



Comune di Palosco

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

• Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

• Ai sensi dell'art. 6, comma 6 - bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

• Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
- Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
- Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Palosco (BG)

Indirizzo: Piazza Castello n. 8

Codice fiscale: 83001570163

Partita IVA: 00655730166

Sindaco: Mario Mazza

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5.749

Telefono: 035 845046

Fax: 035 846639

Sito internet: www.comune.palosco.bg.it

E-mail: protocollo@comune.palosco.bg.it

PEC: protocollo@pec.comune.palosco.bg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, si rinvia alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 10/03/2023.
Sottosezione di programmazione Performance	Il documento relativo al Piano della Performance 2023/2025 e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) anno 2023 si allega quale parte integrante e sostanziale. Piano Triennale di Azioni Positive in materia di pari opportunità triennio 2023/2025, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 15/02/2023.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 29/03/2023.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>L'organizzazione del Comune di Palosco è articolata in quattro Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile di Posizione Organizzativa:</p> <p style="text-align: center;">AREA AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Servizio Segreteria▪ Pubblica Istruzione▪ Biblioteca▪ Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Protocollo▪ Servizi Sociali▪ Cultura, Tempo Libero, Sport <p style="text-align: center;">AREA FINANZIARIA - TRIBUTI</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione contabilità finanziaria▪ I.V.A.▪ Contabilità economica▪ Tributi comunali▪ Patrimonio▪ Personale (aspetto economico) <p style="text-align: center;">AREA TECNICA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ufficio tecnico e urbanistica▪ Edilizia residenziale pubblica e privata▪ Ecologia▪ Lavori pubblici▪ Manutenzioni▪ Protezione Civile▪ Informatizzazione▪ Cimitero <p style="text-align: center;">AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Polizia Locale▪ Commercio <p>n. 1 Vice Segretario pro-tempore alla data di stesura del presente documento.</p>
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<p>Ricognizione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 16 della Legge n. 183/2011 - Legge di stabilità 2012 - personale in esubero, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 15/02/2023.</p> <p>Conferma della Programmazione del Fabbisogno di Personale triennio 2023-2025 e della pianta organica, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 01/03/2023.</p>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



Comune di Palosco
Provincia di Bergamo

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2023/2025**

E

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2023**

PRESENTAZIONE

Il D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 213/2012, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, ha unificato il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.

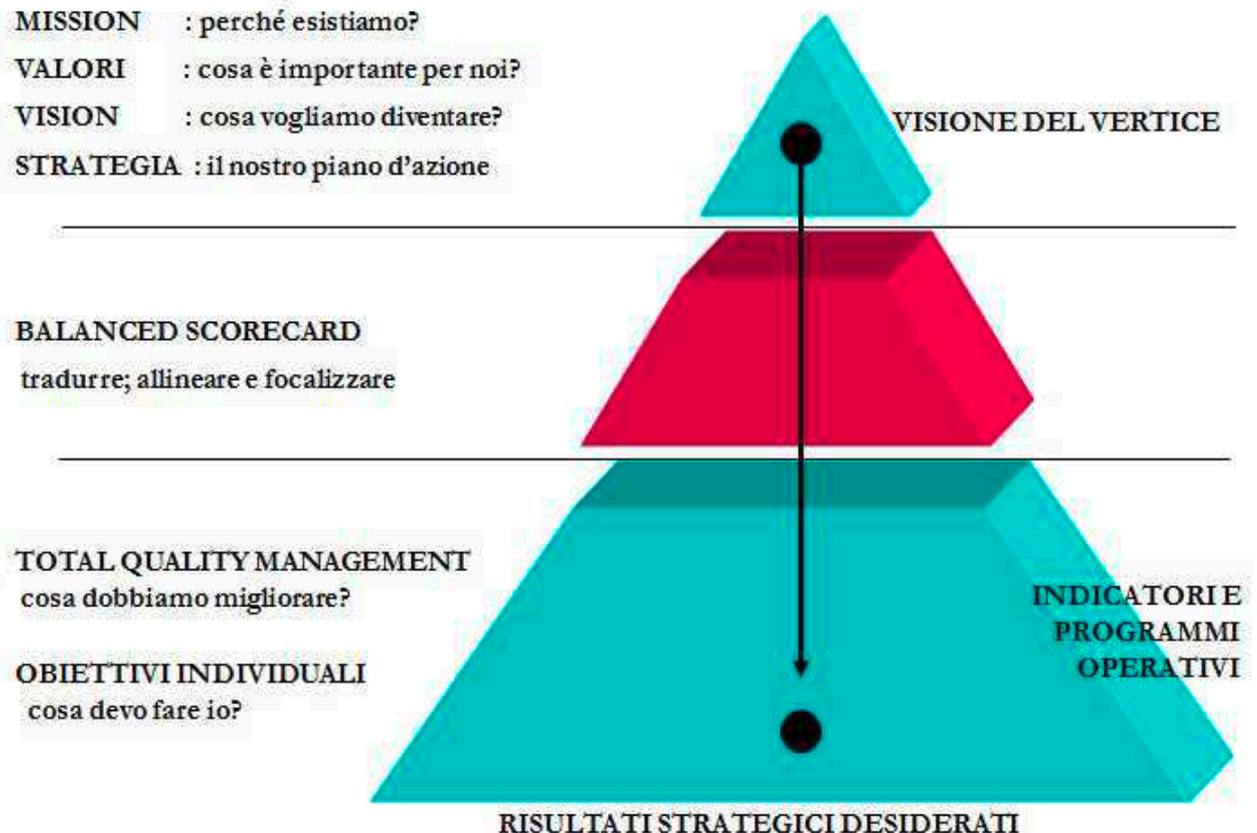
Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto sopracitato:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta Comunale;
- definisce ed assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato (*standard*), i rispettivi indicatori di misurazione e le risorse assegnate;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- sarà seguito dall'approvazione di una "relazione sulla performance" da adottarsi entro il 30 giugno di ogni anno, la quale evidenzierà, a consuntivo, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse utilizzate nell'anno precedente.

Esso è stato redatto sulla base degli indirizzi operativi contenuti nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche n. 88/2010, n. 89/2010, n. 104/2010 e n. 112/2010 adottando la metodologia della "Balanced Scorecard" (*valutazione bilanciata*).

B.S.C. : LA STRATEGIA IN TERMINI OPERATIVI



Tale metodologia permette di identificare fra le tante variabili quelle che concretamente contribuiscono alla creazione di valore e che quindi influiscono sul risultato finale, contribuendo a mantenere o incrementare l'utilità sociale prodotta dall'ente.

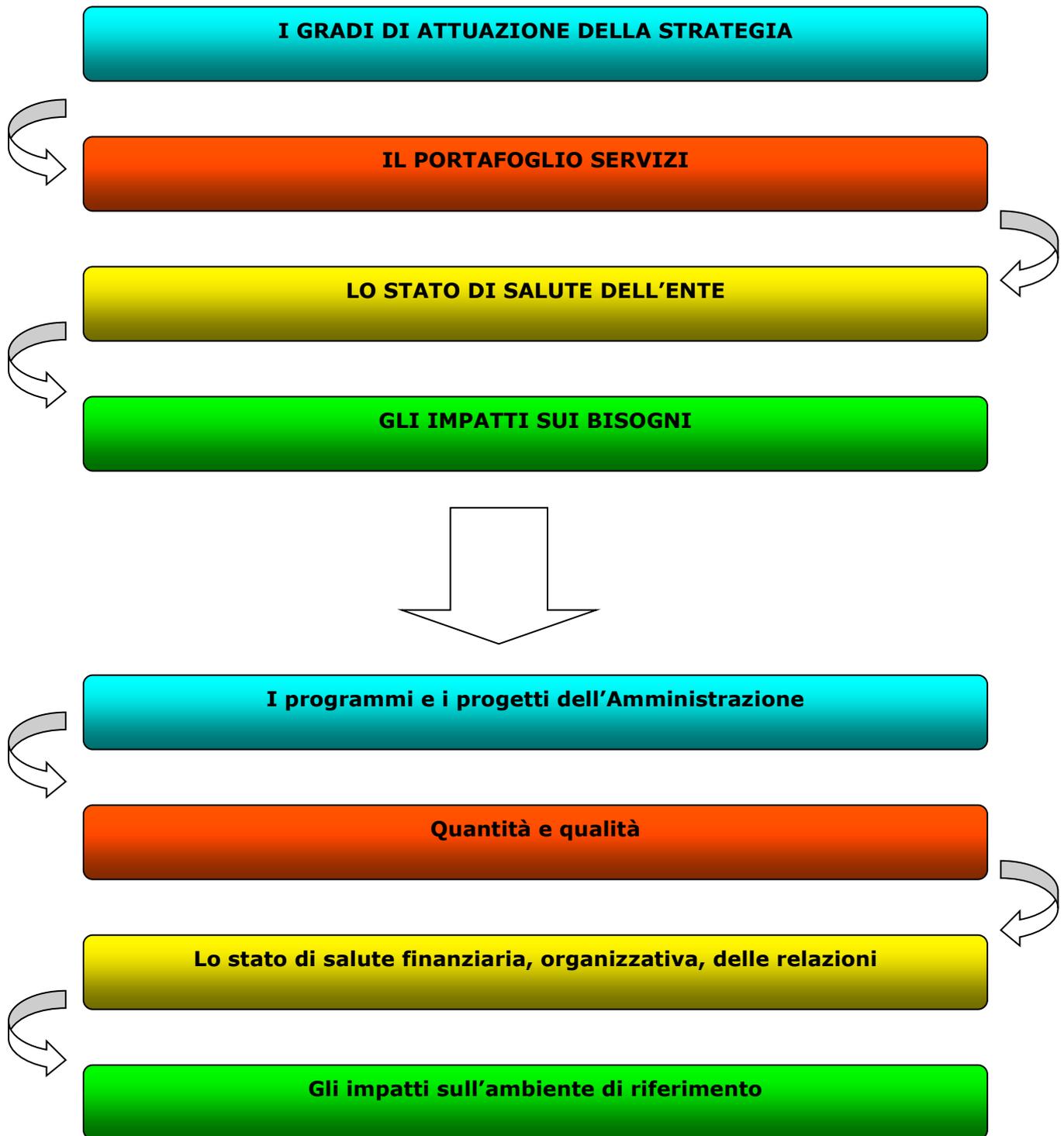
Per ogni obiettivo strategico dell'Amministrazione ("*mission*" o "*scopo*") vengono, quindi, definite le attività specifiche ("*ambiti tematici*") da porre in essere nel concreto collegate con l'utente finale.

Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività *tipiche* dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli obiettivi "4. *Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi*".

L'utilizzo di questa chiave di lettura dell'organizzazione del Comune implica il superamento della classica ripartizione sulla base delle aree a favore di un'organizzazione "osservata" per scopi finalizzati alla produzione di utilità sociale. In alcuni casi gli ambiti individuati potrebbero coincidere con le classiche aree; tuttavia, potrebbero esserci degli ambiti che di fatto sono trasversali alle aree e pertanto alla realizzazione della *mission* degli ambiti potrebbero dover partecipare aree diverse.

L'adozione del piano della performance, pertanto implica da un lato una rivisitazione dei modelli organizzativi tradizionali basati sulla specializzazione delle competenze funzionali a favore di un'organizzazione che opera con processi integrati che agiscono trasversalmente rispetto alle funzioni tradizionali e dall'altro permette a tutto il personale di verificare come ciascuno contribuisce al successo dell'organizzazione. La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

GLI AMBITI DI RAPPRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE



ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

IL CONTESTO ESTERNO: L'AMBIENTE SOCIO-TERRITORIALE

POPOLAZIONE

Andamento generale della popolazione anni 2005/2022														
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
maschi	2714	2748	2814	2850	2895	2905	2924	2876	2909	2928	2904	2895	2895	2875
femmine	2681	2735	2819	2845	2863	2896	2920	2921	2920	2923	2915	2913	2913	2881
	5395	5483	5633	5695	5758	5801	5844	5797	5829	5851	5819	5808	5808	5756

	2019	2020	2021	2022
maschi	2879	2861	2872	2864
femmine	2910	2883	2883	2885
	5789	5744	5755	5749

Andamento generale della popolazione straniera anni 2005/2022														
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
maschi	217	245	294	308	337	347	362	357	361	377	351	344	306	300
femmine	128	165	217	225	268	303	320	327	330	349	344	342	326	328
	345	410	511	533	605	650	682	684	691	726	695	686	632	628

	2019	2020	2021	2022
maschi	297	303	317	298
femmine	330	332	328	334
	627	635	645	632

Andamento generale della popolazione anni 2005/2022														
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
nati	54	71	78	70	82	72	48	71	64	61	56	49	52	40
morti	30	43	43	42	49	46	39	38	52	47	37	41	44	48
immigrati	133	150	247	154	147	138	159	134	156	133	102	147	151	149
emigrati	115	90	132	120	117	121	125	142	136	124	153	155	159	193

	2019	2020	2021	2022
nati	47	47	29	46
morti	42	91	61	60
immigrati	202	129	170	190
emigrati	174	130	127	182

Andamento generale della popolazione straniera anni 2005/2022														
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
nati	11	12	13	16	29	22	21	25	12	15	17	15	12	10
morti	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0
immigrati	56	94	142	66	91	108	83	88	96	69	45	64	74	76
emigrati	44	40	51	56	41	62	71	83	58	49	61	125	98	91
acquisto cittadinanza	2	0	3	4	7	0	0	4	19	8	28	59	41	23

	2019	2020	2021	2022
nati	17	13	7	13
morti	1	1	2	0
immigrati	83	46	69	66
emigrati	89	61	64	92
acquisto cittadinanza	22	39	22	23

TERRITORIO E VIABILITA'

Descrizione	Valore
Superficie complessiva	10,4 kmq
Superficie urbana	1,6 kmq
Strade comunali	41,60 km
Verde pubblico	30.827 mq

IL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

L'organizzazione del Comune di Palosco è articolata in quattro Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile di Posizione Organizzativa:



I responsabili di area provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

FORZA LAVORO

Personale dipendente	In servizio 2009	In servizio 2010	In servizio 2011	In servizio 2012	In servizio 2013	In servizio 2014	In servizio 2015	In servizio 2016	In servizio 2017	In servizio 2018
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Segretario Comunale (in convenzione)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Posizioni Organizzative	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4
Dipendenti	13	13	13	13	12	13	13	11	8	8
Totale personale di ruolo	17	17	17	17	17	18	18	16	13	13

Personale dipendente	In servizio 2019	In servizio 2020	In servizio 2021	In servizio 2022
Dirigenti	0	0	0	0
Vice Segretario Comunale (in convenzione)	1	1	1	1
Posizioni Organizzative	4	4	4	4
Dipendenti	8	10	10	11
Totale personale di ruolo	13	15	15	16

INDICI DI ASSENZA										
	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Malattia + Ferie + Altro	9,03%	11,54%	8,92%	12,57%	10,20%	12,15%	22,55%	34,08%	12,84%	14,17%
Malattia + Altro	1,01%	1,70%	1,03%	1,13%	1,16%	2,01%	13,95%	18,03%	3,56%	1,346%

	2019	2020	2021	2022
Malattia + Ferie + Altro	14,54%	34%	34,08%	15,44%
Malattia + Altro	0,33%	1,88%	5,94%	1,31%

ETA' MEDIA DEL PERSONALE										
	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Dirigenti	49	50	51	52	61	62	63	64	65	66
Posizioni Organizzative	44,34	42,67	41,33	42,33	42	35	49	45	46	47
Dipendenti	36,08	36,54	38,07	39,58	41	38,50	41,33	40,87	44	40,72

	2019	2020	2021	2022
Dirigenti	65	66	67	68
Posizioni Organizzative	48	45	46	46,75
Dipendenti	42	42	41	35,71

INDICE	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Incidenza del personale sulle spese correnti	25,12%	26,60%	23,65%	23,23%	19,21%	19,35%	19,93%
Costo medio del personale	€ 39.778,10	€ 43.124,78	€ 41.894,32	€ 40.925,12	€ 38.191,34	€ 33.158,76	€ 36.346,03
Abitanti per dipendente	338	341	343	341	364	344,18	364
Risorse gestite per dipendente	€ 118.573,48	€ 118.944,06	€ 120.133,51	€ 176.156,57	€ 198.779,55	€ 171.372,88	€ 182.355,21
Costo del personale pro capite	€ 117,44	€ 126,37	€ 121,86	€ 120,02	€ 104,83	€ 102,01	€ 106,18

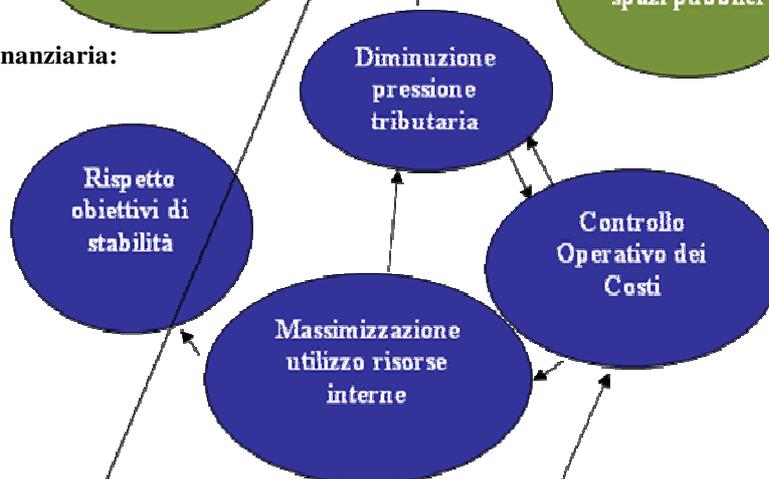
INDICE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Incidenza del personale sulle spese correnti	18,69%	15,16%	14,57%	16,02%	18,55%	14,22%	17,52%
Costo medio del personale	€ 37.438,19	€ 37.498,07	€ 40.653,97	€ 40.385,78	€ 40.568,62	€ 39.470,55	€ 47.393,94
Abitanti per dipendente	363	484	480	482	410	411	359
Risorse gestite per dipendente	€ 200.239,06	€ 247.281,13	€ 279.059,31	€ 252.038,00	€ 218.708,89	€ 258.976,00	€ 441.499,46
Costo del personale pro capite	€ 103,13	€ 90,39	€ 84,76	€ 83,71	€ 105,95	€ 96,02	€ 131,95

