS	Trasmissione alla società incaricata della sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti dei dati necessari al fine di permettere l'individuazione e la correzione delle anomalie/incongruenze.	La sistemazione delle anomalie permette di avere a disposizione dei fascicoli del personale completi e corretti in modo tale da poter essere utilizzati in ogni momento ai fini pensionistici	A richiesta della ditta incaricata.
11	Dipendente	Programmazione triennale del fabbisogno del personale e relativi aggiornamenti su imput del Segretario comunale	Trasmissione alla società incaricata dei dati necessari per la predisposizione dei conteggi e della proposta di delibera per dare attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e alle decisioni assunte dalla giunta comunale. Verifica dati e acquisizione del parere da parte del revisore dei conti	Dare attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e alle decisioni assunte dalla giunta comunale	In occasione della predisposizione del DUP e del Bilancio di previsione ed aggiornamenti durante il corso dell'anno a seguito di pensionamenti, nuove disposizioni normative o scelte amministrative
12	Dipendente	Costituzione del fondo delle risorse decentrate risorse stabili e risorse variabili	Trasmissione alla società incaricata dei dati necessari per la predisposizione della costituzione del fondo risorse stabili e variabili (delibera e determina)	Dare attuazione a quanto previsto dal CCNL funzioni locali	Annualmente. Entro il mese di gennaio se il bilancio di previsione viene approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. In caso contrario

					entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
13	Costanzo Marianna Cadoni Sabrina e Capra Stefania	Continuare a garantire la tempestività dei pagamenti che hanno visto il Comune di Castenedolo sempre ai primi posti e rispetto dello stock del debito, a fine anno negativo	L'emissione celere dei mandati di pagamento consente ai fornitori di essere remunerati immediatamente per il lavoro effettuato, così come la celere emissione delle reversali d'incasso permette all'ente di incassare le somme di competenza	Garantire il servizio celere nell'emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento	giornaliero
14	Costanzo Marianna Torosani Antonella	Gestione ritenute fiscali e relativi adempimenti	Versamento ritenute fiscali e adempimenti annuali per certificazioni e 770	Garantire l'adempimento fiscale delle ritenute	Mensile/annuale
15	Costanzo Marianna Torosani Antonella	Gestione IVA	Calcolo e versamento IVA mensile con emissione di relativi documenti contabili e trasmissione annuale dei dati al commercialista per dichiarazione IVA	Garantire l'adempimento fiscale IVA	mensile
16	Sabrina Cadoni e Capra Stefania	Approvazione Bilancio consolidato	Approvazione bilancio consolidato con cadenza annuale	Garantire il rispetto del D.Lgs.118/2011	Annuale entro il 30 settembre
17	Sabrina Cadoni e Capra Stefania	Razionalizzazione periodica delle società partecipate	Attuare la ricognizione ed il controllo sulle società partecipate con cadenza annuale	Garantire il rispetto del D. Lgs.175/2016	Annuale entro il 31 dicembre
18	Sabrina Cadoni e Capra Stefania	Raccolta dati annuale enti strumentali e società partecipate	Invio dati partecipazioni ed enti strumentali al MEF con cadenza annuale	Garantire rispetto scadenze normative	annuale
19	Sabrina Cadoni e Capra Stefania	Predisposizione gare appalto per servizi economato/provveditorato	Le gare d'appalto predisposte dal servizio provveditorato/economato per tutti gli uffici comportano risparmi per l'ente	Garantire le forniture con la minore spesa	annuale

20	Dipendente Dipendente	Gestione cassa economale	Gestione delle piccole spese minute d'ufficio nel rispetto delle stringenti normative	Gestione delle piccole spese minute d'ufficio nel rispetto delle stringenti normative	quotidiano
21	Dipendente Dipendente Dipendente	Rendicontazione annuale agenti contabili. Trasmissione dati	Attuare adempimento approvazione conti con cadenza annuale	Garantire adempimento del D.Lgs. 267/2000	annuale

UFFICIO TRIBUTI COMMERCIO					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo pieno

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Dipendente Dipendente	Gestione del SUAP comunale	Garantire il servizio SUAP con la medesima professionalità degli anni precedenti. Nella maggior parte dei Comuni il servizio è gestito dall'ufficio edilizia privata per l'unificazione degli uffici SUAP-SUE, pertanto l'ufficio SUAP deve tenere monitorate le richieste di parere all'ufficio edilizia che devono pervenire entro termini brevissimi al fine di concludere il procedimento nei termini previsti dalla legge o operare le sospensioni	Attualmente il servizio SUAP viene gestito regolarmente	Continuare nella gestione regolare del servizio
2	Dipendente	Gestione del SUAP comunale	Attraverso il SUAP pervengono anche le pratiche relative all'AUA che vengono prontamente trasmesse all'ufficio ecologia per l'istruttoria di competenza. Attraverso il SUAP pervengono inoltre pratiche che necessitano del parere ambientale. L'ufficio SUAP deve monitorare anche il rispetto dei termini per il rilascio del parere di	Attualmente il servizio SUAP viene gestito regolarmente	Continuare nella gestione regolare del servizio. Dal 2019 la gestione delle istanze viene effettuata mediante Impresa in un giorno.

