



# **Comune di Palosco**

Provincia di Bergamo

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

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

# Indice

|  |   |
|--|---|
| Premessa .....   | 3 |
| Riferimenti normativi.....                                   | 3 |
| Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026 ..... | 4 |

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del Decreto stesso.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
- Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comune di Palosco (BG)

Indirizzo: Piazza Castello n. 8

Codice fiscale: 83001570163

Partita IVA: 00655730166

Sindaco: Mario Mazza

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5.709

Telefono: 035 845046

Fax: 035 846639

Sito internet: [www.comune.palosco.bg.it](http://www.comune.palosco.bg.it)

E-mail: [protocollo@comune.palosco.bg.it](mailto:protocollo@comune.palosco.bg.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.palosco.bg.it](mailto:protocollo@pec.comune.palosco.bg.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

|   |   |
|---|---|
| <b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b> | Documento Unico di Programmazione 2024/2026, si rinvia alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 12/04/2024.  |
| <b>Sottosezione di programmazione Performance</b>     | <p>Il documento relativo al Piano della Performance 2024/2026 e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) anno 2024 si allega quale parte integrante e sostanziale. (<i>Allegato A</i>)</p> <p>Piano Triennale di Azioni Positive in materia di pari opportunità triennio 2024/2026, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2024.</p> <p>In merito al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) si rinvia alla Determinazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- n. 42 del 21.02.2020 con la quale si è provveduto alla costituzione e alla nomina del Comitato;</li><li>- n. 28 del 12.02.2024 con la quale veniva rinnovato l'incarico ai componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), nominati con il suddetto atto, per altri 4 anni, come previsto dalla normativa;</li><li>- n. 159 del 26.06.2024 con la quale si è provveduto alla sostituzione di un componente.</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> | <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - conferma del PTPCT 2023/2025 per l'anno 2024, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2024.</p> <p>Whistleblowing: a integrazione di quanto indicato nel PTPCT di cui sopra, in allegato, quale parte integrante e sostanziale, si riporta la procedura di gestione delle segnalazioni degli illeciti che sarà pubblicata nella sezione dedicata del sito istituzionale. <i>(Allegato B)</i></p> <p>Patto d'integrità (art. 35 del PTPCT): l'Amministrazione Comunale è in itinere per l'approvazione di un Patto d'Integrità.</p> |
|---|---|

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>Struttura organizzativa</b> | <p>L'organizzazione del Comune di Palosco è articolata in quattro Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile di Posizione Organizzativa:</p> <p align="center"><b>AREA AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio Segreteria</li> <li>▪ Pubblica Istruzione</li> <li>▪ Biblioteca</li> <li>▪ Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Protocollo</li> <li>▪ Servizi Sociali</li> <li>▪ Cultura, Tempo Libero, Sport</li> </ul> <p align="center"><b>AREA FINANZIARIA - TRIBUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione contabilità finanziaria</li> <li>▪ I.V.A.</li> <li>▪ Contabilità economica</li> <li>▪ Tributi comunali</li> <li>▪ Patrimonio</li> <li>▪ Personale (aspetto economico)</li> </ul> <p align="center"><b>AREA TECNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ufficio tecnico e urbanistica</li> <li>▪ Edilizia residenziale pubblica e privata</li> <li>▪ Ecologia</li> <li>▪ Lavori pubblici</li> <li>▪ Manutenzioni</li> <li>▪ Protezione Civile</li> <li>▪ Informatizzazione</li> <li>▪ Cimitero</li> </ul> <p align="center"><b>AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polizia Locale</li> <li>▪ Commercio</li> </ul> <p>n. 1 Segretario Comunale in reggenza e n. 1 Vice Segretario Comunale alla data di stesura del presente documento.</p> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>Sottosezione di programmazione<br/>Regolamento per la disciplina del<br/>Lavoro Agile</b> | Il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile si allega quale parte integrante e sostanziale. ( <i>Allegato C</i> )  |
| <b>Sottosezione di programmazione<br/>Formazione dipendenti</b>                              | Come previsto la formazione è garantita a tutti i dipendenti appartenenti alle diverse aree: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.  |
| <b>Sottosezione di programmazione<br/>Piano Triennale dei Fabbisogni di<br/>Personale</b>    | <p>Ricognizione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 16 della Legge n. 183/2011 - Legge di stabilità 2012 - personale in esubero, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 06/03/2024.</p> <p>Per quanto riguarda la Programmazione per il Fabbisogno di Personale 2024/2025/2026 allo stato non sono prevedibili assunzioni.<br/>Si allega al presente Piano la Dotazione Organica attuale. (<i>Allegato D</i>)</p> |

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

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



*Comune di Palosco*  
*Provincia di Bergamo*

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2024/2026**

**E**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
ANNO 2024**

# PRESENTAZIONE

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

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

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

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

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

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

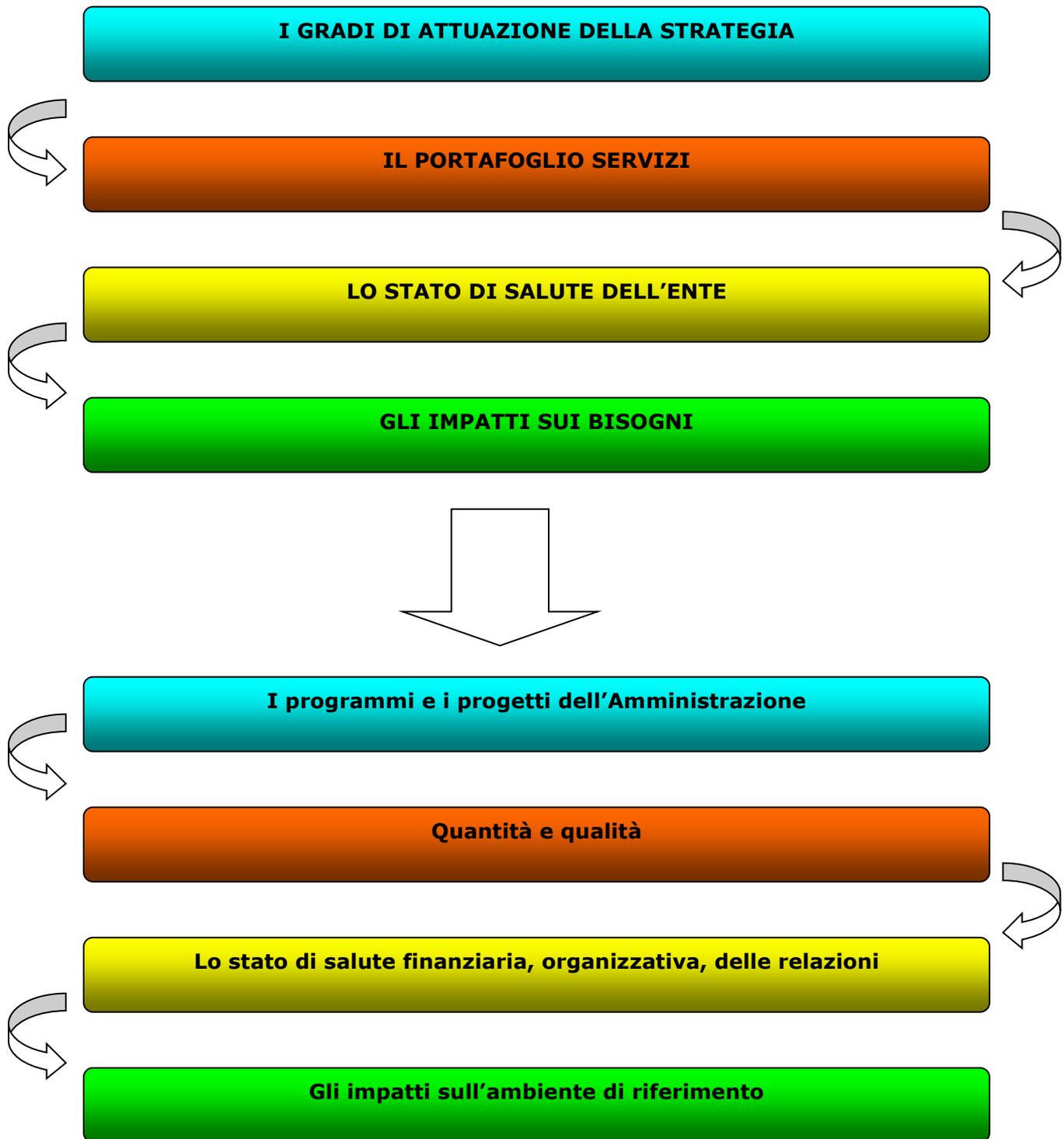
Per ogni obiettivo strategico dell'Amministrazione ("*mission*" o "*scopo*") vengono, quindi, definite le attività specifiche ("*ambiti tematici*") da porre in essere nel concreto collegate con l'utente finale.

