

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O. 2025/2027

COMUNE
DI CASTEL
MELLA

Premesse:

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 1123/2021, 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

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e Linee Guida del 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 L. n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013) 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.

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 alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Si precisa che essendo il Comune di Castel Mella ente con meno di 50 dipendenti non è tenuto alla predisposizione delle sezioni "Valore pubblico", "Performance" e "Monitoraggio"

- 1) **SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;**
- 2) **SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione:**
 - a) **Sottosezione di programmazione Valore Pubblico (non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti);**
 - b) **Sottosezione di programmazione Performance (non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti);**
 - c) **Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza;**
- 3) **SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano:**
 - a) **Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa;**
 - b) **Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro Agile;**
 - c) **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;**
- 4) **SEZIONE 4. Monitoraggio (non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti);**

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	CASTEL MELLA
Indirizzo	Piazza Unità d'Italia, 3
Recapito telefonico	030/2550800
Indirizzo internet	https://www.comune.castelmella.bs.it
e-mail	protocollo@comune.castelmella.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00886000173
Sindaco	Giorgio GUARNERI
Numero dipendenti al 31.12.2024	31
Numero abitanti al 31.12.2024	10.887

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2025

Nella presente sezione 2 vengono definiti gli obiettivi per l'esercizio finanziario 2025 suddivisi per singolo programma di ciascuna area.

Per quanto riguarda la successiva fase di valutazione e conclusione del ciclo della Performance l'Ente si avvarrà di un sistema di misurazione aggiornato agli obblighi intervenuti con normativa sopravvenuta (vigente sistema approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 05/02/2011).

MACRO-OBIETTIVO 1: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Descrizione: adempiere agli obblighi normativi inerenti alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti amministrativi in conformità con quanto disposto dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.ii., garantendo la massima trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa, anche attraverso la dematerializzazione.

Stakeholder: I Cittadini, enti pubblici e soggetti del Terzo Settore.

Programmazione temporale dell'attività: Attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Rischio da scongiurare: Presentazione di fondate istanze di accesso civico e, comunque, rilievi critici dell'A.N.AC. circa la mancata pubblicazione di atti, dati ed informazioni, da rendere estensibili sempre e comunque per legge.

Risorse umane interessate dall'attività: tutti i dipendenti assegnati alle diverse Aree per i rispettivi ambiti di competenza.

Risorse materiali interessate dall'attività: Strumentazione informatica già esistente.

Indicatori di Risultato 2025-2027:

Adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Tempi di realizzazione entro il 31.12 di ogni anno;

Performance attesa: 100% → da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'A.N.AC.

Adempimenti previsti nella sezione del presente piano relativamente alla Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza. - In particolare sulla pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente con particolare focalizzazione a quelli richiesti annualmente da ANAC per il monitoraggio da parte del NdV;

Tempi di realizzazione: Secondo i vari casi previsti dal D.lgs. 33/2013, per cui vi sono pubblicazioni periodiche e pubblicazioni immediate;

Performance attesa: 100% → da ritenersi raggiunta solo in totale assenza di contestazioni e/o rilievi critici da parte dell'A.N.AC. e nel caso non vi siano stati rilievi dall'OIV/NIV in sede di attestazione griglia trasparenza stabilita anno per anno da ANAC.

MACRO-OBIETTIVO 2: FORMAZIONE CONTINUA

Descrizione: I cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato; da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazione. Da questo punto di vista, l'impiego delle metodologie di formazione a distanza potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze. La formazione ha di fronte sfide importanti in particolare la domanda di nuove competenze, che scaturisce dalla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e dalle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini, e la necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti.

Stakeholder: I Cittadini, enti pubblici e soggetti del Terzo Settore.

Programmazione temporale dell'attività: Attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Rischio da scongiurare: Mancato adeguamento normativo, processi di esclusione e demotivazione. Risorse umane interessate dall'attività: tutti i dipendenti assegnati alle diverse Aree per i rispettivi ambiti di competenza.

Risorse materiali interessate dall'attività: Strumentazione informatica già esistente.

Risorse finanziarie da impiegare: Circolari on-line quotidiane suddivise per settore, adesione alle associazioni anche settoriali degli enti locali che propongono specifici percorsi formativi, corsi di formazione specifici sia in presenza che online

Indicatori di Risultato 2025-2027: *Formazione obbligatoria in tema di anticorruzione ed etica - Adempimenti previsti nella sezione del presente piano relativamente alla Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;*

Tempi di realizzazione: entro il 31.12 di ogni anno;

Performance attesa: 100% → da ritenersi raggiunta solo previa partecipazione ai corsi sia generali che settoriali annualmente indicati dal responsabile;

Formazione in tema di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di utilizzo dei sistemi informatici

Tempi di realizzazione: entro il 31.12 di ogni anno;

Performance attesa: 100% → da ritenersi raggiunta solo previa partecipazione ai corsi annualmente stabiliti.

Formazione specialistica

Tempi di realizzazione: entro il 31.12 di ogni anno;

Performance attesa: 100% → da ritenersi raggiunta solo previa partecipazione ai corsi annualmente stabiliti.

MACRO-OBIETTIVO 3: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

In ragione del peculiare ruolo che la normativa assegna ai Responsabili di Area in materia di rispetto dei tempi di pagamento, il Responsabile che non raggiunga il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC vedrà applicata una penalità pari al 30%, a valere sulla percentuale assegnata agli obiettivi annuali (50%) e predeterminata nella scheda individuale di ciascun Responsabile.

Stakeholder: Imprese e aziende creditrici dell'ente. Programmazione temporale dell'attività: Attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Rischio da scongiurare: Ritardo nel pagamento dei creditori.

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabili d'Area per i pagamenti di propria competenza
Risorse materiali interessate dall'attività:

Strumentazione informatica già esistente.

Indicatori di Risultato 2025 - 2027:

Rispetto dei tempi di pagamento	
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% incidenza
≤ 0	≥ 1-30%

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI

Responsabile tecnico: Mari dr.ssa Ramona.

- Sportello Polivalente
- Servizi Demografici
- Protocollo e Archivio
- Segreteria
- Ufficio contratti
- Suap / Commercio
- Cultura e Sport
- Biblioteca
- Servizi Sociali
- Pubblica Istruzione

	AREA	P.T.
Segreteria/Contratti/Cultura e Sport Commercio		
SANDRINI ALESSANDRA	Istruttori	100,00%
ZUELLI VERONICA	Istruttori	100,00%
Biblioteca -		
DOSSI CRISTINA	Istruttori	100%
Sportello/Servizi Demografici/protocollo		
FAPPANI FRANCESCA	Operatori esperti	66,67 %
BOTTURI ORIANA	Operatori esperti	66,67 %
BELLANDI ELENA	Istruttori	100,00%
AMADINI BARBARA	Istruttori	80,55%
BRESSAN GABRIELLA	Funzionari	100,00%
Servizi Sociali/Pubblica Istruzione		
PREVOSTI MARZIA	Istruttori	83,33%
ALESSI BARBARA	Operatori esperti	100%

Programma 1 Segreteria/Contratti/Commercio

Responsabili politici

Sindaco –Giorgio GUARNERI

Assessore innovazione tecnologica–Maura CONTI,

Assessore al commercio– Michele LODRINI

Responsabile tecnico: Mari dr.ssa Ramona

FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ SERVIZI DI SEGRETERIA

Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno.

Assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori.

Tenuta ed aggiornamento dei registri degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni), provvedendo alla predisposizione e alla conservazione della raccolta ufficiale dell'Ente.

Coordinamento e gestione atti monocratici (decreti del Sindaco/Segretario) ed ordinanze sindacali/dirigenziali.

Supporto e coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione; controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari servizi.

Commissioni consiliari: predisposizione atti di nomina, rinnovi, surrogazioni, convocazioni e raccolta dei verbali.

Segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale.

Supporto operativo al Segretario comunale per le funzioni di coordinamento Aree e Uffici Comunali e per le sue funzioni specifiche: trasparenza e prevenzione alla corruzione.

Garanzia del diritto di accesso.

Supporto interno per la messa a punto di politiche e prassi di gestione documentale in ambiente analogico e digitale, predisposizione e condivisione di strumenti e di modelli documentali da utilizzare.

Gestione e aggiornamento costante del sito web con inserimento di notizie e informazioni per la cittadinanza.

Gestione e aggiornamento del sito web in relazione all'attivazione del settore "Amministrazione trasparente" con pubblicazione dati e verifica, in collaborazione con il RPTC, degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Creazione, in collaborazione con gli uffici interessati, di pagine dedicate ai singoli uffici/servizi, nelle quali sono riportate le informazioni sui principali procedimenti e la modulistica specifica.

Gestione rapporti con gli enti preposti per l'attuazione di percorsi di tirocinio formativo riservati a differenti fasce anagrafiche e sociali, allo scopo di sviluppare politiche giovanili di inserimento e dialogo con il mondo del lavoro e favorire la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività. In questo ambito vanno inserite tutte le attività inerenti:

DoteComune/Garanzia Giovani/Leva Civica, Servizio civile promosse da Ancilab Lombardia; stipula convenzione, selezione risorse, gestione graduatorie, caricamento dati su piattaforme telematiche dedicate, gestione rapporti con ente referente e con la risorsa coinvolta;

Tirocini formativi e di orientamento con Istituti di Istruzione Superiore e Università; stipula convenzione, gestione rapporti con l'istituto, definizione del progetto formativo di concerto con gli

uffici ospitanti, condivisione risultati e formulazione bilancio esperienziale con i tutor d'istituto e con i tutor aziendali.

GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE

Tenuta e conservazione delle deliberazioni consiliari/giuntali e delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e dirigenziali e dei decreti del Sindaco e del Segretario comunale nelle rispettive raccolte ufficiali dell'Ente, secondo la successione numerica data dalla registrazione unica nel corso dell'anno solare.

Tenuta e conservazione dei rispettivi registri.

Esternalizzazione:

del servizio di trascrizione dei dibattiti delle sedute consiliari;

del servizio di rilegatura dei documenti originali cartacei comprensivi dei relativi allegati, secondo la prassi che si è consolidata negli anni.

Invio in conservazione sostitutiva a norma degli originali digitali (in pacchetti di versamento o in singole unità di conservazione) attraverso le piattaforme telematiche preposte e l'applicativo inserito nel software di gestione documentale.

Gestione delle procedure di esibizione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: ricerca, tramite accesso autorizzato (anche in remoto), dei documenti conservati, visualizzazione degli stessi e ottenimento di copie da parte dei soggetti accreditati, complete delle informazioni di rappresentazione e dei file di evidenza della conservazione.

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Individuazione natura del contratto e formalizzazione come atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata o scrittura privata.

Tenuta del registro repertorio, sul quale debbono essere annotati, in ordine progressivo, tutti i contratti, rogati in forma pubblica amministrativa ovvero stipulati per scrittura privata, qualora per questi ultimi debba farsi luogo a registrazione fiscale in termine fisso, ovvero si voglia procedere a registrazione volontaria.

Conteggio spese contrattuali (bolli, diritti di segreteria, imposta di registro) e diritti di rogito quando previsti e rispettiva comunicazione ai soggetti coinvolti nella sottoscrizione e agli enti deputati alla gestione dei medesimi.

Formalizzazione dell'originale unico per l'archivio contrattuale dell'ente e redazione delle copie conformi per gli usi previsti e definiti dalla normativa.

Gestione procedure di registrazione dei contratti all'Ufficio del Registro, in modalità telematica laddove previsto dalla normativa oppure allo sportello nei restanti casi.

Gestione dei contratti di locazione di immobili comunali ad uso abitativo e strumentale: redazione primo contratto e adempimenti successivi, versamento per l'annualità successiva, proroga, cessione, risoluzione.

REVISIONE E COORDINAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI NELL'AMBITO DELL'AREA DI COMPETENZA

Aggiornamento normativo e terminologico.

Eliminazione di incongruenze e ridondanze a seguito di interventi successivi alla redazione originaria. Sinossi con fonti normative di riferimento in senso gerarchico.

Aggiornamento tavola riepilogativa dei provvedimenti di approvazione e/o modifica inerenti il regolamento preso in esame.

Analisi e revisione di eventuale modulistica allegata.

Analisi dell'impatto su procedure e procedimenti conseguenti alla revisione del regolamento, condivisione con gli uffici a vario titolo coinvolti (per gli adempimenti successivi, per l'informazione sul sito e attraverso gli altri canali istituzionali stabiliti) e gestione delle curve di cambiamento nel settore interessato.

ACQUISIZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DI COMPETENZA

Predisposizione capitolati descrittivi per i servizi richiesti da utilizzare nelle procedure gestite dal mercato elettronico.

Controllo del lavoro svolto in termini qualitativi (modalità di svolgimento) e quantitativi (rispetto delle tempistiche) ai fini della liquidazione finale.

SERVIZIO ARCHIVISTICO

Gestione versamenti annuali da parte dei singoli servizi, nell'archivio di deposito, di tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da due anni, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, a fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso gli uffici. Sulla base degli elenchi pervenuti all'Ufficio Archivio si organizza il trasferimento dei documenti stessi.

Aggiornamento degli elenchi di consistenza dell'Archivio comunale – sezione deposito.

Predisposizione periodica della selezione della documentazione ai fini della conservazione permanente, secondo le disposizioni contenute nel Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni.

Gestione procedura di scarto archivistico previo nulla osta della competente sovrintendenza archivistica regionale.

Supporto per ricerche archivistiche nell'archivio comunale – sezione storica a utenti esterni e interni.

GESTIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO-INFORMATICO

Gestione consulenza di processo ovvero la relazione tecnica proficua che viene a svilupparsi tra l'operatore che riscontra la criticità (*problem setting*) e la professionalità specifica che dispone l'intervento mirato per risolverla (*problem solving*).

Gestione processi di innovazione tecnologica E-Government.

Rapporti con *Software houses* per la gestione e l'implementazione degli applicativi in dotazione. Rapporti con l'Amministratore di Sistema per l'assistenza *softwaristica*.

Rapporti con CIT (Centro Innovazione e Tecnologia) della Provincia di Brescia per la fruizione dei servizi compresi nella convenzione stilata.

Pianificazione e predisposizione di *policy* in materia di sicurezza che competono al Responsabile della gestione documentale, tra cui:

Piano per la sicurezza informatica (DPCM 3 dicembre 2013 art. 4 comma 1 lett. c);

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, Allegato 1);

Piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività;

Piano di *disaster recovery* ovvero l'insieme delle misure tecnologiche e logistico-organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione dei servizi, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività.

Pianificazione e predisposizione di *policy* in materia di trattamento dei dati in ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 *Codice Privacy*, artt. 31-36:

Aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e alle unità organizzative;

Messa a punto di procedure per la gestione e conservazione di determinati atti in archivi digitali e analogici ad accesso selezionato;

Messa a punto di procedure per l'attuazione della disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

CONTENZIOSO

Gestione pratiche a tutela degli interessi dell'Ente in caso di contenzioso con privati, enti e/o imprese appaltatrici nei vari gradi di giudizio. Attività d'incarico e tenuta rapporti con i legali esterni. Sintesi elementi fondamentali pratiche legali e loro costante aggiornamento.

Supporto giuridico agli uffici.