			competenza dell'ufficio ecologia al fine di concludere il procedimento nei termini previsti dalla legge o operare le sospensioni		
3	Dipendente Dipendente	Gestione del SUAP comunale	Attraverso il SUAP pervengono anche le pratiche relative all'emissione degli scarichi in fognatura per i quali viene richiesto il parere all'ufficio servizi comunali. L'ufficio SUAP deve monitorare anche il rispetto dei termini per il rilascio del parere di competenza dell'ufficio servizi comunali al fine di concludere il procedimento nei termini previsti dalla legge o operare le sospensioni	Attualmente il servizio SUAP viene gestito regolarmente	Continuare nella gestione regolare del servizio. Dal 2019 la gestione delle istanze viene effettuata mediante Impresa in un giorno.
4	Dipendente	Gestione ufficio commercio	Garantire la gestione dell'ufficio commercio	Attualmente il servizio commercio viene gestito regolarmente	quotidiana
5	Dipendente	Concessione Farmacia Comunale	Attivare le procedure di gara per individuare il concessionario che dovrà gestire la farmacia comunale	Con deliberazione di consiglio comunale n. 51 del 30.11.2022 è stato esercitato il diritto di prelazione per la quarta sede farmaceutica Con deliberazione di consiglio comunale n. 39 del 26.10.2023 sono stati forniti gli indirizzi relativi alla modalità di gestione della farmacia comunale.	Provvedere all'appalto della concessione entro l'anno

				Entro i primi mesi del 2024 dovrebbe essere approvato e pubblicato il bando di gara per la gestione del servizio.	
6	Dipendente	Verifica la correttezza degli atti di accertamento IMU e TASI predisposti dalla cooperativa aggiudicataria del servizio.	Il servizio è attualmente appaltato alla coop. Fraternità Sistemi Garantire maggiore equità fiscale dei contribuenti attraverso il controllo dell'evasione.	Già negli anni precedenti sono stati emessi gli avvisi di accertamento, controllati dall'ufficio tributi	Controllare anche nel 2024 gli avvisi di accertamento predisposti dalla Coop. Fraternità e Sistemi prima dell'emissione degli stessi, onde verificare che siano stati predisposti in ossequio a quanto dispone la legge e la normativa e le direttive comunali
7	Dipendente	Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni anni precedenti Verifica ruolo ed incassi predisposto dalla società Secoval e verifica accertamenti	Garantire il servizio e garantire maggiore equità fiscale dei contribuenti attraverso il controllo dell'evasione. Il servizio è stato affidato alla società Secoval	Ogni anno vengono emessi i decreti ingiuntivi sui mancati pagamenti.	Controllare anche nel 2024 gli avvisi predisposti dalla Secoval srl
8	Dipendente	TARI Verifica ruolo ed incassi	Garantire il servizio e garantire maggiore equità fiscale dei contribuenti attraverso il controllo dell'evasione. Il servizio è stato affidato alla società Secoval	Ogni anno vengono emessi gli avvisi per il pagamento della Tassa sui rifiuti controllati dall'ufficio tributi. Vengono altresì emessi gli avvisi di accertamento	Controllare anche nel 2024 gli avvisi predisposti dalla soc. Secoval, onde verificare che siano stati predisposti in ossequio a quanto dispone la legge e la normativa e le direttive comunali
9	Dipendente	Gestione LAMPADE VOTIVE emissione bollette e verifica incassi	A decorrere dal 1° gennaio 2019 il servizio è svolto in economia	Anche per il 2024 verranno emessi dall'ufficio le bollette per il pagamento delle lampade votive	Emettere le bollette; Verificare i pagamenti. Effettuare i solleciti in presenza di mancati pagamenti. Sospendere il servizio qualora il mancato pagamento superi i 12 mesi

10	Dipendente	<p>CANONE UNICO Approvazione Regolamenti esposizione pubblicitaria e area mercatale in vigore dall'1/01/2021 Emissione bollette e verifica incassi</p>	<p>Il servizio sarà gestito in parte dall'ente e in parte è stato affidato alla società Secoval</p>	<p>Ogni anno verranno emessi dall'ufficio gli avvisi per il pagamento del Canone unico</p>	<p>Emettere e controllare i pagamenti</p>
----	------------	--	--	---	---

DIPARTIMENTO TECNICO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI COMUNALI

Responsabile Dipartimento *****

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI COMUNALI					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	omissis	omissis	omissis	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	omissis	omissis	omissis	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore tecnico	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
AREA OPERATORI	omissis	omissis	omissis	Operatore tecnico	Part-time
AREA OPERATORI	omissis	omissis	omissis	Operatore tecnico	Tempo Pieno
AREA OPERATORI			omissis	Operatore tecnico	Tempo Pieno

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Dipendente Dipendente	Calcolo affitti alloggi ERP ed a canone moderato, predisposizione e registrazione contratti d'affitto. Gestione amministrativa degli immobili (ripartizione utenze condominiali per immobili via Piave e via Mazzini; corrispondenza con inquilini per rateizzazioni, solleciti pagamenti e problematiche varie).	Garantire il calcolo degli affitti e la registrazione dei contratti senza ricorso a ditte esterne. Gli appartamenti sono e n. 57, i garage n. 22 e i posti auto n. 20.	Il Comune di Castenedolo, a differenza della maggior parte dei comuni gestisce in economia (senza far ricorso ad appalti esterni) il calcolo degli affitti degli alloggi ERP, la registrazione dei contratti e la gestione amministrativa degli stessi	Continuare nella gestione regolare del servizio.
2	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Manutenzione immobili ERP ed appartamenti a canone moderato.	Garantire la manutenzione degli immobili mediante interventi da parte degli operai comunali e ditte appaltatrici.	Il Comune di Castenedolo non si è convenzionato con ALER per la gestione degli immobili ERP pertanto gestisce in economia la manutenzione.	Continuare nella gestione regolare del servizio.
3	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Manutenzione immobili comunali (immobili comunali, Scuole, impianti sportivi ecc.)	Ottimale utilizzo delle esigue risorse finanziarie assegnate all'ufficio. Gestione tempestiva delle segnalazioni di intervento. Monitoraggio periodico dello stato	Viene verificato periodicamente lo stato di manutenzione degli immobili comunali e programmati gli interventi necessari per mantenere lo stato di	Realizzazione delle attività programmate nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