LE PROSPETTIVE DEL PIANO

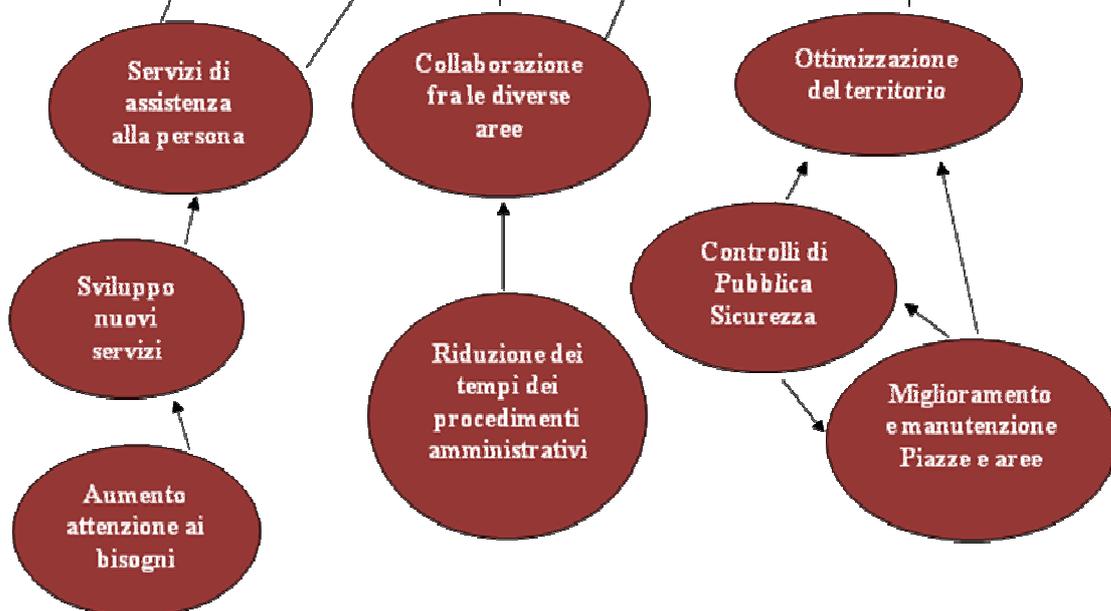
Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:



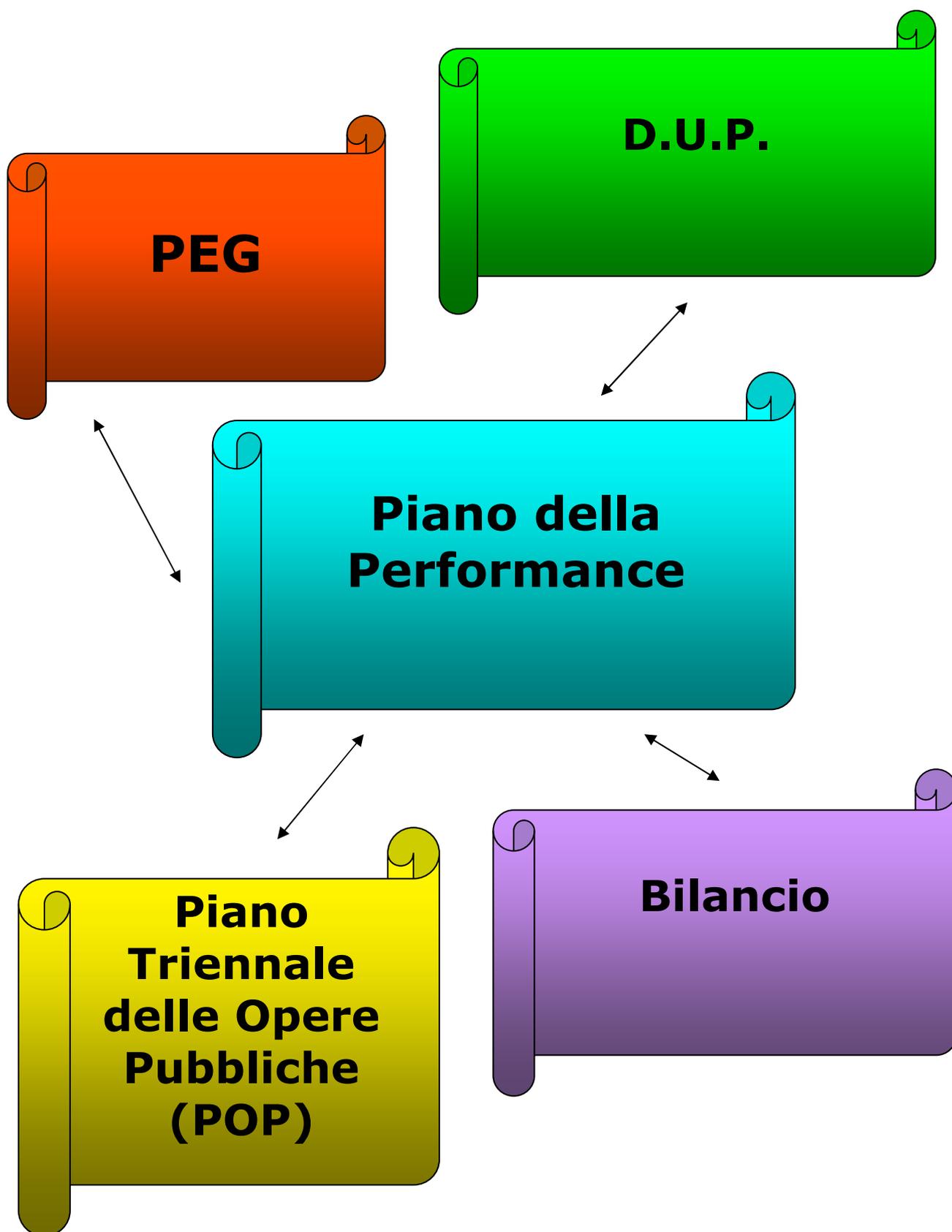
Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:



GLI STRUMENTI DEL SISTEMA



OBIETTIVI GENERALI E DI GRUPPO VALIDI PER TUTTI I RESPONSABILI E DIPENDENTI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione fino al 20% della retribuzione di risultato e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale e del Segretario Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Invio, entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, del prospetto delle esigenze di bilancio per l'anno successivo;
- Attivazione, affinché, prima della scadenza i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano preventivamente rinnovati, senza interruzione del servizio;
- Relazione da inviarsi all'ufficio ragioneria ed al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il responsabile del servizio finanziario, dunque, provvederà conformemente al regolamento di contabilità alla redazione della proposta di cui al sopraddetto art. 193;
- Attuazione di tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

AREA AFFARI GENERALI				
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
AFFARI GENERALI	Verifica costante degli atti del Comune – deliberare e determinare – dal punto di vista formale. Supporto costante agli organi istituzionali per il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente	Sindaco Mario Mazza	Istruttoria costante di ogni procedura in capo all'area strategica Affari Generali dell'Ente	2023/2025
SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione corretta, puntuale e sempre in linea con le normative in continuo cambiamento dei vari uffici che formano l'area strategica: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, protocollo, cimitero (parte amministrativa)	Sindaco Mario Mazza	Rendere i servizi fruibili al massimo numero di cittadini, cercando di raggiungere elevati gradi di soddisfazione degli stessi	2023/2025
BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario, promozione alla lettura, supporto e sensibilizzazione verso eventi culturali nei confronti di tutte le fasce d'età della popolazione	Assessore Franco Guerini	Aumento del prestito librario e degli accessi alla biblioteca cercando di raggiungere elevati gradi di soddisfazione degli utenti	2023/2025
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche e supporto ai genitori degli alunni per fruire dei servizi ad esse collegati	Assessore Franco Guerini	Costante presenza di almeno un referente al fine di raggiungere elevati gradi di soddisfazione	2023/2025
CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	Organizzazione attività culturali, ricreative, sportive attraverso momenti di aggregazione sociale	Assessore Franco Guerini	Diffusione della cultura nelle più svariate forme, delle attività sportive e ricreative al fine di promuovere l'importanza dello "stare bene insieme"	2023/2025
INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'	Supporto, predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita	Assessore Silvia Pinetti	Assistenza domiciliare, trasporto sociale e pasti a domicilio Assistenza scolastica diversamente abili Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione Gestione delle relazioni con i servizi specialistici e con gli enti gestori di strutture diurne e residenziali Supporto agli utenti per accesso a contributi economici erogati da Enti diversi	2023/2025

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
UFFICIO RAGIONERIA	Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria Ragioneria: attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali dell'ente	Sindaco Mario Mazza	Velocizzare e mantenere i pagamenti nei confronti dei fornitori e i tempi relativi agli adempimenti fiscali, contabili e quelli relativi alla programmazione e rendicontazione finanziaria. Procedere con le innumerevoli certificazioni e statistiche imposte dai Ministeri.	2023/2025
UFFICIO PERSONALE	Attività concernenti la gestione del personale, monitoraggio delle spese, attività propedeutica costituzione del fondo produttività	Sindaco Mario Mazza	Coadiuvare il Vice Segretario Comunale ad assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata e sulle spese di personale. Evadere le richieste di certificazioni da parte degli Enti Pensionistici per gli ex dipendenti.	2023/2025
UFFICIO TRIBUTI	Gestione ordinaria della Entrate tributarie	Sindaco Mario Mazza	Assicurare entrate tributarie al Comune, nel rispetto dell'equità fiscale azzerando l'evasione attraverso il controllo incrociato tra le banche dati IMU, TASI E TARI, stimate da ogni singolo settore.	2023/2025

AREA TECNICA

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
VILLE, PARCHI – SICUREZZA SUL LAVORO – C.E.D. SERVIZI TECNICI	Miglioramento della qualità degli spazi urbani – Ottimizzazione dell'ambiente di lavoro – Transizione al digitale	Sindaco Mario Mazza Assessore Ulisse Plebani	Sviluppo delle aree a verde pubblico – Adeguamento locali per il miglioramento dell'attività lavorativa - Utilizzo applicativi di ultima generazione	2023/2025
MANUTENZIONE STRADE INTERNE ED ESTERNE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Miglioramento della sicurezza – Efficienza degli automezzi – Adeguamento ed efficientamento energetico edifici pubblici - Riqualficazione impianto di PP.II.		Sistemazione sedi stradali, marciapiedi e piste ciclo-pedonali – Utilizzo automezzi comunali a basso emissivo di CO ₂ nell'ambiente - Utilizzo di energia rinnovabile negli edifici pubblici - Maggiore efficienza energetica nell'illuminazione	
EDILIZIA PRIVATA	Ambiente architettonicamente armonico e aumento dei servizi per la collettività		Applicazione dello strumento urbanistico, analisi del contesto urbano e attività di controllo del territorio	

AREA POLIZIA LOCALE

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
POLIZIA LOCALE	Garantire la sicurezza e la quiete e civile convivenza di tutta la cittadinanza	Sindaco Mario Mazza Assessore Ulisse Plebani	Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio, anche attraverso sistemi di convenzione con i comuni limitrofi	2023/2025
POLIZIA LOCALE – COMMERCIO	Garantire costante presenza sul territorio per la verifica di tutte le attività in essere e di quelle di nuova costituzione	Assessore Ivan Pedroni	Costante vigilanza sulle attività commerciali	2023/2025
MESSO NOTIFICATORE	Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio	Sindaco Mario Mazza	Controllo immediato degli atti di notifica e cura della corretta attività	2023/2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1
AFFARI GENERALI
Responsabile: **Bolandrina Cristina**

**** CENTRI DI COSTO ****

- N. 1 Affari generali;
- N. 2 Servizi demografici;
- N. 3 Biblioteca e Pubblica Istruzione;
- N. 4 Cultura Sport e Tempo Libero;
- N. 5 Interventi socio-assistenziali alla persona, alla famiglia e alla comunità.

**** RISORSE UMANE ****

AREA AFFARI GENERALI
Bolandrina Cristina

AFFARI GENERALI
Scarpiniti Desiderata
Scarpellini Silvia

SERVIZI DEMOGRAFICI
Bolandrina Cristina
Zambelli Chiara

BIBLIOTECA

PUBBLICA ISTRUZIONE
Scarpiniti Desiderata

CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO
Scarpellini Silvia

**INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA,
ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'**
Bellini Laura
Vittori Lidia

Profilo professionale	Unità
Istruttore Direttivo	1
Assistente Sociale	1
Istruttore Amministrativo	1
Istruttore Amministrativo	1
Istruttore Amministrativo	2

Centro di costo n. 1
Affari generali e Personale
Assessore al ramo: Sindaco – Vice Sindaco

Obiettivo: Supervisione giuridica del personale

Responsabile: Vice Segretario Comunale

Il Vice Segretario cura la gestione della formazione del personale attraverso un piano formativo, suddividendo la stessa secondo le necessità del personale delle varie aree. È fondamentale nell'individuazione dei percorsi didattici la valutazione delle reali esigenze formative finalizzate a dare concreta preparazione professionale ai dipendenti dell'Ente.

Obiettivo: Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale

Responsabile del procedimento: Scarpiniti Desiderata
Istruttore Amministrativo: Scarpellini Silvia

Si riferisce alle attività di supporto agli organi di direzione politica, affinché possano svolgere le proprie funzioni di indirizzo e controllo.

Inoltre, l'ufficio svolge attività di supporto al funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale, fornendo la necessaria assistenza tecnico giuridica. Cura i procedimenti in materia di interrogazioni, interpellanze e mozioni; si occupa della trasmissione e trattazione della corrispondenza istituzionale. Cura la predisposizione e la formalizzazione del testo delle deliberazioni. Cura l'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari. Gestisce l'aggiornamento costante del tabellone luminoso e della home page del sito comunale.

Predisporre le procedure di gara del proprio settore. Provvede alla redazione e pubblicazione degli avvisi di gara di propria competenza; cura gli adempimenti successivi alla gestione degli appalti, per la stipula dei contratti.

Il servizio comprende altresì la gestione dell'albo pretorio, la predisposizione degli atti amministrativi quali: autorizzazioni, deliberazioni, determinazioni e decreti. Inoltre, l'ufficio gestisce la fornitura di cancelleria per tutto l'Ente.