SERVIZIO COMMERCIO

- Assistenza e consulenza specifica agli operatori del settore commercio: privati, imprese o associazioni che necessitano di maggiori o più specifiche informazioni sulle pratiche da presentare.
- Gestione delle pratiche di pubblico spettacolo, con verifica della documentazione e rilascio delle autorizzazioni. Supporto alla Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo laddove prevista.
- Gestione mercato settimanale (numero e ubicazione dei posteggi, eventuali temporanei trasferimenti, autorizzazioni/concessioni e loro modifiche). Predisposizione e gestione bando per assegnazione delle concessioni di posteggi nei mercati o nei posteggi isolati.
- Verifica e rilascio delle autorizzazioni per il commercio itinerante su area pubblica.
- Gestione carta d'esercizio e attestazioni per ambulanti tramite gestionale regionale MUTA.
- Gestione mercato contadino: numero e ubicazione dei posteggi, calcolo presenze e incasso canone occupazione, autorizzazioni/concessioni e loro modifiche, sospensioni stagionali.
- Gestione Sagra del Loertis: predisposizione dei moduli di partecipazione, attività di front-office per fornire informazioni ai soggetti interessati a partecipare, ricezione delle domande e inserimento delle stesse nelle apposite tabelle, verifica dei pagamenti, assegnazione dei posteggi (attività svolta con l'ufficio polizia locale). Presenza nelle giornate della Sagra per la collocazione delle bancarelle e assistenza ai partecipanti.
- Rilascio matricole per impianti elevatori.
- Manifestazione temporanee: ricezione della domanda di svolgimento di manifestazione temporanea sul territorio e della Scia per la somministrazione di alimenti. Trasmissione della documentazione agli enti terzi coinvolti (A.T.S.) e rilascio dell'autorizzazione. Inserimento nel nuovo sistema S&FeM di Regione Lombardia delle manifestazioni temporanee che si svolgono sul territorio comunale.
- Assegnazione mediante bando e gestione della convenzione per la conduzione del bocciodromo comunale e relativa licenza bar.
- Attività burocratica e di supporto connessa all'accordo tra i Comuni del Distretto del commercio. Collaborazione con gli altri Comuni per iniziative comuni. Raccolta documentazione per rendicontazione finale in caso di progetti finanziati da enti terzi.

OBIETTIVI:**RESPONSABILE:** MARI dott.ssa Ramona**PERSONALE COINVOLTO:** Alessandra SANDRINI**OBIETTIVO:** Progetti PNRR**TIPOLOGIA:** Sviluppo

DESCRIZIONE Il Comune di Castel Mella ha aderito alle diverse misure PNRR PA Digitale 2026. Il personale è chiamato a gestire tutte le fasi per la corretta gestione amministrativa e tecnica dei bandi secondo le modalità e nei tempi da questi previsti e interfacciarsi con il sito dedicato del Dipartimento per la trasformazione digitale che permette alla PA di accedere ai fondi di Italia digitale 2026. Il sito di PA Digitale 2026 sarà il punto unico di accesso per avere informazioni sugli avvisi dedicati alla digitalizzazione della PA, fare richiesta di accesso ai fondi e rendicontare l'avanzamento dei progetti. Coordinamento dei lavori di implementazione dei nuovi programmi e procedure. Supporto amministrativo all'implementazione delle nuove procedure.

INDICATORI DI RISULTATO: 1. Rispetto tempi dei bandi 2. Organizzazione della formazione specifica 3. Trasferimento dei dati sulle nuove piattaforme

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: asseverazione progetti da parte di PAdigitale 26

RESPONSABILE: MARI dott.ssa Ramona**PERSONALE COINVOLTO:** Veronica ZUELLI**OBIETTIVO:** Aggiornamento banca dati dei Regolamenti dell'Ente.**TIPOLOGIA:** sviluppo

DESCRIZIONE: L'obiettivo è l'aggiornamento della Banca dati dei Regolamenti comunali consultabile dai dipendenti e l'implementazione dell'apposita sezione del sito internet con Regolamenti comunali aggiornati all'ultima modifica attraverso un lavoro di analisi dei regolamenti per capire quali sono stati superati da normativa e/o sostituiti o modificati nel corso degli anni.

INDICATORI DI RISULTATO: creazione banca dati.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: popolamento della sezione apposita dedicata ai regolamenti sul sito web entro il 31/12/2025.

Programma 1 Sportello/Servizi Demografici

Referente politico: Sindaco Giorgio GUARNERI

Responsabile tecnico: Mari dr.ssa Ramona

SERVIZIO SPORTELLO

Attività di informazione a carattere trasversale sui servizi erogati dall'Area amministrativa.

Servizio protocollo per ricevute istanze/ inoltro settore di competenza/ digitalizzazione documenti in entrata per la creazione di un archivio digitale dell'Ente, soprattutto in questo momento di transizione dove il fascicolo ibrido, ovvero costituito da documenti analogici e da documenti informatici, deve trovare al suo interno una trattazione per lo più uniforme.

Monitoraggio, supporto e consulenza agli uffici per lo svolgimento delle funzioni collegate alla protocollazione in uscita (attività decentrata) e alla corretta gestione dell'archivio corrente, in termini di fascicolazione.

Gestione spedizioni tradizionali di documenti analogici e contabilizzazione relative spese: rendicontazione annuale dei costi sostenuti in rapporto all'intensificarsi delle spedizioni telematiche all'interno dell'Ente.

Gestione del calendario on-line della sala consiliare e Ex scuderie, per la realizzazione di matrimoni e incontri pubblici. Rilascio autorizzazione per l'utilizzo delle strutture.

Rilascio Pin per l'utilizzo della Carta regionale dei servizi. Rilascio Spid.

Gestione deposito di atti.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni svolte dagli uffici dei Servizi Demografici sono di competenza statale, esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo e dai suoi delegati.

L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto.

Fanno parte dei Servizi Demografici i seguenti uffici:

UFFICIO ANAGRAFE

L'Anagrafe (dal greco registrazione, iscrizione) ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli, sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni.

Attività svolte:

- aggiornamento residenze; trasferimenti di abitazione all'interno del comune o da altri comuni o dall'estero, relativo aggiornamento patenti di guida;
- gestione pratiche di emigrazione in altri comuni o all'estero;
- aggiornamento quotidiano dell'INA-SAIA;
- iscrizione italiani residenti all'estero e aggiornamento anagrafe speciale Anag-A.I.R.E;
- conferma dati a soggetti pubblici per verifica autocertificazioni;
- emissione di certificati di anagrafe;
- emissione carte d'identità, anche per minori;
- istruzione pratiche passaporti per successivo appuntamento (fissato dall'ufficio su richiesta) in Questura per il deposito dell'impronta digitale;
- D.Lgs. n. 30/2007; istruzione pratiche ed emissione di attestazioni di soggiorno regolari o permanenti per cittadini comunitari;

- ricerche anagrafiche storiche di famiglia;
- aggiornamento dati anagrafici e schede di famiglia a seguito di variazioni di stato civile;
- atti notori;
- autentiche di firma, di copie, di documenti e di fotografie;
- autenticazione firme e adempimenti connessi ai passaggi proprietà degli autoveicoli;
- assistenza nella compilazione dei modelli di autocertificazione;
- assistenza alle forze dell'ordine nelle ricerche anagrafiche su persone coinvolte nelle indagini;
- trasmissione dati aggiornati a ATS, Esatri, Questura, INPS, Casellario giudiziale.

UFFICIO DI STATO CIVILE

La funzione dell'ufficio di Stato Civile è quella di documentare gli eventi e i fatti della vita delle persone dai quali derivano la titolarità di specifici e particolari diritti ed obblighi verso lo stato e verso i terzi. Tale documentazione avviene mediante la formazione di specifici atti pubblici, dettagliatamente riprodotti nei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili) e negli archivi informatici.

Di seguito vengono elencate le principali attività:

- atti di nascita: iscrizione e trascrizione dichiarazioni di nascita, riconoscimenti filiazione, decreti adozione e annotazioni sui registri;
- atti di morte: iscrizione e trascrizione denunce di morte;
- atti di matrimonio: iscrizione e trascrizione matrimoni, riconciliazioni e annotazioni sui registri;
- richiesta pubblicazioni di matrimonio: programmazione pubblicazioni di matrimonio e redazione atti;
- scelta indicazione del nome ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (in caso di nome composto da più elementi sull'atto di nascita);
- attribuzione cognome materno circolare 1/2017 a seguito sentenza Corte Costituzionale;
- celebrazione matrimonio civile e rilascio delle necessarie autorizzazioni per celebrazione dei matrimoni religiosi;
- gestione separazioni e divorzi: redazione atti e trasmissione annotazioni;
- trascrizione degli atti di stato civile ormati in altro Comune o all'estero e annotazioni varie;
- rilascio delle certificazioni di stato civile, sia sotto forma di certificati semplici, che di estratti per riassunto o copia integrale;
- ricevimento dei giuramenti da parte di coloro che acquistano la cittadinanza italiana;
- attestazioni di acquisto della cittadinanza ai sensi dell'art. 4, comma 2 e 14 della legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- consulenza e informazione ai cittadini nelle materie sopra descritte;
- gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze "ius sanguinis";

UFFICIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale garantisce il diritto di voto attivo e passivo dei residenti, anche iscritti all'AIRE. Assolve agli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali generali e sezionali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore. Revisioni semestrali febbraio-giugno e agosto-dicembre per iscrizione neo diciottenni. Revisioni dinamiche di gennaio e luglio per iscrizione/cancellazione a seguito di movimenti anagrafici o per morte;
- tenuta e aggiornamento fascicoli personali in modalità elettronica con il contenuto del modello 3Dxml e di ogni altra documentazione rilevante digitalizzata o scansionata - comunicazione altri uffici, Autorità Giudiziaria, ecc...;
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza e periodico aggiornamento delle stesse;

- gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata all'iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura e gestione della consegna;
- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali, comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte. Gestione tecnica delle strutture ospite delle Sedi Elettorali;
- gestione degli Albi dei Presidenti e scrutatori dei seggi elettorali;
- giudici popolari: raccolta iscrizioni e predisposizione elenchi integrativi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello vagliati da una commissione comunale che verifica i requisiti e predispone l'elenco dei nuovi iscritti.

UFFICIO LEVA

Nonostante la chiamata alle armi obbligatoria sia stata sospesa ai sensi del D.M. 20.9.2004, il Comune provvede annualmente alla formazione della Lista di Leva per anno di nascita degli iscritti: in essa vi sono compresi i cittadini italiani di sesso maschile che compiranno 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso. La lista di leva così compilata viene inviata tramite il software Teleleva al Distretto Militare di Brescia (ora Centro Documentale).

L'Ufficio Leva aggiorna anche i ruoli matricolari (elenchi in cui sono comprese le persone soggette all'obbligo del servizio militare nell'esercito, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età) tramite le informazioni di base desunte dai congedi che pervengono dai competenti Distretti militari. L'Ufficio su richiesta dell'interessato, rilascia le opportune attestazioni desunte dalle liste di Leva o dai ruoli matricolari conservati nei propri archivi.

UFFICIO STATISTICHE

L'ufficio Statistica si occupa del coordinamento e del controllo delle rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune. Queste rilevazioni, che rientrano nel Programma Statistico Nazionale, costituiscono la base principale per l'aggiornamento dell'ammontare della popolazione residente la cui conoscenza è indispensabile, fra un censimento e l'altro, non solo per il calcolo dei quozienti demografici (natalità, nuzialità, mortalità, e altri), ma anche per altre esigenze di ordine pratico, sia sul piano nazionale che internazionale. L'Ufficio utilizza il sistema ISI-ISTATEL, che consente al comune di operare localmente per acquisire i dati statistici ed inviarli telematicamente all'ISTAT tramite il servizio ISTATEL.

Le attività principali sono:

Rilevazione a cadenza mensile degli eventi demografici di Stato civile (nascite, morti, matrimoni) e della rilevazione del movimento e calcolo della popolazione residente rilevata da iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per nascita, morte e trasferimento di residenza della popolazione iscritta nel registro anagrafico dei residenti.

- Modello Istat D.3 Rilevazione dei matrimoni;
- Modello Istat P.4 Rilevazione degli iscritti in anagrafe per nascita;
- Modelli Istat D4 Schede di morte oltre il 1° anno di vita;
- Modelli Istat D4bis Schede di morte nel 1° anno di vita;
- Modello APR.4 Rilevazione del movimento migratorio della popolazione residente;
- Modello Istat D.7.A Rilevazione mensile degli eventi demografici di stato civile (nascite, morti e matrimoni);

- Modello Istat D.7.B Rilevazione mensile del movimento e calcolo della Popolazione residente.

A cadenza annuale:

- Modello Istat P.2 Rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione residente;
- Modello Istat P.3 Rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione straniera residente;
- Modello Istat POSAS Rilevazione della popolazione residente per sesso, anno di nascita e stato civile;
- Modello Istat STRASA Rilevazione della popolazione straniera residente per sesso ed anno di nascita.

A cadenza decennale:

- Censimento: svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari.

Altre rilevazioni per conto dell'ISTAT

- periodicamente l'ISTAT, tramite l'Ufficio statistica del Comune, svolge rilevazioni ordinarie e straordinarie, finalizzate ad acquisire informazioni che consentono a livello centrale di elaborare i fenomeni sociali, economici e culturali (ad es. aspetti della vita quotidiana; indagine sulle condizioni di vita; indagine pilota campionaria sui Consumi familiari).

SERVIZI CIMITERIALI

All'Ufficio Servizi Demografici sono affidati i compiti di gestione amministrativa dei servizi cimiteriali:

- rilascio di tutte le autorizzazioni inerenti all'attività funebre e cimiteriale relative alla inumazione, tumulazione, trasporto dei cadaveri, cremazione e gestione delle ceneri;
- assegnazione, al momento del decesso di loculo, fossa o altra sepoltura ed espletamento pratiche di tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, traslazione;
- assegnazione mediante bando pubblico di tombe di famiglia;
- formalizzazione e archiviazione degli atti di concessione, verifica gli atti di pagamento e monitoraggio di scadenze e rinnovi.

RESPONSABILE: MARI dott.ssa Ramona

PERSONALE COINVOLTO: Bellandi - Bressan

OBIETTIVO: estumulazione loculi con concessioni scadute non rinnovate

TIPOLOGIA: Sviluppo

DESCRIZIONE Al fine di avere una disponibilità complessiva per la tumulazione dei defunti, si ritiene necessario oltre l'estumulazione annua di loculi scaduti e non rinnovati nell'ala nuova del cimitero comunale, l'estumulazione massiva dei loculi scaduti e non rinnovati presenti nell'ala antica del cimitero.

INDICATORI DI RISULTATO: Numero di estumulazioni previste

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: rendere disponibili i loculi in oggetto entro il 31/10/2025

RESPONSABILE: MARI dott.ssa Ramona

PERSONALE COINVOLTO: Bressan – Amadini – Botturi – Fappani - Bellandi

OBIETTIVO: Digitalizzazione stato civile.

TIPOLOGIA: Innovativo

DESCRIZIONE Attività di adeguamento e implementazione software, nonché formazione per gli addetti per la digitalizzazione degli atti di stato civile in adempimento a normativa nazionale. Trattasi di estensione dei servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che permette di digitalizzare completamente il processo di registrazione e la gestione degli atti relativi allo stato civile dei cittadini. Una volta a regime, il sistema digitale consentirà la gestione unica e centralizzata di tali documenti, inclusa la loro archiviazione.

INDICATORI DI RISULTATO: Digitalizzazione stato civile

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: attivazione entro il 31/10/2025

RESPONSABILE: MARI dott.ssa Ramona

PERSONALE COINVOLTO: Bressan – Amadini – Botturi – Fappani - Bellandi

OBIETTIVO: modifiche toponomastiche e numeri civici

TIPOLOGIA: Sviluppo

DESCRIZIONE In prosecuzione dell'ampia attività progettuale di aggiornamento della numerazione e della toponomastica avviata negli anni precedenti, verranno rilevati i disallineamenti nell'archivio degli immobili esistenti sul territorio comunale aggiornandoli rispetto ai dati catastali e ai relativi indirizzi di residenza, soprattutto in merito ai civici interni, fondamentali per la verifica dell'effettiva occupazione di un immobile ad uso abitativo e quindi direttamente collegata al diritto alla detrazione come abitazione principale e al pagamento della Tari.