			<p>di conservazione degli immobili. Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziare da parte dell'ufficio servizi finanziari. L'attività di manutenzione viene eseguita anche da parte degli operai comunali.</p>	<p>conservazione degli stessi in funzione delle priorità in rapporto alle risorse disponibili</p>	
4	<p>Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente</p>	<p>Manutenzioni ordinarie e straordinarie strade e segnaletica.</p>	<p>Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale, assicurare adeguati interventi di manutenzione strade e mantenere in stato di efficienza la segnaletica orizzontale e verticale. Il servizio comprende anche lo sgombero neve e spargimento sale antighiaccio. Presidio delle strade, e trattamento tempestivo delle segnalazioni di disservizi. Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziare da parte dell'ufficio servizi finanziari. I compiti dell'ufficio consistono nella predisposizione dei progetti o degli incarichi esterni di progettazione, appalto delle opere, delle forniture e dei servizi e gestione liquidazione fatture. I compiti del personale operaio consistono nella messa in sicurezza delle buche stradali,</p>	<p>Gli interventi sono stati realizzati secondo le disponibilità economiche e in funzione delle priorità. Numero segnalazioni gestite/numero segnalazioni ricevute:100%</p>	<p>Gli interventi verranno realizzati secondo le disponibilità economiche e in funzione delle priorità. Numero segnalazioni gestite/numero segnalazioni ricevute:100%</p>

			posizionamento della segnaletica stradale verticale, piccole manutenzioni, intervento a seguito di incidenti stradali per spargimento magnesite etc. e recupero pezzi incidentati.		
5	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Aree verdi: manutenzioni ordinarie e straordinarie, gestite attraverso appalti a ditte e cooperative sociali, (quest'ultime consentono di effettuare inserimenti lavorativi di persone svantaggiate segnalate dai servizi sociali). Gli operai eseguono al bisogno sporadici interventi di manutenzione del verde, inoltre provvedono, con l'aiuto della Protezione Civile, a mettere in sicurezza strade ed aree comunali a seguito di temporali, rimuovendo alberi e rami caduti.	Provvedere in modo adeguato alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e parchi comunali, grazie ad una efficiente programmazione delle attività e monitoraggio costante delle aree verdi nei limiti della disponibilità di bilancio. Gli appalti di manutenzione dovranno essere effettuati entro un mese dallo svincolo delle risorse finanziarie da parte dell'ufficio servizi finanziario.	Attualmente il servizio è gestito parte in economia dagli operai comunali ed in parte da ditte appaltatrici.	Continuare nella gestione del servizio come negli anni precedenti.
6	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione servizi cimiteriali, Custodia e manutenzioni tramite convenzione con Cooperative sociali al fine di consentire inserimenti lavorativi di persone svantaggiate. Rimangono in carico all'ufficio tecnico insieme all'ufficio anagrafe: la gestione amministrativa delle esumazioni ed estumulazioni. L'ufficio si occupa inoltre dell'autorizzazione all'ornamentazione dei loculi e dei cippi secondo le modalità stabilite nel regolamento comunale. Il personale operaio viene impiegato occasionalmente per piccole manutenzioni.	Garantire i servizi cimiteriali e custodia cimitero.	Attualmente il servizio è gestito da una cooperativa sociale	Continuare nella gestione del servizio come negli anni precedenti.
7	Dipendente Dipendente Dipendente	Servizio di illuminazione votiva	Gestione del servizio votiva in economia.	A decorrere dal 1° gennaio 2019 il servizio	Garantire l'attivazione del servizio

		<p>Informare l'utente che si reca in ufficio in occasione di un decesso di un proprio congiunto della possibilità di attivare il servizio illuminazione votiva ed aiuto nella compilazione del modulo qualora intenda attivare il servizio. Gestione delle richieste da parte dei cittadini per le attivazioni, cessazioni e mal funzionamenti.</p> <p>Appalto a ditta esterna della manutenzione dell'impianto ed esecuzione degli allacci.</p>		<p>illuminazione votiva è gestito in economia dal Comune di Castenedolo</p>	<p>illuminazione votiva a richiesta dell'utente e garantire la gestione dell'esistente.</p>
8	Dipendente Dipendente	<p>Gestione utenze L'ufficio tecnico gestisce tutte le utenze dell'ente (luce, gas, acqua, telefono, connettività, illuminazione pubblica etc.)</p>	<p>Continuare a garantire i vari servizi delle utenze con il relativo controllo di gestione che ha permesso all'ente nel corso degli anni un considerevole risparmio in parte corrente della spesa. Il lavoro dell'ufficio è considerevole visto il numero delle utenze (circa 200 al mese) e per ogni utenza annualmente occorre riaffidare il servizio ai nuovi fornitori individuati da Consip. L'ufficio liquida circa 2000 fatture all'anno pari a circa il 70% delle fatture dell'ente. Continuare a monitorare le utenze come negli anni precedenti.</p>	<p>I servizi vengono svolti regolarmente</p>	<p>Continuare nella gestione ottimale dei vari servizi</p>
9	Dipendente Dipendente Dipendente	<p>Autorizzazioni manomissione suolo pubblico, insegne e cartelli pubblicitari, concessioni occupazioni suolo pubblico etc.</p>	<p>Continuare nella gestione delle autorizzazioni</p>	<p>Il servizio è svolto regolarmente</p>	<p>Continuare nella gestione come gli anni precedenti.</p>
10	Dipendente Dipendente Dipendente	<p>Gestione pesa pubblica in economia</p>	<p>A far data dal 1° gennaio 2016 la gestione della pesa pubblica viene svolta in economia da parte dell'ufficio che si occupa dell'appalto per la manutenzione</p>	<p>Il servizio è svolto regolarmente.</p>	<p>Continuare nella gestione come gli anni precedenti</p>