ATTIVITÀ

* Deliberazioni di G.C. e C.C.	* Contratti
* Determinazioni	* Archivio
* Ordinanze sindacali	* Polizze assicurative
* Supporto affari giuridici del personale	* Polizze automezzi
* Tenuta albo pretorio	
* Supporto ufficio del Sindaco	

OBIETTIVI Scarpiniti Desiderata	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023- INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Assistere il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Predisporre le determinazioni relative ai settori Cultura – Sport – Tempo libero - Pubblica Istruzione – Segreteria e Biblioteca	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Pubblicare delibere di Giunta Comunale	5	Pubblicazione con cadenza settimanale	Mantenimento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12	
Pubblicare delibere di Consiglio Comunale	5	Entro 10 giorni dal visto del Vice Segretario Comunale	Mantenimento entro 10 giorni dal visto del Vice Segretario Comunale	Al 31/12	
Pubblicare determinazioni dei Responsabili di servizio	5	Pubblicazione con cadenza settimanale - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12	
Costante gestione ed aggiornamento del tabellone luminoso e della home page del sito comunale	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Costante monitoraggio delle Polizze assicurative dell'Ente e delle Polizze relative ai veicoli	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Predisporre il Piano per il Diritto allo Studio per l'anno scolastico 2023/2024	5	Entro il mese di settembre	Entro il mese di settembre	Al 31/12	
Promozione ed assegnazione borse di studio per studenti meritevoli	5	Entro il 10 settembre	Mantenimento entro il 10 settembre	Al 31/12	
Collaborazione e mantenimento rapporti con le istituzioni scolastiche	5	Nuovo obiettivo	Costante		
Collaborazione con la Palosco Servizi per la gestione del servizio di refezione scolastica	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Istruttoria e predisposizione atti per il rimborso del 10% sugli abbonamenti annuali studenti scuole secondarie di secondo grado.	10	Nuovo obiettivo	Entro i termini stabiliti	Al 31/12	
Avvio del servizio pre e post scuola primaria e secondaria di primo grado	10	Nuovo obiettivo	Entro i termini stabiliti	Al 31/12	
Controllo e predisposizione di atti amministrativi successivi alla presentazione di domande per assegno di maternità	5	All'occorrenza - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	
TOTALE	100				

OBIETTIVI Scarpellini Silvia	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023- INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Assistere il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato	10	Costante - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
Predisporre le determinazioni relative ai settori Cultura – Sport – Tempo libero - Pubblica Istruzione – Segreteria e Biblioteca	10	All'occorrenza - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	
Pubblicare delibere di Giunta Comunale	5	Pubblicazione con cadenza settimanale - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12	
Pubblicare delibere di Consiglio Comunale	5	Entro 10 giorni dal visto del Vice Segretario Comunale - obiettivo non raggiunto	Miglioramento entro 10 giorni dal visto del Vice Segretario Comunale	Al 31/12	
Pubblicare determinazioni dei Responsabili di servizio	5	Pubblicazione con cadenza settimanale	Mantenimento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12	
Costante gestione ed aggiornamento del tabellone luminoso e della home page del sito comunale	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Cura della mostra pittorica "Da Tallone a Brignoli" organizzazione e inserimento evento in piattaforma Bergamo-Brescia Capitale della Cultura.	10	Nuovo obiettivo	Organizzazione evento	Al 31/12	
Concretizzazione progetto "Itinerario culturale" con messa a punto dei cartelli sul territorio e predisposizione degli atti amministrativi	5	Nuovo obiettivo	Predisposizione atti	Al 31/12	
Gestione del progetto di promozione alla lettura e di progetti in collaborazione con la biblioteca	5	Costante - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
Provvedere ad informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative ricreative e culturali promosse dall'Amministrazione, con le metodologie ritenute più opportune	5	13 giorni prima dell'inizio attività - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento 13 giorni prima dell'inizio attività	Al 31/12	
Collaborazione con Società Sportive e Associazioni per contributi ed eventi	5	Nuovo obiettivo	Costante		
Organizzazione corsi per il tempo libero e Corsi di Terza Università	5	Entro il 30/09 - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento Entro il 30/09	Al 31/12	
Gestione ordini di cancelleria per tutto l'Ente	5	Nuovo obiettivo	All'occorrenza		
Predisposizione calendario: concorso fotografico, gestione eventi associazioni, contatti con il tipografo.	10	Nuovo obiettivo	Entro il 30/11		
Centro prelievi comunale: gestione rapporti con ATS e Cooperativa e problematiche varie.	10	Nuovo obiettivo	Costante		
TOTALE	100				

Centro di costo n. 2
Servizi demografici
Anagrafe, stato civile, statistica, ufficio elettorale, autentiche, carte d'identità
Assessore al ramo: Sindaco

Obiettivo: Servizi demografici
Responsabile del servizio: Bolandrina Cristina
Responsabile del procedimento: Zambelli Chiara

I servizi demografici hanno un rapporto costante e diretto con l'utenza e svolgono quelle funzioni dirette a gestire le prestazioni inerenti le certificazioni e documentazioni necessarie alla popolazione. Le attività svolte dal predetto servizio sono: le certificazioni sia anagrafiche che di stato civile, rilascio carte d'identità (C.I.E.), predisposizione pratiche per il rilascio del passaporto, attività di immigrazione ed emigrazione, attività di leva, statistiche, servizio elettorale, protocollo, contratti cimiteriali e programmazione di estumulazioni periodiche.

ATTIVITÀ:

<ul style="list-style-type: none"> * Atti stato civile (nascita, matrimonio, unioni civili, separazioni/cessazioni effetti civili matrimoni, cittadinanza, morte) * Gestione elettorale * Tenuta Anagrafe e statistiche * Movimento migratorio * Leva militare * Carte d'identità elettroniche e rendicontazione * Attestazioni regolarità soggiorno cittadini comunitari 	<ul style="list-style-type: none"> * Archivio * Protocollo * Rapporti con l'utenza * Tenuta A.I.R.E. * Toponomastica e numerazione civica * Pratiche passaporti * Rilascio certificati * Predisposizione contratti cimiteriali e organizzazione estumulazioni * Gestione ANPR
--	--

OBIETTIVI Bolandrina Cristina	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Monitoraggio di concerto con l'ufficio di polizia locale e l'ufficio tecnico, dell'immigrazione sul territorio	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Rinnovo contratti cimiteriali scaduti - organizzazione estumulazioni	15	Mensile	Costante	Al 31/12	
Collaborazione costante tra Responsabili di servizio	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Collaborazione con ufficio tributi/tecnico per passaggio dati e documenti utili all'applicazione di tributi comunali	10	Nuovo obiettivo	Costante	Al 31/12	
Capacità di gestione e di rimedio dei propri errori e degli errori all'interno dell'area	10	All'occorrenza - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	
Corretta valutazione dei propri collaboratori	5	Semestrale	Costante	Al 31/12	
Gestione AIRE e revisione posizioni di cittadini risultanti irreperibili	10	Nuovo obiettivo	Costante	Al 31/12	
Formazione atti di stato civile	5	In giornata	Mantenimento in giornata	Al 31/12	
Gestione separazione/cessazione effetti civili davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	10	A richiesta	Mantenimento a richiesta	Al 31/12	

Supporto predisposizione atti amministrativi e documenti al Servizio Sociale	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Gestione unioni civili / convivenze di fatto	5	A richiesta	Mantenimento a richiesta	Al 31/12	
Attuazione controlli anagrafici e composizione nuclei per la misura del reddito di cittadinanza	10	Come da istruzione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Mantenimento come da istruzione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Al 31/12	
TOTALE	100				

OBIETTIVI Zambelli Chiara	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZION E DEL RISULTATO	REPORT
Gestione giornaliera del protocollo in entrata - Spedizione posta	15	Giornaliero	Mantenimento giornaliero	Al 31/12	
Monitoraggio di concerto con l'ufficio di polizia locale e l'ufficio tecnico, dell'immigrazione sul territorio	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Controllo carte d'identità scadute e invio dell'invito al rinnovo	10	Mensile	Costante	Al 31/12	
Sistemazione archivio cartaceo/informativo ufficio servizi demografici	10	Entro il 31.12 di ogni anno - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro il 31.12 di ogni anno	Al 31/12	
Predisposizione liste di leva nei tempi di legge	10	Scadenza di legge	Mantenimento scadenza di legge	Al 31/12	
Rilascio carte di identità elettroniche e rendicontazione al Ministero e trasmissione cartellini elettronici alla Questura	10	Su appuntamento / Mensilmente come da istruzioni Ministeriali	Mantenimento su appuntamento / Mensilmente come da istruzioni Ministeriali	Al 31/12	
Consegna alle nuove famiglie bidoni verdi e blu e calendari per raccolta differenziata	5	In tempo reale obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento in tempo reale	Al 31/12	
Controllo semestrale validità permessi di soggiorno cittadini extra-comunitari, invito rendere dichiarazione dimora abituale o cancellazione per mancata dichiarazione	10	Semestrale	Mantenimento semestrale	Al 31/12	
Elaborazione e trasmissione statistiche ISTAT entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento	5	Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento	Mantenimento entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento	Al 31/12	
Formazione atti di stato civile	10	In giornata	Mantenimento in giornata	Al 31/12	
Collaborazione con ufficio tributi/tecnico per passaggio dati e documenti utili all'applicazione di tributi comunali	10	Nuovo obiettivo	Costante	Al 31/12	
TOTALE	100				

Centro di costo n. 3
Biblioteca – Pubblica Istruzione
Assessori ai rami: Franco Guerini

Obiettivo: Biblioteca

Il servizio riguarda essenzialmente il prestito librario e la promozione alla lettura a favore dell'intera cittadinanza.

ATTIVITÀ'

* Dotazioni librarie	* Prestiti librari
* Predisposizione delibere	* Promozione lettura
* Attività connesse, complementari ed accessorie	

**Servizio in gestione alla cooperativa
ed espletato da personale non dipendente dell'Ente**

Obiettivo: Pubblica Istruzione

Responsabile del procedimento: Scarpiniti Desiderata

Sono attribuiti ai Comuni i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o situazioni di svantaggio.
Le iniziative e le attività di formazione e promozione volte all'assistenza scolastica mediante l'istituzione di servizi.

ATTIVITÀ

* informazioni servizi scolastici	* Predisposizione deliberazioni e determinazioni
* bandi per assegnazione contributi per istruzione	* Rapporti scuole e relative iniziative educative

Vedi obiettivi Segreteria Generale

Centro di costo n. 4
Cultura, sport e tempo libero
Assessori ai rami: Franco Guerini

Obiettivo: Attività culturali e sportive
Responsabile del procedimento: Scarpiniti Desiderata
Istruttore Amministrativo: Scarpellini Silvia

Per attività culturali si intendono quei servizi rivolti a formare e diffondere la cultura, l'arte e a mantenere vive le tradizioni locali.
I servizi riguardano essenzialmente, l'organizzazione di manifestazioni sia a carattere culturale, socio-educativo che sportivo. Inoltre, il servizio comprende l'organizzazione di serate culturali durante il periodo estivo nonché i corsi extrascolastici per il tempo libero.

Vedi obiettivi Segreteria Generale

Centro di costo n. 5
Interventi socio assistenziali alla persona, alla famiglia e alla comunità
Assessore al ramo: Pinetti Silvia

Obiettivo: Servizi alla Persona

Per Servizi Sociali s'intendono le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi gratuiti e a pagamento, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita.

In particolare, sono demandati ai Comuni i compiti amministrativi relativi ai bisogni di tipo sociale e socio-assistenziale "al fine di promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali"¹.

Gli interventi, le prestazioni e i servizi individuati e predisposti a favore del singolo, della famiglia e della comunità sono volti ad affrontare, farsi carico e, laddove possibile, rimuovere il disagio sociale o socio-assistenziale temporaneo e permanente, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, della rete familiare/sociale e del territorio, nonché il sostegno delle stesse e la promozione di nuove risorse o della rigenerazione di quelle esistenti.

Al centro delle politiche vengono poste:

1. la persona nella sua globalità, intesa non solo come soggetto portatore di bisogno ma anche come risorsa per sé e per gli altri, come soggetto corresponsabile e attivo nella cura del proprio benessere psico-fisico e sociale;
2. la famiglia come prima e principale rete di aiuto e sostegno che, in quanto tale, va valorizzata e sostenuta da politiche locali di solidarietà.

Particolare riguardo viene posto nei confronti dei soggetti fragili del sistema familiare: anziani, minori e genitori in difficoltà economiche e psico-sociali, persone affette da sindromi psichiche o di dipendenza, minori e adulti diversamente abili, persone emarginate o a rischio di emarginazione.

PRINCIPALI FUNZIONI	SERVIZI E INTERVENTI
<ul style="list-style-type: none"> - Segretariato sociale - Gestione della casistica - Organizzazione e programmazione di servizi/interventi sociali/socio-assistenziali erogati e promossi dall'Ente - Gestione dei rapporti con i professionisti e le agenzie esterne (medici di base, scuole, servizi specialistici, tribunali, ecc.) - Gestione dei procedimenti amministrativi del servizio - Rendicontazioni e report inerenti rilevazioni sociali promosse dall'Ente o da Enti terzi; - Collaborazione con le associazioni del territorio - Gestione delle istanze di contributo a favore di singoli o famiglie in difficoltà - Gestione dei contributi a favore di associazioni che collaborano con l'Ente per iniziative e servizi socio-assistenziali - Relazionare ed essere costantemente di supporto tecnico all'Assessore del settore e all'Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di assistenza domiciliare - Servizio pasti a domicilio - Servizio assistenza scolastica diversamente abili - Trasporti sociali - Gestione dello sportello SGATE (istanze bonus energia) - Collaborazione e partecipazione alla realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano di Zona dell'Ambito di Grumello del Monte - Collaborazione con i Servizi di Ambito: Ufficio Minori e Famiglie, Servizi per l'Inclusione Attiva, Servizi per la fragilità, ecc.) - Collaborazione con la Parrocchia per le iniziative estive e progettualità educative a favore dei minori (con particolare riferimento ai minori con disabilità); - Collaborazione con le associazioni del territorio per la realizzazione di interventi e attività (Associazione Anziani e Pensionati, Associazione Ok Ci sono Anch'io"); - Gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi (cooperative, fondazioni, istituti, ecc.)

¹ Art.1 comma 1 Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario

Obiettivo: Settore Servizi alla Persona

OBIETTIVI Bellini Laura	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023- INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
<p>Area anziani e non autosufficienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta delle domande di accesso ai servizi di pasto al domicilio e assistenza domiciliare e predisposizione degli atti e dei progetti di intervento; - raccordo costante e coordinamento con le famiglie/utenti, gli enti gestori e altri enti e servizi per la realizzazione degli interventi. 	20	Costante	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento costante: presenza di spazi dedicati all'accesso dei cittadini - Mantenimento costante: previsione di incontri/contatti periodici (almeno trimestrali) 	Al 31/12	
<p>Reddito di Cittadinanza/Progetti Utili alla Collettività (funzione di referente PUC per il Comune di Palosco):</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento di momenti informativi e formativi alla Giunta Comunale e agli Uffici comunali interessati circa il quadro normativo dei PUC; - mantenimento di costanti rapporti con l'Ambito Territoriale e con gli Uffici del Comune di Palosco; - raccolta delle schede dei progetti PUC, verifica della completezza e trasmissione all'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale; - monitoraggio dei Patti di Inclusione in raccordo con l'Equipe multidisciplinare dell'Ambito 	5	Costante	<p>Mantenimento costante: contatti periodici con gli uffici comunali per la verifica dell'andamento dei progetti; contatti con l'equipe dell'Ambito territoriale (almeno trimestrale)</p>	Al 31/12	
<p>Area disabilità (minori e adulti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta delle domande di accesso ai servizi e predisposizione degli atti e dei progetti di intervento; - raccordo costante e coordinamento con le famiglie/utenti, gli enti gestori e altri enti e servizi per la realizzazione degli interventi. 	25	Costante	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento costante di spazi dedicati all'accesso dei cittadini; - Mantenimento di incontri/contatti periodici con le famiglie/utenti e gli enti gestori (almeno trimestrali) 	Al 31/12	
<p>Misure emergenza COVID-19- Fondi di solidarietà alimentare e altre misure di sostegno al reddito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento e raccordo con la Giunta comunale e con l'Ambito territoriale 			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento costante: aggiornamenti periodici al bisogno alla Giunta circa l'utilizzo delle risorse e nuovi provvedimenti; 		

<p>relativamente all'indirizzo politico per la gestione delle risorse;</p> <p>- predisposizione documentazione e atti amministrativi necessari all'apertura di un avviso per l'erogazione di misure di sostegno economico (solidarietà alimentare, sostegno all'affitto, alle utenze, ecc.);</p> <p>- raccolta e verifica ammissibilità domande, comunicazioni ai beneficiari e predisposizione degli atti necessari alla liquidazione dei contributi.</p>	20	Costante	<p>partecipazione al Tavolo di Coordinamento delle assistenti sociali.</p> <p>- Mantenimento: curare la predisposizione della documentazione e l'informativa del bando.</p> <p>- Mantenimento costante: garantire spazi dedicati di accesso ai cittadini per supporto alla presentazione della domanda.</p>	Al 31/12	
<p>Area minori e famiglie:</p> <p>- raccolta delle domande di accesso ai servizi e predisposizione degli atti e dei progetti di intervento;</p> <p>- raccordo costante e coordinamento con le famiglie/utenti, l'Ufficio Minori e Famiglie e gli enti gestori e altri enti e servizi per la realizzazione degli interventi.</p> <p>- Sviluppo del programma "E-state e più insieme a Palosco"</p>	25	Costante	<p>- Mantenimento costante: presenza di spazi dedicati all'accesso dei cittadini</p> <p>- Mantenimento costante: previsione di incontri/contatti periodici (almeno trimestrali)</p> <p>- Sviluppo del progetto e coordinamento con partner</p>	Al 31/12	
<p>Rendicontazioni quantitative dei servizi:</p> <p>- raccolta di dati e informazioni per le rendicontazioni interne ed esterne (richieste da altri enti)</p>	5	All'occorrenza	Costante	Al 31/12	
TOTALE	100				

OBIETTIVI Vittori Lidia	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023- INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Pasti a domicilio: gestione, organizzazione, programmazione e rendicontazione mensile del servizio; gestione delle nuove istanze; monitoraggio delle situazioni già in carico. Predisposizione di atti normativi necessari	15	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Attivazione e mantenimento di costanti rapporti con il Gruppo Autisti volontari dell'Associazione Anziani e Pensionati per l'organizzazione e gestione del servizio di trasporto sociale. Predisposizione di atti normativi necessari	15	Settimanale	Costante	Al 31/12	
Rendicontazione mensile Servizio Assistenza Domiciliare	10	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12	
Supporto e collaborazione per avvio servizio pre-post scuola	10	Nuovo obiettivo	Costante	Al 31/12	
Rendicontazione corretta delle rette Scuola dell'Infanzia e Nido "Ci vuole un fiore..."	15	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12	
Rilevazione presenze per predisposizione rette e mensa Scuola dell'Infanzia e Nido "Ci vuole un fiore..."	15	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12	
Gestione e rendicontazione, come da Regolamento, degli insoluti relativi alle rette della Scuola dell'Infanzia e Nido	10	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12	
Gestione rapporti interpersonali con la Scuola dell'Infanzia e Nido "Ci vuole un fiore..."	10	All'occorrenza	Costante	Al 31/12	
TOTALE	100				

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2
Servizio contabile - finanziario - tributario
Responsabile: **Mora Battista**

**** CENTRI DI COSTO ****

N. 6 Servizi finanziari e contabili
N. 7 Gestione Tributi

**** RISORSE UMANE ****

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'
Mora Battista

UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE
Mora Battista
Fustinoni Serena

UFFICIO TRIBUTI
Mora Battista
Fustinoni Serena

Profilo professionale	Unità
Istruttore Direttivo Contabile	1
Collaboratore amministrativo	1

Centro di costo n. 6
Servizi finanziari e contabili
Assessore al ramo: Sindaco

Obiettivo: Servizio di gestione del servizio personale
Responsabile: Mora Battista – Collaboratore: Fustinoni Serena

Il servizio di gestione e valorizzazione del personale studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione della politica gestionale voluta dall'Amministrazione e cura i relativi adempimenti amministrativi anche per quanto concerne la contrattazione decentrata. Di concerto con il Segretario dell'Ente, quale responsabile del personale per la parte giuridica, predispone il piano triennale del fabbisogno del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai vari settori in relazione agli obiettivi assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'ente e in sede di approvazione del bilancio nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

Si occupa della gestione amministrativa del personale, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli, le dimissioni ed i pensionamenti. Cura il trattamento economico del personale, in base alle norme contrattuali, legislative e/o regolamentari. Cura la gestione dei permessi dei congedi e delle aspettative, la raccolta e la classificazione degli atti concernenti il personale. Verifica e gestisce le presenze/assenze del personale, attraverso sistemi automatizzati compresa la malattia, i permessi retribuiti e i congedi per maternità.