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

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

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

*GLI AMBITI DI RAPPRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE  
PERFORMANCE*



# ANALISI DEL CONTESTO

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

## IL CONTESTO ESTERNO: L'AMBIENTE SOCIO-TERRITORIALE

### POPOLAZIONE

| Andamento generale della popolazione anni 2005/2023 |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|   | 2005        | 2006        | 2007        | 2008        | 2009        | 2010        | 2011        | 2012        | 2013        | 2014        | 2015        | 2016        | 2017        | 2018        |
| <b>maschi</b>                                       | 2714        | 2748        | 2814        | 2850        | 2895        | 2905        | 2924        | 2876        | 2909        | 2928        | 2904        | 2895        | 2895        | 2875        |
| <b>femmine</b>                                      | 2681        | 2735        | 2819        | 2845        | 2863        | 2896        | 2920        | 2921        | 2920        | 2923        | 2915        | 2913        | 2913        | 2881        |
|   | <b>5395</b> | <b>5483</b> | <b>5633</b> | <b>5695</b> | <b>5758</b> | <b>5801</b> | <b>5844</b> | <b>5797</b> | <b>5829</b> | <b>5851</b> | <b>5819</b> | <b>5808</b> | <b>5808</b> | <b>5756</b> |

|                | 2019        | 2020        | 2021        | 2022        | 2023        |
|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>maschi</b>  | 2879        | 2861        | 2872        | 2864        | 2845        |
| <b>femmine</b> | 2910        | 2883        | 2883        | 2885        | 2864        |
|                | <b>5789</b> | <b>5744</b> | <b>5755</b> | <b>5749</b> | <b>5709</b> |

| Andamento generale della popolazione straniera anni 2005/2023 |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|   | 2005       | 2006       | 2007       | 2008       | 2009       | 2010       | 2011       | 2012       | 2013       | 2014       | 2015       | 2016       | 2017       | 2018       |
| <b>maschi</b>   | 217        | 245        | 294        | 308        | 337        | 347        | 362        | 357        | 361        | 377        | 351        | 344        | 306        | 300        |
| <b>femmine</b>  | 128        | 165        | 217        | 225        | 268        | 303        | 320        | 327        | 330        | 349        | 344        | 342        | 326        | 328        |
|   | <b>345</b> | <b>410</b> | <b>511</b> | <b>533</b> | <b>605</b> | <b>650</b> | <b>682</b> | <b>684</b> | <b>691</b> | <b>726</b> | <b>695</b> | <b>686</b> | <b>632</b> | <b>628</b> |

|                | 2019       | 2020       | 2021       | 2022       | 2023       |
|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| <b>maschi</b>  | 297        | 303        | 317        | 298        | 310        |
| <b>femmine</b> | 330        | 332        | 328        | 334        | 345        |
|                | <b>627</b> | <b>635</b> | <b>645</b> | <b>632</b> | <b>655</b> |

| Andamento generale della popolazione anni 2005/2023 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|   | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| <b>nati</b>   | 54   | 71   | 78   | 70   | 82   | 72   | 48   | 71   | 64   | 61   | 56   | 49   | 52   | 40   |
| <b>morti</b>  | 30   | 43   | 43   | 42   | 49   | 46   | 39   | 38   | 52   | 47   | 37   | 41   | 44   | 48   |
| <b>immigrati</b>                                    | 133  | 150  | 247  | 154  | 147  | 138  | 159  | 134  | 156  | 133  | 102  | 147  | 151  | 149  |
| <b>emigrati</b>                                     | 115  | 90   | 132  | 120  | 117  | 121  | 125  | 142  | 136  | 124  | 153  | 155  | 159  | 193  |

|                  | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|------------------|------|------|------|------|------|
| <b>nati</b>      | 47   | 47   | 29   | 46   | 34   |
| <b>morti</b>     | 42   | 91   | 61   | 60   | 69   |
| <b>immigrati</b> | 202  | 129  | 170  | 190  | 181  |
| <b>emigrati</b>  | 174  | 130  | 127  | 182  | 186  |

| Andamento generale della popolazione straniera anni 2005/2023 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|   | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| nati  | 11   | 12   | 13   | 16   | 29   | 22   | 21   | 25   | 12   | 15   | 17   | 15   | 12   | 10   |
| morti   | 1    | 1    | 0    | 0    | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    | 1    | 0    | 1    | 0    |
| immigrati   | 56   | 94   | 142  | 66   | 91   | 108  | 83   | 88   | 96   | 69   | 45   | 64   | 74   | 76   |
| emigrati  | 44   | 40   | 51   | 56   | 41   | 62   | 71   | 83   | 58   | 49   | 61   | 125  | 98   | 91   |
| acquisto<br>cittadinanza                                      | 2    | 0    | 3    | 4    | 7    | 0    | 0    | 4    | 19   | 8    | 28   | 59   | 41   | 23   |

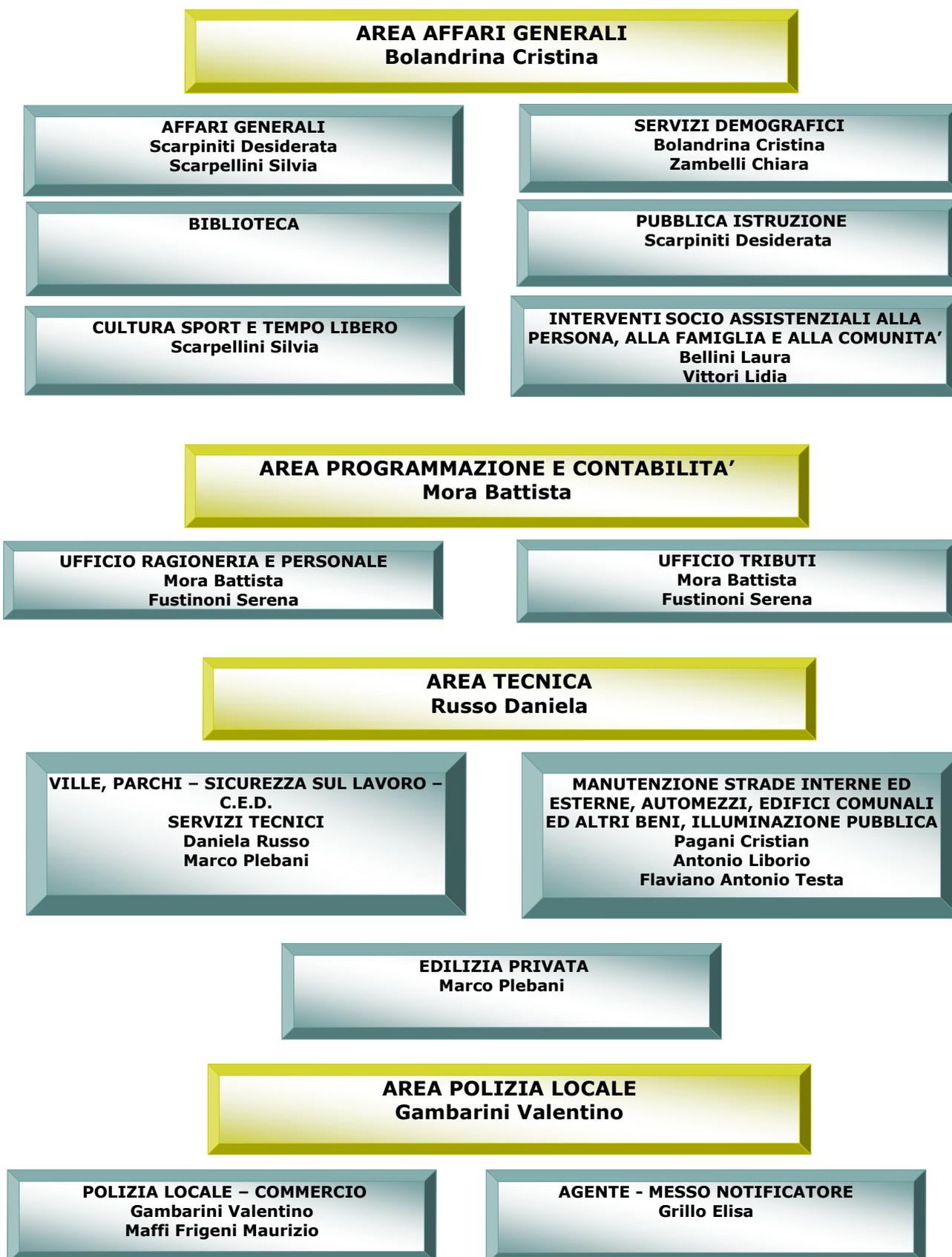
|                          | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|--------------------------|------|------|------|------|------|
| nati                     | 17   | 13   | 7    | 13   | 8    |
| morti                    | 1    | 1    | 2    | 0    | 1    |
| immigrati                | 83   | 46   | 69   | 66   | 86   |
| emigrati                 | 89   | 61   | 64   | 92   | 69   |
| acquisto<br>cittadinanza | 22   | 39   | 22   | 23   | 26   |