La rilevazione e l'esame delle pratiche con il personale dell'ufficio tributi e dell'ufficio tecnico-toponomastica avverrà sulla base delle diverse tipologie di disallineamento evidenziate dal tecnico esterno incaricato ma che potranno essere segnalate anche da parte dei cittadini.

L'attività è conclusa con effettuazione delle correzioni/aggiornamento dei dati e allineamento nei software gestionali e sul territorio.

Le modifiche intervenute verranno comunicate, ove possibile, a enti terzi (es. Inps, ATS, Agenzia delle Entrate, Motorizzazione,) e verrà garantita assistenza agli utenti nelle comunicazioni ad altri soggetti terzi.

INTERDIPENDENZE (CdR coinvolti): Progetto trasversale che coinvolge gli uffici: tecnico – demografico – tributi

INDICATORI DI RISULTATO: inserimento dati - comunicazioni inviate

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: soglia minima risultato atteso 80% disallineamenti rilevati

Programma 4 -Servizi sociali e Pubblica Istruzione

Referente politico: Assessore ai servizi Sociali e Pubblica Istruzione - Silvia TORCHIO

Responsabile tecnico: Mari dr.ssa Ramona

FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

MACROAREA SERVIZI SOCIALI – procedure gestite:

- asilo nido comunale:
 - predisposizione delle iscrizioni e gestione graduatoria di ammissione
 - conteggio mensile dei costi a carico delle famiglie in applicazione dei criteri e delle tariffe approvati annualmente dalla Giunta comunale
 - variazioni in corso d'anno (orario di frequenza, sospensioni)
 - organizzazione e realizzazione iniziativa “domeniche al nido” per bambini da 1 a 3 anni anche non frequentanti
 - attuazione misura “Nidi Gratis” di Regione Lombardia: informazione e pubblicizzazione, supporto ai cittadini per inoltrare domande, procedure di rendicontazione periodica sul portale Bandi on line/ SIAGE e costante monitoraggio della legislazione di riferimento
- gestione trasporti sociali:
 - accordo con Associazione Alpini;
 - convenzione SARC per l'effettuazione di trasporti gratuiti (comunicazione elenco beneficiari, monitoraggio numero di trasporti effettuati, aggiornamenti)
 - procedure connesse al trasporto di soggetti disabili tramite soggetti esterni specializzati
- servizi sociali a domanda individuale (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso):
 - organizzazione, erogazione e monitoraggio servizi
 - recupero quota compartecipazione utenti in applicazione dei criteri e delle tariffe approvate dalla Giunta comunale
 - verifica dell'insoluto relativo ai servizi sociali e predisposizione eventuale ruolo coattivo
- inserimento dati Casellario Assistenza INPS;
- aggiornamento del Piano comune in salute, compresa la collaborazione con l'ATS per iniziative varie (campagna antinfluenzale, campagne di prevenzione, incontri per la cittadinanza, etc.)
- realizzazione dell'iniziativa “Benvenuto Nati”
- consultazione banca dati INPS per aggiornamento attestazioni ISEE

SEGRETARIATO SOCIALE e SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il segretariato sociale ha la funzione primaria di offrire informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi, attraverso la conoscenza approfondita (in costante aggiornamento) delle risorse sociali disponibili nel territorio che possono risultare utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita.

Obiettivo del servizio è garantire unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, funzione di filtro, funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse, funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi.

SERVIZI FORNITI:

- informazione, consulenza ed assistenza sui servizi e sulle prestazioni assistenziali attivate sul territorio, partendo dall'ascolto delle richieste e dei bisogni dell'utente e garantendo

- informazioni chiare, esaurienti e aggiornate;
- supporto per la presentazione delle richieste di accesso ai servizi e agli interventi sociali e socio-sanitari e accompagnamento per indirizzare attivamente l'utente verso altre strutture erogatrici di servizi;
- eventuale invio a servizi specialistici dell'ATS e collaborazione nella predisposizione di un piano di intervento personalizzato per i cittadini che presentino bisogni complessi e necessitino di interventi a forte integrazione socio-sanitaria.

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il Servizio Sociale Professionale, erogato nei casi in cui il bisogno è complesso e necessita di uno spazio di orientamento professionale, si propone quale “luogo” di coordinamento degli interventi attivati dai servizi sociali comunali e dai servizi sanitari al fine di migliorare l'efficacia delle prestazioni erogate, rispondere alle esigenze ed ai bisogni delle persone, nell'area delle responsabilità familiari, dei diritti dei minori, delle persone anziane, del contrasto alla povertà e dei disabili.

Il Servizio offre la valutazione professionale del bisogno e la definizione di un progetto personalizzato, la presa in carico della famiglia o della persona e l'attivazione e l'integrazione dei servizi e delle risorse in rete. Le prestazioni erogate sono:

- sostegno alla famiglia
- assistenza e tutela dell'infanzia e dell'età evolutiva
- sostegno e integrazione sociale dei cittadini anziani e disabili (progetto “Dopo di Noi”), soggetti a rischio di emarginazione
- monitoraggio costante servizio assistenza ad personam alunni disabili e per quanto riguarda gli alunni delle Scuole Secondarie di II° inserimento in procedura SIAGE delle richieste
- attivazione interventi individualizzati per soggetti disabili durante il periodo estivo
- prevenzione di situazioni individuali e collettive di disagio ed emarginazione sociale
- informazioni sui servizi e gli interventi attivi sul territorio
- presa in carico dell'utenza in condizioni di disagio
- visite domiciliari finalizzate all'approfondimento della conoscenza dei casi
- attuazione Bandi predisposti dall'Ufficio di Piano dell'Azienda Speciale Consortile “Ovest Solidale” (buoni sociali anziani, buoni nuove povertà, buoni vita indipendente, etc.)
- attuazione Bandi relativi al reddito di autonomia (Bonus famiglia, voucher anziani e disabili)
- valutazione richieste REI/ Reddito di cittadinanza con eventuale collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile “Ovest Solidale”;
- collaborazione servizi territoriali per razionalizzazione risorse e attivazione progetti d'aiuto individualizzati

MACROAREA PUBBLICA ISTRUZIONE – procedure gestite:

- Scuola Infanzia Comunale:
 - predisposizione delle iscrizioni e definizione graduatoria di accesso
 - rilevazioni periodiche dati richieste da Ministero Pubblica Istruzione e Ufficio Scolastico Provinciale
 - inserimento ed aggiornamento anagrafica on line degli alunni tramite portale ministeriale SIDI
- Diritto allo Studio:
 - predisposizione documento di programmazione degli interventi in attuazione delle indicazioni fornite dall'Amministrazione a seguito delle richieste inoltrate dalle Istituzioni scolastiche competenti

- erogazione fondi mediante determinazioni di assunzione degli impegni di spesa relativi
- verifica rendiconto dell'utilizzo dei fondi
- Servizi scolastici:
 - annuale predisposizione delle iscrizioni on line su piattaforma telematica (che a partire dall'anno scolastico 2018/2019 permette ai genitori di effettuare iscrizioni ai servizi scolastici validi per tutto il ciclo scolastico frequentato), verifica dei dati, comunicazioni alle famiglie, predisposizione elenchi da inoltrare alla scuola ed agli operatori dei soggetti esterni che svolgono i servizi in appalto
 - procedure connesse all'attivazione dell'accesso con SPID al portale dei servizi scolastici e protocollazione domande;
 - conteggio addebito mensile dei costi inerenti i servizi scolastici: creazione fatture, generazione del flusso mensile degli addebiti tramite SDD bancari (mediante n.650 disposizioni di pagamento mensili, di cui 580 tramite SDD bancari), comunicazione accertamento di entrata alla ragioneria, verifica mensile delle disposizioni respinte
 - gestione mensile variazioni (predisposizione griglie mensili per la rilevazione dei pasti delle scuole dell'infanzia, comunicazioni con scuola/cooperative, etc.)
 - controllo degli insoluti scolastici, compresa l'eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva
 - pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS
 - gestione diete scolastiche in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione
 - definizione annuale modalità operative servizio scuolabus (fermate orari) in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e con l'ufficio Tecnico
 - predisposizione ed invio alle famiglie certificazione annuale spesa sostenuta per mensa e retta scuola infanzia per detrazione fiscale
- Procedure amministrative connesse alla concessione di esenzioni sui servizi scolastici in conformità con i criteri stabiliti dalla Giunta comunale
- Supporto all'utente per l'inserimento on line delle domande di Dote Scuola attraverso piattaforma telematica
- Procedure inerenti alle rendicontazioni periodiche richieste dalla Regione Lombardia per il servizio di assistenza ad personam per gli alunni delle scuole secondarie di II grado e procedure di rendicontazione e rimborso alle famiglie delle spese sostenute direttamente per il trasporto
- Procedure connesse al funzionamento della Commissione Mensa (nomina componenti, convocazione, redazione verbali, ricevimento segnalazioni, etc.)
- Procedure inerenti all'assegnazione delle Borse di Studio tramite piattaforma telematica
- Procedure di supporto al funzionamento del Consiglio comunale dei Ragazzi
- Procedure inerenti alla fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librarie)
- Procedure inerenti alla fornitura gratuita dei libri di testo continuativi per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado
- Software **ECIVIS** servizi scolastici:
 - aggiornamento anagrafica alunni e genitori paganti
 - variazione coordinate bancarie di appoggio
 - registrazione pagamenti (sia quelli effettuati allo sportello che quelli presenti nell'elenco predisposto dalla ragioneria)
 - registrazione insoluti relativi alle disposizioni SDD e comunicazione alle famiglie

PROCEDURE TRASVERSALI ALLE DUE MACROAREE

- offerta di informazioni generiche di front office (sportello e telefonico) circa i servizi scolastici e sociali erogati dal Comune

- presa in carico quotidiana della posta e assegnazione fascicoli
- presa in carico delle fatture di competenza registrate dalla ragioneria nel gestionale Sicraweb, verifica e conferma correttezza, accettazione al fornitore, contabilizzazione, creazione dell'atto contabile a firma del responsabile, smistamento all'ufficio ragioneria
- rilevazioni varie finalizzate anche all'attribuzione contributi e/o sovvenzioni (piano di Zona per fondo sociale regionale e spesa sociale, Ministero dell'Economia per spesa sociale, SOSE, etc.)
- procedure di appalto dei servizi affidati all'esterno (ristorazione scolastica e anziani al domicilio, trasporto terrestre scolastico ed anziani, servizi di custodia integrativa alunni, servizio doposcuola, gestione scuola infanzia comunale, centri ricreativi estivi per minori, gestione asilo nido, servizio di assistenza ad personam per alunni disabili, servizio di assistenza domiciliare)
- procedure connesse alla legge sulla trasparenza (aggiornamento elenchi, inserimento pagamenti, etc.)
- realizzazione di iniziative varie: servizio aspettando il doposcuola, progetto tutor estivo per alunni con BES, corsi di attività motoria per anziani, iniziative di sensibilizzazione varie (giornata contro la violenza alle donne, ricorrenze del calendario civile, etc.)
- procedure inerenti la gestione ed aggiornamento del sito internet "Segnali Sociali";
- gestione inserimento notizie tabelloni luminosi
- gestione pagamenti allo sportello (bancomat e contanti) e rendiconto alla ragioneria
- versamento annuale pratiche in archivio

MACROAREA SCUOLA INFANZIA COMUNALE

La Scuola dell'Infanzia, non obbligatoria e di durata triennale, concorre all'educazione ed allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento; nel rispetto della basilare responsabilità educativa dei genitori, prepara gli alunni all'ingresso nella scuola dell'obbligo.

A Castel Mella sono presenti 3 scuole dell'infanzia, di cui 2 statali ed 1 comunale: la scuola "Beata Cerioli". L'immobile è di proprietà dell'Istituto Religioso Suore della Sacra Famiglia di Comonte, Seriate (BG), in locazione al Comune.

La gestione della scuola dell'infanzia comunale è stata affidata, a seguito di procedura d'appalto, alla Cooperativa Pa.Sol di Ospitaletto.

OBIETTIVI:

RESPONSABILE: Mari dott.ssa Ramona

PERSONALE COINVOLTO: Marzia PREVOSTI - Barbara ALESSI

OBIETTIVO: App Famiglie per gestione assenze mensa scolastica.

TIPOLOGIA: Innovativo

DESCRIZIONE: dal mese di settembre 2025 verrà attivata, per quanto riguarda il servizio di ristorazione scolastica per le scuole d'infanzia, Primaria e Secondaria di I grado presenti sul territorio, la modalità di **disdetta pasto genitori**, basata sull'utilizzo da parte degli stessi di un APP per smartphone o di un portale web.

Il sistema consentirà alle famiglie, in modo semplice e veloce, di comunicare l'assenza dal servizio mensa del proprio figlio o prenotare il pasto in bianco.

La modalità sarà integrata con il gestionale già in uso all'ufficio.

Il personale dell'ufficio effettuerà una formazione sull'utilizzo del sistema ed organizzerà incontri con il personale addetto al servizio ristorazione e con il personale scolastico per coordinare i passaggi di informazioni tra i vari attori del servizio.

Verrà inoltre predisposta una campagna informativa per le famiglie, che prevederà anche uno o più incontri per illustrare la nuova modalità di gestione delle assenze dal servizio mensa.

Durante i primi mesi di avvio dell'APP genitori verrà garantito un monitoraggio della situazione in modo da verificare che il nuovo sistema funzioni correttamente

INDICATORI DI RISULTATO: utilizzo dell'APP da parte delle famiglie e riduzione errori nelle prenotazioni.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: pieno utilizzo da parte delle famiglie entro il 31/12/2025

RESPONSABILE: MARI dott.ssa Ramona

PERSONALE COINVOLTO: Marzia PREVOSTI – Barbara ALESSI

OBIETTIVO: Progetti Regione Lombardia

TIPOLOGIA: Innovativo

DESCRIZIONE: Nell'anno 2025 il Comune di Castel Mella sarà coinvolto nella realizzazione dei seguenti progetti finanziati da Regione Lombardia:

- 1) **“SPRINT! LOMBARDIA INSIEME”** – capofila Azienda Speciale Consortile “Ovest Solidale”: avente la finalità di sostenere i nuclei familiari con figli tra i 3 e i 18 anni attraverso il rafforzamento a livello territoriale di luoghi, spazi e reti di prossimità, volti ad accrescere le opportunità di promozione della socialità e più in generale del benessere fisico, psicologico e sociale dei minori e al contempo le opportunità di accesso ai servizi di conciliazione famiglia lavoro per i genitori.
- 2) **“GIOVANI SMART 2.0” – progetto “Giovani Wannabe”** – capofila cooperativa Pa.Sol. che promuove l'inclusione sociale di ragazzi e ragazze, offrendo loro l'opportunità di inserirsi in nuovi contesti aggregativi, attraverso iniziative di partecipazione attiva alla vita delle proprie comunità, e di frequentare gratuitamente attività di aggregazione e socializzazione (iniziative sportive, culturali, di educazione finanziaria ed educazione digitale), educatori peer to peer, esperienze professionalizzanti (borse studio, soggiorni all'estero, corsi

riconosciuti, brevetti), programmi di sostegno ai percorsi di studio, incentivazione all'imprenditorialità giovanile, campagne di sensibilizzazione.

L'ufficio effettuerà gli adempimenti necessari per garantire la realizzazione dei progetti per quanto concerne le azioni di propria competenza, coordinando, ove necessario, le figure coinvolte rispetto alla fruizione degli spazi di proprietà comunale presenti sul territorio.