Gestisce le retribuzioni del personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine; cura il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli amministratori. Intrattiene rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali. Rilascia le certificazioni relative al trattamento economico del personale e la compilazione delle attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente e assimilato. Evade inoltre le continue richieste di certificazioni che pervengono da parte degli Enti pensionistici degli ex dipendenti. Il lavoro di reperimento di dati e atti implica un dispendio di tempo ed energie poiché trattasi di documenti molto vecchi che devono essere reperiti in archivio. La sola unità di personale a stento fatica a gestire l'ordinario. Nel corso del 2020 si consolida lo status di attività degli ultimi 5 anni. Nel corso dell'anno 2021 si è concluso positivamente il reperimento dell'unità di personale tramite lo scorrimento di una graduatoria aperta. Il collaboratore professionale di categoria B3 è stato assegnato al settore finanziario e nei primi tempi ha rivestito la figura di ausiliatrice del Responsabile, così da intraprendere un percorso di progressiva autonomia.

Obiettivo: Servizio di ragioneria
Responsabile del Servizio: Mora Battista
Responsabile del procedimento: Fustinoni Serena

L'attività consiste nel rispetto di adempimenti e scadenze definite da leggi e regolamenti; si svolge nella verifica della regolarità dei pagamenti secondo le scadenze definite dalla legge; nella corretta e puntuale verifica degli introiti, sia di natura patrimoniale che tributaria, con costante monitoraggio degli oneri di urbanizzazione, in relazione alle previsioni. Nulla è cambiato sull'assetto della ragioneria in termini di lavoro bensì da evidenziare la carenza di personale all'interno del comparto. Infatti, l'area finanziaria, che comprende anche i tributi conta una sola unità di personale che coincide con il Responsabile stesso. L'immane carico di lavoro grava sull'unica unità di personale al quale è demandato anche il coordinamento di tutta l'area finanziaria. Per ovvie ragioni non ci possono essere obiettivi di miglioramento bensì solo di mantenimento, poiché risulta difficile mantenere in equilibrio il lavoro quotidiano. Anche per il 2019 permane la situazione dello scorso anno e pertanto risulta chiaro come gli obiettivi non possano migliorare bensì essere mantenuti. Lo sportello, gestito dalla sola unità implica che lo stesso debba dedicare tempo al contribuente che nella maggioranza dei casi necessita di un affiancamento e di comprensione del caso. Ciò implica anche di ricevere il pubblico al di fuori dell'orario di ricevimento. Nel corso del 2021 si consolida lo status di attività degli ultimi 5 anni con la differenza del supporto della nuova unità dal 01.05.2021. Il collaboratore professionale ha in primis intrapreso il percorso di apprendimento ed orientamento del settore per poi concludersi con il lavoro in autonomia".

ATTIVITA'

<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione, pluriennale e relazione previsionale e programmatica - Patto di stabilità - Rendiconto di gestione - Controllo di gestione <ul style="list-style-type: none"> • Atti di gestione contabile corrente di bilancio: - Mandati di pagamento - Reversali di cassa - Fatture - Determinazioni - Conti correnti - Tesoreria - Economato - Gestione mutui – piani di finanziamento - Tenuta contabilità IVA - Predisposizione documentazione IRAP e 770 	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gestione del personale: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione contributiva e fiscale - Gestione statistiche - Gestione presenze/assenze <ul style="list-style-type: none"> • Atti di gestione fiscale: - Ritenute ai professionisti <ul style="list-style-type: none"> • Atti di gestione del servizio tributi: - Gestione TIA e TARES - Gestione ICI e IMU - Gestione TOSAP permanente - Gestione TASI <ul style="list-style-type: none"> • Atti di gestione amministrativa: - Gestione certificazione rette scuola dell'infanzia e nido;
---	--

OBIETTIVI BATTISTA MORA	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Redazione del bilancio di previsione per l'anno 2023	6	Bilancio 2022 da approvare entro aprile - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro aprile	Al 31/12	
Redazione del Conto Consuntivo per l'anno 2022	5	Approvazione Conto Consuntivo anno 2021 da approvare entro aprile - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro aprile	Al 31/12	
Provvedere di concerto con il Vice Segretario Comunale agli adempimenti amministrativi nell'ambito della gestione della contrattazione decentrata	2	Entro dicembre	Mantenimento entro dicembre	Al 31/12	
Predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2023-2025 ora sostituito dal PIAO, predisposizione delle sola delibera di GC della conferma della pianta organica.	3	Con l'approvazione del bilancio di previsione	Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione	Al 31/12	
Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio Ragioneria e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	5	Entro giugno	Mantenimento entro il 30 giugno	Al 31/12	

Rendicontazione delle entrate dell'Ente al Sindaco e al Vice Segretario Comunale (oneri di urbanizzazione, ICI, IMU, TIA, TARES e contributi vari)	5	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12	
Redigere le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale ed esprimere pareri contabili e di compatibilità monetaria	3	Entro 1 giorno dalla richiesta	Mantenimento entro 1 giorno dalla richiesta	Al 31/12	
Capacità di gestire i propri errori e di valutazione dei propri collaboratori	2	All'occorrenza - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	
Provvedere tramite economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e dal D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e conformemente alle anticipazioni effettuate dai responsabili	3	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Provvedere al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali	3	Entro 3 gg. dal ricevimento	Mantenimento entro 3 gg. dal ricevimento	Al 31/12	
Caricamento impegni sulle determinazioni delle varie aree	3	Entro 1 giorno dal ricevimento	Mantenimento entro 1 giorno dal ricevimento	Al 31/12	
Gestione amministrativa e del trattamento economico del personale, tenuta e aggiornamento dei fascicoli, delle dimissioni e dei pensionamenti	2	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Rendicontazione ai fini della gestione IVA	3	Trimestrale	Mantenimento trimestrale	Al 31/12	
Gestione scuola dell'infanzia comprensiva del caricamento dell'anagrafica dei nuovi iscritti - conguaglio pasti e quadratura con fatturazione pasti - supervisione e coordinamento della collega addetta di altro settore / responsabile	2	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Gestione nido comprensiva del caricamento dell'anagrafica dei nuovi iscritti - conguaglio pasti e quadratura con fatturazione pasti supervisione e coordinamento della collega addetta di altro settore / responsabile	3	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
TOTALE	50				

OBIETTIVI FUSTINONI SERENA	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Redazione del bilancio di previsione per l'anno 2023	6	Bilancio 2022 da approvare entro aprile - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro aprile	Al 31/12	
Redazione del Conto Consuntivo per l'anno 2022	5	Approvazione Conto Consuntivo anno 2021 da approvare entro aprile - obiettivo raggiunto	Mantenimento entro aprile	Al 31/12	
Provvedere di concerto con il Vice Segretario Comunale agli adempimenti amministrativi nell'ambito della gestione della contrattazione decentrata	2	Entro dicembre	Mantenimento entro dicembre	Al 31/12	
Predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2023-2025 ora sostituito dal PIAO, predisposizione della sola delibera di GC della conferma della pianta organica.	3	Con l'approvazione del bilancio di previsione	Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione	Al 31/12	
Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio Ragioneria e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	5	Entro giugno	Mantenimento entro il 30 giugno	Al 31/12	
Rendicontazione delle entrate dell'Ente al Sindaco e al Vice Segretario Comunale (oneri di urbanizzazione, ICI, IMU, TIA, TARES e contributi vari)	5	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12	
Redigere le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale ed esprimere pareri contabili e di compatibilità monetaria	3	Entro 1 giorno dalla richiesta	Mantenimento entro 1 giorno dalla richiesta	Al 31/12	
Capacità di gestire i propri errori e di valutazione dei propri collaboratori	2	All'occorrenza - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	
Provvedere tramite economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e dal D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e conformemente alle anticipazioni effettuate dai responsabili	3	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Provvedere al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali	3	Entro 3 gg. dal ricevimento	Mantenimento entro 3 gg. dal ricevimento	Al 31/12	
Caricamento impegni sulle determinazioni delle varie aree	3	Entro 1 giorno dal ricevimento	Mantenimento entro 1 giorno dal ricevimento	Al 31/12	
Gestione amministrativa e del trattamento economico del personale, tenuta e aggiornamento dei fascicoli, delle dimissioni e dei pensionamenti	2	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Rendicontazione ai fini della gestione IVA	3	Trimestrale	Mantenimento trimestrale	Al 31/12	

Gestione scuola dell'infanzia comprensiva del caricamento dell'anagrafica dei nuovi iscritti - conguaglio pasti e quadratura con fatturazione pasti - supervisione e coordinamento della collega addetta di altro settore / responsabile	2	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Gestione nido comprensiva del caricamento dell'anagrafica dei nuovi iscritti - conguaglio pasti e quadratura con fatturazione pasti supervisione e coordinamento della collega addetta di altro settore / responsabile	3	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
TOTALE	50				

<p>Centro di costo n. 7 Gestione Tributi Assessore al ramo: Sindaco</p>
--

**Obiettivo: Gestione dell'imposta comunale sugli immobili, dell'I.M.U., della
tassa smaltimento rifiuti e rimborsi**

Responsabile del Servizio: Mora Battista
Responsabile del procedimento: Fustinoni Serena

L'attività consiste nella gestione delle imposte a partire dalle deliberazioni di aliquote d'imposte e delle relative detrazioni, all'informazione capillare al contribuente, al ritiro delle dichiarazioni, alla rettifica degli errori riscontrati durante le operazioni di verifica, all'aggiornamento dell'archivio cartaceo, al controllo d'ufficio delle comunicazioni e dei versamenti effettuati dai contribuenti, alla verifica delle unità immobiliari e delle attività produttive. A seguito del consolidamento della carenza di personale gli obiettivi sono stati riassorbiti dal Responsabile che si fa carico anche della gestione dei tributi comunali. Infatti, i punti di raggiungimento obiettivi sono suddivisi tra la sottocategoria finanziaria e quella tributaria. L'obiettivo di mantenimento della banca dati aggiornata è molto complesso da raggiungere poiché le variazioni che intercorrono in un anno sono molteplici e di varia natura. Gestire tutte queste variazioni è già un traguardo importante. Il recupero dell'arretrato verrà fatto in un secondo tempo poiché la situazione relativa alla carenza di organico influisce sull'obiettivo stesso.

ATTIVITÀ'

<ul style="list-style-type: none"> * Aggiornamento ruoli tributi, imposte e tasse * Sgravi e rimborsi * Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestione entrate proprie dell'Ente a qualsiasi titolo <ul style="list-style-type: none"> • Gestione ricorsi • Gestione TASI
--	--

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Mora Battista					
Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio tributi e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	2	entro il 31 maggio	Mantenimento entro il 31 maggio	Al 31/12	
Gestione della nuova imposta IMU ed attività ad essa connesse, compresa la stesura del nuovo regolamento.	2	Entro il 31/12	Mantenimento entro il 31/12	Al 31/12	

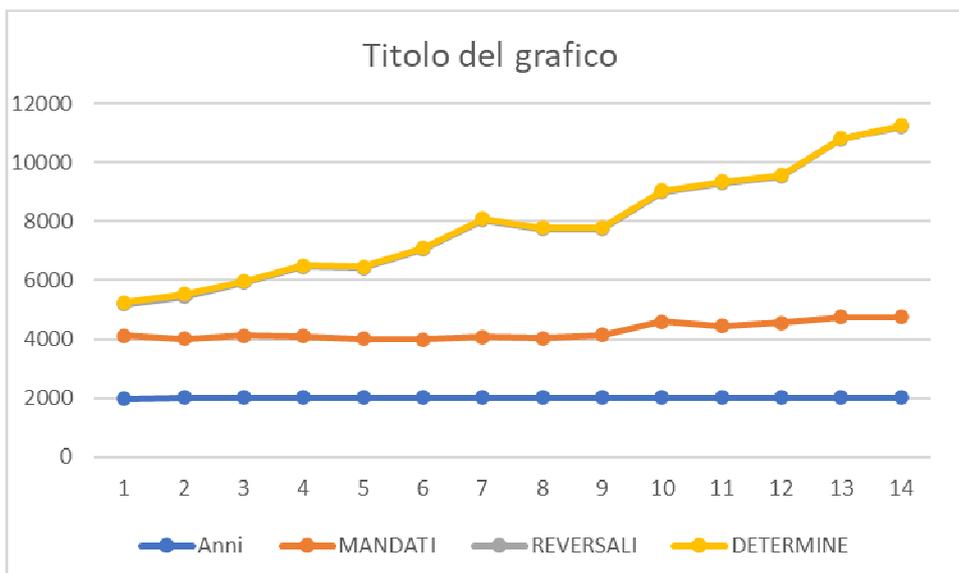
Eliminare e/o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali di concerto con la Polizia Locale e la ditta incaricata. In particolare, l'ufficio deve relazionare al Segretario Generale sull'attività svolta con report nel quale vengono evidenziate le problematiche connesse al servizio	5	Trimestrale (Obiettivo parzialmente raggiunto al 90%)	Miglioramento trimestrale	Al 31/12	
Aggiornare le schede individuali da dove si possa, chiaramente, desumere la posizione di ciascun utente sotto l'aspetto impositivo. Relazionare entro il 31-12 sullo stato de quo	3	Entro il 31/12	Mantenimento entro il 31/12	Al 31/12	
Rispettare dettagliatamente e puntualmente le diverse scadenze in materia e, in particolare, provvedere alla redazione della proposta di manovra tariffaria anche in presenza di una proroga legislativa. Contestualmente alla proposta citata verificare, previa analisi dettagliata da inviare al Sindaco ed all'assessore al ramo, la possibilità di diversificare o ridurre l'imposizione tributaria per l'anno successivo, alla luce altresì della riduzione dell'evasione che l'ufficio deve effettuare	7	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Predisposizione ruolo TIA e TARES	8	Entro settembre (Obiettivo parzialmente raggiunto al 90%)	Miglioramento entro settembre	Al 31/12	
Effettuare un controllo costante sul corretto pagamento di ciascun utente relativamente alla TIA e TARES e verificarne gli introiti ed emissione dei relativi solleciti.	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Effettuare controlli a tappeto per eliminare l'evasione fiscale mediante gli accertamenti TARES	5	entro 8 mesi dall'inizio dell'anno	Mantenimento entro 8 mesi dall'inizio dell'anno	Al 31/12	
Collaborazione con l'ufficio tecnico per la redazione del nuovo regolamento della TARI puntuale	4	Entro dicembre	Mantenimento entro dicembre	Al 31/12	
Capacità di gestire i propri errori	4	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Effettuare la verifica di rilevazione delle presenze dei dipendenti e buoni mensa, nonché conteggio ferie e aspettative spettanti agli stessi e relazionare al Segretario ogni qualvolta si rilevino inadempienze	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
TOTALE	50				

OBIETTIVI Fustinoni Serena	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio tributi e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	2	entro il 31 maggio	Mantenimento entro il 31 maggio	Al 31/12	
Gestione della nuova imposta IMU ed attività ad essa connesse, compresa la stesura del nuovo regolamento.	2	Entro il 31/12	Mantenimento entro il 31/12	Al 31/12	
Eliminare e/o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali di concerto con la Polizia Locale e la ditta incaricata. In particolare, l'ufficio deve relazionare al Segretario Generale sull'attività svolta con report nel quale vengono evidenziate le problematiche connesse al servizio	5	Trimestrale (Obiettivo parzialmente raggiunto al 90%)	Miglioramento trimestrale	Al 31/12	
Aggiornare le schede individuali da dove si possa, chiaramente, desumere la posizione di ciascun utente sotto l'aspetto impositivo. Relazionare entro il 31-12 sullo stato de quo	3	Entro il 31/12	Mantenimento entro il 31/12	Al 31/12	
Rispettare dettagliatamente e puntualmente le diverse scadenze in materia e, in particolare, provvedere alla redazione della proposta di manovra tariffaria anche in presenza di una proroga legislativa. Contestualmente alla proposta citata verificare, previa analisi dettagliata da inviare al Sindaco ed all'assessore al ramo, la possibilità di diversificare o ridurre l'imposizione tributaria per l'anno successivo, alla luce altresì della riduzione dell'evasione che l'ufficio deve effettuare	7	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Predisposizione ruolo TIA e TARES	8	Entro settembre (Obiettivo parzialmente raggiunto al 90%)	Miglioramento entro settembre	Al 31/12	
Effettuare un controllo costante sul corretto pagamento di ciascun utente relativamente alla TIA e TARES e verificarne gli introiti ed emissione dei relativi solleciti.	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Effettuare controlli a tappeto per eliminare l'evasione fiscale mediante gli accertamenti TARES	5	entro 8 mesi dall'inizio dell'anno	Mantenimento entro 8 mesi dall'inizio dell'anno	Al 31/12	
Collaborazione con l'ufficio tecnico per la redazione del nuovo regolamento della TARI puntuale	4	Entro dicembre	Mantenimento entro dicembre	Al 31/12	