			e la taratura della pesa e della vendita, recupero e rendicontazione dei gettoni.		
11	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Ristrutturazione ed adeguamento antisismico scuola primaria capoluogo blocchi A e C..	Ristrutturazione ed adeguamento antisismico scuola primaria capoluogo blocchi A e C	L'opera pubblica è stata finanziata da un contributo pubblico per l'80% (MUTUI BEI 2018). Sono stati affidati i lavori a seguito di procedura aperta. I lavori sono terminati a giugno 2023. Sarà rilasciato il certificato di collaudo entro breve e si provvederà alla rendicontazione al MIUR entro il 2024. L'edificio ha ripreso la sua funzione con l'avvio dell'anno scolastico 2023/2024.	Costante verifica delle attività connesse alla realizzazione dell'opera pubblica, compreso le attività finali di collaudo e di rendicontazione al MIUR:
12	Dipendente Dipendente Dipendente	Illuminazione pubblica e smart city	Eseguire gli interventi di efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica e quelli legati alle smart cities, a seguito del contributo regionale c.d. "Bando lumen".	A seguito dell'assegnazione di un contributo regionale per l'efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica e per le smart cities, ottenuto dall'aggregazione di n. 31 comuni facenti riferimento alla comunità Montana di Valle Sabbia della quale fa parte anche il Comune di Castenedolo, la Comunità Montana di Valle Sabbia ha avviato la gara per l'affidamento del Servizio di Illuminazione pubblica. Hanno partecipato 3 concorrenti e si è classificata prima una Associazione Temporanea	Dal 1° marzo 2021 l'attività di gestione del servizio di illuminazione pubblica è gestita da EDISON NEXT (ex Citelum s.a.) che ha dato inizio alla riqualificazione degli impianti secondo quanto previsto nel progetto esecutivo. L'ufficio proseguirà l'attività di attuazione del progetto di riqualificazione e di gestione degli impianti, compresa l'esecuzione degli interventi smart (videosorveglianza ecc.). Proseguirà l'attività di gestione e controllo puntuale delle attività del servizio in continua collaborazione con la Comunità Montana di Valle Sabbia.

				<p>d'Imprese (ATI) costituita da City Green Light S.r.l. ed Enel X. La ditta CITELUM S.a. che si era aggiudicato il project ha esercitato il diritto di prelazione accettando lo sconto e le condizioni del primo classificato. La ditta CITELUM S.a., ha redatto il progetto definitivo del servizio che è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 150 in data 02/11/2020. Il servizio è stato avviato il 01/03/2021. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 188 in data 17/10/2022 è stato approvato il progetto esecutivo. La società CITELUM ha cambiato la ragione sociale in EDISON NEXT. La società ha provveduto all'efficientamento di circa il 70% dei corpi illuminanti. Gli interventi di smart city dovranno essere avviati entro il 2024.</p>	
13	Dipendente Dipendente Dipendente	Riqualificazione centro storico.	<p>L'Amministrazione comunale ha partecipato al bando della Regione Lombardia di cui al D.d.u.o. 15 gennaio 2021 - n. 245 avente ad oggetto <i>“Approvazione del bando «Interventi finalizzati all'avvio di processi di rigenerazione urbana»</i>, al fine di procedere</p>	<p>L'opera è prevista nel programma triennale LL.PP. 2022/2024 per una somma di € 800.000,00 di cui € 500.000,0 con fondi regionali ed € 300.000,00 con fondi propri. I lavori sono terminati il 04/01/2024. E' in corso la fase finale</p>	<p>Seguire tutte le procedure per l'esecuzione dell'opera. Dovranno essere gestite le fasi finali della realizzazione dell'opera: Certificato di Regolare Esecuzione e rendicontazione del contributo alla Regione Lombardia.</p>