Garantirà inoltre la fornitura al soggetto capofila della necessaria documentazione e di eventuali relazioni circa il raggiungimento degli obiettivi previsti dai progetti, richiesti in fase di rendicontazione.

INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione progetti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: liquidazione contributo regionale

Programma 6 -Cultura e Sport, Biblioteca

Referenti politici: Assessore alla cultura - Maura CONTI

Assessore allo Sport, Rapporti con le Associazioni - Michele LODRINI

Responsabile tecnico: Mari dr.ssa Ramona

FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Gestione rapporti con le Associazioni

Viene fornito il sostegno per l'attività ordinaria e straordinaria delle Associazioni che operano sul territorio.

L'Ufficio avvia la pratica per l'erogazione dei contributi ordinari ai gruppi locali. In collaborazione con la segreteria viene convocata la Commissione consiliare, iniziative culturali, sportive e biblioteca che stabilisce gli importi da erogare alle associazioni che hanno presentato la domanda.

Organizzazione iniziative ricreative e collaborazione per iniziative sportive

Viene fornito il supporto per la realizzazione di iniziative sportive organizzate dall'Amministrazione comunale (es. Palio delle contrade, biciclettata) o dalle Associazioni Locali (es. corsa "Corri Castel Mella", concorso canino). Le manifestazioni sportive vengo pubblicizzate mediante la distribuzione di volantini sul territorio e mediante la pubblicazione sul sito comunale, sulla pagina Facebook della Biblioteca e l'invio di mail.

Velodromo comunale ubicato presso il Parco centrale: avvio della procedura per la concessione degli spazi all'Associazione Polisportiva per gli allenamenti di ciclismo giovanile e per la realizzazione della "Patente della Bicicletta".

Avvio della procedura AREU per la richiesta del soccorso ambulanza per le manifestazioni comunali e supporto ai Gruppi Locali.

Organizzazioni di iniziative culturali e di spettacolo

Realizzazione di volantini delle manifestazioni che vengono distribuiti sul territorio comunale.

Il materiale informativo delle iniziative viene pubblicato sul sito comunale, sulla pagina Facebook della Biblioteca sui tabelloni elettronici e inviato tramite mail agli utenti iscritti alla mailing-list della Biblioteca comunale e dal 2017 sul nuovo portale della Provincia di Brescia "Cosedafare".

Vengono attuate le procedure necessarie per commemorare le ricorrenze del "XXV aprile" e del "IV novembre". L'ufficio organizza e promuove la cerimonia che prevede gli inviti alle associazioni locali e la cerimonia ufficiale con la Santa Messa, il discorso del Sindaco e il rinfresco.

Comunicazione istituzionale

Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici e a far conoscere l'identità e l'orientamento operativo delle istituzioni pubbliche, attuata anche mediante comunicazione ai media, e cura la redazione del periodico comunale. Gestione amministrativa ed eventuale individuazione dell'addetto stampa.

Gestione utilizzo sale comunali

1. Auditorium comunale G. Gaber

Gestione del calendario on-line per l'utilizzo della struttura per le iniziative di seguito indicate:

- eventi dell'Amministrazione comunale;
- collegio docenti, laboratori, progetti e saggi dell'Istituto Comprensivo di Castel Mella;
- incontri e convegni realizzati da privati;

- applicazione regolamento per l'utilizzo da parte di terzi e controllo dell'avvenuto pagamento dell'affitto.

Coordinamento e supervisione attività sportive

Si provvede alla realizzazione e all'aggiornamento, del calendario di utilizzo delle cinque palestre presenti nella struttura comunale "G. Brera".

Successivamente alla raccolta delle richieste di utilizzo, in collaborazione con l'ufficio contratti, vengono predisposte le convenzioni per la concessione in uso delle palestre.

Si procede con il controllo dei pagamenti dei canoni nel corso dell'anno sportivo.

Realizzazione fotografie

Raccolta di materiale fotografico per documentare con le immagini la vita della comunità.

Tenuta di un archivio multimediale che viene costantemente aggiornato con fotografie delle iniziative comunali e delle manifestazioni organizzate dalle Associazioni locali.

Gestione Biblioteca comunale e patrimonio librario

Operazioni di prestito e interprestito: registrazione prestiti, iscrizione nuovi utenti, prenotazione del materiale documentario e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, avvisi agli utenti tramite l'utilizzo del programma di gestione Clavis.

Consulenza al prestito e alla consultazione: indicazioni sulle modalità e sulle condizioni del prestito e della consultazione, suggerimenti per la scelta delle letture, supporto nella ricerca di informazioni, nelle ricerche scolastiche e reperimento di materiale per le tesine, realizzazione di percorsi bibliografici.

Reference e supporto al pubblico: informazioni sull'uso della biblioteca e dei servizi da essa erogati. Iscrizione ai servizi (Prestito, portale Opac e MediaLibrary-on-line). Prestito di due e-book reader. Diffusione delle attività e delle iniziative culturali del territorio sia con materiale cartaceo che con inserimento delle notizie sui social network, sui portali, sul blog e invio di comunicati sulle iniziative organizzate nel Comune tramite la mailing-list.

Internet point: informativa agli utenti sulle modalità di iscrizione e utilizzo del servizio di gestione (Cafèlib), supporto nella navigazione sulle postazioni fisse disponibili e tramite Wi-Fi.

Attività ordinarie della biblioteca e attività di back office: riordino sede, con particolare attenzione alla sezione ragazzi, all'emeroteca e alla mediateca. Ricollocazione delle restituzioni a scaffale ed etichettatura tematica dei nuovi acquisti, dei libri per bambini e dei percorsi bibliografici. Sostituzione dei *barcode* vecchi o illeggibili. Collocazione materiale nelle sezioni di deposito. Controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti. Copie di salvataggio dei dvd e copertinatura dei libri più prestati.

Gestione acquisti, aggiornamenti e revisioni materiali: ampliamento delle raccolte, tramite acquisto e donazioni. Registrazione, etichettatura e catalogazione novità più richieste in sede e preparazione del materiale per catalogazione centralizzata. Acquisizione e registrazione periodici posseduti. Operazioni di deposito e scarto.

Rilevazioni statistiche e programmazione: elaborazione statistiche anno concluso, programmazione e consuntivo dell'attività propria e di concerto con la programmazione del sistema bibliotecario. Compilazione Banca dati anagrafe Biblioteca – Rilevazione annuale

Promozione alla lettura:

Per bambini e ragazzi: primo incontro con le classi di guida all'uso della biblioteca. Visite periodiche delle classi con letture vicariali a tema, talvolta concordato con gli insegnanti. Preparazione bibliografie per le iniziative scolastiche legate ad eventi e al calendario civile (disabilità, shoah, migrazioni etc). Gara di lettura "Storie per gioco", organizzata dal Sistema bibliotecario, per le classi quinte della scuola primaria e prime della secondaria. Progetto "Nati per leggere" con un primo prestito in ambulatorio

pediatrico ed eventuali iniziative collegate. Realizzazione di laboratori e/o letture per bambini in particolari occasioni (S. Lucia, Halloween, Festività).

Per adulti: incontro con l'autore, o in alternativa una lettura teatrale, per la rassegna "Un libro, per piacere" organizzata dal Sistema bibliotecario. "Gruppo di lettura per adulti", con incontri mensili per il confronto sulla lettura individuale del libro scelto e pubblicazione delle serate sul blog.

Bancarella del libro: effettuata in occasione della Sagra del Loertis, con libri ceduti ad offerta libera, provenienti dalle donazioni degli utenti. "Bancarelle del libro" durante il corso dell'anno e negli eventi più significativi (S. Lucia, Natale, Notte bianca, Notte della cultura e feste al parco).

Adesione al sistema bibliotecario: prevede la partecipazione, con regolare pagamento della quota associativa, all'attività del Sistema bibliotecario Sud Ovest bresciano di Chiari e della Rete bibliotecaria Bresciana, con incontri mensili del Comitato tecnico e incontro annuale "plenaria" della RBB.

Organizzazione viaggi per mostre e Arena di Verona: organizzazione di un viaggio all'Arena di Verona, preceduto da una serata informativa, per spettacoli di lirica. Eventuali visite guidate a mostre di rilievo nazionale, realizzate a Brescia o in città raggiungibili in giornata, in collaborazione con l'associazione "Don Chisciotte" di Roncadelle e con i comuni del distretto del commercio (Roncadelle, Torbole, Flero). Eventuali iniziative in collaborazione con gruppi ed associazioni locali.

Organizzazione campagna di abbonamenti per "Stagione di prosa" ai teatri di Brescia: rapporti con il Centro Teatrale Bresciano, diffusione dell'iniziativa, informativa agli utenti interessati sulle forme di abbonamento offerte, prenotazione, acquisto al CTB e consegna degli abbonamenti.

OBIETTIVI:

RESPONSABILE: MARI dott.ssa Ramona

PERSONALE COINVOLTO: Cristina DOSSI

OBIETTIVO: **revisione, riorganizzazione e scarto depositi librari**

TIPOLOGIA: Sviluppo

DESCRIZIONE: Seconda parte del progetto pluriennale di rinnovo delle raccolte librerie per le quali è stata prevista l'introduzione del nuovo sistema di etichettatura per generi e temi aggiornato e ampliato dal gruppo di lavoro del sistema bibliotecario, occasione per la riqualificazione generale del servizio e non solo del prestito che ha registrato tra l'altro un aumento superiore anche al periodo pre-covid.

Il percorso, dopo aver interessato nel 2024 la riorganizzazione dell'intera sede prevede interventi massivi di revisione del patrimonio, di svecchiamento, tramite operazioni di scarto, dei libri collocati nei depositi comunali, spazi ormai divenuti insufficienti dati i numerosi acquisti librari effettuati nel triennio 2021-2023 grazie al finanziamento ministeriale (cosiddetto Decreto Franceschini).

INDICATORI DI RISULTATO: numero di volumi acquisiti, scartati e movimentati.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: trasmissione e approvazione verbale di scarto da parte della Soprintendenza

Programma 2: servizi finanziari e tributari

Referente politico: Assessore al Bilancio/attività produttive Tiziana IPPOLITO

Responsabile tecnico: Maurizio LORENZI

Dotazione organica:

nominativo	Centro di costo	AREA	P.T.
LAX ROSANNA	SERVIZIO FINANZIARIO/ECONOMATO	Istruttori	66,67%
ROSSINI UMBERTO	SERVIZIO FINANZIARIO	Istuttori	100,00%
RAVASI BARBARA	SERVIZIO TRIBUTI	Istuttori	92,00%
SARA CRISTANI	PERSONALE	Istuttori	100,00%
GELMINI MASSIMO	SERVIZIO FINANZIARIO (in aspettativa)	Istuttori	30,55%
ALESSANDRA ROSSETTI	SERVIZIO TRIBUTI	Istuttori	100,00%

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Servizio ragioneria

L'ufficio Ragioneria, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Il servizio di ragioneria ha altresì l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Il servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente, occupandosi delle entrate e delle spese del Comune.

Il servizio svolge attività di supporto agli altri servizi del Comune in merito alla gestione dei budget di spesa del bilancio con attività di verifica degli impegni di spesa in corso, consegnando e analizzando report periodici al fine di verificare insieme al responsabile di settore, possibili risparmi da far confluire su nuove o maggiori voci di spesa. Inoltre viene svolta attività di supporto ai diversi servizi comunali nell'attività contrattuale nella fase di verifica delle regolarità contributive (DURC) dei fornitori in sede di aggiudicazione di forniture di beni/servizi.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

Competenze:

- elaborazione dei progetti di bilancio di previsione con relativa documentazione e della parte contabile del D.U.P. di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;..
- stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi, nonché relative variazioni;
- monitoraggio dei flussi contabili in funzione dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio);
- predisposizione dello schema del rendiconto e del bilancio consolidato del gruppo ente;
- verifica e controllo delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportano riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente;

- verifica e controllo amministrativo contabile e fiscale delle determinazioni e registrazione degli impegni di spesa e dell'accertamento delle entrate;
- verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione (DURC e inadempienti Equitalia) e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- verifica delle riscossioni e relativa emissione degli ordinativi di incasso;
- istruttoria relativa alla contrazione di mutui, devoluzioni, richieste di somministrazione nonché eventuali estinzioni anticipate di mutui in ammortamento;
- tenuta della contabilità generale registrazione documenti fiscali, contabilità Iva e split payment;
- dichiarazione IVA e gestioni fiscali dell'Ente;
- compilazione questionari Fabbisogni Standard;
- certificazioni e questionari Corte dei Conti, Ministero Interni, MEF (BDAP);
- relazione di inizio e fine mandato del Sindaco;
- collaborazione con l'Organo di Revisione in ordine ai vari adempimenti e pareri;
- gestione dei rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria;
- tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili;
- attività di programmazione controlli interni compreso il controllo di gestione semplificato;
- gestione attività assicurativa in ordine alla gestione delle polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo;
- ricezione e archiviazione delle istanze di risarcimento, acquisizione relazioni dagli uffici competenti e trasmissione della documentazione alla compagnia assicuratrice per il tramite del broker finalizzata alla apertura del sinistro.

Servizio tributi

L'ufficio Tributi, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, ha la finalità di assicurare la corretta applicazione dei tributi comunali. A tal fine cura gli adempimenti connessi alla gestione e riscossione delle varie imposte e tasse previste dalle norme vigenti, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente.

Il servizio svolge attività di supporto al servizio demografico in ordine alle segnalazioni catastali per residenze anagrafiche assegnate in unità abitative in cui risultano due nuclei familiari, consentendo all'ufficio demografico di attuare le opportune verifiche e provvedere alle eventuali cancellazioni e/o aggregazioni. Lo stesso svolge inoltre attività collaterale al servizio tecnico e demografico in merito alla sistemazione massiva della toponomastica comunale, provvedendo agli aggiornamenti della banca dati tributaria a seguito delle variazioni di vie e numeri civici.

Particolare attività viene svolta con riferimento alle verifiche sui valori pregressi delle aree fabbricabili al fine di verificare, in contraddittorio con il contribuente, il corretto pagamento dei tributi ed eventualmente recuperare risorse finanziarie importanti per il bilancio comunale.

Ulteriore attività viene svolta in ordine alla pianificazione delle attività relative all'aggiornamento catastale di tutte le unità immobiliari, consentendo il costante aggiornamento della banca dati a cui attingono, mediante richiesta di informazioni, gli altri uffici comunali.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

Competenze:

- gestione dei tributi I.M.U. e TARI;
- gestione dell'addizionale comunale all'IRPEF;
- gestione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni in collaborazione con operatore

- esterno;
- gestione diretta del front office mediante assistenza ai contribuenti, verifica delle posizioni tributarie in via preventiva per evitare contenzioso;
 - definizione eventuali ricorsi in autotutela e predisposizione degli atti relativi al contenzioso tributario (contro deduzioni ai ricorsi e atti diversi) e partecipazione alle pubbliche udienze presso le Commissioni Tributarie (provinciale e regionale per giudizi di 1° e 2°);
 - aggiornamento informazioni tramite sito internet, manifesti e modulistica;
 - costante aggiornamento anagrafica degli utenti (iscrizioni, cancellazioni e variazioni);
 - ricezione denunce di attivazione, cessazione e variazione in ordine ai tributi comunali mediante controllo con le banche dati catastali e demografica e rettifiche operate d'ufficio, segnalazione casi di incongruenza all'ufficio anagrafe;
 - controllo banca dati ufficio commercio tramite comunicazione Suap Clu Carpenedolo per verifica utenze non domestiche in ordine alle denunce di attivazione, modifica e cessazione;
 - controllo banca dati della conservatoria dei registri immobiliari in ordine ai passaggi di proprietà dichiarati nei modelli MUI;
 - attività di supporto all'amministrazione in ordine alla politica tariffaria per definizione aliquote e tariffe dei tributi comunali (IMU, addizionale comunale IRPEF) e piano economico finanziario TARI)
 - gestione flussi finanziari dei tributi comunali (F24, poste, bonifici bancari) mediante caricamento e bonifica dei dati (assegnazione alle posizioni individuali e individuazione versamenti non pertinenti);
 - gestione bollettazione TARI mediante definizione dei parametri annuali (tariffe), dei report di stampa per invio di bollette di acconto e saldo;
 - controllo delle posizioni insolute mediante invio di solleciti bonari, avvisi di accertamento e nella fase finale iscrizione a ruolo coattivo;
 - coordinamento nell'attività di formazione dei ruoli coattivi (ICI, IMU, TARI, e altre entrate extratributarie), autorizzazione agli sgravi/discarichi, verifica quote inesigibili e dei rimborsi;
 - controllo massivo e annuale delle posizioni debitorie in ordine all'ICI/IMU mediante predisposizione e stampa avvisi di accertamento;
 - predisposizione atti istruttori e provvedimenti relativi all'insinuazione al passivo fallimentare anche nei confronti di contribuenti insolventi;
 - elaborazione dei regolamenti in materia tributaria e predisposizione delibere e determine conseguenti.