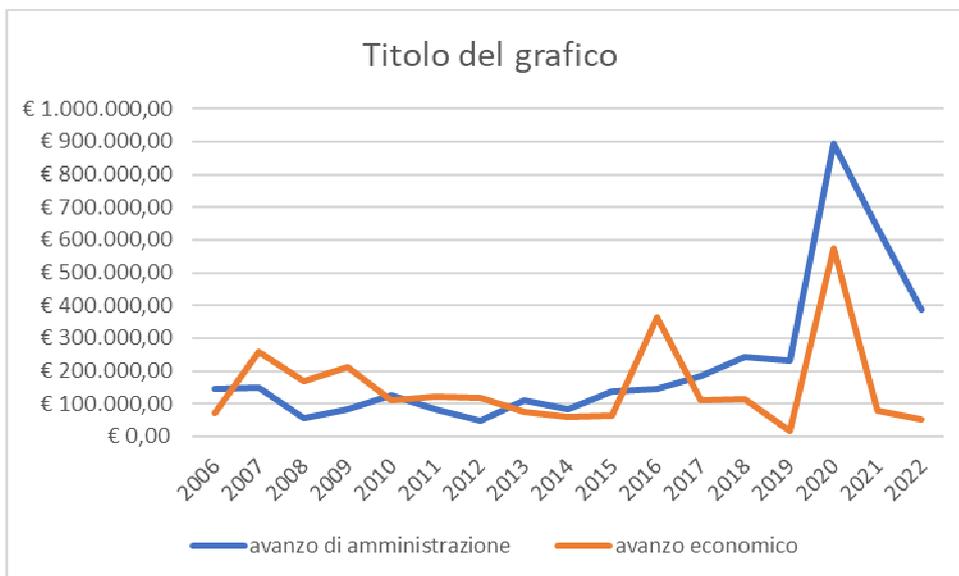
Capacità di gestire i propri errori	4	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Effettuare la verifica di rilevazione delle presenze dei dipendenti e buoni mensa, nonché conteggio ferie e aspettative spettanti agli stessi e relazionare al Vice Segretario ogni qualvolta si rilevino inadempienze	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
TOTALE	50				

DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO CON DATI STATISTICI E GRAFICI CHE EVIDENZIANO IL TREND

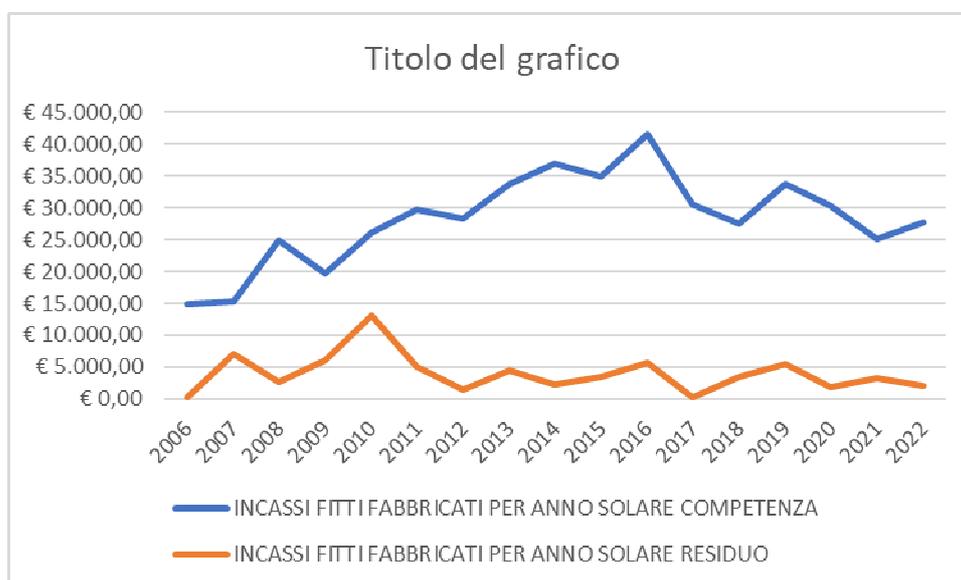
Anni	MANDATI	REVERSALI	DETERMINE
2009	2122	1053	70
2010	2005	1437	70
2011	2109	1805	46
2012	2100	2347	52
2013	2008	2401	38
2014	1985	3054	40
2015	2056	3975	37
2016	2023	3702	42
2017	2131	3598	36
2018	2587	4393	40
2019	2437	4858	35
2020	2531	4972	40
2021	2734	6045	33
2022	2734	6464	46



	avanzo di amministrazione	avanzo economico
2006	€ 147.368,62	€ 71.519,19
2007	€ 147.981,80	€ 259.697,73
2008	€ 55.182,18	€ 167.132,07
2009	€ 82.113,34	€ 213.086,10
2010	€ 126.593,35	€ 112.362,15
2011	€ 82.353,75	€ 122.492,54
2012	€ 48.482,79	€ 118.164,47
2013	€ 108.994,44	€ 75.539,43
2014	€ 82.243,98	€ 61.048,61
2015	€ 136.800,52	€ 65.463,10
2016	€ 143.714,47	€ 362.779,05
2017	€ 184.984,54	€ 109.832,22
2018	€ 243.389,00	€ 114.825,00
2019	€ 229.360,62	€ 16.308,35
2020	€ 894.206,30	€ 572.450,84
2021	€ 637.338,49	€ 78.684,09
2022	€ 387.789,17	€ 50.340,23



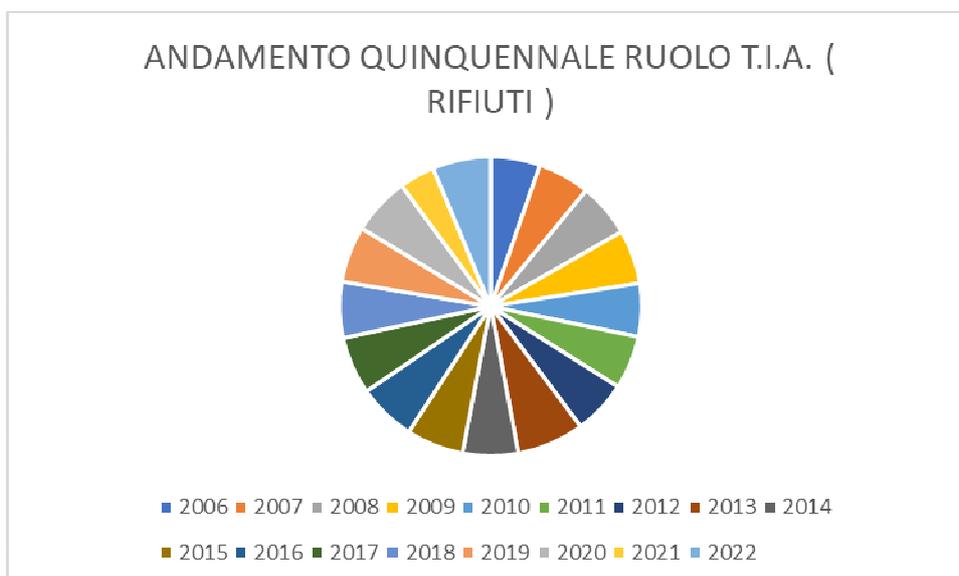
	INCASSI FITTI FABBRICATI PER ANNO SOLARE COMPETENZA	INCASSI FITTI FABBRICATI PER ANNO SOLARE RESIDUO
2006	€ 14.981,74	€ 250,00
2007	€ 15.199,78	€ 7.014,35
2008	€ 24.962,39	€ 2.707,91
2009	€ 19.710,34	€ 6.147,22
2010	€ 26.045,89	€ 13.065,70
2011	€ 29.686,96	€ 5.164,47
2012	€ 28.363,04	€ 1.424,14
2013	€ 33.667,42	€ 4.383,59
2014	€ 37.030,40	€ 2.363,29
2015	€ 34.848,38	€ 3.423,16
2016	€ 41.639,91	€ 5.713,19
2017	€ 30.429,16	€ 292,13
2018	€ 27.480,30	€ 3.526,27
2019	€ 33.634,63	€ 5.519,20
2020	€ 30.334,62	€ 1.865,37
2021	€ 25.067,42	€ 3.214,75
2022	€ 27.814,45	€ 2.064,98



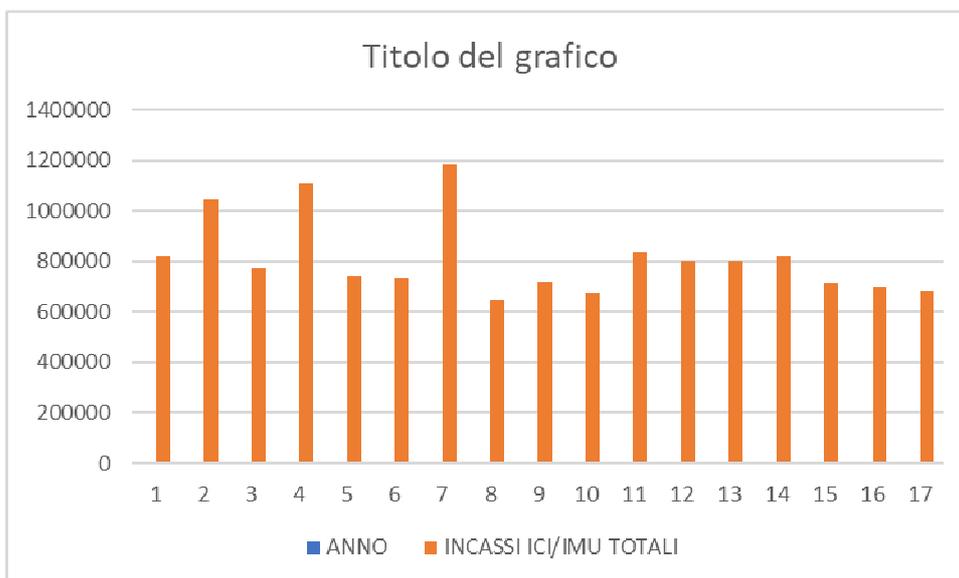
UFFICIO TRIBUTI

	ANDAMENTO QUINQUENNALE RUOLO T.I.A. (RIFIUTI)
2006	€ 452.960,32
2007	€ 475.715,74
2008	€ 496.109,10
2009	€ 497.230,60
2010	€ 491.357,45
2011	€ 491.385,60
2012	€ 495.511,00
2013	€ 614.602,00
2014	€ 508.123,00
2015	€ 523.804,22
2016	€ 531.974,39
2017	€ 530.470,97
2018	€ 517.390,39
2019	€ 518.381,26
2020	€ 531.787,00
2021	€ 323.885,65
2022	€ 532.513,31

**Il ruolo 2013 risulta più alto poiché esiste la quota statale pari ad € 0,30 a mq.
Mentre il 2021 è più basso perché sono stati utilizzati i fondi Covid**



ANNO	INCASSI ICI/IMU TOTALI
2006	€ 821.456,06
2007	€ 1.047.298,76
2008	€ 772.984,96
2009	€ 1.109.848,41
2010	€ 741.406,87
2011	€ 733.207,14
2012_imu	€ 1.184.406,36
2013_imu	€ 645.949,28
2014	€ 720.000,00
2015	€ 675.000,00
2016	€ 835.000,00
2017	€ 800.000,00
2018	€ 800.000,00
2019	€ 819.219,89
2020	€ 713.332,90
2021	€ 700.380,69
2022	€ 683.304,73



POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3

AREA TECNICA

Responsabile: **Russo Daniela**

**** CENTRI DI COSTO ****

N. 8 Ville, Parchi – sicurezza sul lavoro – C.E.D. – Servizi Tecnici

N. 9 Manutenzione strade interne ed esterne, automezzi, edifici comunali ed altri beni,
illuminazione Pubblica

N. 10 Edilizia privata

**** RISORSE UMANE ****



Profilo professionale	Unità
Istruttore Direttivo Tecnico	1
Istruttore Tecnico	2
Operaio	2

Centro di costo n. 8
Ville, Parchi, arredi urbani
Urbanistica, pianificazione e gestione del territorio -
Opere Pubbliche e varie - Sicurezza sul lavoro - C.E.D - Servizi tecnici
Assessori al ramo: Sindaco - Plebani Ulisse

Obiettivo: Opere Pubbliche

Responsabile del procedimento: Daniela Russo

Opere Pubbliche: sono comprese le funzioni relative alla programmazione esecuzione e manutenzione straordinaria delle opere pubbliche. L'ufficio dovrà seguire lo schema e le priorità definite nell'elenco annuale del P.O.P., che costituisce indicatore di produttività.

ATTIVITÀ

<ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento e direzione dei centri di costo di appartenenza al settore * Sopralluoghi vari * Mantenimento parco automezzi efficienti al fine di assicurare i servizi ordinari dell'ente senza interruzioni * Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione, l'ampliamento e la ristrutturazione della pubblica illuminazione * Esperimento gare * Progettare l'arredo urbano * Redazione progetti e Direzione dei lavori 	<ul style="list-style-type: none"> * Interventi ordinari di manutenzione * Redigere progetti, preventivi per la manutenzione di tutti gli edifici Comunali e di altri beni compresi gli impianti sportivi * Gestione delle attività connesse al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani * Attività connesse, complementari e accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno * Assicurare tutte le procedure di attuazione connesse alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro (d.lgs. 81/2008)
---	---

OBIETTIVI Daniela Russo	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Adeguamento di tutti i locali comunali alle prescrizioni di sicurezza per garantire una corretta e sana attività lavorativa, compresi gli accertamenti medici dovuti	5	Entro settembre	Mantenimento entro settembre	Al 31/12	
Espletamento e gestione richieste di contributo, compreso opere finanziate con fondi PNRR	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Predisposizione e invio telematico dei dati sui rifiuti dai portali provinciali (O.R.So e M.U.D. comuni)	10	Entro i termini di scadenza	Mantenimento entro i termini di scadenza	Al 31/12	
Monitoraggio e valorizzazione intero ciclo di vita delle opere pubbliche (dalla programmazione alla conclusione) e dei relativi investimenti sui portali sovracomunali (OOPP/BDAP/ Portale Tesoro/REGIS/FUTURA)	10	Nuovo obiettivo	Costante	Al 31/12	
Gestione pratiche e affidamenti per conto di PALOSCO SERVIZI	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Gestione alloggi SAP (ex ERP), piattaforma dell'Anagrafe regionale del Patrimonio, Piano Offerta Abitativa e Contributo di solidarietà	5	All'occorrenza - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	
TOTALE	50				

Centro di costo n. 8
Ville, Parchi, arredi urbani
Urbanistica, pianificazione e gestione del territorio -
Opere Pubbliche e varie - Sicurezza sul lavoro - C.E.D - Servizi tecnici
Assessori al ramo: Sindaco - Plebani Ulisse

Obiettivo: Urbanistica – pianificazione e gestione del territorio - C.E.D.
Responsabile del procedimento: Marco Plebani

Urbanistica – pianificazione e gestione del territorio: l'attività si estrinseca nella disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e trasformazione del suolo e protezione dell'ambiente.

C.E.D. (Centro Elaborazione Dati): l'attività si esprime mediante la gestione e la manutenzione del sistema informatico e delle apparecchiature informatiche (programmi, data-base), coordinando le azioni del gestore esterno di software e hardware e il gestore dei sistemi operativi del CED.

OBIETTIVI Marco Plebani	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Attività di coordinamento e formazione con uffici per il nuovo sito comunale	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Gestione contributi con fondi PNRR sulla PA digitale	20	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Gestione pratiche e affidamenti per conto di PALOSCO SERVIZI	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Garantire l'assistenza degli strumenti informatici in dotazione e l'adeguamento normativo imposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)	10	Costante e nei termini stabiliti dalla normativa vigente	Mantenimento costante e nei termini stabiliti dalla normativa vigente	Al 31/12	
TOTALE	50				

Centro di costo n. 9
Manutenzione strade interne ed esterne, automezzi,
edifici comunali ed altri beni - Illuminazione pubblica
Assessore al ramo: Sindaco

Obiettivo: Viabilità

Responsabile del procedimento: Daniela Russo

L'ufficio dovrà verificare costantemente lo stato di manutenzione delle strade esistenti, nonché vigilare sulla corretta realizzazione delle strade di nuova realizzazione.

Ecologia: l'attività attiene la vigilanza ambientale ed ecologica nonché quella finalizzata alla conservazione del patrimonio immobiliare comunale.