## TERRITORIO E VIABILITA'

| Descrizione                   | Valore    |
|-------------------------------|-----------|
| <b>Superficie complessiva</b> | 10,4 kmq  |
| <b>Superficie urbana</b>      | 1,6 kmq   |
| <b>Strade comunali</b>        | 41,60 km  |
| <b>Verde pubblico</b>         | 30.827 mq |

## **IL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE**

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



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

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

## FORZA LAVORO

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

| Personale dipendente                      | In servizio 2019 | In servizio 2020 | In servizio 2021 | In servizio 2022 | In servizio 2023 |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Dirigenti                                 | 0                | 0                | 0                | 0                | 0                |
| Vice Segretario Comunale (in convenzione) | 1                | 1                | 1                | 1                | 1                |
| Posizioni Organizzative                   | 4                | 4                | 4                | 4                | 4                |
| Dipendenti                                | 8                | 10               | 10               | 11               | 11               |
| <b>Totale personale di ruolo</b>          | <b>13</b>        | <b>15</b>        | <b>15</b>        | <b>16</b>        | <b>16</b>        |

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

|                          | 2019   | 2020  | 2021   | 2022   | 2023   |
|--------------------------|--------|-------|--------|--------|--------|
| Malattia + Ferie + Altro | 14,54% | 34%   | 34,08% | 15,44% | 14,03% |
| Malattia + Altro         | 0,33%  | 1,88% | 5,94%  | 1,31%  | 0,44%  |

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

|                         | 2019 | 2020 | 2021 | 2022  | 2023  |
|-------------------------|------|------|------|-------|-------|
| Dirigenti               | 65   | 66   | 67   | 68    | 70    |
| Posizioni Organizzative | 48   | 45   | 46   | 46,75 | 47,75 |
| Dipendenti              | 42   | 42   | 41   | 35,71 | 42,67 |

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

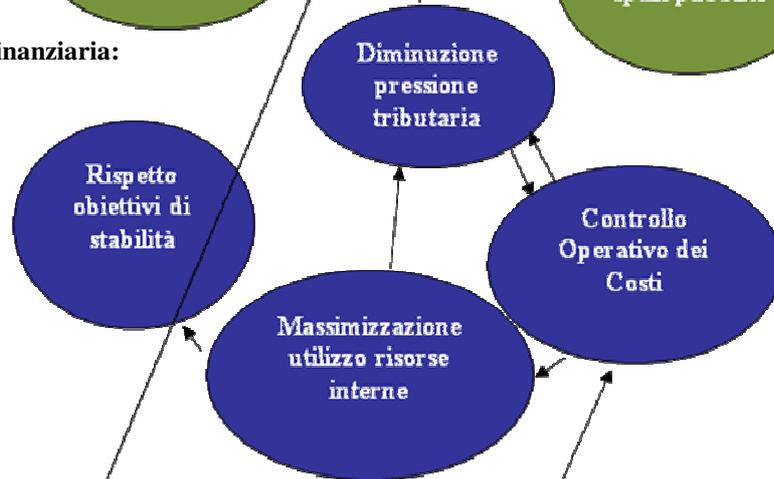
| INDICE  | 2016         | 2017         | 2018         | 2019         | 2020         | 2021         | 2022         | 2023         |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Incidenza del personale sulle spese correnti</b> | 18,69%       | 15,16%       | 14,57%       | 16,02%       | 18,55%       | 14,22%       | 17,52%       | 15,89%       |
| <b>Costo medio del personale</b>                    | € 37.438,19  | € 37.498,07  | € 40.653,97  | € 40.385,78  | € 40.568,62  | € 39.470,55  | € 47.393,94  | € 46.178,51  |
| <b>Abitanti per dipendente</b>                      | 363          | 484          | 480          | 482          | 410          | 411          | 359          | 358          |
| <b>Risorse gestite per dipendente</b>               | € 200.239,06 | € 247.281,13 | € 279.059,31 | € 252.038,00 | € 218.708,89 | € 258.976,00 | € 441.499,46 | € 312.277,76 |
| <b>Costo del personale pro capite</b>               | € 103,13     | € 90,39      | € 84,76      | € 83,71      | € 105,95     | € 96,02      | € 131,95     | € 129,08     |

# LE PROSPETTIVE DEL PIANO

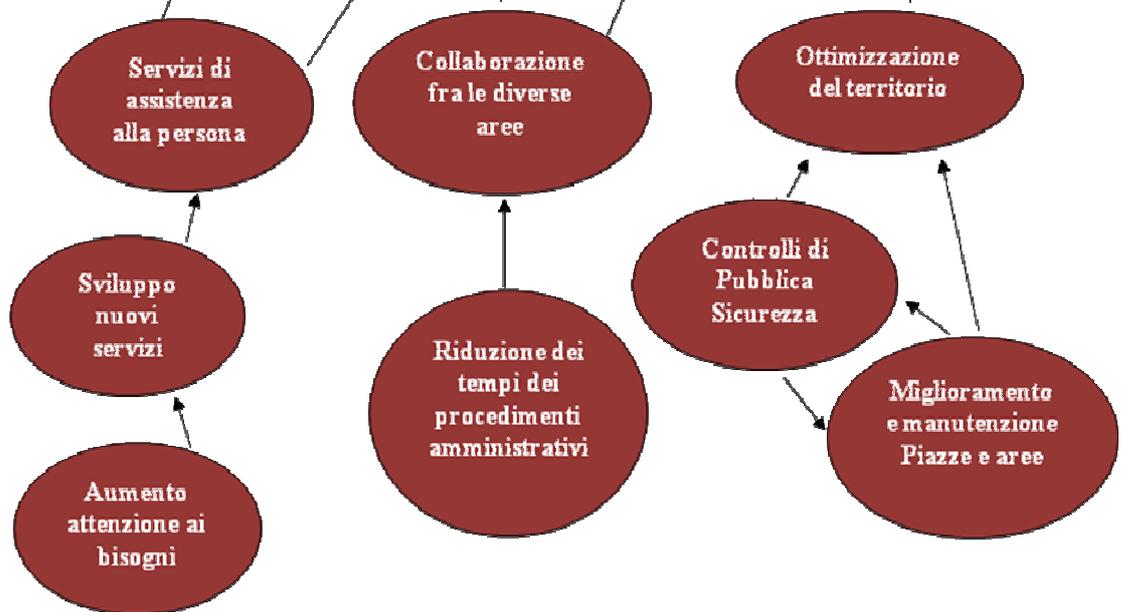
Prospettiva dell'utente:



Prospettiva economico-finanziaria:



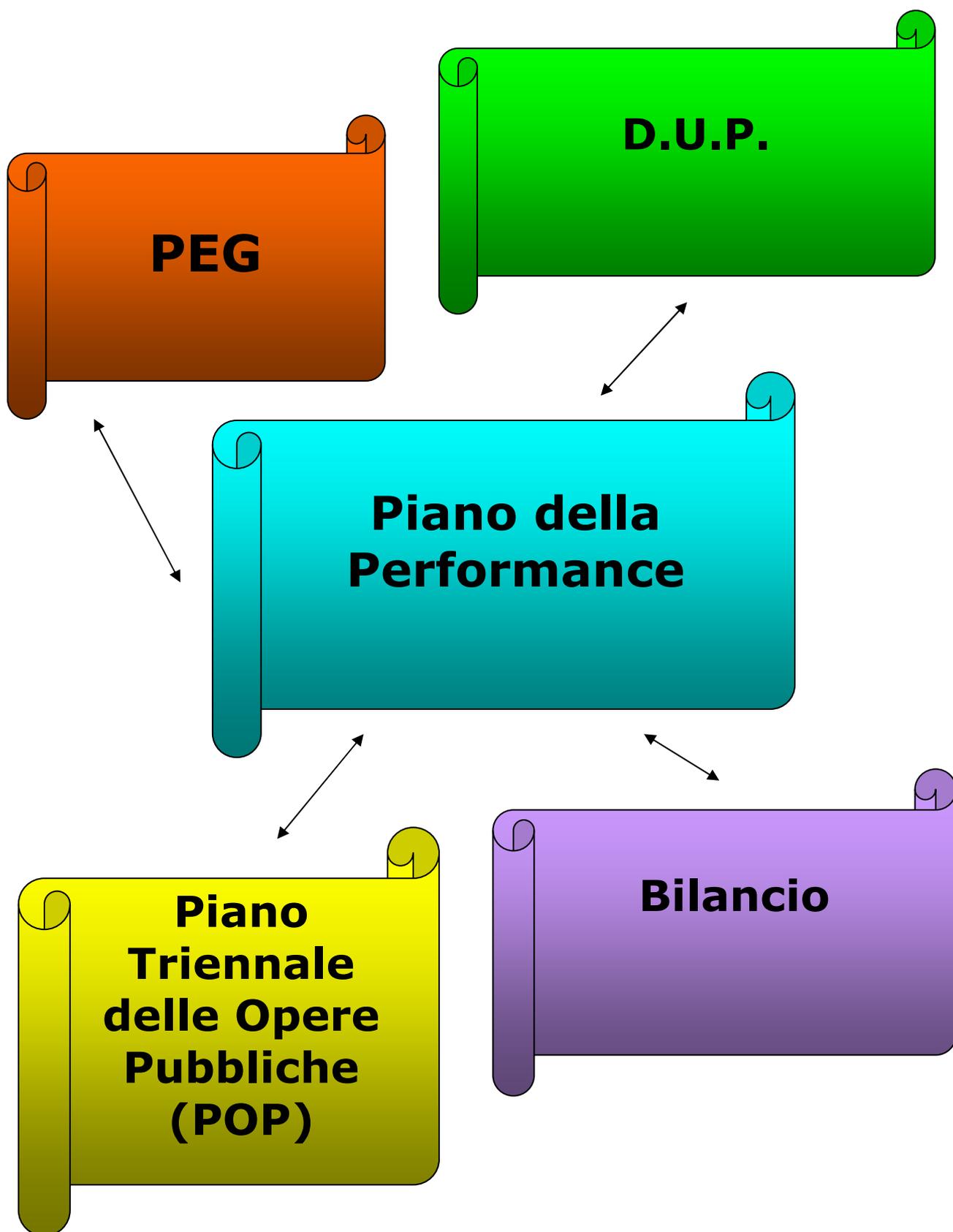
Prospettiva dei processi interni:



Prospettiva dell'apprendimento:



# GLI STRUMENTI DEL SISTEMA



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

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

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

# GLI OBIETTIVI STRATEGICI

| AREA AFFARI GENERALI   |   |  |   |           |
|--|---|--|---|-----------|
| AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)                       | INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)  | ASSESSORE DI RIFERIMENTO   | OBIETTIVI STRATEGICI  | ANNO      |
| <b>AFFARI GENERALI</b>   | Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determine – dal punto di vista formale.<br>Supporto costante agli organi istituzionali per il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente                                | Sindaco<br>Mario Mazza   | Istruttoria costante di ogni procedura in capo all'area strategica Affari Generali dell'Ente  | 2024/2026 |
| <b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>   | Gestione corretta, puntuale e sempre in linea con le normative in continuo cambiamento dei vari uffici che formano l'area strategica: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, protocollo, cimitero (parte amministrativa) | Sindaco<br>Mario Mazza   | Rendere i servizi fruibili al massimo numero di cittadini, cercando di raggiungere elevati gradi di soddisfazione degli stessi  | 2024/2026 |
| <b>BIBLIOTECA</b>  | Gestione del prestito librario, promozione alla lettura, supporto e sensibilizzazione verso eventi culturali nei confronti di tutte le fasce d'età della popolazione  | Assessore<br>Franco Guerini /<br>Sindaco<br>Mario Mazza                                | Aumento del prestito librario e degli accessi alla biblioteca cercando di raggiungere elevati gradi di soddisfazione degli utenti   | 2024/2026 |
| <b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>   | Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche e supporto ai genitori degli alunni per fruire dei servizi ad esse collegati   | Assessore<br>Franco Guerini /<br>Assessore<br>Massimo Finazzi                          | Costante presenza di almeno un referente al fine di raggiungere elevati gradi di soddisfazione  | 2024/2026 |
| <b>CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO</b>  | Organizzazione attività culturali, ricreative, sportive attraverso momenti di aggregazione sociale  | Assessore<br>Franco Guerini /<br>Sindaco<br>Mario Mazza /<br>Assessore<br>Ivan Pedroni | Diffusione della cultura nelle più svariate forme, delle attività sportive e ricreative al fine di promuovere l'importanza dello "stare bene insieme"   | 2024/2026 |
| <b>INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'</b> | Supporto, predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita   | Assessore Silvia Pinetti   | Assistenza domiciliare, trasporto sociale e pasti a domicilio<br><br>Assistenza scolastica diversamente abili<br><br>Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio<br><br>Rapporto con le fasce fragili della popolazione<br><br>Gestione delle relazioni con i servizi specialistici e con gli enti gestori di strutture diurne e residenziali<br><br>Supporto agli utenti per accesso a contributi economici erogati da Enti diversi | 2024/2026 |

## AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'

| AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI) | AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)   | ASSESSORE DI RIFERIMENTO | OBIETTIVI STRATEGICI  | ANNO      |
|--|---|--------------------------|---|-----------|
| <b>UFFICIO RAGIONERIA</b>                                    | Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria<br>Ragioneria: attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali dell'ente | Sindaco<br>Mario Mazza   | Velocizzare e mantenere i pagamenti nei confronti dei fornitori e i tempi relativi agli adempimenti fiscali, contabili e quelli relativi alla programmazione e rendicontazione finanziaria. Procedere con le innumerevoli certificazioni e statistiche imposte dai Ministeri. | 2024/2026 |
| <b>UFFICIO PERSONALE</b>                                     | Attività concernenti la gestione del personale, monitoraggio delle spese, attività propedeutica costituzione del fondo produttività   | Sindaco<br>Mario Mazza   | Coadiuvare il Vice Segretario Comunale ad assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata e sulle spese di personale. Evadere le richieste di certificazioni da parte degli Enti Pensionistici per gli ex dipendenti.                                  | 2024/2026 |
| <b>UFFICIO TRIBUTI</b>                                       | Gestione ordinaria della Entrate tributarie   | Sindaco<br>Mario Mazza   | Assicurare entrate tributarie al Comune, nel rispetto dell'equità fiscale azzerando l'evasione attraverso il controllo incrociato tra le banche dati IMU, TASI E TARI, stimate da ogni singolo settore.   | 2024/2026 |

## AREA TECNICA

| AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)   | AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)  | ASSESSORE DI RIFERIMENTO                                  | OBIETTIVI STRATEGICI  | ANNO      |
|--|--|---|---|-----------|
| <b>VILLE, PARCHI – SICUREZZA SUL LAVORO – C.E.D. SERVIZI TECNICI</b>   | Miglioramento della qualità degli spazi urbani – Ottimizzazione dell'ambiente di lavoro – Transizione al digitale  | Sindaco<br>Mario Mazza<br><br>Assessore<br>Ulisse Plebani | Sviluppo delle aree a verde pubblico – Adeguamento locali per il miglioramento dell'attività lavorativa - Utilizzo applicativi di ultima generazione  | 2024/2026 |
| <b>MANUTENZIONE STRADE INTERNE ED ESTERNE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b> | Miglioramento della sicurezza – Efficienza degli automezzi – Adeguamento ed efficientamento energetico edifici pubblici - Riqualficazione impianto di PP.II. |   | Sistemazione sedi stradali, marciapiedi e piste ciclo-pedonali – Utilizzo automezzi comunali a basso emissivo di CO <sub>2</sub> nell'ambiente - Utilizzo di energia rinnovabile negli edifici pubblici - Maggiore efficienza energetica nell'illuminazione |           |
| <b>EDILIZIA PRIVATA</b>  | Ambiente architettonicamente armonico e aumento dei servizi per la collettività  |   | Applicazione dello strumento urbanistico, analisi del contesto urbano e attività di controllo del territorio  |           |