Servizio Economato

L'ufficio Economato, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, si occupa della gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare relative ai piccoli acquisti per il funzionamento dei vari servizi, nonché delle riscossioni varie effettuate in contanti tramite riscuotitori.

Competenze:

- emissione di buoni per il pagamento delle minute spese inerenti i vari servizi comunali;
- anticipo fondi per acquisti e pagamenti in contanti e predisposizione mandato a rimborso;
- ricezione incassi in contanti, contabilizzazione e versamento in tesoreria di diritti e tariffe riscossi dai vari riscuotitori interni;
- rendicontazione trimestrale delle entrate rimosse e delle spese sostenute;
- predisposizione delibera della Giunta Comunale per l'approvazione del rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni e successiva trasmissione alla Corte dei Conti per l'esame giudiziale dei conti;

Servizio personale

L'ufficio Personale, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, provvede a tutti gli adempimenti

inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori del Comune. Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti. Inoltre cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati.

Il servizio svolge attività di supporto al Segretario Generale in merito alla gestione giuridica del personale mediante verifica ed approfondimento dei vincoli normativi riguardanti il personale e le diverse procedure assunzionali, nonché in merito alla gestione degli istituti contrattuali afferente al salario accessorio.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

Competenze:

- reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo indeterminato ed attraverso forme contrattuali flessibili;
- definizione conteggi e relazione illustrativa sul fondo incentivante la produttività;
- supporto al Segretario Comunale in materia giuslavoristica in ordine alle controversie individuali di lavoro ed alle relazioni sindacali;
- predisposizione ed aggiornamento di atti amministrativi, compresi i regolamenti, relativi al personale;
- supporto al Segretario Comunale ed ai Responsabili di servizio in ordine ai procedimenti disciplinari;
- dotazioni organiche e programmazione triennale del fabbisogno e pianificazione delle assunzioni;
- trasferimenti del personale sia all'interno del Comune che per mobilità esterna;
- gestione degli istituti contrattuali relativi alle presenze del personale dipendente, visite fiscali e assenze;
- procedimenti amministrativo-contabili relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri), collaboratori coordinati e continuativi;
- applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi sia a livello nazionale che decentrato;
- redazione delle denunce contributive, delle dichiarazioni IRAP e sostituto d'imposta mod. 770;
- predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, di quiescenza, di ricongiunzione, di riscatto e sistemazione contributi;
- supporto al Segretario Comunale e al nucleo di valutazione;
- elaborazione statistiche portale PERLA.PA, ARAN e SIUL COB (Regione Lombardia) e SINTESI (Provincia di Brescia per assenze, scioperi, anagrafe prestazioni ecc.);
- gestione fascicoli personali.

Il servizio svolge in autonomia le operazioni riguardanti le procedure di gara attinenti ai settori gestiti tramite le procedure telematiche (CONSIP-MEPA-SINTEL) e gestione dei flussi informativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite acquisizione dei codici C.I.G.

Il servizio fornisce supporto anche agli altri settori dell'ente in ordine alla richiesta dei certificati di regolarità contributiva (DURC) in sede di aggiudicazione di gara e in fase successiva per il pagamento delle prestazioni e/o forniture.

AREA DI RIFERIMENTO: Finanziaria

RESPONSABILE: Maurizio LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: Rosanna LAX

OBIETTIVO: Sistema di Incassi tramite Pagopa

TIPOLOGIA: Innovativo/Sviluppo

DESCRIZIONE Applicazione del sistema di incasso tramite la procedura PAGO PA

- Previo adeguamento software del programma di contabilità, si provvederà ad introdurre gradualmente il sistema di riscossione tramite la piattaforma PAGOPA sulle riscossioni volontarie (diritti UTC, diritti servizi demografici) ed altresì in sostituzione delle reversali di incasso per le entrate patrimoniali (es. affitti, recuperi vari spese condominiali, mercato) nonché eventuali altri servizi.
- L'ufficio provvederà all'emissione degli avvisi di riscossione tramite la piattaforma presente sul sito internet istituzionale ed alla trasmissione all'utenza. Verrà inoltre garantito il supporto agli addetti degli altri uffici per l'emissione degli avvisi di riscossione tramite codice IUV di loro competenza e la condivisione delle informazioni relative agli incassi ricevuti.

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto Tempistica

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

AREA DI RIFERIMENTO: Finanziaria

RESPONSABILE: Maurizio LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: Barbara RAVASI

OBIETTIVO: Gestione TARI

TIPOLOGIA: Innovativo/Sviluppo

DESCRIZIONE: L'addetta all'ufficio tributi – gestione TARI provvederà alla gestione delle componenti perequative previste dalla delibera Arera 386/2023 che dall'anno 2025 prevede una gestione di rendicontazione delle utenze attive anno 2024 (attraverso portale **Data Entry Rifiuti sul sito CSEA entro 31/01/2025**), versamento alla CSEA degli importi derivanti dal calcolo (**entro il 15 marzo** dello stesso anno tramite la piattaforma PagoPA, all'interno del Data Entry Rifiuti). L'operazione ha richiesto l'accredito sul portale CSEA dell'Amministrazione Comunale mediante identificazione del legale rappresentante, del delegato (responsabile del servizio tributi) e dell'incaricato (istruttore addetto al tributo) che provvederà ogni anno ai vari adempimenti richiesti dalla procedura.

Si valuterà altresì il passaggio alla riscossione tramite PAGOPA con la bollettazione di saldo anno 2025 previa verifica dell'adeguamento del programma informatico e del portale PAGOPA, al fine di consentire l'automatismo contabile di registrazione degli incassi e gestionale dell'inserimento automatizzato dei versamenti nell'anagrafica degli utenti TARI.

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto Tempistica

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

AREA DI RIFERIMENTO: Finanziaria

RESPONSABILE: Maurizio LORENZI

PERSONALE COINVOLTO: Alessandra ROSSETTI

OBIETTIVO: Supporto ai Contribuenti in ambito di accertamento IMU.

TIPOLOGIA: Innovativo/Sviluppo

DESCRIZIONE: Nel corso del 2024 si è provveduto al controllo della banca dati per l'accertamento dell'anno di imposta 2019 e all'emissione degli avvisi di accertamento. L'addetta al servizio ha curato i rapporti con i contribuenti in merito a informazioni sugli atti emessi, gestendo lo sportello e verificando le annualità successive al fine di regolarizzare, per chi fosse interessato, le posizioni tributarie a debito. La finalità e l'utilità del servizio ha garantito trasparenza e informazione al contribuente e recupero maggiori risorse per l'ente tramite il ravvedimento operoso evitando attività di accertamento future. Nell'anno 2025 si mantengono gli obiettivi sopra elencati riguardanti l'anno di imposta 2020:

- **per gli avvisi di accertamento:** il controllo della banca dati e relativa emissione.
- **comunicazione al contribuente:** invio di solleciti su rateizzazione scadute e di lettere ad integrazione documentale
- **implemento dello sportello tributi:** agevolazione di accesso all'ufficio tributi con flessibilità orario di appuntamento
- **gestione e assistenza ruolo coattivo:** fornire assistenza telefonica di supporto al contribuente per l'attività svolta dal gestore di riscossione coattiva esternalizzato.

INDICATORI DI RISULTATO:

- definizione e conclusione controllo annualità di imposta 2020
- proposta di ravvedimento operoso al contribuente

AREA DI RIFERIMENTO: FINANZIARIA

RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO

PERSONALE COINVOLTO: Rosanna LAX – Umberto ROSSINI

OBIETTIVO: riforma contabile ACCRUAL

TIPOLOGIA: Innovativo

DESCRIZIONE: A seguito della individuazione dei comuni superiori a 5000 abitanti quali enti pilota del nuovo sistema contabile ACCRUAL (obiettivo PNRR a livello nazionale – riforma 1.15 M1C1-108), essendo prevista la riclassificazione del bilancio 2025 con le nuove disposizioni, si rende necessario effettuare la formazione professionale del personale addetto all'ufficio ragioneria. La formazione dovrà essere svolta sul portale predisposto dal M.E.F. in cui dovranno essere definite le figure inerenti il gestore della formazione, il responsabile della formazione e gli operatori contabili. Oltre alla piattaforma ministeriale di formazione, si provvederà anche con corsi offerti da altri operatori con priorità a webinar gratuiti. Obiettivo della riforma è la riclassificazione in termini economici dello stato patrimoniale e conto economico tramite aggiornamento del programma informatico di Maggioli ai fini della approvazione del rendiconto anno 2025 (entro aprile 2026).

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto tempistica

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

AREA DI RIFERIMENTO: Finanziaria

RESPONSABILE: Maurizio Lorenzi

PERSONALE COINVOLTO: Sara CRISTANI

OBIETTIVO: regolamento organizzazione uffici e servizi

TIPOLOGIA: INNOVATIVO

DESCRIZIONE: La redazione di nuovi Regolamenti e o provvedimenti di organizzazione del personale, richiesti dalla sopravvenuta normativa nazionale e di settore in materia di Personale giuridico.

L'obiettivo è attualizzare, in un'ottica di semplificazione amministrativa, gli atti vigenti anche attraverso l'abrogazione e successiva adozione di nuovi strumenti.

Redazione, altresì, del nuovo regolamento degli uffici e servizi in sinergia con l'ufficio segreteria ciascuno per le proprie competenze.

INTERDIPENDENZE: Ufficio Segreteria

INDICATORI DI RISULTATO: per anno 2025 revisione regolamento uffici e servizi, piano organizzativo lavoro agile, nuovo sistema di misurazione performance;

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

Programma 3: SERVIZI TECNICI URBANISTICA

Referenti politici:

Sindaco Giorgio GUARNERI

Assessore Lavori pubblici/verde pubblico/Manutenzione - Daniele Emanuele MANNATRIZIO -

Assessore ecologia e ambiente - Michele LODRINI

Responsabile tecnico: Pierangelo BENEDETTI

Dotazione organica:

nominativo	centro di costo	AREA	P.T.
VIOLINI BENEDETTA	SETTORE MANUTENZIONI/PATRIMONIO	Istruttori	100,00%
NOSATTI MAURO	SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE/ECOLOGIA	Istruttori	100,00%
STEFANO PROVAGLIO	SETTORE MANUTENZIONI/PATRIMONIO	Istruttori	100,00%
FRANCESCA FERRARI	SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	istruttori	100,00%
MASSIMO MONTORI	SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	100,00%
PEZZOTTI STEFANO	SETTORE PATRIMONIO	Operatori esperti	100,00%
TAGLIANI PIETRO	SETTORE PATRIMONIO	Operatori esperti	100,00%

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

- Procedure amministrativo-burocratiche legate alle opere PNRR ed ad alcuni finanziamenti statali finanziati con specifiche leggi o D.M. confluiti nel PNRR e ora defianziati da resocontare comunque in REGIS con procedure non PNRR;
- Redazione Piano Triennale ed elenco annuale Lavori Pubblici nonché piano biennale delle forniture e dei servizi;
- Redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari per il conferimento di incarichi professionali;
- Predisposizione preventivi sommari di spesa e stima dei lavori da eseguire;
- Direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche, manutenzioni;
- Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche; Espletamento gare per opere pubbliche \forniture \servizi nell'ambito dell'area di competenza
- Con riguardo agli immobili comunali: effettuazione delle manutenzioni ordinarie, manutenzione programmata e straordinaria degli impianti elettrici, idrosanitari, di riscaldamento e di condizionamento, antincendio, ascensori ed aggiornamento della documentazione e delle certificazioni previste per legge;
- Gestione e manutenzione ordinaria dei canali (reticolo idrico minore) di competenza comunale;
- Gestione della manutenzione programmata e straordinaria del verde pubblico;
- Gestione e manutenzione infrastrutture viarie di competenza comunale;
- Gestione della manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione;

- Gestione manutentiva cimitero;
- Cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e degli accertamenti di compatibilità paesaggistica – Struttura tecnica in seno alla Commissione paesaggio;
- Gestione Commissione Pubblico Spettacolo- Cura l'istruttoria delle richieste di licenza d'uso ai sensi dell'art.80 del T.U.L.P.S;
- Aggiornamento sito trasparenza per quanto riguarda gli adempimenti art.29 del D.Lgs 50/2016;
- Verifica requisiti ditte aggiudicatrici presso Enti preposti (procura, casellario ecc.).

SETTORE PATRIMONIO/ECOLOGIA/AMBIENTE

- Controlli abitazioni conformità regolamento igiene;
- Gestione contatti enti interessati per realizzazione opere sovracomunali;
- Gestione servizio rifiuti nonché rapporti con l'utenza in materia di accessi al Centro Raccolta Comunale;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni taglio piante;
- Gestione rapporti e procedure con AATO;
- Energia e impianti: risparmio e uso sostenibile dell'energia;
- Promozione e gestione tutela del paesaggio, ambiente e territorio;
- Tutela inquinamento acustico, atmosferico, sulle acque;
- Gestione delle ordinanze e procedure nell'ambito delle parti del territorio gravate dal PCB Caffaro con partecipazione al Tavolo Tecnico organizzato da Regione Lombardia;
- Provvede alla gestione e controllo del piano emergenza neve;
- Gestione del reticolo idrico minore in merito al rilascio di concessioni idrauliche e nulla osta, nonché controllo ruoli per la riscossione dei canoni idraulici;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni in materia di deroga alle emissioni acustiche;
- Rapporti con l'utenza e con gli Enti gestori dei servizi tecnologici (acquedotto, metanodotto, fognatura ecc.);
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
- Espropriazioni e occupazioni d'urgenza;
- Predisposizione dei piani particellari di esproprio c/o di occupazione, verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;
- Gestione rapporti e procedure con l'ATEM;
- Gestione rapporti e procedure in merito al trasporto pubblico;
- Cura i sopralluoghi al fine di verificare segnalazioni pervenute da privati in merito a problematiche/inconvenienti;
- Statistica annuale rifiuti su portale provinciale e compilazione MUD.

SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

- Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriale, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. qualità e compatibilità urbana della progettazione delle opere pubbliche);
- Svolge attività programmatoria in rapporto alla predisposizione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale (piano di governo del territorio e sue varianti, piani attuativi e loro aggiornamento);
- Assicura la pianificazione territoriale e la coerenza con i piani di livello sovra comunale attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali (curando la predisposizione e/o l'aggiornamento e la gestione del piano di zonizzazione acustica);
- Gestione degli strumenti esecutivi di dettaglio (piani attuativi di iniziativa pubblica e privata , ecc.);
- Verifica le convenzioni urbanistiche con il controllo della realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e del relativo collaudo. (In materia di Opere di Urbanizzazione realizzate da privati, è responsabile delle attività di controllo e approvazione dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione previste dai piani attuativi e concessioni convenzionate, di nomina del collaudatore in corso d'opera, e approvazione del collaudo previa relazione di conformità);
- Redazione perizie di stima in materia di monetizzazione degli standard urbanistici;
- Redazione Piano delle Alienazioni nonché le procedure per la cessione di immobili di proprietà comunale;
- Cura la verifica e le procedure in merito alla delimitazione del centro abitato;
- Cura l'istruttoria dei procedimenti VAS (Valutazione ambientale strategica) di piani e programmi e convocazione relative conferenze dei servizi nonché i procedimenti di verifica di assoggettabilità;
- Partecipazione conferenze con rilascio di parere in materia di VIA (Valutazione impatto ambientale) e verifiche di assoggettabilità;
- Cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e degli accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Cura la gestione delle basi territoriali del Comune, sia di natura alfanumerica che cartografica (numerazione civica, stradario e toponomastica, dati catastali);
- Cura l'istruttoria delle pratiche edilizie presentate: CIL/CILA/SCIA/AGIBILITA'
- Cura l'istruttoria ed il rilascio dei Permessi di Costruire anche convenzionati;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Cura i procedimenti di lotta all'abusivismo edilizio con redazione dei provvedimenti conseguenti di natura sanzionatoria (ordinanze ecc.);
- Compilazione anagrafe tributaria;
- Autorità competente ai sensi della LR 33/2015 nonché espletamento incombenze legate alle verifiche sismiche con rilascio autorizzazioni sismica ed al successivo controllo semestrale a campione;
- Gestione portale SUE.
- Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni pubblicitarie.

AREA DI RIFERIMENTO: Servizi Tecnici Territoriali

RESPONSABILE: Pierangelo BENEDETTI

PERSONALE COINVOLTO: Pietro TAGLIANI - Stefano PROVAGLIO

OBIETTIVO: coordinamento e supporto al RUP dei lavori manutentivi

TIPOLOGIA: Innovativo

DESCRIZIONE: la risorsa si occuperà del controllo e verifica delle chiavi in giacenza all'ufficio tecnico. Il tutto ricomprende una puntuale verifica immobile con remunerazione coerente delle singole chiavi al fine di rendere il più possibile puntuali gli interventi e/o accessi in caso di necessità agli immobili comunali.

INDICATORI DI RISULTATO: piena riclassificazione delle chiavi

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

AREA DI RIFERIMENTO: SERVIZI TECNICI TERRITORIALI

RESPONSABILE: Pierangelo BENEDETTI

PERSONALE COINVOLTO: Francesca FERRARI

TIPOLOGIA: Sviluppo

OBIETTIVO: Rilascio Autorizzazioni Pubblicitarie

DESCRIZIONE: La risorsa si occuperà dell'istruttoria delle istanze ricevute, della verifica e completezza documentale, della richiesta di eventuale integrazione documentale al fine del rilascio delle autorizzazioni richieste

INDICATORI DI RISULTATO: rilascio autorizzazione nei tempi previsti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

Programma 5 – Vigilanza e Sicurezza

Referente Politico: Assessore alla Sicurezza – Maura CONTI

Responsabile tecnico: Giancarlo PICCHI

Dotazione organica Area

Nominativo	Centro di costo	Area	p.t.
RIPAMONTI MONICA	Polizia Locale	Istruttori	69,44%
ROBERTO GATTA ZINI	Polizia Locale	Istruttori	100%
ALESSANDRA GIRELLI	Polizia Locale	Istruttori	100%
VICINANZA MATTEO	Polizia Locale	Istruttori	100%

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

È opinione comune che le funzioni di polizia Locale siano limitate alla viabilità e alla regolazione del traffico. In realtà le attività sono più complesse e variegata e si ricollegano alle funzioni di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza che, in base a leggi e regolamenti, le sono attribuite. Il servizio di Polizia locale sul territorio ricomprende le attività espletate dagli appartenenti alla struttura nell'ambito delle competenze delineate dalla legge quadro nazionale nr. 65/86 e quelle della legge regionale nr. 06/2015 il tutto strettamente legato al territorio del comune dal quale dipende.

DETTAGLIO FUNZIONI DEL SERVIZIO

Polizia Giudiziaria

Le funzioni della polizia giudiziaria sono attribuite al personale in servizio dall'art. 55 del codice di procedure penale.

Secondo la norma l'operatore ***deve***, di propria iniziativa:

- ✓ prendere notizia dei reati,
- ✓ impedire che i reati vengano portati ad ulteriori conseguenze;
- ✓ ricercarne gli autori;
- ✓ compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova;
- ✓ raccogliere quant'altro serve per applicare la legge penale.

La polizia giudiziaria svolge, inoltre, ogni indagine e attività che l'Autorità giudiziaria dispone o delega. Le funzioni, di iniziativa o delegate, sono svolte da Ufficiali e Agenti di polizia giudiziaria, figure che sono definite nell'art. 57 del codice di procedura penale. Attualmente l'area è formata da due Ufficiali di polizia giudiziaria, il responsabile del servizio ed il vice responsabile, e da tre agenti di polizia giudiziaria. Nell'esercizio della funzione di Polizia Giudiziaria Ufficiale e Agenti dipendono dalla sola Autorità Giudiziaria, alla quale rispondono direttamente delle attività da loro svolte di iniziativa o su delega.

Con l'introduzione della riforma "Cartabria" le figure degli Ufficiali di polizia giudiziaria saranno impegnati, sia su iniziativa che su delega da parte dell'Autorità Giudiziaria o di altro Organo di Polizia Giudiziaria, ad espletare un numero sempre maggiore di attività di indagine, che nella quasi totalità dei casi riguarderanno la redazione di verbali di sommarie informazioni testimoniali, informazioni di persone informate sui fatti e di persone che possono fornire informazioni utili alle attività di indagine, verbali di identificazione, elezione di domicilio e nomina difensore a carico sia delle persone indagate che delle parti offese, notifiche relative a avvisi di chiusura indagine, art. 415 bis c.p.p., ad avvisi di archiviazione, art. 408 c.p.p., sia agli indagati che alle parti offese, remissioni di querele e delle fissazioni di udienze a indagati, parti offese, testi e consulenti tecnici.

Polizia Stradale

I servizi di polizia stradale sono elencati nell'art. 11 del vigente codice della strada e essi sono:

- ✓ la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- ✓ la rilevazione degli incidenti stradali;
- ✓ la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- ✓ la scorta per la sicurezza della circolazione;
- ✓ la tutela e il controllo sull'uso della strada;
- ✓ partecipare alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale;
- ✓ effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico;
- ✓ rilascio delle informazioni acquisite durante la rilevazione degli incidenti stradali.

Le funzioni, agli appartenenti, sono attribuite dall'art. 12 del vigente codice della strada.

Polizia Amministrativa

La polizia amministrativa è stata delegata agli Enti locali dall'art. 09 del D.P.R. nr. 616/77.

In questo tipo attività sono ricomprese:

1. polizia annonaria e commerciale, relativa ai controlli che vengono effettuati su tutte le attività di commercio così come indicate nell'art. 4 del D.lgs. nr. 114/98 e ss.mm.ii.;
2. polizia urbana e rurale, relative ai controlli che vengono effettuati sulla conduzione dei fondi e sull'agricoltura;
3. polizia ambientale così come definita dal D.lgs. nr. 152/2006 e ss.mm.ii.;
4. polizia edilizia così come definita dal D.P.R. nr. 380/2001 e ss.mm.ii.;
5. polizia ittico venatoria in collaborazione con la Polizia provinciale per la prevenzione e repressione delle violazioni in materia di tutela della fauna terrestre ed acquatica, della caccia e della pesca nelle acque interne, di ripopolamento e di censimento della fauna selvatica;
6. polizia veterinaria, sempre in collaborazione con la Polizia provinciale, per le attività di cattura allo scopo di censimento ed abbattimento di capi a scopo selettivo;
7. polizia veterinaria in collaborazione con il servizio di medicina veterinaria della A.T.S.;
8. polizia sanitaria in collaborazione con il servizio di medicina del lavoro della A.T.S.;
9. polizia mortuaria così come definita dal Titolo IV delle Leggi sanitarie 27.07.1934, del D.P.R. nr. 285/90 e della legge regionale nr. 33/2009.

Pubblica Sicurezza

La Polizia locale, ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 65/86, svolge funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. Tali funzioni attengono la vigilanza sul rispetto di tutte le norme che regolano la pacifica convivenza dei cittadini, il rispetto delle disposizioni in materia di pubblica sicurezza emanate dalle autorità Nazionali, Provinciali e Locali di Pubblica Sicurezza vigilando, inoltre sul patrimonio sia pubblico che privato.

Funzioni amministrativo burocratiche

Oltre alla vigilanza e al controllo del territorio, funzioni peculiari e principali degli appartenenti al Servizio di Polizia locale, gli operatori, nella loro qualità di appartenenti all'Ente locale, svolgono le funzioni burocratiche e amministrative proprie del dipendente pubblico e che ne occupano una importante parte.

Nello specifico devono essere predisposti:

- ✓ tutti gli atti relativi al P.E.G. e al bilancio dell'Ente,
- ✓ le determinazioni e le delibere sia esse di Giunta che di Consiglio,
- ✓ le liquidazioni delle fatture;
- ✓ gli atti per l'acquisto dei beni necessari al funzionamento del servizio;
- ✓ i pareri da inviare agli Amministratori o ai Responsabili dei vari settori dell'Ente,
- ✓ gli atti per recuperare le somme dovute all'Ente.

In aggiunta alle funzioni proprie del bilancio e del piano economico di gestione dell'Ente il Servizio di polizia locale:

- ✓ ha in carico il servizio di messo notificatore;

- ✓ rilascia le autorizzazioni relative ai passi carrai;
- ✓ garantisce, nel periodo elettorale, il collegamento tra l'ufficio elettorale comunale e quello provinciale;
- ✓ effettua gli accertamenti sulla dimora abituale delle persone;
- ✓ predispone le controdeduzioni per i ricorsi presentati alle varie autorità sia queste amministrative che giudiziarie;
- ✓ rappresenta l'Ente nei vari gradi di giudizio;
- ✓ gestisce gli appalti e i lavori relativi alla segnaletica stradale;
- ✓ gestisce il sistema integrato di video sorveglianza e della rilevazione targhe.

FINALITA' DEL SERVIZIO

Durante il corso dell'anno gli appartenenti al Servizio di Polizia locale, in base alle direttive impartite dagli Amministratori e alle segnalazioni che perverranno dai cittadini, metteranno in campo tutte quelle azioni volte alla prevenzione di tutti i tipi illeciti in danno di persone e/o cose sanzionando, in caso di accertamento, coloro che li avranno commessi, effettueranno un efficace ed efficiente controllo del territorio al fine garantire una pacifica convivenza tra tutti i cittadini, di concerto con gli altri uffici comunali effettueranno controlli sulle attività produttive al fine di verificare la corrispondenza di quanto dichiarato all'Ente in sede di inizio della loro attività.

OBIETTIVI:

AREA DI RIFERIMENTO: Vigilanza e sicurezza

RESPONSABILE: Giancarlo PICCHI

PERSONALE COINVOLTO: Monica RIPAMONTI

OBIETTIVO: Controllo iscrizione a ruolo TARI

TIPOLOGIA: Innovativo

DESCRIZIONE: Unitamente all'Ufficio Tecnico e Ufficio Tributi, nel corso del triennio si provvederà al controllo dell'effettiva occupazione degli immobili ai quali risultano delle criticità nell'accatastamento.

L'attività è finalizzata alla verifica e all'aggiornamento dei dati catastali e alla corretta comunicazione di cessione fabbricato in favore di cittadino extracomunitario (ex ARTICOLO 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 1998 NR. 286), oltre alla prevenzione dell'abbandono incontrollato dei rifiuti sul territorio.

INDICATORI DI RISULTATO: esecuzione del servizio

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

AREA DI RIFERIMENTO: Vigilanza e sicurezza

RESPONSABILE: Giancarlo PICCHI

PERSONALE COINVOLTO: tutti gli agenti in possesso di PS

OBIETTIVO: Progetto denominato "Castel Mella Sicura anno 2025"

TIPOLOGIA: Sviluppo

DESCRIZIONE: Con il presente progetto si intende potenziare la presenza sul territorio di operatori di Polizia Locale in orario serale/notturno e festivo, in riferimento a tutte le problematiche di sicurezza urbana e di ordine pubblico, relative all'espletamento del servizio di Polizia Locale così come previsto dalla legge quadro nazionale, 07.03.1986 nr. 65, e da quella regionale, 01.04.2015 nr. 06.

Il decreto legge 20 febbraio 2017, n. 14, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 aprile 2017, n. 48, recante "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città", introduce nuove misure volte a potenziare l'intervento degli enti territoriali e delle forze di polizia nella lotta al degrado delle aree urbane, nella prospettiva di un efficace coordinamento di azioni integrate tra i soggetti coinvolti a vario titolo. A tale scopo, il decreto individua, quali piani d'intervento, la sicurezza integrata e la sicurezza urbana.

La sicurezza, per lo meno quella cosiddetta "percepita", costituisce altresì uno degli elementi più significativi della qualità della vita nel paese. La domanda di sicurezza, infatti, si aggiunge sempre di più alle richieste dei cittadini, anche se non sempre sostenuta da reali aumenti dei rischi, ma che però devono essere presi in considerazione anche sulla base dei crescenti fatti di cronaca che in questo delicato momento storico stiamo vivendo, eventi che possono alimentare insicurezza e paure nella cittadinanza e che, se non adeguatamente fronteggiati, possono lasciare nuovi spazi alla proliferazione e all'aumento di ulteriori e sempre più gravi eventi criminosi.

Tra le misure introdotte dalla recente normativa viene data la possibilità agli Enti locali di potenziare l'attività preventiva di controllo sul territorio attraverso l'impiego della propria Polizia locale in specifici servizi di vigilanza. La volontà dell'Amministrazione è quella di erogare nuovi e importanti servizi di pattugliamento del territorio che prevengano e scorraggino la microcriminalità in quanto essa risulta essere la causa principale del senso di paura e di insicurezza nella cittadinanza.

Attraverso l'istituzione di servizi preventivi e repressivi nei confronti di comportamenti illegali, si intende fronteggiare tutti quegli eventi che possano ingenerare paure o preoccupazioni nella cittadinanza. La maggiore presenza sul territorio degli operatori di Polizia locale sicuramente incrementerà, nella popolazione, un maggiore senso di sicurezza e tutelerà le fasce di cittadini più esposte, in quanto si avrà cura di ridurre e arginare le fonti di maggior preoccupazione.

L'attuale dotazione e i compiti assegnati al Servizio di Polizia Locale del Comune di Castel Mella permettono di coprire, attraverso turni, una fascia oraria compresa tra le ore 07.00 e le ore 19.00 nelle giornate che vanno dal lunedì al venerdì, mentre il sabato risulta coperta la fascia oraria dalle ore 08.00 alle ore 13.00. Tale organizzazione non può garantire le attuali esigenze dell'Amministrazione comunale che intende perseguire i seguenti obiettivi:

STRUTTURAZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Responsabile del Servizio, su richiesta del Sindaco, potrà modificare in base alle esigenze contingenti gli obiettivi sopra elencati.

La sovrintendente Monica RIPAMONTI, organizzerà i servizi, anche con l'ausilio del personale di altri enti che hanno precedentemente stipulato l'accordo di collaborazione ai sensi dell'art. 4 comma 4m lettera c) della legge 7/3/1986 n.65 ed art. 9 comma 1 della L.R. 1/04/15 n.6.