ATTIVITÀ

<ul style="list-style-type: none"> * Sopralluoghi vari * Esperimento gare * Avere un parco automezzi efficienti al fine di assicurare i servizi ordinari dell'ente senza interruzioni, soprattutto il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani * Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione, l'ampliamento e la ristrutturazione della pubblica illuminazione 	<ul style="list-style-type: none"> * Attività connesse, complementari e accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno * Progetti preliminari * Direzione dei lavori * Interventi ordinari di manutenzione * Redigere progetti, preventivi per la manutenzione di tutti gli edifici Comunali e di altri beni compresi gli impianti sportivi
---	---

OBIETTIVI Daniela Russo	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Attività di supporto a quelle di competenza del Datore di Lavoro Dlgs 81/2008	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Monitoraggio della rete viaria interna ed esterna concordando con l'Amministrazione comunale un piano di intervento specificando le priorità in funzione delle risorse finanziarie dell'Ente	10	Entro il 30 giugno	Mantenimento entro il 30 giugno	Al 31/12	
Procedimento per l'adeguamento dell'illuminazione pubblica ai fini del risparmio energetico	5	1 intervento annuale	Mantenimento 1 intervento annuale	Al 31/12	
Costante verifica con l'ufficio di Polizia Locale del manto stradale e rifacimento segnaletica orizzontale e verticale	10	All'occorrenza - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12	
Iter procedurale Piano asfalti	10	Entro il 15 luglio - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro il 15 luglio	Al 31/12	
Istruttoria completa contributi sovracomunali	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
TOTALE	50				

Centro di costo n. 9
Manutenzione strade interne ed esterne, automezzi,
edifici comunali ed altri beni - Illuminazione pubblica
Assessore al ramo: Sindaco

Obiettivo: Manutenzioni - Ecologia

Responsabile del procedimento: Cristian Pagani

L'ufficio dovrà verificare costantemente lo stato dell'intero patrimonio comunale e provvedere alla sua manutenzione.

OBIETTIVI Geom. Cristian Pagani	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Verifica impianti – aggiornamento certificazioni	10	10 gg. prima della scadenza	Mantenimento 10 gg. prima della scadenza	Al 31/12	
Costante verifica con l'ufficio di Polizia Locale del manto stradale e rifacimento segnaletica orizzontale e verticale	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Procedimento per l'adeguamento dell'illuminazione pubblica ai fini del risparmio energetico	5	1 intervento annuale	Mantenimento 1 intervento annuale	Al 31/12	
Gestione del nuovo servizio smart facility	20	Nuovo obiettivo	Costante	Al 31/12	
Gestione pratiche e affidamenti per conto di PALOSCO SERVIZI	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Controllo e Coordinamento Attività Manutentive in Economia Diretta	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Gestione del nuovo servizio calore	10	Nuovo obiettivo	Costante	Al 31/12	
Programmazione ed esecuzione lavori di manutenzione estiva scuole	10	Entro inizio anno scolastico - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro inizio anno scolastico	Al 31/12	
Raccolta/gestione segnalazioni dall'applicativo Municipiumapp	5	Nuovo obiettivo	Costante	Al 31/12	
Gestione utenze (telefonia, acqua, luce, gas)	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Attività di supporto a quelle di competenza del Datore di Lavoro Dlgs 81/2008	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
TOTALE	100				

Centro di costo n. 9
Manutenzione strade interne ed esterne, automezzi,
edifici comunali ed altri beni - Illuminazione pubblica
Assessore al ramo: Sindaco

ATTIVITÀ

* Spazzamento manuale strade e piazze	* Utilizzo spazzatrice
* pulizia parchi e giardini	* Utilizzo soffiatore, decespugliatore
* Svuotamento cestini	* Ripristini stradali
* Controllo e gestione Centro di Raccolta	* Pulizia caditoie
* Manutenzioni immobili comunali	* Spazzamento neve manuale

Obiettivo: Manutenzione
Collaboratore: Antonio Liborio

OBIETTIVI Antonio Liborio	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Monitoraggio degli ingressi e il corretto conferimento rifiuti presso il centro di raccolta	20	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
Pulizia dell'area e contenitori siti presso il centro di raccolta	20	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
Utilizzo spazzatrice e soffiatore	10	Attività bisettimanale - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento attività bisettimanale	Al 31/12	
Esecuzione lavori ordinari (pulizia cestini, pulizia aiuole da rifiuti) ed eventuali lavori su indicazioni dell'Ufficio Tecnico	10	3 volte alla settimana	Mantenimento 3 volte alla settimana	Al 31/12	
Decespugliamento dei cigli stradali, dei marciapiedi (compresi gli angoli all'esterno delle recinzioni private) e dei cordoli, ove necessario	10	Ogni 10 giorni nei mesi primaverili ed estivi - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento ogni 10 giorni nei mesi primaverili ed estivi	Al 31/12	
Spazzamento manuale di strade, piazze, parcheggi e di tutte le aree non raggiungibili dalla spazzatrice	15	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Raccolta carte, cartacce, bottiglie, lattine ed ogni altro rifiuto visibile sui marciapiedi, cigli stradali, aiuole, parcheggi, strade e giardini pubblici	10	Raccolta quotidiana - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento raccolta quotidiana	Al 31/12	
Controllo del mezzo di trasporto e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale da utilizzare esclusivamente per le attività lavorative comunali, durante l'orario di servizio	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
TOTALE	100				

Centro di costo n. 9
Manutenzione strade interne ed esterne, automezzi,
edifici comunali ed altri beni - Illuminazione pubblica
Assessore al ramo: Sindaco

Obiettivo: Manutenzione
Collaboratore: Flaviano Antonio Testa

OBIETTIVI Flaviano Antonio Testa	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Realizzazione manutenzioni degli immobili di proprietà comunale	20	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
Assistenza alle agenzie funebri per la chiusura muraria dei loculi presso il Cimitero comunale	20	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Utilizzo spazzatrice e soffiatore	10	Attività bisettimanale	Mantenimento attività bisettimanale	Al 31/12	
Esecuzione lavori ordinari (pulizia cestini, pulizia aiuole da rifiuti) ed eventuali lavori su indicazioni dell'Ufficio Tecnico	10	3 volte alla settimana	Mantenimento 3 volte alla settimana	Al 31/12	
Decespugliamento dei cigli stradali, dei marciapiedi (compresi gli angoli all'esterno delle recinzioni private) e dei cordoli, ove necessario	10	Ogni 10 giorni nei mesi primaverili ed estivi - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento ogni 10 giorni nei mesi primaverili ed estivi	Al 31/12	
Spazzamento manuale di strade, piazze, parcheggi e di tutte le aree non raggiungibili dalla spazzatrice	15	Costante - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
Raccolta carte, cartacce, bottiglie, lattine e ogni altro rifiuto visibile sui marciapiedi, cigli stradali, aiuole, parcheggi, strade e giardini pubblici	10	Raccolta quotidiana - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento raccolta quotidiana	Al 31/12	
Controllo del mezzo di trasporto e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale da utilizzare esclusivamente per le attività lavorative comunali, durante l'orario di servizio	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
TOTALE	100				

Centro di costo n. 10
Edilizia privata
Assessore al ramo: Sindaco

Obiettivo: Edilizia Privata

Responsabile del procedimento: geom. Marco Plebani

L'attività si estrinseca nella disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e trasformazione del suolo e protezione dell'ambiente.

ATTIVITÀ

<ul style="list-style-type: none"> * Sopralluoghi vari * Rilascio permessi di costruire (PC) * Istruttoria Denunce Inizio Attività (DIA) * Condoni * Istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) 	<ul style="list-style-type: none"> * Istruttoria Comunicazioni Inizio Attività Asseverata (CILA) * Piani Attuativi * Cave * Verifica abusi edilizi * Varianti PGT
--	--

OBIETTIVI geom. Marco Plebani	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Attività di coordinamento per la revisione Generale del PGT	10	Costante - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
Gestione SUE e mantenimento qualità del servizio di sportello	5	Ogni 6 giorni	Mantenimento ogni 6 giorni	Al 31/12	
Certificati idoneità alloggiativa: istruttoria, sopralluoghi e misurazioni abitazioni	10	Entro 20 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 20 giorni dalla richiesta	Al 31/12	
Attività di coordinamento con lo sportello SUAP	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Istruttoria completa relativa al rilascio di permessi di costruire, DIA, SCIA etc., tramite il portale SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)	10	entro 25 giorni dalla richiesta - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro 25 giorni dalla richiesta	Al 31/12	
Monitoraggio stato avanzamento Piani Attuativi, verifica rispetto degli obblighi convenzionali in ambito urbanistico-edilizio	10	Nuovo obiettivo	Costante	Al 31/12	
TOTALE	50				

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 4
POLIZIA LOCALE
Responsabile: Gambarini Valentino

**** CENTRI DI COSTO ****

N. 11 Polizia Locale
N. 12 Commercio

**** RISORSE UMANE ****

AREA POLIZIA LOCALE
Gambarini Valentino

POLIZIA LOCALE – COMMERCIO
Gambarini Valentino
Maffi Frigeni Maurizio

AGENTE - MESSO NOTIFICATORE
Grillo Elisa

**** RISORSE UMANE ****

Profilo professionale	Unità
Istruttore Direttivo di P.L.	1
Agente	1
Agente – Messo Notificatore	1

Centro di costo n. 11
Polizia Locale
Assessori al ramo: Sindaco - Ulisse Plebani

Obiettivo: Controllo della viabilità

Responsabile del servizio: Gambarini Valentino

Collaboratore: Maffi Frigeni Maurizio

L'attività comprende l'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale dall'art. 11 del Codice della Strada, e si sostanzia nei seguenti servizi:
 prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
 rilevazione incidenti stradali
 predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
 tutela, controllo e segnalazione all'ufficio tecnico dello stato di usura delle strade
 verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale.

Obiettivo: Polizia di Sicurezza

L'attività comprende l'espletamento dei compiti di polizia di sicurezza relativi all'ordine pubblico e concernenti le relative misure repressive, ai fini di una civile convivenza della comunità.

Obiettivo: Controllo edilizio ed urbanistico

Il controllo attiene alla vigilanza sull'attività edilizia di cui al D.P.R. 380/2001, di competenza degli organi di polizia locale, in virtù dell'attività giudiziaria da essi svolta, in collaborazione con l'ufficio tecnico.

Obiettivo: Controllo polizia commerciale

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio di attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dal D. Lgs. 114/98.

ATTIVITÀ'

* Pattugliamento – perlustrazione	* Scorte e rappresentanza
* Rilevazione incidenti	* Attività polizia giudiziaria
* Attività prevenzione stradale	* Accertamento abusi edilizi
* Tenuta anagrafe produttori vitivinicoli, commercio, attività produttive ed agricola	* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Gambarini Valentino					
Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio di polizia locale e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	10	Entro 30 giugno	Mantenimento entro 30 giugno	Al 31/12	
Coordinamento con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità ed il controllo del territorio. Relazionare a chi di competenza sull'attività svolta.	5	Entro dicembre	Mantenimento entro dicembre	Al 31/12	
Garantire la sicurezza stradale e relazionare al Sindaco sulle nuove iniziative intraprese.	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	

Concertare con l'ufficio tributi l'attività di controllo tributario del territorio. Si dovrà di concerto con l'ufficio tributi organizzare un periodico controllo in materia tributaria (affissione, occupazione suolo pubblico ecc.) verificando ed accertando l'eventuale evasione. Relazionare al Sindaco ed al Vice Segretario sull'attività di verifica svolta e sulle modalità di collaborazione operativa instaurata con l'ufficio tributi.	10	Entro fine anno	Mantenimento entro fine anno	Al 31/12	
Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.	10	Verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre	Mantenimento verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre	Al 31/12	
Attivare un'adeguata campagna di sensibilizzazione all'educazione stradale.	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Aggiornamento e verifica con gli Uffici Anagrafe e Tecnico per controllo e monitoraggio del territorio.	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Controllo serale e notturno relativamente alle attività commerciali presenti sul territorio.	10	Periodico	Mantenimento periodico	Al 31/12	
Verifica dello stato di usura manto stradale e della segnaletica verticale e orizzontale.	5	Giornaliera	Mantenimento giornaliera	Al 31/12	
Monitoraggio , di concerto con i servizi demografici, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio.	10	Costante – Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento costante	Al 31/12	
Pattugliamento per la prevenzione e repressione dei reati in genere e di quelli che potrebbero turbare l'ordine pubblico (prostituzione).	5	Periodico	Mantenimento periodico	Al 31/12	
TOTALE	85				

OBIETTIVI Maffi Frigeni Maurizio	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio di polizia locale e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	10	Entro 30 giugno	Mantenimento entro 30 giugno	Al 31/12	
Coordinamento con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità ed il controllo del territorio. Relazionare a chi di competenza sull'attività svolta.	5	Entro dicembre	Mantenimento entro dicembre	Al 31/12	
Garantire la sicurezza stradale e relazionare al Responsabile sulle nuove iniziative intraprese.	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Concertare con l'ufficio tributi l'attività di controllo tributario del territorio. Si dovrà di concerto con l'ufficio tributi organizzare un periodico controllo in materia tributaria (affissione, occupazione suolo pubblico ecc.) verificando ed accertando l'eventuale evasione. Relazionare al Responsabile sull'attività di verifica svolta e sulle modalità di collaborazione operativa instaurata con l'ufficio tributi.	10	Entro fine anno - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento entro fine anno	Al 31/12	
Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.	10	Verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre - Obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre	Al 31/12	
Attivare un'adeguata campagna di sensibilizzazione all'educazione stradale.	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Aggiornamento e verifica delle residenze, delle ospitalità e comunicazioni delle cessioni di fabbricato	10	//	Costante	Al 31/12	
Controllo serale e notturno relativamente alle attività commerciali presenti sul territorio.	10	Periodico	Mantenimento periodico	Al 31/12	
Verifica dello stato di usura manto stradale e della segnaletica verticale e orizzontale.	10	Giornaliera	Mantenimento giornaliera	Al 31/12	
Monitoraggio , di concerto con i servizi demografici, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Pattugliamento per la prevenzione e repressione dei reati in genere e di quelli che potrebbero turbare l'ordine pubblico (prostituzione).	10	Periodico	Mantenimento periodico	Al 31/12	
TOTALE	100				

**Obiettivo: Agente - Messo Notificatore
Collaboratore: Grillo Elisa**

ATTIVITÀ

- * Pubblicazione atti
- * Notifiche
- * Disbrigo pratiche per gli uffici presso i vari Enti

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Partecipazione pattugliamenti e controllo circolazione stradale e registrazione dei verbali nel registro informatico.	20	//	Costante	Al 31/12	
Pubblicazione atti.	20	Il giorno stesso della richiesta	Mantenimento il giorno stesso della richiesta	Al 31/12	
Notificazione degli atti (con particolare riferimento ai tributi comunali).	20	entro 2 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 2 giorni dalla richiesta	Al 31/12	
Disbrigo pratiche per gli uffici presso i vari Enti.	10	entro 1 giorno dalla richiesta	Mantenimento entro 1 giorno dalla richiesta	Al 31/12	
Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.	10	Verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre - obiettivo parzialmente raggiunto	Miglioramento verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre	Al 31/12	
Controllo serale e notturno relativamente alle attività commerciali presenti sul territorio.	10	Periodico	Mantenimento periodico	Al 31/12	
Monitoraggio , di concerto con i servizi demografici, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
TOTALE	100				

Centro di costo n. 12
Commercio
Assessore al ramo: Ivan Pedroni

Obiettivo: Commercio
Responsabile del procedimento: Gambarini
Valentino

Gestione delle pratiche relative al commercio.

ATTIVITA'

L'attività comprende il rilascio delle licenze commerciali, il controllo e la vigilanza sul corretto esercizio delle attività stesse nonché l'irrogazione delle sanzioni amministrative in caso di violazioni.