			<p>all'esecuzione del secondo intervento di riqualificazione delle aree laterali alla via Matteotti, sulla base della proposta progettuale del vincitore del concorso di idee del 2018, che prevedeva di intervenire sulla Via 15 Giugno riqualificando anche la piazza Martiri della Libertà, sulla Via Gramsci e sulla Via Zanardelli di fronte alla Scuola Primaria.</p> <p>L'opera è stata finanziata per un importo di € 500.000,00 da parte della Regione Lombardia.</p>	<p>dell'appalto con l'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione da parte del Direttore Lavori. Dovrà di seguito essere eseguita la fase di rendicontazione del contributo alla Regione Lombardia.</p>	
14	Dipendente Dipendente Dipendente	Adeguamento antisismico Scuola Primaria di Capodimonte	<p>L'opera pubblica è stata inserita nell'elenco annuale 2022 del programma triennale 2022/2024, per un importo totale di € -1.403.000,00 così finanziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 63.084,85 per la progettazione definitiva ed esecutiva con contributo statale; - € 1.015.861,86 per i lavori ed altre somme a disposizione, con contributo confluito nel PNRR; - € 324.053,29 per lavori ed altre somme a disposizione, con mezzi propri di bilancio. 	<p>I lavori sono stati avviati a luglio 2023. La conclusione è prevista entro l'inizio dell'anno scolastico 2024/2024.</p>	<p>Gestire l'opera pubblica secondo le tempistiche stabilite dal decreto di finanziamento e dalle norme di rendicontazione del PNRR.</p>
15	Dipendente Dipendente Dipendente	Adeguamento antisismico Scuola Primaria di Macina	<p>L'opera pubblica è stata inserita nell'elenco annuale 2024 del programma triennale 2022/2024, per un importo totale di € 1.490.000,00. Per tale opera è stato concesso un contributo</p>	<p>Seguire tutte le procedure per l'esecuzione dell'opera. È in fase di redazione il progetto definitivo ed esecutivo da parte del tecnico incaricato.</p>	<p>Gestire l'opera pubblica Approvazione progetto esecutivo entro giugno 2024. Si parteciperà ad eventuali bandi di finanziamento regionale o statale.</p>

			ministeriale di € 122.769,75 per la progettazione definitiva ed esecutiva.		
16	Dipendente Dipendente Dipendente	Manutenzione straordinaria immobili comunali	L'intervento è stato previsto per consentire l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria degli immobili comunali.	Seguire tutte le procedure per l'esecuzione dell'opera.	Gestire l'opera pubblica.
17	Dipendente Dipendente Dipendente	Manutenzione straordinaria strade	Garantire la manutenzione del patrimonio stradale attraverso l'appalto a ditte esterne dei lavori nei limiti degli stanziamenti previsti.	I lavori si appalteranno appena disponibili le risorse.	Gestione appalto.
18	Dipendente Dipendente Dipendente	Lavori di sistemazione isola ecologica (Centro di Raccolta). Ed acquisto attrezzature per efficientamento raccolta differenziata.	L'obiettivo è quello di procedere alla realizzazione di opere migliorative ed all'adeguamento degli scarichi del Centro di Raccolta. Per tale opera è stato chiesto un finanziamento del PNRR attraverso il gestore del servizio di igiene urbana C.B.B.O. S.r.l.. Il Comune di Castenedolo ha ottenuto un contributo di € 252.149,59 comprensivo di lavori per un importo finanziato € 45.013,71 e di forniture per un importo di € 207.135,88.	Seguire le procedure per l'attuazione del progetto PNRR finanziato. Il lavori di sistemazione del Centro di Raccolta sono stati aggiudicati a dicembre 2023. I lavori inizieranno entro la primavera 2024.	Gestire l'opera pubblica e le fasi del finanziamento.
19	Dipendente Dipendente Dipendente	Lavori di ampliamento Asilo Nido "La Piccola Crescere Insieme"	L'opera pubblica è stata inserita nell'elenco annuale 2022 del programma triennale 2022/2024, per un importo totale di € 180.000,00 L'obiettivo è quello di ampliare i locali dell'Asilo Nido "La Piccola Crescere Insieme" per migliorare gli spazi dell'accoglienza anche in relazione	Seguire le procedure necessarie per l'attuazione dell'opera pubblica e la pratica di contributo.	Gestire l'opera pubblica e le fasi del finanziamento.

			all'emergenza sanitaria da Covid-19 in atto. Per tale opera è stato concesso un contributo PNRR di € 160.211,22 (più 10% di fondo opere indifferibili € 16.021,12). I lavori sono iniziati ad agosto 2023, mentre la fine è prevista entro marzo 2024.		
20	Dipendente Dipendente Dipendente	Lavori di realizzazione nuova mensa scolastica della scuola primaria Capodimonte	L'opera pubblica è stata inserita nell'elenco annuale 2022 del programma triennale 2022/2024, per un importo totale di € 438.818,80. Per tale opera è stato concesso un contributo PNRR di € 388.188,00 (più 10% fondo opere indifferibili € 38.818,80). I lavori sono iniziati a luglio 2023, ma a causa dell'interferenza delle lavorazioni con l'adeguamento sismico della Scuola Primaria limitrofa, sono stati sospesi. Si prevede l'avvio entro aprile 2024 e la conclusione entro la fine del 2024.	Seguire le procedure necessarie per l'attuazione dell'opera pubblica e la pratica di contributo.	Gestire l'opera pubblica e le fasi del finanziamento.
21	Dipendente Dipendente Dipendente	Lavori di efficientamento energetico Scuola dell'Infanzia Mario Rossi.	I lavori sono stati finanziati con il PNRR per un importo di € 180.000,00 a fronte di un costo totale di € 200.000,00. I lavori sono iniziati a settembre 2023, mentre la conclusione è prevista per giugno 2024	Seguire le procedure necessarie per l'attuazione dell'opera pubblica e la pratica di contributo.	Gestire l'opera pubblica e le fasi del finanziamento.
23	Dipendente Dipendente	Monitoraggio del servizio di igiene ambientale sul territorio comunale (comprensivo del servizio effettuato dal gestore e dalla cooperativa incaricata per la gestione degli abbandoni di rifiuti sul territorio, dello	Monitoraggio attività. Zero reclami	Il servizio è gestito per il tramite della società in house CBBO srl. Il servizio di spazzamento manuale è integrato con un servizio affidato ad una	Controllo settimanale