## AREA POLIZIA LOCALE

| AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI) | AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)   | ASSESSORE DI RIFERIMENTO                                    | OBIETTIVI STRATEGICI  | ANNO      |
|--|---|---|---|-----------|
| <b>POLIZIA LOCALE</b>  | Garantire la sicurezza e la quiete e civile convivenza di tutta la cittadinanza   | Sindaco<br>Mario Mazza<br><br>Assessore<br>Ulisse Plebani   | Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio, anche attraverso sistemi di convenzione con i comuni limitrofi | 2024/2026 |
| <b>POLIZIA LOCALE – COMMERCIO</b>                            | Garantire costante presenza sul territorio per la verifica di tutte le attività in essere e di quelle di nuova costituzione | Assessore<br>Ivan Pedroni /<br>Assessore<br>Massimo Finazzi | Costante vigilanza sulle attività commerciali   | 2024/2026 |
| <b>MESSO NOTIFICATORE</b>                                    | Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio  | Sindaco<br>Mario Mazza                                      | Controllo immediato degli atti di notifica e cura della corretta attività   | 2024/2026 |

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

**\*\* CENTRI DI COSTO \*\***

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

**\*\* RISORSE UMANE \*\***

**AREA AFFARI GENERALI**  
Bolandrina Cristina

**AFFARI GENERALI**  
Scarpiniti Desiderata  
Scarpellini Silvia

**SERVIZI DEMOGRAFICI**  
Bolandrina Cristina  
Zambelli Chiara

**BIBLIOTECA**

**PUBBLICA ISTRUZIONE**  
Scarpiniti Desiderata

**CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO**  
Scarpellini Silvia

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

| Profilo professionale  | Unità |
|--|-------|
| Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Istruttore Direttivo | 1     |
| Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Assistente Sociale   | 1     |
| Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo                        | 4     |

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

**Obiettivo: Supervisione giuridica del personale**

**Responsabile: Segretario Comunale/Vice Segretario Comunale**

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

**Obiettivo: Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale**

**Responsabile del procedimento: Scarpiniti Desiderata**  
**Istruttore Amministrativo: Scarpellini Silvia**

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

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

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

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

**ATTIVITÀ**

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

| <b>OBIETTIVI</b><br>Scarpiniti Desiderata  | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br><b>2023</b>  | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024-</b><br><b>INDICATORE</b>        | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|--|------------------|--|---|---|---------------|
| <b>Assistere</b> il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato                                  | <b>10</b>        | Costante - Obiettivo raggiunto   | Mantenimento costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Predisporre</b> le determinazioni relative ai settori Cultura - Sport - Tempo libero - Pubblica Istruzione - Segreteria e Biblioteca  | <b>10</b>        | All'occorrenza - Obiettivo raggiunto   | Mantenimento all'occorrenza   | Al 31/12  |               |
| <b>Pubblicare</b> delibere di Giunta Comunale  | <b>5</b>         | Pubblicazione con cadenza settimanale - obiettivo parzialmente raggiunto     | Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale                 | Al 31/12  |               |
| <b>Pubblicare</b> delibere di Consiglio Comunale   | <b>5</b>         | Entro 10 giorni dal visto del Vice Segretario Comunale - Obiettivo raggiunto | Mantenimento entro 10 giorni dal visto del Vice Segretario Comunale | Al 31/12  |               |
| <b>Pubblicare</b> determinazioni dei Responsabili di servizio  | <b>5</b>         | Pubblicazione con cadenza settimanale - obiettivo parzialmente raggiunto     | Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale                 | Al 31/12  |               |
| <b>Costante</b> gestione ed aggiornamento del tabellone luminoso e della home page del sito comunale                                     | <b>5</b>         | Costante - Obiettivo raggiunto   | Mantenimento costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Predisposizione</b> degli atti per successiva rilegatura  | <b>5</b>         | Nuovo obiettivo  | Entro fine anno   | Al 31/12  |               |
| <b>Costante</b> monitoraggio delle Polizze assicurative dell'Ente e delle Polizze relative ai veicoli                                    | <b>10</b>        | Costante - Obiettivo raggiunto   | Mantenimento costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Predisporre</b> il Piano per il Diritto allo Studio per l'anno scolastico 2024/2025   | <b>5</b>         | Entro il mese di Settembre - obiettivo parzialmente raggiunto                | Miglioramento entro il mese di settembre                            | Al 31/12  |               |
| <b>Promozione</b> ed assegnazione borse di studio per studenti meritevoli  | <b>5</b>         | Entro il 10 settembre - Obiettivo raggiunto                                  | Mantenimento entro il 10 settembre                                  | Al 31/12  |               |
| <b>Collaborazione</b> e mantenimento rapporti con le istituzioni scolastiche   | <b>5</b>         | Costante - Obiettivo raggiunto   | Mantenimento costante   |   |               |
| <b>Collaborazione</b> con la Palosco Servizi per la gestione del servizio di refezione scolastica  | <b>10</b>        | Costante - obiettivo parzialmente raggiunto                                  | Miglioramento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Istruttoria</b> e predisposizione atti per il rimborso del 10% sugli abbonamenti annuali studenti scuole secondarie di secondo grado. | <b>10</b>        | Entro i termini stabiliti - Obiettivo raggiunto                              | Mantenimento entro i termini stabiliti                              | Al 31/12  |               |
| <b>Supporto</b> alla gestione del servizio pre e post scuola primaria e secondaria di primo grado  | <b>5</b>         | Nuovo obiettivo  | Costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Controllo</b> e predisposizione di atti amministrativi successivi alla presentazione di domande per assegno di maternità              | <b>5</b>         | All'occorrenza - Obiettivo raggiunto   | Mantenimento all'occorrenza   | Al 31/12  |               |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100</b>       |  |   |   |               |

| <b>OBIETTIVI</b><br>Scarpellini Silvia   | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br><b>2023</b>   | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024-</b><br><b>INDICATORE</b>         | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|--|------------------|---|--|---|---------------|
| <b>Assistere</b> il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato  | <b>10</b>        | Costante - obiettivo parzialmente raggiunto   | Miglioramento costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Predisporre</b> le determinazioni relative ai settori Cultura – Sport – Tempo libero - Pubblica Istruzione – Segreteria e Biblioteca                                      | <b>10</b>        | All'occorrenza - obiettivo raggiunto  | Mantenimento all'occorrenza  | Al 31/12  |               |
| <b>Pubblicare</b> delibere di Giunta Comunale  | <b>5</b>         | Pubblicazione con cadenza settimanale - obiettivo parzialmente raggiunto                  | Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale                  | Al 31/12  |               |
| <b>Pubblicare</b> delibere di Consiglio Comunale   | <b>5</b>         | Entro 10 giorni dal visto del Vice Segretario Comunale - obiettivo non raggiunto          | Miglioramento entro 10 giorni dal visto del Vice Segretario Comunale | Al 31/12  |               |
| <b>Pubblicare</b> determinazioni dei Responsabili di servizio  | <b>5</b>         | Pubblicazione con cadenza settimanale - Obiettivo parzialmente raggiunto                  | Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale                  | Al 31/12  |               |
| <b>Costante</b> gestione ed aggiornamento del tabellone luminoso e della home page del sito comunale   | <b>5</b>         | Costante - Obiettivo raggiunto  | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Predisposizione</b> degli atti per successiva rilegatura  | <b>5</b>         | Nuovo obiettivo   | Entro fine anno  | Al 31/12  |               |
| <b>Supporto</b> all'ufficio servizi sociali per la rendicontazione relativa al progetto "Restiamo insieme" anno 2023-2024.   | <b>5</b>         | Nuovo obiettivo   | Nei termini previsti   | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione</b> del progetto di promozione alla lettura, di progetti in collaborazione con la biblioteca e <i>nuovo progetto gruppo di lettura adolescenti.</i>              | <b>10</b>        | Promozione alla lettura - obiettivo raggiunto<br><br>Gruppo di lettura<br>Nuovo obiettivo | Mantenimento   | Al 31/12  |               |
| <b>Provvedere</b> ad informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative ricreative e culturali promosse dall'Amministrazione, con le metodologie ritenute più opportune | <b>5</b>         | 13 giorni prima dell'inizio attività - Obiettivo raggiunto                                | Mantenimento 13 giorni prima dell'inizio attività                    | Al 31/12  |               |
| <b>Collaborazione</b> con Società Sportive e Associazioni per contributi ed eventi   | <b>5</b>         | Costante - Obiettivo raggiunto  | Mantenimento Costante  |   |               |
| <b>Organizzazione</b> corsi per il tempo libero e Corsi di Terza Università  | <b>5</b>         | Entro il 30/09 - obiettivo raggiunto  | Mantenimento entro il 30/09  | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione</b> ordini di cancelleria per tutto l'Ente   | <b>5</b>         | All'occorrenza - Obiettivo raggiunto  | Mantenimento all'occorrenza  |   |               |
| <b>Predisposizione calendario:</b> concorso fotografico, gestione eventi associazioni, contatti con il tipografo.  | <b>10</b>        | Entro il 30/11 - Obiettivo raggiunto  | Mantenimento entro il 30/11  |   |               |
| <b>Centro prelievi comunale:</b> gestione rapporti con ATS e Cooperativa e problematiche varie.  | <b>10</b>        | Costante - Obiettivo raggiunto  | Mantenimento Costante  |   |               |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100</b>       |   |  |   |               |