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2022	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO	REPORT
Monitorare la situazione riguardante le attività commerciali esistenti e provvedere agli adempimenti SUAP.	10	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12	
Porre in essere gli atti necessari per le richieste di finanziamenti regionali, statali, comunitari.	5	Attivazione all'occorrenza	Mantenimento attivazione all'occorrenza	Al 31/12	
TOTALE	15				

COMUNE DI PALOSCO

ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	SETTORE
2.01.01.01.0091			FONDO SOLIDARIETA' ALIMENTARE		-	-	AFFARI GENERALI
2.01.01.02.0010			CONTRIBUTI REGIONE SETTORE SOCIALE (CIRCOLARE 4 SAD-CSE-ADM-STH-AFFIDI-SC.POTENZ.)	65.000,00	65.000,00	65.000,00	AFFARI GENERALI
2.01.01.02.0010			CONTRIBUTO REGIONALE PER PARIFICAZIONE SCUOLA MATERNA	110.000,00	100.000,00	100.000,00	AFFARI GENERALI
2.01.01.02.0015			CTR REGIONALE PER SPORTELLO AFFITTO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	AFFARI GENERALI
2.01.01.02.0021			CONTRIBUTO REGIONALE PER ALUNNI 0-6 ANNI	68.000,00	34.000,00	34.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0010			SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0030			DIRITTI SULLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	200,00	200,00	200,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0040			PROVENTI MENSA ASILO NIDO	14.000,00	14.000,00	14.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0060			PROVENTI RETTE SCUOLA MATERNA	190.000,00	185.000,00	185.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0070			PROVENTI RETTA ASILO - NIDO	100.000,00	100.000,00	100.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0120			PROVENTI MENSA SCUOLA MATERNA	96.000,00	96.000,00	96.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0140			RIMBORSO SPESE SERVIZI ASSISTENZIALI	70.000,00	70.000,00	70.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0160			PROVENTI CORSI EXTRASCOLASTICI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0170			DIRITTI PER RILASCIO CARTE IDENTITA'	6.000,00	6.000,00	6.000,00	AFFARI GENERALI
3.01.00.02.0180			RIMBORSO SAD	10.000,00	10.000,00	10.000,00	AFFARI GENERALI
3.05.00.02.0040			DIRITTI FISSI SU ACCORDO E SEPARAZIONE DIVORZIO	100,00	100,00	100,00	AFFARI GENERALI
3.05.00.99.0010			RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	AFFARI GENERALI

COMUNE DI PALOSCO

USCITE

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	SETTORE
01.01.1.03.0010			SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI E CELEBRAZIONI	300,00	300,00	300,00	AFFARI GENERALI
01.01.1.03.0120			ASSICURAZIONI-SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	14.000,00	14.000,00	14.000,00	AFFARI GENERALI
01.01.1.04.0010			CONTRIBUTI ASSICURATIVI ANNUALI (ANCI)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	AFFARI GENERALI
01.01.1.10.0010			SPESE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.01.0010			STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE SEGRETERIA	61.000,00	61.000,00	61.000,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0010			INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI SEGRETERIA	100,00	100,00	100,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0030			FORNITURA GRATUITA LIBRI TESTO SCUOLA ELEMENTARE	13.000,00	13.000,00	13.000,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0040			FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE UFFICI-SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	31.000,00	31.000,00	31.000,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0050			ACQUISTO E ABBONAMENTO A PUBBLICAZIONI UFFICIALI, GIORNALI E RIVISTE	600,00	600,00	600,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0060			STAMPATI UFFICIO SEGRETERIA	300,00	300,00	300,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0070			SPESE ECONOMATO UFFICIO SEGRETERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0090			SPESE POSTALI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	AFFARI GENERALI
01.02.1.03.0100			FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE UFFICI-PRESTAZIONI SERVIZI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	AFFARI GENERALI
01.03.1.01.0030			COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE RAGIONERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	AFFARI GENERALI
01.05.1.03.0030			ASSICURAZIONI - PATRIMONIO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	AFFARI GENERALI
01.06.1.01.0030			COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE TECNICO	1.200,00	1.200,00	1.200,00	AFFARI GENERALI
01.06.1.03.0010			CORSI DI FORMAZIONE PER UFFICIO TECNICO	400,00	400,00	400,00	AFFARI GENERALI
01.07.1.01.0030			COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DEMOGRAFICO	860,00	860,00	860,00	AFFARI GENERALI
01.07.1.03.0010			ABBONAMENTI E PUBBLICAZIONE PER UFFICIO ANAGRAFE	750,00	750,00	750,00	AFFARI GENERALI
01.07.1.03.0030			STAMPATI PER UFFICIO ANAGRAFE	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
01.07.1.03.0040			ECONOMATO UFFICIO ANAGRAFE	200,00	200,00	200,00	AFFARI GENERALI
01.07.1.04.0060			SPESE C.E.M.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	AFFARI GENERALI
01.10.1.01.0030			COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SEGRETERIA	1.400,00	1.400,00	1.400,00	AFFARI GENERALI
01.10.1.03.0010			SERVIZIO MENSA DIPENDENTI	8.500,00	8.500,00	8.500,00	AFFARI GENERALI
01.10.1.03.0105			FORMAZIONE PROFESSIONALE UFFICIO SEGRETERIA	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
01.11.1.03.0050			QUOTA PARTE SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO COLLOCAMENTO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	AFFARI GENERALI
01.11.1.03.0140			LITI-ARBITRAGGI-RISARCIMENTI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	AFFARI GENERALI
01.11.1.10.0060			RIDUZIONE ABBONAMENTI SAI SAB	5.000,00	5.000,00	5.000,00	AFFARI GENERALI
03.01.1.01.0030			COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	1.608,00	1.608,00	1.608,00	AFFARI GENERALI
04.01.1.03.0040			ACQUISTO MATERIALE DIDATTICO SCUOLA MATERNA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	AFFARI GENERALI
04.01.1.03.0050			ASSISTENZA SCOLASTICA SCUOLA MATERNA - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	390.000,00	390.000,00	390.000,00	AFFARI GENERALI
04.01.1.03.0060			MENSA SCOLASTICA SCUOLA MATERNA	92.000,00	92.000,00	92.000,00	AFFARI GENERALI
04.02.1.10.0040			MENSA SCOLASTICA PRESTAZIONI DI SERVIZIO	200,00	200,00	200,00	AFFARI GENERALI
04.06.1.03.0020			MENSA SCOLASTICA ACQUISTI	100,00	100,00	100,00	AFFARI GENERALI
04.07.1.03.0010			DIRITTO ALLO STUDIO ED ASSISTENZA SCOLASTICA - ACQUISTI	38.000,00	38.000,00	38.000,00	AFFARI GENERALI
04.07.1.04.0050			BORSA DI STUDIO - ISTRUZIONE SUPERIORE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.03.0030			MANIFESTAZIONI CULTURALI - ACQUISTI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.03.0050			ABBONAMENTO A GIORNALI E RIVISTE BIBLIOTECA	200,00	200,00	200,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.03.0080			MANIFESTAZIONI CULTURALI - PRESTAZIONI SERVIZI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.03.0090			ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.03.0100			PROMOZIONE ALLA LETTURA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.04.0010			CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.04.0020			COMPARTICIPAZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	AFFARI GENERALI
05.02.1.04.0030			CONTRIBUTO COMUNALE PER SCUOLA CIVICA DI PIANOFORTE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	AFFARI GENERALI

06.01.1.02.0010		IRAP - CORSI EXTRASCOLASTICI	200,00	200,00	200,00	AFFARI GENERALI
06.01.1.03.0030		ACQUISTI PER CORSI EXTRASCOLASTICI	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
06.01.1.03.0050		CORSI EXTRASCOLASTICI ATTIVITA' SPORTIVE	4.500,00	4.500,00	4.500,00	AFFARI GENERALI
06.01.1.04.0070		CONTRIBUTO SOCIETA' SPORTIVE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	AFFARI GENERALI
06.01.1.04.0090		CONVENZIONE PER MANUTENZIONA PALESTRE	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
06.02.1.03.0050		ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	210.000,00	210.000,00	210.000,00	AFFARI GENERALI
08.02.1.01.0030		COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE STRADE	793,00	793,00	793,00	AFFARI GENERALI
09.02.1.01.0030		COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE MANUTENTORE	800,00	800,00	800,00	AFFARI GENERALI
12.01.1.01.0020		MENSA ASILO NIDO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	AFFARI GENERALI
12.01.1.03.0010		ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO ASILO NIDO	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
12.01.1.03.0020		SPESE DI GESTIONE ASILO NIDO	148.000,00	148.000,00	148.000,00	AFFARI GENERALI
12.03.1.03.0100		INIZIATIVE SOCIALI E DI PREVENZIONE - PRESTAZIONI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	AFFARI GENERALI
12.03.1.04.0020		INTEGRAZIONE RETTE CASA DI RIPOSO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	AFFARI GENERALI
12.04.1.03.0060		ASSISTENZA DOMICILIARE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	AFFARI GENERALI
12.05.1.03.0020		ASSICURAZIONE SERVIZI SOCIALI	600,00	600,00	600,00	AFFARI GENERALI
12.05.1.03.0021		INIZIATIVA REGIONALE "BANDO E-STATE E + INSIEME" di cui alla D.G.R. n. 6490 del 13/06/2022	28.473,60	-	-	AFFARI GENERALI
12.06.1.01.0030		COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO ASSISTENTE SOCIALE	700,00	700,00	700,00	AFFARI GENERALI
12.07.1.02.0110		ASSISTENZA ANZIANI BISOGNOSI - IMPOSTE E TASSE	250,00	250,00	250,00	AFFARI GENERALI
12.07.1.03.0030		INIZIATIVE SOCIALI E DI PREVENZIONE - ACQUISTI	500,00	500,00	500,00	AFFARI GENERALI
12.07.1.04.0106		ATTIVITA' SOCIALI DI AMBITO CARICO COMUNE (L. 328/2000)	28.775,00	28.775,00	28.775,00	AFFARI GENERALI
12.08.1.04.0040		PROGETTO ESTIVO DIVERSAMENTE ABILI - TRASFERIMENTI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	AFFARI GENERALI
12.08.1.04.0070		ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI - TRASFERIMENTI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	AFFARI GENERALI
12.08.1.04.0100		INIZIATIVE SOCIALI E DI PREVENZIONE - TRASFERIMENTI	23.000,00	23.000,00	23.000,00	AFFARI GENERALI
12.08.1.04.0107		INIZIATIVE SOCIALI A FAVORE DEI MINORI - TRASFERIMENTI	82.000,00	82.000,00	82.000,00	AFFARI GENERALI

COMUNE DI PALOSCO

ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	SETTORE
1.01.01.06.0010			I.M.U. IMPOSTA MUNICIPALE UNICA	740.000,00	730.000,00	730.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.08.0020			IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI-IMPOSTE ARRETRATE	100.000,00	150.000,00	150.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.16.0001			ADDIZIONALE COMUNALE	500.000,00	500.000,00	500.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.49.0001			TASSA DI CONCESSIONE SU ATTI E PROVVEDIMENTI COMUNALI	27.000,00	27.000,00	27.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.51.0001			TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI QUOTE ARRETRATE		-	-	RAGIONERIA
1.01.01.53.0001			DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.53.0010			IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	25.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
1.01.01.61.0075			TARI	521.000,00	521.000,00	521.000,00	RAGIONERIA
1.03.01.01.0010			FONDO SOLIDARIETA' - SPERIMENTALE RIEQUILIBRIO	620.000,00	650.000,00	650.000,00	RAGIONERIA
2.01.01.01.0010			CONTRIBUTO DELLO STATO ORDINARIO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	RAGIONERIA
2.01.01.01.0099			TRASFERIMENTO MINISTERIALE PER CRISI ENERGETICA	30.000,00	-	-	RAGIONERIA
3.01.00.02.0020			SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	71.000,00	71.000,00	71.000,00	RAGIONERIA
3.03.00.03.0001			INTERESSI SU DEPOSITI DI DENARO O VALORI MOBILIARI	60,00	60,00	60,00	RAGIONERIA
3.05.00.02.0015			RIMBORSO CREDITI IVA - SPLIT PAYMENT	15.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
3.05.00.99.0010			INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	34.782,00	35.432,00	31.082,00	RAGIONERIA
7.01.00.01.0001			ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	258.229,00	258.229,00	258.229,00	RAGIONERIA
9.01.00.02.0001			ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	5.165,00	5.165,00	5.165,00	RAGIONERIA
9.01.00.02.0010			RITENUTE ERARIALI	220.000,00	220.000,00	220.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.02.0020			RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE-(COD.60)	70.000,00	70.000,00	70.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.03.0001			Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	30.000,00	30.000,00	30.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.99.0001			RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.01.0001			IVA SPLIT ISTITUZIONALE	400.000,00	400.000,00	400.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.99.0006			ANTICIPAZIONE DI TESORERIA INC. VINCOLATI ART. 195 TUEL	15.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
9.01.00.99.0002			ANTICIPAZIONE DI TESORERIA REINTEGRO INC. VINCOLATI ART. 195 TUEL	15.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
9.02.00.01.0001			DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	5.165,00	5.165,00	5.165,00	RAGIONERIA
9.02.00.01.0010			RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	345.000,00	345.000,00	345.000,00	RAGIONERIA
9.02.00.04.0001			DEPOSITI CAUZIONALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	RAGIONERIA

COMUNE DI PALOSCO

USCITE

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	SETTORE
01.01.1.02.0010			IRAP - AMMINISTRATORI	8.600,00	8.600,00	8.600,00	RAGIONERIA
01.01.1.03.0020			INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	99.500,00	99.500,00	99.500,00	RAGIONERIA
01.01.1.03.0030			ECONOMATO ORGANI ISTITUZIONALI	500,00	500,00	500,00	RAGIONERIA
01.01.1.03.0060			COMPENSI E SPESE AL REVISORE DEL CONTO	13.000,00	13.000,00	13.000,00	RAGIONERIA
01.02.1.01.0060			DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO E RELATIVI ONERI CONTRIBUTIVI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RAGIONERIA
01.03.1.01.0010			STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE RAGIONERIA	47.000,00	47.000,00	47.000,00	RAGIONERIA
01.03.1.01.0020			ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE RAGIONERIA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	RAGIONERIA
01.03.1.02.0010			IRAP - RAGIONERIA	6.500,00	6.500,00	6.500,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0010			INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONE AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	75,00	75,00	75,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0020			FORMAZIONE PROFESSIONALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0030			ABBONAMENTI E RIVISTE UFFICIO RAGIONERIA	500,00	500,00	500,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0040			ACQUISTO MODULISTICA E STAMPATI	500,00	500,00	500,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0050			ACQUISTI UFFICIO RAGIONERIA	10.500,00	10.500,00	10.500,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0060			SPESE ECONOMATO UFFICIO RAGIONERIA	250,00	250,00	250,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0070			SERVIZIO DI TESORERIA	8.500,00	8.500,00	8.500,00	RAGIONERIA
01.03.1.03.0080			ELABORAZIONE DATI SERVIZI FINANZIARI	32.000,00	32.000,00	32.000,00	RAGIONERIA
01.03.1.10.0010			FONDO DI RISERVA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	RAGIONERIA
01.04.1.03.0060			RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	RAGIONERIA
01.04.1.10.0090			SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	RAGIONERIA
01.04.1.10.0100			IVA A DEBITO	35.000,00	35.000,00	35.000,00	RAGIONERIA
01.05.1.02.0030			IMPOSTE E TASSE SU BENI DEL PATRIMONIO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	RAGIONERIA
01.05.1.03.0060			ECONOMATO PATRIMONIO	350,00	350,00	350,00	RAGIONERIA
01.05.1.07.0010			INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI-DEMANIO E PATRIMONIO-CASSA DEPOSITI E PRESTITI	300,00	150,00	-	RAGIONERIA
01.06.1.01.0010			STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE TECNICO	63.000,00	63.000,00	63.000,00	RAGIONERIA
01.06.1.01.0020			ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE TECNICO	27.800,00	27.800,00	27.800,00	RAGIONERIA
01.06.1.02.0100			IRAP - UFFICIO TECNICO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	RAGIONERIA
01.06.1.03.0005			INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE TECNICO	50,00	50,00	50,00	RAGIONERIA
01.07.1.01.0010			STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE DEMOGRAFICO	46.500,00	46.500,00	46.500,00	RAGIONERIA
01.07.1.01.0020			ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE DEMOGRAFICO	21.500,00	21.500,00	21.500,00	RAGIONERIA
01.07.1.03.0005			INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE DEMOGRAFICO	50,00	50,00	50,00	RAGIONERIA
01.08.1.02.0010			IRAP - SERVIZI DEMOGRAFICI	6.800,00	6.800,00	6.800,00	RAGIONERIA
01.10.1.01.0020			ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SEGRETERIA	21.000,00	21.000,00	21.000,00	RAGIONERIA
01.10.1.02.0010			IRAP - SEGRETERIA	6.500,00	6.500,00	6.500,00	RAGIONERIA
01.11.1.01.0010			FONDO COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E COLLETTIVA	60.000,00	60.000,00	60.000,00	RAGIONERIA
01.11.1.01.0010			FONDO COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E COLLETTIVA-FPV	46.000,70	-	-	RAGIONERIA
01.11.1.01.0020			INDENNITA' DI FUNZIONE	46.000,00	46.000,00	46.000,00	RAGIONERIA
01.11.1.01.0020			INDENNITA' DI FUNZIONE- FPV	7.000,00	-	-	RAGIONERIA
03.01.1.01.0010			STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	73.000,00	73.000,00	73.000,00	RAGIONERIA
03.01.1.01.0020			ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	28.500,00	28.500,00	28.500,00	RAGIONERIA
03.01.1.02.0120			IRAP - UFFICIO VIGILANZA	9.000,00	9.000,00	9.000,00	RAGIONERIA
04.01.1.03.0020			ECONOMATO SCUOLA MATERNA	500,00	500,00	500,00	RAGIONERIA
04.02.1.03.0020			ECONOMATO SCUOLE ELEMENTARI	350,00	350,00	350,00	RAGIONERIA
04.02.1.03.0060			ECONOMATO SCUOLA MEDIA	251,00	251,00	251,00	RAGIONERIA
05.02.1.03.0060			ECONOMATO BIBLIOTECA	300,00	300,00	300,00	RAGIONERIA

05.02.1.03.0130		ECONOMATO CENTRO CIVICO	130,00	130,00	130,00	RAGIONERIA
08.02.1.02.0130		IRAP - PERSONALE STRADE	7.500,00	7.500,00	7.500,00	RAGIONERIA
09.04.1.07.0040		INTERESSI PASSIVI CASSA DEPOSITI E PRESTITI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	9.900,00	8.800,00	7.600,00	RAGIONERIA
10.05.1.01.0010		STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE STRADE	43.500,00	43.500,00	43.500,00	RAGIONERIA
10.05.1.01.0020		ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE STRADE	15.500,00	15.500,00	15.500,00	RAGIONERIA
12.02.1.04.0131		RIMBORSO CONTRIBUTI REGIONALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	RAGIONERIA
12.06.1.03.0005		INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI SERVIZI SOCIALI	300,00	300,00	300,00	RAGIONERIA
12.07.1.01.0010		STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI ASSISTENTE SOCIALE	26.000,00	26.000,00	26.000,00	RAGIONERIA
12.07.1.01.0020		ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - ASSISTENTE SOCIALE	9.500,00	9.500,00	9.500,00	RAGIONERIA
12.07.1.02.0120		IRAP - ASSISTENZA SOCIALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	RAGIONERIA
20.02.1.10.0001		FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	18.000,00	18.000,00	18.000,00	RAGIONERIA
50.02.4.03.0010		QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI DELLA CASSA DEPOSITI E PRESITI - RIMBORSO	29.000,00	30.000,00	28.000,00	RAGIONERIA
60.01.5.01.0010		RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	258.229,00	258.229,00	258.229,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0001		RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0002		RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	70.000,00	70.000,00	70.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.002		IVA SPLIT ISTITUZIONALE	400.000,00	400.000,00	400.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0003		RITENUTE ERARIALI	220.000,00	220.000,00	220.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0004		ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	5.165,00	5.165,00	5.165,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0005		Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	30.000,00	30.000,00	30.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0006		DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	15.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.01.0007		Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	15.000,00	15.000,00	15.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.02.0010		DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	5.165,00	5.165,00	5.165,00	RAGIONERIA
99.01.7.02.0020		RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	345.000,00	345.000,00	345.000,00	RAGIONERIA
99.01.7.02.0030		DEPOSITI CAUZIONALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	RAGIONERIA