		spazzamento e dello svuotamento cestini stradali).		cooperativa sociale.	
24	Dipendente Dipendente	Lotta contro la zanzara tigre	L'obiettivo è di continuare il monitoraggio del grado di presenza attraverso le ovitrappole presenti in 22 postazioni. Dovranno essere affrontate eventuali altre emergenze legate alla presenza del virus West Nile ed altro.	Gestione dell'attività	La gara d'appalto, è stata effettuata per gli anni 2024-2025.
25	Dipendente Dipendente	Derattizzazione disinfestazione generale contro insetti	Occorre prevenire le segnalazioni dei cittadini perché vuol dire che il servizio è attivo. In caso di segnalazioni la ditta deve intervenire entro 24 ore. Le postazioni contenute le esche per i roditori sono n. 171 posizionate sul territorio comunale.	Gestione attività	La gara d'appalto, è stata effettuata per gli anni 2024-2025. Proseguire la gestione del servizio. Interventi urgenti entro 24 ore dalla segnalazione dell'utente.
26	Dipendente	Piano emergenza comunale	È stato approvato l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 24/11/2021.	Gestione attività conseguenti.	Gestione del piano

DIPARTIMENTO TECNICO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA ECOLOGIA
Responsabile Dipartimento *****

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, ECOLOGIA					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	omissis	omissis	omissis	Funzionario tecnico	Tempo pieno
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	omissis	omissis	omissis	Funzionario tecnico	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione pratiche edilizie on line (DIA, SCIA, PERMESSI DI COSTRUIRE, AGIBILITA' ECT.)	Tempestività rilascio permessi di costruire e controllo	120 gg per i permessi su aree sottoposte a vincolo, 60 gg per i permessi sulle altre aree.	90 gg per i permessi su aree sottoposte a vincolo, 45 gg per i permessi sulle altre aree
2	Dipendente Dipendente	Adempimenti connessi per far fronte ai numerosi accessi atti richiesti a seguito delle normative connesse a sanatorie, incentivi per l'efficienza energetica, il sisma bonus, il fotovoltaico e le colonnine di ricarica dei veicoli elettrici.	Tempestività ed efficienza per soddisfare tutte le richieste di accesso agli atti dei cittadini e dei loro tecnici	30 giorni	Ridurre al minimo i tempi di attesa sotto i 30 giorni, pur in presenza di un elevato nuovo carico di lavoro
3	Dipendente Dipendente Dipendente	Controllo territorio unitamente alla Polizia Locale e all'ufficio ecologia	Prevenire danni ambientali o abusi edilizi	L'ufficio effettua sopralluoghi su segnalazioni, richieste e per controlli pratiche edilizie	Mantenimento dell'attuale periodicità dei controlli
4	Dipendente Dipendente Dipendente	Accatastamento delle strade comunali intestate a privati ancora	Procedere alla predisposizione delle relazioni e delle proposte da sottoporre alla giunta ed al consiglio comunale per consentire l'accatastamento delle aree adibite a strade, previo incarico a tecnico Per la predisposizione dei	Proseguire nell'attività	Predisposizione relazioni e delibere entro il 31.12.2024.

			frazionamenti e aggiornamenti catastali		
5	Dipendente Dipendente Dipendente	Aggiornamenti normativi e tecnico-legislativi	Procedere alla predisposizione di tutti gli atti tecnici e amministrativi necessari all'aggiornamento dei regolamenti in materia igienico edilizia	Controllo in funzione delle disposizioni sovracomunali e dell'Amministrazione Comunale.	Entro il 31.12.2024
6	Dipendente Dipendente Dipendente	Varianti al PGT e nuovi Piani Attuativi, Suap	Procedere alla predisposizione di tutti gli atti tecnici e amministrativi necessari per l'approvazione della 3° Variante al PGT,	Controllo in funzione delle disposizioni sovracomunali e dell'Amministrazione Comunale.	Approvazione della 3 variante del PGT entro il 31.03.2024
7	Dipendente	Controllo discariche cessate, verifica preventiva taglio piante, ecc. Verifica segnalazioni e problematiche richieste da privati e Ditte	Prevenire danni ambientali	L'Ufficio effettua controlli d'Ufficio e/o su richiesta di privati e di Enti. Effettua l'istruttoria fino alla conclusione del procedimento	Mantenimenti dell'attuale periodicità e rispetto dei tempi previsti dalla normativa
8	Dipendente	Gestione delle attività estrattive	Monitoraggio e controllo degli adempimenti delle ditte esercenti l'attività di cava per il rispetto degli adempimenti nei tempi previsti dalla convenzione. Attivazione delle procedure d'ufficio necessarie all'esecuzione dei controlli sull'attività di cava (rilievi topografici, irrogazioni di eventuali sanzioni, richieste pagamenti oneri di escavazione ed eventuali sanzioni), e delle altre attività connesse. Nuove convenzioni	Il monitoraggio è effettuato annualmente	Rilievo annuo come programmato dalle convenzioni stipulate ed emissioni di eventuali sanzioni per volumetrie scavate in eccedenza rispetto dell'autorizzato. Predisposizione delle nuove convenzioni in rapporto al nuovo Piano Cave e alle nuove disposizioni normative. Emissione richieste di pagamenti nei tempi previsti dalle normative vigenti e dalle convenzioni. Verifica dei tempi previsti dalle convenzioni per i recuperi ambientali in cava.