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

**Obiettivo: Servizi demografici**  
**Responsabile del Servizio: Bolandrina Cristina**  
**Responsabile del procedimento: Zambelli Chiara**

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

**ATTIVITÀ:**

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

| <b>OBIETTIVI</b><br>Bolandrina Cristina   | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br>2023             | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024-</b><br><b>INDICATORE</b> | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|---|------------------|--------------------------------------|--|---|---------------|
| <b>Monitoraggio</b> di concerto con l'ufficio di polizia locale e l'ufficio tecnico, dell'immigrazione sul territorio       | <b>5</b>         | Costante - Obiettivo raggiunto       | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Rinnovo</b> contratti cimiteriali scaduti - organizzazione estumulazioni   | <b>15</b>        | Costante - Obiettivo raggiunto       | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Collaborazione</b> costante tra Responsabili di servizio   | <b>5</b>         | Costante - Obiettivo raggiunto       | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Collaborazione</b> con ufficio tributi/tecnico per passaggio dati e documenti utili all'applicazione di tributi comunali | <b>10</b>        | Costante - Obiettivo raggiunto       | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Capacità</b> di gestione e di rimedio dei propri errori e degli errori all'interno dell'area                             | <b>10</b>        | All'occorrenza - Obiettivo raggiunto | Mantenimento all'occorrenza                                  | Al 31/12  |               |
| <b>Corretta</b> valutazione dei propri collaboratori  | <b>5</b>         | Costante - Obiettivo raggiunto       | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione AIRE</b> e revisione posizioni di cittadini risultanti irreperibili   | <b>10</b>        | Costante - Obiettivo raggiunto       | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Formazione</b> atti di stato civile  | <b>5</b>         | In giornata - Obiettivo raggiunto    | Mantenimento in giornata                                     | Al 31/12  |               |

|   |            |   |  |          |  |
|---|------------|---|--|----------|--|
| <b>Gestione</b> separazione/cessazione effetti civili davanti all'Ufficiale dello Stato Civile  | <b>10</b>  | A richiesta - Obiettivo raggiunto   | Mantenimento a richiesta   | Al 31/12 |  |
| <b>Supporto</b> predisposizione atti amministrativi e documenti al Servizio Sociale   | <b>10</b>  | Costante - Obiettivo raggiunto  | Mantenimento costante  | Al 31/12 |  |
| <b>Gestione</b> unioni civili / convivenze di fatto   | <b>5</b>   | A richiesta - Obiettivo parzialmente raggiunto  | Miglioramento a richiesta  | Al 31/12 |  |
| <b>Attuazione</b> controlli anagrafici e composizione nuclei per misure SFL/ADI e RdC con segnalazioni a INPS e Carabinieri su difformità riscontrate | <b>10</b>  | Come da istruzione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali - Obiettivo raggiunto | Mantenimento come da istruzione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali | Al 31/12 |  |
| <b>TOTALE</b>   | <b>100</b> |   |  |          |  |

| <b>OBIETTIVI</b><br>Zambelli Chiara   | <b>PESO %</b> | <b>RISULTATO 2023</b>   | <b>RISULTATO ATTESO 2024-INDICATORE</b>  | <b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|---|---------------|---|--|---|---------------|
| <b>Gestione</b> giornaliera del protocollo in entrata - Spedizione posta  | <b>15</b>     | Giornaliero - Obiettivo raggiunto   | Mantenimento giornaliero   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Monitoraggio</b> di concerto con l'ufficio di polizia locale e l'ufficio tecnico, dell'immigrazione sul territorio   | <b>5</b>      | Costante - Obiettivo raggiunto  | Mantenimento costante  | Al 31/12                                  |               |
| <b>Controllo</b> carte d'identità scadute e invio dell'invito al rinnovo  | <b>10</b>     | Costante - Obiettivo raggiunto  | Mantenimento costante  | Al 31/12                                  |               |
| <b>Sistemazione</b> archivio cartaceo/informatico ufficio servizi demografici   | <b>10</b>     | Entro il 31.12 di ogni anno - obiettivo parzialmente raggiunto                      | Miglioramento entro il 31.12 di ogni anno  | Al 31/12                                  |               |
| <b>Predisposizione</b> liste di leva nei tempi di legge   | <b>10</b>     | Scadenza di legge - Obiettivo raggiunto   | Mantenimento scadenza di legge   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Rilascio</b> carte di identità elettroniche e rendicontazione al Ministero e trasmissione cartellini elettronici alla Questura   | <b>10</b>     | Su appuntamento / Mensilmente come da istruzioni ministeriali - Obiettivo raggiunto | Su appuntamento / Rendicontazione Mensile per deposito incasso in Tesoreria e invio trimestrale incassi al Ministero tramite Portale | Al 31/12                                  |               |
| <b>Consegna</b> alle nuove famiglie bidoni verdi e blu e calendari per raccolta differenziata con emissione di fattura elettronica  | <b>5</b>      | In tempo reale - obiettivo raggiunto  | Mantenimento in tempo reale  | Al 31/12                                  |               |
| <b>Controllo</b> semestrale validità permessi di soggiorno cittadini extra-comunitari, invito rendere dichiarazione dimora abituale o cancellazione per mancata dichiarazione | <b>5</b>      | Semestrale - Obiettivo parzialmente raggiunto                                       | Controllo in fase di elaborazione statistiche mensili  | Al 31/12                                  |               |

|   |            |  |   |          |  |
|---|------------|--|---|----------|--|
| <b>Elaborazione e trasmissione</b> statistiche ISTAT entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento         | <b>10</b>  | Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento - Obiettivo raggiunto | Mantenimento entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento | Al 31/12 |  |
| <b>Formazione</b> atti di stato civile  | <b>10</b>  | In giornata - Obiettivo raggiunto  | Mantenimento in giornata  | Al 31/12 |  |
| <b>Collaborazione</b> con ufficio tributi/tecnico per passaggio dati e documenti utili all'applicazione di tributi comunali | <b>10</b>  | Costante - Obiettivo raggiunto   | Mantenimento costante   | Al 31/12 |  |
| <b>TOTALE</b>   | <b>100</b> |  |   |          |  |

**Centro di costo n. 3**  
**Biblioteca – Pubblica Istruzione**  
**Assessori ai rami: Franco Guerini/Sindaco/Massimo Finazzi**

**Obiettivo: Biblioteca**

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

**ATTIVITÀ'**

|  |                      |
|--|----------------------|
| * Dotazioni librerie                             | * Prestiti librari   |
| * Predisposizione delibere                       | * Promozione lettura |
| * Attività connesse, complementari ed accessorie |                      |

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

**Obiettivo: Pubblica Istruzione**

**Responsabile del procedimento: Scarpiniti Desiderata**

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

**ATTIVITÀ**

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

Vedi obiettivi Segreteria Generale

**Centro di costo n. 4**  
**Cultura, sport e tempo libero**  
**Assessori ai rami: Franco Guerini/Sindaco/Ivan Pedroni**

**Obiettivo: Attività culturali e sportive**  
**Istruttore Amministrativo: Scarpellini Silvia**

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

Vedi obiettivi Segreteria Generale

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

**Obiettivo: Servizi alla Persona**

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

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

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

Al centro delle politiche vengono poste:

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

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

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

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

**Obiettivo: Settore Servizi alla Persona**

| <b>OBIETTIVI</b><br>Bellini Laura  | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br><b>2023</b> | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024-</b><br><b>INDICATORE</b>   | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|--|------------------|---------------------------------|--|---|---------------|
| <p><b>Area anziani e non autosufficienza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta delle domande di accesso ai servizi di pasto al domicilio e assistenza domiciliare e predisposizione degli atti e dei progetti di intervento;</li> <li>- raccordo costante e coordinamento con le famiglie/utenti, gli enti gestori e altri enti e servizi per la realizzazione degli interventi.</li> </ul>   | <b>20</b>        | Costante - Obiettivo raggiunto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento costante: presenza di spazi dedicati all'accesso dei cittadini</li> <li>- Mantenimento costante: previsione di incontri/contatti periodici (almeno trimestrali)</li> </ul>             | Al 31/12  |               |
| <p><b>Assegno di inclusione/Progetti Utili alla Collettività (funzione di referente PUC per il Comune di Palosco):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento di momenti informativi e formativi alla Giunta Comunale e agli Uffici comunali interessati circa il quadro normativo dell'ADI e, nello specifico, dei PUC;</li> <li>- mantenimento di costanti rapporti con l'Ambito Territoriale e con gli Uffici del Comune di Palosco;</li> <li>- raccolta delle schede dei progetti PUC, verifica della completezza e trasmissione all'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale;</li> <li>- monitoraggio dei progetti individuali ADI in raccordo con l'Equipe multidisciplinare dell'Ambito</li> </ul> | <b>5</b>         | Costante - Obiettivo raggiunto  | <p>Mantenimento costante: contatti periodici con gli uffici comunali per la verifica dell'andamento dei progetti; contatti con l'equipe dell'Ambito territoriale (almeno trimestrale)</p>  | Al 31/12  |               |
| <p><b>Area disabilità (minori e adulti):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta delle domande di accesso ai servizi e predisposizione degli atti e dei progetti di intervento;</li> <li>- raccordo costante e coordinamento con le famiglie/utenti, gli enti gestori e altri enti e servizi per la realizzazione degli interventi.</li> </ul>   | <b>25</b>        | Costante - Obiettivo raggiunto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento costante di spazi dedicati all'accesso dei cittadini;</li> <li>- Mantenimento di incontri/contatti periodici con le famiglie/utenti e gli enti gestori (almeno trimestrali)</li> </ul> | Al 31/12  |               |

|   |            |                                |   |          |  |
|---|------------|--------------------------------|---|----------|--|
| <p><b>Area minori e famiglie (servizi pre e post scuola e progetti ado e pre-ado):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento e raccordo con la Giunta comunale e con l'Ufficio Segreteria - scuola relativamente all'indirizzo politico e tecnico per la gestione dei servizi e progetti;</li> <li>- predisposizione documentazione e atti amministrativi necessari (coordinamento con Ufficio Segreteria per iscrizioni, verifica andamento servizi, monitoraggio affidamento dei servizi);</li> <li>- Programmazione, monitoraggio e verifica dei servizi/progetti con l'ente gestore e con enti e associazioni della rete.</li> </ul> | <b>15</b>  | Nuovo obiettivo                | <p>Aggiornamenti periodici al bisogno alla Giunta circa l'utilizzo delle risorse e nuovi provvedimenti;</p> <p>Curare la predisposizione della documentazione in raccordo con Ufficio Segreteria</p> <p>Mantenere momenti di programmazione e verifica almeno bimestrali</p>                  | Al 31/12 |  |
| <p><b>Area minori e famiglie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta delle domande di accesso ai servizi e predisposizione degli atti e dei progetti di intervento;</li> <li>- raccordo costante e coordinamento con le famiglie/utenti, l'Ufficio Minori e Famiglie e gli enti gestori e altri enti e servizi per la realizzazione degli interventi.</li> <li>- Sviluppo del programma "Restiamo insieme a Palosco"</li> </ul>  | <b>25</b>  | Costante - Obiettivo raggiunto | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento costante: presenza di spazi dedicati all'accesso dei cittadini</li> <li>- Mantenimento costante: previsione di incontri/contatti periodici (almeno trimestrali)</li> <li>- Sviluppo del progetto e coordinamento con partner</li> </ul> | Al 31/12 |  |
| <p><b>Rendicontazioni quantitative dei servizi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta di dati e informazioni per le rendicontazioni interne ed esterne (richieste da altri enti)</li> </ul>   | <b>10</b>  | Costante - Obiettivo raggiunto | Mantenimento costante   | Al 31/12 |  |
| <b>TOTALE</b>   | <b>100</b> |                                |   |          |  |

| <b>OBIETTIVI</b><br>Vittori Lidia  | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br><b>2023</b>                   | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024-</b><br><b>INDICATORE</b> | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|--|------------------|---|--|---|---------------|
| <b>Pasti a domicilio:</b> gestione, organizzazione, programmazione e rendicontazione mensile del servizio; gestione delle nuove istanze; monitoraggio delle situazioni già in carico. Predisposizione di atti normativi necessari            | <b>15</b>        | Costante<br>Obiettivo<br>raggiunto                | Mantenimento<br>costante                                     | Al 31/12  |               |
| <b>Attivazione</b> e mantenimento di costanti rapporti con il Gruppo Autisti volontari dell'Associazione Anziani e Pensionati per l'organizzazione e gestione del servizio di trasporto sociale. Predisposizione di atti normativi necessari | <b>15</b>        | Costante<br>Obiettivo<br>raggiunto                | Mantenimento<br>Costante                                     | Al 31/12  |               |
| <b>Rendicontazione</b> mensile Servizio Assistenza Domiciliare   | <b>10</b>        | Mensile -<br>Obiettivo<br>raggiunto               | Mantenimento<br>mensile                                      | Al 31/12  |               |
| <b>Supporto</b> e collaborazione per gestione servizio pre-post scuola   | <b>10</b>        | Nuovo<br>obiettivo                                | Costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Rendicontazione</b> corretta delle rette Scuola dell'Infanzia e Nido "Ci vuole un fiore..."   | <b>15</b>        | Mensile<br>Obiettivo<br>raggiunto                 | Mantenimento<br>mensile                                      | Al 31/12  |               |
| <b>Rilevazione presenze</b> per predisposizione rette e mensa Scuola dell'Infanzia e Nido "Ci vuole un fiore..."   | <b>15</b>        | Mensile<br>Obiettivo<br>raggiunto                 | Mantenimento<br>mensile                                      | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione e rendicontazione,</b> come da Regolamento, degli insoluti relativi alle rette della Scuola dell'Infanzia e Nido   | <b>10</b>        | Mensile<br>Obiettivo<br>parzialmente<br>raggiunto | Miglioramento<br>mensile                                     | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione rapporti</b> <b>interpersonali</b> con la Scuola dell'Infanzia e Nido "Ci vuole un fiore..."   | <b>10</b>        | Costante<br>Obiettivo<br>raggiunto                | Mantenimento<br>costante                                     | Al 31/12  |               |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100</b>       |   |  |   |               |

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

**\*\* CENTRI DI COSTO \*\***

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

**\*\* RISORSE UMANE \*\***

**AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'**  
**Mora Battista**

**UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE**  
**Mora Battista**  
**Fustinoni Serena**

**UFFICIO TRIBUTI**  
**Mora Battista**  
**Fustinoni Serena**

| <b>Profilo professionale</b>   | <b>Unità</b> |
|--|--------------|
| Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Istruttore Direttivo Contabile | 1            |
| Area degli Operatori esperti - Collaboratore amministrativo                        | 1            |

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

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

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

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

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

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

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

**ATTIVITA'**

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

| OBIETTIVI<br>BATTISTA MORA  | PESO<br>% | RISULTATO<br>2023   | RISULTATO<br>ATTESO<br>2024-<br>INDICATORE                 | TEMPI DI<br>RILEVAZIONE<br>DEL<br>RISULTATO | REPORT |
|---|-----------|---|--|---|--------|
| <b>Redazione</b> del bilancio di previsione per l'anno 2024   | <b>6</b>  | Bilancio 2023 da approvare entro aprile – obiettivo raggiunto                           | Mantenimento entro aprile                                  | Al 31/12                                    |        |
| <b>Redazione</b> del Conto Consuntivo per l'anno 2023   | <b>5</b>  | Approvazione Conto Consuntivo anno 2022 da approvare entro aprile – obiettivo raggiunto | Mantenimento entro aprile                                  | Al 31/12                                    |        |
| <b>Provvedere</b> di concerto con il Segretario Comunale/Vice Segretario Comunale agli adempimenti amministrativi nell'ambito della gestione della contrattazione decentrata                          | <b>2</b>  | Entro dicembre – obiettivo raggiunto  | Mantenimento entro dicembre                                | Al 31/12                                    |        |
| <b>Predisposizione</b> del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2024-2026 ora sostituito dal PIAO, predisposizione della sola delibera di GC della conferma della pianta organica. | <b>3</b>  | Con l'approvazione del bilancio di previsione –obiettivo raggiunto                      | Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione | Al 31/12                                    |        |
| <b>Rivisitazione</b> modulistica relativa all'ufficio Ragioneria e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.                       | <b>5</b>  | Entro giugno – obiettivo parzialmente raggiunto   | Miglioramento entro il 30 giugno                           | Al 31/12                                    |        |