COMUNE DI PALOSCO

ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	SETTORE
1.01.01.99.0020			DIRITTI DI ESCAVAZIONE	200.000,00	200.000,00	200.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.02.0080			DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO - URBANISTICA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.02.0090			PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	2.150,00	2.150,00	2.150,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.02.0100			CANONE DI CONCESSIONE GAS METANO	18.000,00	18.000,00	18.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.02.0150			PROVENTI DA LOCULI CIMITERIALI	80.000,00	80.000,00	80.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.03.0010			GESTIONE DEI FABBRICATI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.03.0020			GESTIONE DEI TERRENI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.03.0030			PROVENTI CANONE AFFITTO FARMACIA COMUNALE	21.500,00	21.500,00	21.500,00	UFFICIO TECNICO
3.01.00.03.0040			PROVENTI CANONE GESTIONE FARMACIA COMUNALE	85.000,00	80.000,00	80.000,00	UFFICIO TECNICO
3.05.00.02.0010			INCENTIVI GSE FOTOVOLTAICO SCUOLA PRIMARIA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0060			CONTRIBUTO MINISTERIALE PIANO ASFALTI LEGGE DI BILANCIO 2022	12.500,00			UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0062			TRASFERIMENTO MINISTERIALE PER LAVORI DI REALIZZAZIONE PIANO DI MIGRAZIONE CLOUD 14 SERVIZI	121.992,00			UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0063			TRASFERIMENTO MINISTERIALI PER IL PIANO DI ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONALI D'IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE (PNRR MISURA 1.4.4)	14.000,00			UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0064			TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIANO DI ADOZIONE APIATTAFORME PAGOPA PNRR 1.4.3PP IO (PNRR MISURA 1.4.3)	6.517,00			UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0065			TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIANO DI ADOZIONE APP IO (PNRR MISURA 1.4.3)	20.568,00			UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0066			TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIANO DI ADOZIONE NOTIFICHE DIGITALI (PNRR MISURA 1.4.5)	32.589,00			UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0067			TRASFERIMENTO MINISTERIALE NUOVO SITO INTERNET : ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI (PNRR MISURA 1.4.1)	155.234,00			UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0068			TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PNRR AVVISO DI MISURA 1.3.1)	20.344,00			UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0059			LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA TORRENTE RILLO E ROGGIA SALE	480.000,00	1.300.000,00	700.000,00	UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0061			TRASFERIMENTO MINISTERIALE PER LAVORI NUOVA MENSA SCOLASTICA	110.000,00			UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0010			CONTRIBUTO BACINO IMBRIFERO MONTANO DELL'OGLIO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0010			CONTRIBUTO PER MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' STRADALE (VIA PALAZZOLO)	-	390.000,00		UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0047			LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA PRESSO SCUOLA PRIMARIA - ADEGUAMENTO SISMICO		240.000,00		UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0052			CONTRIBUTO MIN. INTERNO PER EFF. ENERGETICO L. 160/19	70.000,00	70.000,00	-	UFFICIO TECNICO
4.02.00.01.0054			TRASFERIMENTO DA REGIONE LOMBARDIA LEGGE 9/2020	211.000,00			UFFICIO TECNICO
4.02.00.02.0030			COSTO COSTRUZIONE-MONETIZZAZIONE-SMALTIMENTO RIFIUTI-PROVENTI CONCESSIONE EDILIZIE	310.000,00	130.000,00	100.000,00	UFFICIO TECNICO
4.02.00.02.0040			OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA-PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBANISTICHE	310.000,00	130.000,00	100.000,00	UFFICIO TECNICO
4.02.00.02.0050			OPERE DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA-PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBANISTICHE	289.500,00	100.000,00	100.000,00	UFFICIO TECNICO
4.05.00.01.0035			APPORTO DI CAPITALE PRIVATO LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE PARCO SAN FRANCESCO PPP U.	110.393,60			UFFICIO TECNICO
4.05.00.01.0036			LAVORI DI REALIZZAZIONE IMPIANTO SPORTIVO (PALEZZETTO DELLO SPORT), IN ATTUAZIONE DELL'AT2 AREA PRODUTTIVA OVEST VIA DELLE ARTI	1.050.000,00	1.050.000,00		UFFICIO TECNICO

COMUNE DI PALOSCO

USCITE

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	SETTORE
01.02.1.03.0080			SPESE PER CENTRO ELETTRONICO - ACQUISTI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	UFFICIO TECNICO
01.02.1.03.0110			PULIZIA UFFICI	2.000,00	-	-	UFFICIO TECNICO
01.02.1.03.0120			CENTRO ELETTRONICO - PRESTAZIONI SERVIZI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.02.0090			MEZZI DI TRASPORTI ADIBITI A SERVIZI TECNICI IMPOSTE E TASSE	100,00	100,00	100,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0010			MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE - ACQUISTI	11.000,00	11.000,00	11.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0020			ACQUISTO MATERIALE EDILE PATRIMONIO DISPONIBILE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0040			ACQUISTO FERRAMENTA PATRIMONIO DISPONIBILE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0050			MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE - PRESTAZIONI SERVIZI	64.000,00	50.000,00	50.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0070			SPESE PER ENEL LOCALI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	UFFICIO TECNICO
01.05.1.03.0080			MEZZI DI TRASPORTO ADIBITI A SERVIZI TECNICI - ACQUISTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.01.0040			COLLABORAZIONE DI PRESTAZIONE DI PERSONALE UFFICIO TECNICO	59.600,00	59.600,00	59.600,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0020			MATERIALE EDILE ACQUISTO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0030			SPESE PER AMMINISTRATORE	800,00	800,00	800,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0040			MATERIALE FERRAMENTA ACQUISTO	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0060			SPESE PER ECONOMATO UFFICIO TECNICO	700,00	700,00	700,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0070			ACQUISTO STAMPATI E MATERIALE PER UFFICIO TECNICO	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0080			MEZZI DI TRASPORTO ADIBITI A SERVIZI TECNICI - PRESTAZIONI SERVIZI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0090			ASSICURAZIONE MEZZI TECNICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0100			PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI E PROGETTAZIONI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0110			SPESE NOTARILI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0120			FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONI UFFICIO TECNICO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0130			SPESE PER DERATIZZAZIONE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0180			SPESE PER ASCENSORE PALAZZO COMUNALE	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
01.06.1.03.0191			UTENZE UFFICIO TECNICO	35.000,00	30.000,00	30.000,00	UFFICIO TECNICO
01.11.1.03.0060			MEDICO DEL LAVORO E PIANO DI SICUREZZA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	UFFICIO TECNICO
04.01.1.03.0010			UTENZE SCUOLA MATERNA	34.000,00	34.000,00	34.000,00	UFFICIO TECNICO
04.01.1.03.0030			MANUTENZIONI SCUOLA MATERNA	55.000,00	30.000,00	30.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0010			MANUTENZIONE ASCENSORE SCUOLA ELEMENTARE	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0030			ACQUISTO FERRAMENTA PER SCUOLA MEDIA	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0040			FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA - ACQUISTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0050			FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA ELEMENTARE - ACQUISTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0070			FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA - PRESTAZIONE SERVIZI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0090			FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA ELEMENTARE - PRESTAZIONE SERVIZI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0120			MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0121			MANUTENZIONI SCUOLE MEDIA	20.000,00	15.000,00	15.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0122			UTENZE SCUOLE MEDIE	45.000,00	40.000,00	40.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.1.03.0123			UTENZE SCUOLE ELEMENTARE	45.000,00	50.000,00	50.000,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0020			FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE BIBLIOTECA - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0040			FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE BIBLIOTECA - ACQUISTI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0070			FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE CENTRO CIVICO - ACQUISTI	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0110			PULIZIA LOCALI BIBLIOTECA	1.500,00	-	-	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0120			MATERIALE FERRAMENTA CENTRO CIVICO - ACQUISTI	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0140			PULIZIA CENTRO CIVICO	3.000,00	-	-	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0150			MANUTENZIONI CENTRO CIVICO	700,00	700,00	700,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0160			MANUTENZIONI BIBLIOTECA	1.200,00	1.200,00	1.200,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0170			UTENZE CENTRO CIVICO	26.600,00	26.600,00	26.600,00	UFFICIO TECNICO
05.02.1.03.0180			UTENZE BIBLIOTECA	11.200,00	11.200,00	11.200,00	UFFICIO TECNICO
06.01.1.03.0020			MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO	20.000,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
06.01.1.03.0070			MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO - PRESTAZ. DI SERVIZI	500,00	500,00	500,00	UFFICIO TECNICO
06.01.1.03.0071			UTENZE CAMPO SPORTIVO	15.500,00	17.800,00	17.800,00	UFFICIO TECNICO
08.01.1.03.0060			INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO - PRESTAZIONI SERVIZI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	UFFICIO TECNICO

08.01.1.04.0080		QUOTA PARTECIPAZIONE CONSORZIO PARCO OGLIO	4.500,00	4.500,00	4.500,00	UFFICIO TECNICO
08.01.1.10.0010		DIRITTI ESCAVAZIONE - TRASFERIMENTO ALLA PROVINCIA 15%	32.000,00	32.000,00	32.000,00	UFFICIO TECNICO
08.01.1.10.0020		CONSULENZA LEGALE URBANISTICA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	UFFICIO TECNICO
08.01.1.10.0050		PULIZIA CADITOIE	1.900,00	1.900,00	1.900,00	UFFICIO TECNICO
08.02.1.02.0120		MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - IMPOSTE E TASSE	150,00	150,00	150,00	UFFICIO TECNICO
08.02.1.03.0010		MANUTENZIONE CASE PROPRIETA' COMUNALE - ACQUISTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
08.02.1.03.0020		MANUTENZIONE CASE PROPRIETA' COMUNALE - PRESTAZIONI SERVIZI	16.500,00	16.500,00	16.500,00	UFFICIO TECNICO
09.02.1.03.0050		PARCHI E GIARDINI - ACQUISTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
09.02.1.03.0070		PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	80.000,00	48.500,00	47.000,00	UFFICIO TECNICO
09.02.1.03.0080		ACQUA PER PARCHI E GIARDINI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
09.03.1.03.0080		RACCOLTA RIFIUTI - PRESTAZIONI SERVIZI	521.600,00	521.600,00	521.600,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0010		RIMOZIONE NEVE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0020		ILLUMINAZIONE PUBBLICA	140.000,00	131.600,00	131.600,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0030		ACQUISTO MATERIALE EDILE STRADE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0040		MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0050		MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - ACQUISTI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0070		MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - PRESTAZIONI SERVIZI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.1.03.0080		SPESE PER ECONOMATO VIABILITA'	100,00	100,00	100,00	UFFICIO TECNICO
12.07.1.03.0040		AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	UFFICIO TECNICO
12.09.1.03.0010		ACQUA CIMITERO	800,00	800,00	800,00	UFFICIO TECNICO
12.09.1.03.0020		ENERGIA ELETTRICA CIMITERO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	UFFICIO TECNICO
12.09.1.03.0050		FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE CIMITERO - ACQUISTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	UFFICIO TECNICO
12.09.1.03.0060		ACQUISTO FERETRI E TRASPORTO SALME NON ABBIENTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	UFFICIO TECNICO
12.09.1.03.0070		FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE CIMITERO - PRESTAZIONI SERVIZI	11.000,00	11.000,00	11.000,00	UFFICIO TECNICO
14.01.1.10.0010		AFFITO LOCALE FARMACIA	21.000,00	21.000,00	21.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.2.02.0050		INFORMATIZZAZIONE UFFICI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	UFFICIO TECNICO
01.05.2.02.0061		LAVORI DI REALIZZAZIONE PIANO DI MIGRAZIONE I CLOUD 14 SERVIZI (PNRR MISSIONE 1 C 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI)	121.992,00			UFFICIO TECNICO
01.05.2.02.0062		PIANO DI ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONALI D'IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE (PNRR MISURA 1.4.4)	14.000,00			UFFICIO TECNICO
01.05.2.02.0063		PIANO DI AZIONE APP IO (PNRR MISURA 1.4.3)	6.517,00			UFFICIO TECNICO
01.05.2.02.0064		PIANO DI ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA PNRR 1.4.3	20.568,00			UFFICIO TECNICO
01.05.2.02.0065		TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIANO DI ADOZIONE NOTIFICHE DIGITALI (PNRR MISURA 1.4.5)	32.589,00			UFFICIO TECNICO
01.05.2.02.0066		TRASFERIMENTO MINISTERIALE NUOVO SITO INTERNET : ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI (PNRR MISURA 1.4.1)	155.234,00			UFFICIO TECNICO
01.05.2.02.0067		TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PNRR AVVISO DI MISURA 1.3.1)	20.344,00			UFFICIO TECNICO
01.06.2.05.0212		PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO PER LA REALIZZAZIONE IN CONCESSIONE DEI LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E GESTIONE CENTRALI TERMICHE COMUNALI	181.000,00	181.000,00	181.000,00	UFFICIO TECNICO
01.06.2.02.0045		PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI E PROGETTAZIONI PER OO.PP.	35.000,00	35.000,00	35.000,00	UFFICIO TECNICO
04.02.2.02.0070		LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA (FIN. MIUR EDILIZIA SCOLASTICA) .		300.000,00	-	UFFICIO TECNICO
04.03.2.02.0051		LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA (PNRR MISSIONE 4 INVESTIMENTO C 1.2)	610.000,00	-	-	UFFICIO TECNICO
04.03.2.02.0051		LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA (PNRR MISSIONE 4 INVESTIMENTO C 1.2) F.P.V.	1.100.000,00			UFFICIO TECNICO
08.01.2.03.0380		LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' STRADALE (PALAZZOLO)	-	390.000,00	-	UFFICIO TECNICO
08.01.2.03.0385		LAVORI DI VIABILITA' STRADALE ATPS1	259.000,00			UFFICIO TECNICO
09.02.2.05.0005		LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE PARCO SAN FRANCESCO	187.393,60	-	-	UFFICIO TECNICO
09.04.2.02.0088		LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRULICA TORRENTE RILLO E ROGGIA SALE	480.000,00	1.300.000,00	700.000,00	UFFICIO TECNICO
10.05.2.02.0101		ASFALTATURA E SISTEMAZIONE STRADE PIAZZE E PARCHEGGI-FPV	252.500,00	74.000,00	74.000,00	UFFICIO TECNICO
06.01.2.04.0060		LAVORI DI REALIZZAZIONE IMPIANTO SPORTIVO (PALEZZETTO DELLO SPORT), IN ATTUAZIONE DELL'AT2 AREA PRODUTTIVA OVEST VIA DELLE ARTI	1.050.000,00	1.050.000,00	-	UFFICIO TECNICO
10.05.2.02.0210		COMPLETAMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	70.000,00	70.000,00		UFFICIO TECNICO
10.05.2.02.0210		COMPLETAMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA FPV	45.379,74			UFFICIO TECNICO

COMUNE DI PALOSCO**ENTRATE**

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	SETTORE
1.01.01.52.0001			TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	32.000,00	30.000,00	30.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
3.02.00.02.0001			POLIZIA MUNICIPALE - RISORSE FINALIZZATE CODICE DELLA STRADA	85.000,00	80.000,00	80.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
4.02.00.06.030			CONTRIBUTO REGIONALE PER VIDEOSORVEGLIANZA	30.000,00			POLIZIA MUNICIPALE

COMUNE DI PALOSCO**USCITE**

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	SETTORE
03.01.1.02.0110			AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE - IMPOSTE E TASSE	200,00	200,00	200,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0010			STAMPATI E ABBONAMENTI UFFICIO VIGILI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0020			ECONOMATO UFFICIO VIGILANZA	250,00	250,00	250,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0030			CANONE COLLEGAMENTO BANCA DATI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0040			TIRO A SEGNO	700,00	700,00	700,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0050			RECUPERO DEPOSITO AUTO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0060			VESTIARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0070			SERVIZIO DI VIGILANZA SERALE - PROGETTO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0080			MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0090			VIGILANZA URBANA	1.200,00	1.200,00	1.200,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0110			MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONI SERVIZI	750,00	750,00	750,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0120			ASSICURAZIONI - POLIZIA MUNICIPALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0130			MANTENIMENTO CANI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0140			MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.1.03.0141			VIGILANZA PROGETTO NOTTURNO PRESTAZIONI DI SERVIZIO	4.500,00	4.500,00	4.500,00	POLIZIA MUNICIPALE
14.02.1.04.0010			CONTRIBUTO PER ATTIVITA' COMMERCIO	5.800,00	5.800,00	5.800,00	POLIZIA MUNICIPALE
14.02.1.10.0001			PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER UFFICIO COMMERCIO	13.800,00	13.800,00	13.800,00	POLIZIA MUNICIPALE
03.01.2.02.0040			SISTEMAZIONE IMPIANTI VIDEOSORVEGLIANZA	37.500,00	-	-	POLIZIA MUNICIPALE