			(a seguito approvazione nuovo Piano Cave)		Entro 31.12.2024
9	Dipendente	Gestione efficace ed efficiente delle procedure preliminari al rilascio del parere di competenza riguardante l'impatto ambientale da trasmettere agli enti competenti al rilascio delle autorizzazioni (D. Lgs. 152/2006). AUA, comunicazioni Ambientali, SCIA.	Primo controllo ed istruttoria degli adempimenti delle ditte proponenti per il rispetto degli adempimenti ambientali nei tempi previsti dalle normative vigenti, e successiva ricezione/invio delle autorizzazioni rilasciate alle ditte proponenti. Attivazione delle procedure d'ufficio necessarie all'esecuzione di quanto sopra.	Esecuzione istruttorie ed invio comunicazioni.	Istruttorie e comunicazioni inviate nel più breve tempo possibile nel rispetto della tempistica prevista dalla legge.
10	Dipendente	Misure di messa in sicurezza sito "Lago Borgo".	Gestione di monitoraggi ambientali mediante il campionamento e analisi acque tramite soggetti esterni. Aggiornamento rilievo quote punti piezometrici di controllo.	Incarichi conferiti ai soggetti esterni per monitoraggi e per progettazione misure di controllo.	Rispetto dei tempi previsti per i monitoraggi e verifica periodica dei risultati entro il 31.12.2024.
11	Dipendente	PLIS della Collina di Castenedolo	Iniziative per la valorizzazione del Plis e nuovi rimboschimenti (ricerca contributi per la valorizzazione e gestione dello stesso)	Convenzione con il Comune di Brescia e programmazione degli interventi	Entro il 31.12. 2024

DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE

Responsabile Dipartimento *****

UFFICIO POLIZIA LOCALE					
Area Professionale	Ex Categoria	Ex Posizione economica	Cognome e nome	Profilo professionale	Tempo pieno/part time
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	omissis	omissis	omissis	Funzionario di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno
AREA ISTRUTTORI	omissis	omissis	omissis	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno

n.	Co-responsabile o personale a supporto	Descrizione Progetto	Obiettivo e Indicatori	Stato	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Garantire l'attraversamento pedonale in sicurezza dei bambini/ragazzi frequentanti le scuole primarie e la scuola secondaria di secondo grado	L'amministrazione comunale considera prioritario garantire l'attraversamento pedonale in sicurezza dei ragazzi frequentanti le scuole ed è per questo che nel corso del mandato amministrativo ha istituito il divieto di transito dalle ore 07.45 alle ore 08.05 in via A. Gramsci, in un tratto di via G. Zanardelli e, dall'inizio	Il servizio è svolto regolarmente nel capoluogo e con discontinuità nelle frazioni a causa della contemporaneità degli orari scolastici ed alle esigenze di controllo nel capoluogo ove sono presenti tre strutture scolastiche con affluenza giornaliera di circa 800 alunni	Garantire il servizio nel capoluogo e nelle frazioni, ove possibile, per tutta la durata dell'anno scolastico

			dell'anno scolastico 2021-2022, in un tratto di via P. Pisa. Per far ciò occorre posizionare le apposite transenne e monitorare il funzionamento del dissuasore mobile installato all'intersezione tra via G. Matteotti e via A. Gramsci. Si ritiene fondamentale garantire tale servizio anche nelle frazioni		
2	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Controllo zone a disco e soggette a pagamento	Il controllo delle zone a disco e del parcheggio soggetto a pagamento permette di garantire nel centro storico il ricambio delle autovetture per consentire a più utenti l'accesso ai negozi ed agli uffici (municipio, banche etc).	Il servizio è attualmente svolto.	Almeno 4 volte alla settimana per 30 minuti.
3	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Sicurezza stradale	Controlli veicoli (ciclomotori, motocicli, autovetture, autocarri, mezzi pesanti etc.) circolanti sul territorio comunale mediante l'istituzione di posti di controllo della circolazione stradale anche con consultazione di banche dati della MCTC	Il servizio è attualmente svolto	Mantenere il numero dei veicoli controllati anche tramite portali da 18.000/anno a 20.000/anno
4	Dipendente Dipendente Dipendente	Sicurezza stradale	Controllare i veicoli circolanti sul territorio	Il comando è dotato della strumentazione	Il servizio va svolto almeno 4 volte alla settimana per 2 ore.

	Dipendente Dipendente		comunale mediante l'utilizzo dei portali del sistema di videosorveglianza e del Targa System al fine di evitare la circolazione dei mezzi privi di assicurazione e revisione perché pericolosi. Effettuare controlli anche riguardanti la classe ambientale dei veicoli per evitare la circolazione di quelli maggiormente inquinanti		
5	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Sicurezza stradale	Controllare i veicoli circolanti sul territorio comunale mediante l'utilizzo di apparecchiatura di controllo della velocità al fine di prevenire incidenti causati dalla eccessiva velocità	Il comando è dotato della strumentazione	Il servizio va svolto almeno 2 volte alla settimana per 2 ore
7	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Contrasto del fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti anche attraverso sistemi di videosorveglianza portatili	Il passaggio di tutti i comuni al sistema di raccolta porta a porta ha comportato il mal costume da parte di alcuni cittadini di abbandonare i rifiuti ai margini delle strade. Purtroppo Castenedolo è un comune di passaggio e spesso i rifiuti sono gettati dai finestrini di veicoli in transito sul territorio comunale. Colpire i trasgressori è un dovere	Il Comando è dotato della strumentazione, recentemente implementata con un nuovo dispositivo acquistato con contributo regionale	Posizionamento nelle zone maggiormente oggetto di abbandoni delle telecamere mobili con cadenza mensile e contestuale indagine per la ricerca dei trasgressori al fine dell'emissione delle relative sanzioni.