MODALITA' DI VALUTAZIONE ED EROGAZIONE DEL COMPENSO

Il finanziamento dell'importo può trovare copertura impegnando la quota a destinazione vincolata dei proventi delle sanzioni, ai sensi dell'art. 208 comma 4 lettera b) del Codice della Strada.

La verifica del progetto e la valutazione dei risultati sarà effettuata dal Responsabile del Servizio che dovrà verificare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi in relazione a:

Capacità da parte del referente interno di organizzare servizi anche con l'ausilio di personale esterno al Comune di Castel Mella;

Significativo incremento del controllo dei veicoli anche con l'impiego delle strumentazioni in dotazione all'Ufficio;

Copertura degli eventi/manifestazioni che comportano occupazione della sede stradale e/o modifiche della viabilità.

L'incentivo verrà corrisposto al personale coinvolto nel progetto a completamento dello stesso.

In relazione alla fattibilità e al corretto inquadramento del progetto proposto nell'ambito della disciplina per l'impiego delle risorse ai sensi del nuovo CCNL, è possibile affermare che, a fronte delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione:

Si intende perseguire un reale e concreto incremento quali-quantitativo dei servizi resi;

Concreto e tangibile aumento delle prestazioni del personale interessato al Progetto mediante l'introduzione di un'organizzazione del lavoro per turni al fine di conseguire un risultato direttamente verificabile (anche su base mensile);

Quanto sopra si concretizzerà, ad esempio, in una maggiore articolazione dell'orario di servizio giornaliero oppure nella possibilità offerta all'utenza di avvalersi di un determinato servizio su un più ampio arco temporale.

Le risorse destinate al finanziamento del Progetto, rese disponibili solo a consuntivo, verranno erogate al personale in funzione del grado di raggiungimento effettivo degli obiettivi di performance organizzativa ai quali l'incremento è stato correlato, come risultante dalla relazione sulla performance, in ordine ai risultati raggiunti nel corso del 2024.

Indicatori di risultato: Minimo 70 pattuglie serali/festive. Minimo 50 cambi orari per servizi serali/festivi agenti interni.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

AREA DI RIFERIMENTO: Vigilanza e sicurezza

RESPONSABILE: Giancarlo PICCHI

PERSONALE COINVOLTO: Monica RIPAMONTI – Roberto GATTA ZINI

OBIETTIVO: Controllo preventivo per il rilascio idoneità dell'alloggio

TIPOLOGIA: Sviluppo

DESCRIZIONE: Controllo preventivo per il rilascio idoneità dell'alloggio. Unitamente all'Ufficio Tecnico, nel corso dell'anno si provvederà al controllo delle richieste per il rilascio dell'idoneità alloggiativa che perverranno all'Ufficio Tecnico.

L'attività è finalizzata alla verifica del numero delle persone presenti all'interno dell'unità abitativa onde evitare un sovrannumero di persone in cerca di "fittizia residenza" al fine del rilascio/rinnovo di documenti ad esempio rilascio o rinnovo di permesso di soggiorno, ricongiungimento familiare o assegni non spettanti.

INDICATORI DI RISULTATO: Verifica di almeno 80% delle richieste pervenute

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

AREA DI RIFERIMENTO: Vigilanza e sicurezza

RESPONSABILE: Giancarlo PICCHI

PERSONALE COINVOLTO: Agenti in possesso di nomina di Messo Notificatore

OBIETTIVO: Svolgimento del servizio di messo notificatore e pubblicazioni.

TIPOLOGIA: Sviluppo

DESCRIZIONE: Continuazione del servizio di messo notificatore.

L'operatore dovrà prendere in carico le richieste di notifica, inserirle nel sistema operativo di gestione, eseguirle, scaricarle dal sistema operativo e trasmetterle all'Ente che ne ha fatto richiesta. Stessa procedura dovrà attuata anche per le richieste di pubblicazione.

INDICATORI DI RISULTATO: Esecuzione puntuale del servizio

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTO: 100%

2.2 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

Richiamata la nota Anac del 10 gennaio 2024 mediante la quale è stata introdotta una semplificazione per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti che stabilisce come dopo la prima adozione del PTPCT sia possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico dell'anno precedente:

- a) Non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) Non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) Non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) Non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Si conferma, in forza delle motivazioni sovraesposte, per l'annualità 2025 quanto predisposto nel PTCP 2023-2024 consultabile sul sito del comune nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti- prevenzione della corruzione.

Si specifica che per quanto riguarda la sezione 7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower, è presente un canale interno attivo di segnalazione attraverso il portale MUA al quale i dipendenti possono accedere tramite credenziali personali come da normativa vigente.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL MELLA

- Consiglio Comunale
- Sindaco
 - Giunta Comunale
 - Segretario Generale
 - Area Affari generali e servizi ai cittadini
 - Sportello Polivalente
 - Servizi Demografici (Back Office)
 - Segreteria
 - Supporto ufficio contratti
 - Servizi Sociali
 - Pubblica Istruzione
 - Deposito atti presso la Casa comunale
 - Cultura e Sport
 - Biblioteca
 - Protocollo e Archivio
 - Digitalizzazione Ente
 - Suap / Commercio
 - CED
 - Area Servizi Finanziari e Tributi
 - Ragioneria
 - Economato
 - Personale economico
 - Tributi
 - Area Servizi Tecnici Territoriali
 - Lavori Pubblici
 - Manutenzioni, Ecologia e Ambiente
 - Urbanistica ed Edilizia Privata
 - SUE - Sportello Unico Edilizia
 - Area Sicurezza
 - Polizia Locale
 - Messo notificatore presso il domicilio

Organizzazione del Lavoro Agile

È in corso il piano del lavoro agile che costituirà integrazione al presente PIAO.

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (Art. 6 D.Lgs. 165/2001) - Triennio 2025-2027

1 - Consistenza della Dotazione Organica dell'ente e Individuazione Valori Soglia.

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2023-2024-2025, è pari a euro **1.262.128,96** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/03/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di Castel Mella, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

COMUNE DI CASTEL MELLA	
POPOLAZIONE (31/12/2023)	10887
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2023 (approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 in data 29/04/2024), il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM17/3/2020) risulta essere pari al 18,96% come di seguito calcolato:

a) Spesa di personale Ultimo Rendiconto approvato (impegni)

voci circ. interministeriale 13.05.2020 - GU 226 del 11.09.2020	RENDICONTO 2023	
U. 1.01.00.00.000	1.234.611,54	Spese personale marco 1
U. 1.03.02.12.001	-	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale
U. 1.03.02.12.002	-	Quota LSU in carico all'ente
U. 1.03.02.12.003	-	Collaborazioni coordinate e a progetto
U. 1.01.03.12.999	20.000,00	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.
totale spesa di personale	1.254.611,54	(A)

b) Entrate correnti	Rendiconti 2021 - 2022 - 2023	
media accertamenti ultimi 3 rendiconti approvati (al netto FCDE)	6.616.816,92	(B)
Rapporto spesa di personale / media entrate A/B	18,96%	(A/B)

Il Comune di Castel Mella si colloca al di sotto del valore soglia, quindi è riconosciuta la capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.

Spesa potenziale massima di personale anno 2025 (27% media entrate correnti 2021-2023)

Da quanto sopra emerge che il Comune di Castel Mella si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (27%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di euro 1.786.540,57 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020).

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell’art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’ art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

2 - Facoltà Assunzionali

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza (come il Comune di Castel Mella che si colloca al di sotto del 27%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicato nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.

Sempre per il periodo 2023/2025 è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata tabella 2, fermo restando il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio e del valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (27%): tale fattispecie non sussiste vista l'assenza allo stato attuale di resti assunzionali, così come previsto da prospetti agli atti dell'Ufficio competente.

Possibile incremento spesa di personale (enti con bassa incidenza spesa pers.) – DM 17/03/2020 art. 4, c. 2 e art. 5 fino al 31/12/2024, incrementi con riferimento alla spesa rendiconto 2018 secondo la Tab2:

voci circ. interministeriale 13.05.2020 - GU 226 del 11.09.2020	RENDICONTO 2018	
U. 1.01.00.00.000	1.206.339,77	Spese personale macro 1
U. 1.03.02.12.001	0,00	Acquisto servizi da ag.lav.interinale
U. 1.03.02.12.002	0,00	Quota LSU in carico all'ente
U. 1.03.02.12.003	0,00	Collaborazioni coordinate/progetto
U. 1.01.03.12.999	15.695,76	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.
totale spesa di personale rendic. 2018	1.222.035,53	

massimi incrementi annuali – comuni lett. f) da 10000 a 59999 abitanti

Anni	2024	2025
% massima	22,00%	22,00%
importo massimo	268.847,82	268.847,82

Spesa potenziale massima	Anno 2025 e seguenti
a) Spesa di personale Ultimo Rendiconto approvato (impegni) - (A)	1.254.611,54
b) Incremento massimo per nuove assunzioni a tempo indeterminato - (B)	268.847,82
(D)	1.523.459,36
Valore soglia espresso in % (D/B)	23,02%

La spesa di personale per l'anno 2025, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 1.786.540,57 (spesa potenziale massima); per l'anno 2026 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati del rendiconto che sarà approvato.

Per il triennio 2025/2027, la capacità assunzionale del Comune di Castel Mella risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%)	1.786.540,57	Art. 5, comma 1
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.222.035,53	
% DI INCREMENTO	22,00%	

INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE	268.847,82	
SPESA POTENZIALE MASSIMA	1.490.883,35	
SPESA PREVISTA DAL 2025	1.356.457,65	
DIFFERENZA	-134.425,70	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026 e seguenti	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%)	1.786.540,57	Art. 5, comma 1
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.222.035,53	
% DI INCREMENTO	22,00%	
INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE	268.847,82	
SPESA POTENZIALE MASSIMA	1.490.883,35	
SPESA PREVISTA DAL 2025	1.359.433,90	
DIFFERENZA	-131.449,45	

N.B.: i conteggi delle previsioni delle spese di personale sono stati effettuati considerando i valori del vigente contratto di lavoro.

Si sottolinea che le spese per i rinnovi contrattuali, arretrati e non, non incidono sui limiti di spesa e nemmeno sulle capacità assunzionali:

- l'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 esclude espressamente gli oneri relativi ai rinnovi contrattuali dal limite di spesa media per il personale del triennio 2011/2013;
- l'art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 36/2022 dispone che per il CCNL 2019/2021, e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi stessi, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1,1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e dunque anche del D.M. 17/03/2020.

3 - Programma delle assunzioni

Ricognizione Anno 2024

CESSAZIONI

- n. 1 A.P.L. (appartenente alla categoria Istruttori) – cessione del contratto per procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. con decorrenza dal 01/03/2024;
- n. 1 Istruttore presso l'Area Affari generali e servizi al cittadino per collocamento a riposo della dipendente a decorrere dal 01.01.2025, ultimo giorno di lavoro 31/12/2024.

ASSUNZIONI

- n. 1 posto Istruttore, presso area Affari generali e servizi al cittadino – assunzione mediante concorso pubblico per soli esami, con procedura avviata nel 2024 e assunzione prevista per il mese di Aprile 2025.

ANNO 2025:

ASSUNZIONI

- n. 1 posto funzionari E.Q., presso area Sicurezza, posto vacante a seguito mobilità;
- n. 1 posto A.P.L. (appartenente alla categoria istruttori)

ANNO 2026:

ASSUNZIONI

- n. 1 posto istruttore amministrativo, presso area Tecnica, posto vacante di nuova istituzione;

Modalità di reclutamento:

- espletamento in via prioritaria procedura di mobilità ex articolo 30 D.Lgs. 267/2000 e smi;
- utilizzo di graduatorie di altri enti;
- interpello con la Provincia di Brescia;
- concorso per soli esami e/o per esami e titoli;
- progressioni tra aree ex art. 15 vigente CCNL;
- progressioni verticali in applicazione dell'art. 52 comma 1 bis, penultimo periodo, D.Lgs. n. 165/2001 – art. 13, comma 6 del vigente CCNL.

Si intendono altresì autorizzate:

- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno, con assunzione di equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;

4 - Rispetto dei vincoli finanziari

La presente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 prevede assunzioni di nuovo personale e la sostituzione di personale precedentemente cessato o che cesserà dal servizio nel corso del periodo.

Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella del personale per assunzioni a tempo indeterminato prevista nel presente piano, non supera l'incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art. 4 D.P.C.M.).

5 - Verifica limite di spesa di personale art. 1 - comma 557 Legge 296/2006

La previsione di spesa relativa al personale è coerente con il limite della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari ad € 1.262.128,97, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali).

Di seguito il prospetto dimostrativo:

Descrizione	media 2011/2013	previsione 2025	previsione 2026	previsione 2027
MACROAGGREGATO 1: REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (STIPENDI E ONERI E FPV)	1.229.848,64	1.341.457,65	1.344.433,90	1.344.433,90
MACROAGGREGATO 2: IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE (IRAP E FPV)	84.179,46	87.447,57	87.657,41	87.657,41
ALTRE SPESE ASSIMILATE AL PERSONALE:				
FONDO PER LAVORO INTERINALE, L.S.U., VOUCHER	3.400,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE (dal 2016 già compreso in stipendi)	1.155,06	0,00	0,00	0,00
SPESE PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO (collaborazioni con polizia locale esterna)	15.800,35	15.000,00	15.000,00	15.000,00
INCARICO ADDETTO STAMPA	4.533,14	0,00	0,00	0,00
SPESE PER CENSIMENTO	14.364,58	0,00	0,00	0,00
SPESE PER LA MENSA DIPENDENTI	4.437,56	6.175,00	6.175,00	6.175,00
TOTALE ALTRE SPESE DI PERSONALE	43.690,69	21.175,00	21.175,00	21.175,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE DI PERSONALE	1.357.718,80	1.450.080,23	1.453.266,31	1.453.266,31
Detrazione costi e rimborsi da altri enti:				
RIMBORSO PER LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE	0,00	10.027,00	10.027,00	0,00
RIMBORSO QUOTA PARTE SEGRETERIA CONVENZIONATA,	45.601,35	63.000,00	63.000,00	63.000,00

Descrizione	media 2011/2013	previsione 2025	previsione 2026	previsione 2027
ISTAT E VOUCHER da Provincia e comandi esterni				
QUOTA DI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER RIACCERTAMENTO SPESE DI PERSONALE	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO DI FONDI INCENTIVANTI IL PERSONALE (LEGGE MERLONI), INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI	0,00	37.000,00	37.000,00	37.000,00
CONTRIBUTO STATA PER ASSUNZIONI ASSISTENTI SOCIALI	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO 1% FONDO PERSEO A CARICO ENTE	0,00	1.422,10	1.248,86	1.248,86
CONTRIBUTO REGIONE LOMBARDIA PER POLIZIA LOCALE	1.573,33	0,00	0,00	0,00
RIMBORSI PER SERVIZI ESTERNI POLIZIA LOCALE	17.285,46	21.313,00	21.313,00	21.313,00
SPESE PER QUOTA OBBLIGATORIA CATEGORIE PROTETTE	25.297,00	30.674,83	30.674,83	30.674,83
MAGGIORE SPESA PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ARTT. 4-5 D.M. 17/03/2020	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO QUOTA 1/3 MENSA A CARICO DIPENDENTI	1.502,41	2.058,33	2.058,33	2.058,33
SPESE PER DIRITTI DI SEGRETERIA VERSATI AL SEGRETARIO	4.330,28	10.000,00	10.000,00	10.000,00
MAGGIORI COSTI RINNOVO CONTRATTO	0,00	78.454,98	72.376,75	72.376,75
TOTALE DETRAZIONE COSTI	95.589,83	253.950,25	247.698,77	237.671,77