			dell'amministrazione comunale anche nei confronti dei cittadini castenedolesi che sono virtuosi nella raccolta differenziata.		
8	Dipendente *Dipendente *Dipendente *Dipendente *Dipendente (* prioritariamente per gli adempimenti di riferiti alle specifiche qualifiche ricoperte in materia di polizia stradale e polizia giudiziaria)	Ricevimento pubblico e gestione degli adempimenti legati all'attività d'ufficio.	Garantire 7 ore settimanali di ricevimento pubblico e di gestione di tutte le pratiche nei tempi e con le modalità previste dalla normativa	Attualmente il servizio è garantito. Gli orari ripristinati, terminata l'emergenza sanitaria sono: il lunedì ed il venerdì mattina ed il mercoledì pomeriggio.	7 ore settimanali di ricevimento pubblico con possibilità di appuntamento anche in altri giorni/orari per motivi di urgenza; gestione di tutte le pratiche nei tempi e con le modalità previste dalla normativa
9	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione delle segnalazioni sulla viabilità ricevute dai cittadini	Il cittadino deve avere come punto di riferimento la polizia locale e per questo è stato istituito il numero 334 1019120 al quale risponde sempre un agente in servizio dalle ore 7,30 alle ore 19,30 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 07:00 alle 19:00, ivi compreso le festività infrasettimanali	Attualmente il servizio è garantito	Garantire il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 19:30 e il sabato dalle 07:00 alle 19:00 con inizio servizio anticipato per lo svolgimento del mercato settimanale

10	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Polizia commerciale: attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo commerciale, nonché al rispetto della normativa di settore e alla verifica del rispetto degli orari di attività da parte di pubblici esercizi, esercizi commerciali, esercenti il commercio su area pubblica. Inoltre attività di verifica sul rispetto delle corrette modalità di presentazione di Scia	Verificare il rispetto della normativa di settore da parte degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività produttive	Sono riprese regolarmente tutte le attività produttive, le attività commerciali e il mercato su area pubblica.	Effettuare controlli: ispezioni c/o pubblici esercizi n.12/anno ispezioni c/o gli esercizi commerciali n.12/anno controlli mercato su area pubblica n.156/anno. verifiche Scia n.15/anno.
11	Dipendente	Gestione di tutti i numerosi adempimenti contabili, in aumento esponenziale negli ultimi tre anni, con rendicontazione di ogni singolo pagamento transitante dal comando, gestione di fatture e liquidazioni	Gestione degli adempimenti di tipo amministrativo e contabile	Sono state gestite le pratiche riguardanti: n. 136 atti di liquidazione/anno o n. 80 fatture/anno; n. 159 accertamenti entrate/anno	Ottimizzare e velocizzare le procedure gestionali in armonia con le indicazioni ricevute dal servizio specialistico preposto a questa gestione (ufficio ragioneria) per aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa
12	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione domande, verifica dei requisiti e predisposizione degli atti relativi a: - contrassegno invalidi - autorizzazioni transito e sosta nella ZTL ed altre autorizzazioni in deroga Controllo regolarità e registrazione di: -Cessioni di fabbricato; -Comunicazioni di Ospitalità Inserimento e gestione iter dei preavvisi e dei verbali di violazione al C.d.S.	Gestione completa degli adempimenti di tipo amministrativo assegnati all'area vigilanza	Gestite le pratiche relative a: - 74 contrassegni invalidi; - 148 comunicazioni di ospitalità e cessioni di fabbricato; - 53 autorizzazioni alla circolazione e sosta; - 1202 violazioni al C.d.S.	Mantenere contenuti i tempi di risposta alle istanze degli utenti migliorando la gestione delle varie pratiche. Aumentare l'efficienza della gestione amministrativa

		Predisposizione Ruoli per la riscossione delle sanzioni			
13	Dipendente	Emissione ruolo delle sanzioni elevate negli anni 2021-2022 non pagate dai trasgressori	Regolarizzare la posizione debitoria dei trasgressori derivante da sanzioni amministrative pecuniarie non pagate in misura ridotta	Al momento sono stati emessi i ruoli delle sanzioni elevate fino all'anno 2021	Adempimento da effettuare entro il 31.12.2024
14	Dipendente	Inoltro preavviso di iscrizione a ruolo delle sanzioni elevate nell'anno 2023	Regolarizzare la posizione debitoria dei trasgressori derivante da sanzioni amministrative pecuniarie non pagate in misura ridotta	Al momento sono stati emessi i preavvisi di iscrizione a ruolo fino all'anno 2022	Adempimento da effettuare entro il 31.12.2024
15	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Gestione di numerose richieste di notifica atti anche per conto di altri uffici: messo comunale, servizi sociali, tributi, tecnico	Gestione di numerose richieste di notifica atti richieste da altri uffici: messo comunale, servizi sociali, tributi, tecnico	N. 148 atti/anno notificati	Continuare la collaborazione nell'ottica di raggiungere la massima efficacia dell'azione amministrativa, anche svolgendo attività non direttamente connesse con l'attività della Polizia Locale
	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente	Accertamenti di residenza tramite APP E POLIS	La realizzazione dell'obiettivo rientra tra le priorità della digitalizzazione della pubblica amministrazione al fine di snellire le procedure ed avere un report informatizzato che consente l'archiviazione automatica del documento con risparmio di tempo e di carta e la maggiore trasparenza dell'attività amministrativa	L'APP è attivata occorre metterla in funzione acquistando se necessario tutte le strumentazioni informatiche (es tablet e firme digitali per tutti gli agenti di PL che effettuano gli accertamenti anagrafici	Entro il 30 giugno 2024