TOTALE SPESE DI PERSONALE	1.357.718,80	1.450.080,23	1.453.266,31	1.453.266,31
DETRAZIONE DI COSTI	95.589,83	253.950,25	247.698,77	237.671,77
SPESA DI PERSONALE "NETTA"	1.262.128,97	1.196.129,98	1.205.567,53	1.215.594,53

Allegato A – DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027

AREA	CATEGORIA PROFILO	TOTALE POSTI		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE A REGIME		NOTE
		OCCUPATI	VACANTI	2025	2026	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time	
						T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time			
AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI	Funzionari EQ	2 T.P.	0									2	0	
	Istruttori	4 T.P. 2 P.T.	1 T.P.			1						5	2	
	Operatori Esperti	1 T.P. 2 P.T.	0									1	2	
	TOTALE AREA	11	1	0	0	1	0	0	0	0	0	8	4	
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI	Funzionari EQ	1 T.P.	0									1	0	
	Istruttori	4 T.P. 2 P.T.	0									4	2	
	TOTALE AREA	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	
SERVIZI TECNICI TERRITORIALI	Funzionari EQ	1 T.P.	0									1	0	
	Istruttori	5 T.P.	1 T.P.					1				6	0	Posto di nuova istituzione
	Operatori Esperti	2 T.P.	0									2	0	
	TOTALE AREA	8	1	0	0	0	0	1	0	0	0	9	0	
SICUREZZA	Funzionari EQ		1 T.P.			1						1		Progr. Vert. (art. 13 vigente CCNL)
	Istruttori	3 T.P. 1 P.T.		1		1						3	1	
	TOTALE AREA	4	1	1	0	2	0	0	0	0	0	4	1	
TOTALE ENTE		31	3	1	0	2	0	1	0	0	0	26	7	

Piano Triennale della formazione 2025/2027

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, la formazione del personale è centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano formativo dell'Ente deve essere coordinato e integrato con gli obiettivi di programmazione e strategici di performance dell'amministrazione, e trovare piena integrazione nel ciclo delle performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
 - il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD), di cui al D.L.gs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8, della Legge n. 4 del 9 gennaio 2004

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al precedente comma, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.
 - Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 56 del D.Lgs. 165/2001*, il quale prevede attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale di personale, n. 173, predisposte dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 27/07/2018;
 - Il “Decreto Reclutamento “convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
 - il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
 - il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022)

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

- **PA 110 e lode:** grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al

link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

- **Syllabus** per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Soge;
- Decreto Legislativo 36/2023 che all'art. 15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture; il Legislatore ha manifestato un chiaro favore verso la formazione di tutti i dipendenti che operano nel settore della contrattualistica pubblica;
- Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", emanata in data 14 gennaio 2025, dal ministro per la Pubblica Amministrazione Paola Zangrillo che fornisce indicazioni operative per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative definendo, tra le altre, le seguenti attività formative:
 - lo sviluppo, in materia diffusa e strutturale delle competenze in materia di transizione digitale e amministrativa;
 - la previsione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto;
 - la necessità di dedicare un'attenzione particolare allo sviluppo delle soft-skills, ovvero delle competenze trasversali, al lavoro in team, alla capacità di adattamento, al cambiamento e alle capacità comunicative, ecc.;

Struttura del piano della formazione anni 2025-2027

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- Principi della formazione
- Obiettivi della Formazione
- Gli attori della formazione
- Modalità e regole di erogazione della formazione
- Predisposizione del Piano della formazione 2025
- Programma Formativo per il triennio 2025/2027

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità)
6. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della

formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto: la formazione è necessaria al fine di consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e le capacità di seguirne le evoluzioni;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi e permettere la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascun dipendente;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree / Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025 – 2027;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

Il Segretario generale è preposto al servizio formazione;

Responsabili di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.

Docenti. Il Segretario generale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzazione delle competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

CUG. Predisposizione di questionari di gradimento rispetto ai corsi di formazione attivati nell'anno di riferimento.

MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Modalità di erogazione della formazione:

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;

- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming;
- Formazione specifica tramite Sistema di tutoring;
- Formazione attraverso piattaforme specifiche (ad esempio la Piattaforma Syllabus, messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica);

Si dà atto che il Comune di Castel Mella, ha aderito al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrivendo tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali” per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede una formazione specifica e mirata finalizzata a consentire l’inserimento corretto nei processi settoriali a cui è assegnato il dipendente, con particolare attenzione alla formazione per l’utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa ecc...), e la conoscenza del contesto organizzativo dell’Ente.

Regole di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano di formazione:

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, ha richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali e, più in generale, a definire una serie di obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione della transizione digitale, ecologica e amministrativa individuate nel PNRR.

La promozione della formazione all’interno di ciascun Ente pubblico, costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente o titolare di Posizione Organizzativa, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiori a 40, pari a una settimana di formazione per anno.

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota il suo carattere di necessità; coerentemente con questo principio tutta la formazione del personale delle PA promossa dai rispettivi piani di formazione, benché non resa obbligatoria da specifiche disposizioni normative deve essere intesa come necessaria al raggiungimento degli obiettivi dell’Ente.

L’erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l’obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione a un’iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell’orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l’inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell’apprendimento.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- Potenziamento delle competenze digitali del personale dipendente;
- Formazione mirata del personale neo assunto;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

Programma formativo per il triennio 2025-2027

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate per le single aree, anche in collaborazione con i responsabili dell'area. Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

1) Formazione obbligatoria 2025-2027

I Responsabili di Area, in concerto con il Segretario generale, individuano le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;

2) Formazione Per Personale Neoassunto:

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale.

Formazione specifica e mirata finalizzata a consentire l'inserimento corretto nei processi settoriali a cui è assegnato il dipendente, con particolare attenzione alla formazione per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa ecc...), e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente.

3) Formazione generale del personale:

La formazione generale del personale potrà essere trasversale, ossia coinvolgere tutti i dipendenti e i responsabili indipendentemente dall'Area di appartenenza, o specifica, con interventi formativi di carattere specialistico che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a specifiche Aree.

Per quanto riguarda la formazione **trasversale**, oltre alla già citata formazione obbligatoria, saranno organizzati corsi per tutti i dipendenti con le seguenti tematiche:

- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, anche tramite utilizzo della piattaforma *Syllabus*;
- Corsi per rafforzare le *soft skills* dei dipendenti organizzati anche in collaborazione con altri enti;

Formazione specialistica temi di competenza degli Uffici:

Ciascun Responsabile dell'area valuterà, anche su proposta dei dipendenti stessi, di volta in volta e secondo le esigenze dell'ufficio e della normativa in evoluzione i corsi specifici a cui parteciperà il personale all'interno della propria area di appartenenza in coerenza con le risorse disponibili a bilancio e prevedendo la possibilità di svolgere formazione gratuita;

Tra le attività già programmate per il 2025 si segnalano le seguenti:

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale:

- Esercitazione poligono di tiro;
- Corsi specifici in base all'evolversi della normativa (es. aggiornamento codice della strada)

Formazione Specifica per personale dell'Area Finanziaria:

- Corsi contabilità ACCRUAL;

Formazione Specifica servizi tecnici e territoriali e Area amministrativa ufficio contratti:

- Formazione correttivo codice dei contratti;

Formazione Specifica area amministrativa – Commercio:

- Formazione di aggiornamento tramite Webinar

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Si dà atto che il seguente piano ha ottenuto il parere favorevole della Consigliera di parità della provincia di Brescia in data 21/01/2025 acquisito al prot. n. 1218/2025.

Visto il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità fra uomo e donna”, ed, in particolare, l’art. 48, che impone alle Amministrazioni dello Stato di predisporre piani di azioni positive tendenti a favorire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e l’art. 42, che definisce le azioni positive come le “... misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell’ambito della competenza statale, ... dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”;

Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Il Comune di Castel Mella:

- tutela e riconosce come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari dignità e libertà della persona dei lavoratori;
- riconosce il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ritiene prioritaria la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- favorisce la pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale, tenendo conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- si attiva, nel proprio ambito territoriale non solo lavorativo, al fine di favorire le azioni volte a conciliare la vita lavorativa e la vita familiare.

Il presente piano delle azioni positive costituisce l’aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2024-2026 approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 5/02/2024 avente ad oggetto *Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (P.I.A.O) semplificato 2024/2026*.

Sono state proposte le azioni positive che caratterizzano il triennio 2025/2027, tenendo in considerazione la relazione presentata dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Castel Mella, la quale analizza i dati trasmessi dall’Amministrazione comunale, dalla quale emerge l’attuale dotazione organica, configurata al 31/12/2024 come segue:

	Operatori Esperti		Istruttori		Funzionari	
GENERE	F	M	F	M	F	M
TOTALI	3	2	15	6	2	2

Azioni attuate nell’ambito della gestione del proprio personale dipendente:

La situazione vigente si mantiene in linea con le previsioni di legge, che vengono integralmente

applicate. L'impegno è quello di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, sviluppando all'interno dell'ente un clima lavorativo positivo, non conflittuale, non discriminatorio, caratterizzato dal rispetto reciproco tra colleghi, dalla condivisione degli obiettivi tra Responsabili di Area e propri collaboratori, da forme di comunicazione interna in uno stesso ufficio, tra uffici, tra responsabili e Segretario, tra Amministratori e dipendenti; anche con l'attuazione di appositi incontri con Segretario e Amministratori, in caso di problematiche segnalate dal personale per la loro risoluzione.

1. Interventi mirati per il superamento delle condizioni di sotto rappresentazione femminile e per migliorare il ruolo delle donne nell'organizzazione complessiva del Comune:

Nel rispetto della L. n.125/91, vi sono:

- Previsione nel Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, della rappresentanza femminile nelle commissioni in ragione di 1/3, salva immotivata impossibilità;
- Previsione, nei bandi di concorso, dell'applicazione della L. n.125/91.

Si evidenzia che per l'anno 2024 all'interno dell'organizzazione complessiva dell'Ente non sono presenti condizioni di sotto rappresentazione femminile.

L'organizzazione interna degli uffici può contare su una forte presenza femminile, pari al 62,5% del numero complessivo dei dipendenti assunti in servizio. È assicurata la presenza femminile significativa negli incarichi di responsabilità nell'ambito dell'Amministrazione Locale, infatti:

- su n. 4 dipendenti con Responsabilità di Area, una è ricoperta da una donna;
- il Segretario Generale dell'Ente, in convenzione, è una donna;
- tre componenti su sei della Giunta sono donne.

2. Interventi volti a migliorare l'ambiente di lavoro, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti lesivi della dignità personale e professionale di ciascun dipendente:

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), di cui all'art.21, c.1, lettera c) della L. 183/2010, nominato con deliberazione n. 93 del 09/07/2012 e la cui composizione è stata aggiornata con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 14/03/2022, collabora attivamente con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi.

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 24 del 10/03/2023 sull'Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, si segnala l'attivazione per ciascun dipendente all'interno dell'Ente di un canale di segnalazione interno.

3. Interventi confermativi volti ad agevolare la conciliazione della vita lavorativa e della vita familiare:

Orario di lavoro:

È prevista una fascia di flessibilità in entrata, pari a mezz'ora rispetto al normale orario di lavoro, per tutti i dipendenti (esclusi i turnisti), da recuperare, in via generale, in giornata e comunque entro i due mesi successivi, come previsto dall'art. 36, vigente CCNL.

Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio e con i vincoli in materia di spesa per il personale, viene esaminata e accolta ciascuna richiesta di aumento o diminuzione del numero di ore lavorative, dando precedenza a motivazioni di ordine familiare.

Sono presenti all'interno del nostro Ente orari di lavoro diversificati e personalizzati in base alle richieste e alle esigenze familiari e personali segnalate, compatibilmente con le esigenze organizzative e con il tipo di attività svolta.

È stato introdotto l'istituto della Banca delle ore, previsto dall'art. 33 vigente CCNL.

Si garantisce l'aggiornamento costante dei dipendenti in materia di tutela delle pari opportunità, e l'aggiornamento della normativa riguardante la conciliazione della vita lavorativa e familiare (es: permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, congedi parentali, sostegno maternità Legge 104) tramite l'Ufficio Personale del Comune.

Aggiornamento professionale:

È garantito e si conferma l'aggiornamento professionale e l'adeguamento dei programmi formativi, anche con corsi in loco, sottoponendo a tutti i dipendenti calendari di corsi organizzati, compatibili con le mansioni svolte e con la normativa vigente.

Assenze per maternità

Ove la normativa lo consenta, e nei limiti di spesa per la capacità assunzionale dell'ente previsti all'interno del Piano del fabbisogno di personale, si procederà alla sostituzione dei dipendenti assenti per maternità, o meglio per congedo parentale, con assunzioni a tempo determinato precedute da un periodo di affiancamento tra sostituta/o e sostituita/o, per consentire un reinserimento dopo la maternità senza pendenze e arretrati.

Viene proposta in via prioritaria la frequenza ai corsi di formazione per chi è rimasto assente dal lavoro per congedo parentale.

Obiettivi triennio 2025/2027:

Gli obiettivi prefissati attraverso l'approvazione del presente Piano Triennale delle Azioni Positive sono:

- Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori;
- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- Intervenire sulla cultura di gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- Offrire opportunità di formazione ed esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

- Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
- Favorire il trasferimento del bagaglio di conoscenze ed esperienze dal personale esperto a quello subentrante per garantire la continuità dell'attività e dell'organizzazione.

Di seguite le iniziative proposte in concerto con il CUG.

Iniziativa 1

Obiettivo: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e/o personali e possibilità di effettuare l'attività lavorativa in modalità agile.

Azioni: ORARI DI LAVORO VOLTI AD AGEVOLARE LA CONCILIAZIONE DELLA VITA LAVORATIVA E DELLA VITA FAMILIARE.

Attori Coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio personale, Responsabili di Area.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Nota Metodologica – come per l'anno 2024, si provvederà, su richiesta del dipendente, e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione a effettuare l'esamina di ciascuna richiesta di cambio orario (lasciando invariato il monte ore) per permettere una effettiva conciliazione della vita lavorativa e della vita familiare.

Si prevedere nel corso del 2025 l'adozione del POLA al fine di dettare una disciplina specifica per il lavoro agile, sempre compatibilmente con le esigenze dettate dall'Amministrazione comunale.

Iniziativa 2

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, di poter sviluppare crescita professionale e/o di carriera, oltre che potenziare le competenze professionali necessarie allo svolgimento del lavoro in relazione al profilo rivestito.

Azioni: FORMAZIONE PROFESSIONALE

Attori Coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio personale, Responsabili di Area.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Nota Metodologica – I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time per garantire a tutti i dipendenti la possibilità di essere presenti durante gli incontri formativi. Proseguire con corsi di formazione professionale in diversi ambiti sia a carattere trasversale (digitalizzazione, gestione documentale) che specifici per Area anche su richiesta del dipendente. I percorsi formativi potranno essere svolti sia in loco che online o su piattaforme dedicate.

Iniziativa 3

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE.

Obiettivo: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità – incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi.

Attori Coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio personale, Responsabili di Area, Amministratori in concerto con il CUG.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Non è ancora stato previsto capitolo di spesa

Nota Metodologica – Iniziative organizzate dall'Amministrazione, dai vari assessorati, dall'Ufficio Segreteria e Biblioteca relative alle tematiche pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi con apertura a invito a tutti i dipendenti.

Iniziativa 4

GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPRONTATO AL BENESSERE ORGANIZZATIVO.

Obiettivo: creare un clima positivo e un ambiente di lavoro privo di disagi.

Attori Coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio personale, Responsabili di Area in concerto con il CUG.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Nota Metodologica –individuare e dotare un'area attrezzata /spazio ristoro come luogo di condivisione.