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

| <b>OBIETTIVI</b><br>FUSTINONI SERENA   | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br><b>2023</b>   | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO</b><br><b>2024-</b><br><b>INDICATORE</b> | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|--|------------------|---|--|---|---------------|
| <b>Redazione</b> del bilancio di previsione per l'anno 2024  | <b>6</b>         | Bilancio 2023 da approvare entro aprile - obiettivo raggiunto                           | Mantenimento entro aprile  | Al 31/12  |               |
| <b>Redazione</b> del Conto Consuntivo per l'anno 2023  | <b>5</b>         | Approvazione Conto Consuntivo anno 2022 da approvare entro aprile - obiettivo raggiunto | Mantenimento entro aprile  | Al 31/12  |               |
| <b>Provvedere</b> di concerto con il Vice Segretario Comunale agli adempimenti amministrativi nell'ambito della gestione della contrattazione decentrata   | <b>2</b>         | Entro dicembre - obiettivo raggiunto  | Mantenimento entro dicembre  | Al 31/12  |               |
| <b>Predisposizione</b> del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2024-2026 ora sostituito dal PIAO, predisposizione della sola delibera di GC della conferma della pianta organica.  | <b>3</b>         | Con l'approvazione del bilancio di previsione - obiettivo raggiunto                     | Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione             | Al 31/12  |               |
| <b>Rivisitazione</b> modulistica relativa all'ufficio Ragioneria e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.  | <b>5</b>         | Entro giugno - obiettivo parzialmente raggiunto   | Miglioramento entro il 30 giugno                                       | Al 31/12  |               |
| <b>Rendicontazione</b> delle entrate dell'Ente al Sindaco e al Segretario Comunale/Vice Segretario Comunale (oneri di urbanizzazione, ICI, IMU, TIA, TARES e contributi vari)  | <b>5</b>         | Mensile - obiettivo raggiunto   | Mantenimento mensile   | Al 31/12  |               |
| <b>Redigere</b> le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale ed esprimere pareri contabili e di compatibilità monetaria  | <b>3</b>         | Entro 1 giorno dalla richiesta - obiettivo raggiunto                                    | Mantenimento entro 1 giorno dalla richiesta                            | Al 31/12  |               |
| <b>Capacità</b> di gestire i propri errori e di valutazione dei propri collaboratori   | <b>2</b>         | All'occorrenza - obiettivo parzialmente raggiunto                                       | Miglioramento all'occorrenza   | Al 31/12  |               |
| <b>Provvedere</b> tramite economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e dal D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e conformemente alle anticipazioni effettuate dai responsabili | <b>3</b>         | All'occorrenza - obiettivo raggiunto  | Mantenimento all'occorrenza  | Al 31/12  |               |
| <b>Provvedere</b> al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali   | <b>3</b>         | Entro 3 gg. dal ricevimento - obiettivo raggiunto                                       | Mantenimento entro 3 gg. dal ricevimento                               | Al 31/12  |               |
| <b>Caricamento</b> impegni sulle determinazioni delle varie aree   | <b>3</b>         | Entro 1 giorno dal ricevimento - obiettivo raggiunto                                    | Mantenimento entro 1 giorno dal ricevimento                            | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione</b> amministrativa e del trattamento economico del personale, tenuta e aggiornamento dei fascicoli, delle dimissioni e dei pensionamenti   | <b>2</b>         | All'occorrenza - obiettivo raggiunto  | Mantenimento all'occorrenza  | Al 31/12  |               |

|   |           |                                      |                             |          |  |
|---|-----------|--------------------------------------|-----------------------------|----------|--|
| <b>Rendicontazione</b> ai fini della gestione IVA   | <b>3</b>  | Trimestrale - obiettivo raggiunto    | Mantenimento trimestrale    | Al 31/12 |  |
| <b>Gestione</b> scuola dell'infanzia comprensiva del caricamento dell'anagrafica dei nuovi iscritti - conguaglio pasti e quadratura con fatturazione pasti - supervisione e coordinamento della collega addetta di altro settore / responsabile | <b>2</b>  | All'occorrenza - obiettivo raggiunto | Mantenimento all'occorrenza | Al 31/12 |  |
| <b>Gestione</b> nido comprensiva del caricamento dell'anagrafica dei nuovi iscritti - conguaglio pasti e quadratura con fatturazione pasti supervisione e coordinamento della collega addetta di altro settore / responsabile                   | <b>3</b>  | All'occorrenza - obiettivo raggiunto | Mantenimento all'occorrenza | Al 31/12 |  |
| <b>TOTALE</b>   | <b>50</b> |                                      |                             |          |  |

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

**Obiettivo: Gestione dell'imposta comunale sugli immobili, dell'I.M.U., della  
tassa smaltimento rifiuti e rimborsi**  
**Responsabile del Servizio: Mora Battista**  
**Responsabile del procedimento: Fustinoni Serena**

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

### ATTIVITÀ'

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

| OBIETTIVI  | PESO %   | RISULTATO 2023                           | RISULTATO ATTESO 2024-INDICATORE | TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO | REPORT |
|--|----------|--|----------------------------------|------------------------------------|--------|
| Mora Battista  |          |  |                                  |                                    |        |
| <b>Rivisitazione</b> modulistica relativa all'ufficio tributi e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza. | <b>2</b> | entro il 31 maggio - obiettivo raggiunto | Mantenimento entro il 31 maggio  | Al 31/12                           |        |
| <b>Gestione</b> della nuova imposta IMU ed attività ad essa connesse.  | <b>2</b> | Entro il 31/12 - obiettivo raggiunto     | Mantenimento entro il 31/12      | Al 31/12                           |        |

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

| OBIETTIVI  | PESO % | RISULTATO 2023   | RISULTATO ATTESO 2024-INDICATORE                | TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO | REPORT |
|--|--------|--|---|------------------------------------|--------|
| Fustinoni Serena   |        |  |   |                                    |        |
| <b>Rivisitazione</b> modulistica relativa all'ufficio tributi e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.   | 2      | entro il 31 maggio - obiettivo raggiunto                 | Mantenimento entro il 31 maggio                 | Al 31/12                           |        |
| <b>Gestione</b> della nuova imposta IMU ed attività ad essa connesse.  | 2      | Entro il 31/12 - obiettivo raggiunto                     | Mantenimento entro il 31/12                     | Al 31/12                           |        |
| <b>Eliminare</b> e/o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali di concerto con la Polizia Locale e la ditta incaricata. In particolare, l'ufficio deve relazionare al Segretario Comunale/Vice Segretario Comunale sull'attività svolta con report nel quale vengono evidenziate le problematiche connesse al servizio   | 5      | Trimestrale - obiettivo parzialmente raggiunto           | Miglioramento trimestrale                       | Al 31/12                           |        |
| <b>Aggiornare</b> le schede individuali da dove si possa, chiaramente, desumere la posizione di ciascun utente sotto l'aspetto impositivo. Relazionare entro il 31-12 sullo stato de quo   | 3      | Entro il 31/12 - obiettivo parzialmente raggiunto        | Miglioramento entro il 31/12                    | Al 31/12                           |        |
| <b>Rispettare</b> dettagliatamente e puntualmente le diverse scadenze in materia e, in particolare, provvedere alla redazione della proposta di manovra tariffaria anche in presenza di una proroga legislativa. Contestualmente alla proposta citata verificare, previa analisi dettagliata da inviare al Sindaco ed all'assessore al ramo, la possibilità di diversificare o ridurre l'imposizione tributaria per l'anno successivo, alla luce altresì della riduzione dell'evasione che l'ufficio deve effettuare | 7      | All'occorrenza - obiettivo raggiunto                     | Mantenimento all'occorrenza                     | Al 31/12                           |        |
| <b>Predisposizione</b> ruolo TIA e TARES   | 8      | Entro settembre - obiettivo raggiunto                    | Mantenimento entro settembre                    | Al 31/12                           |        |
| <b>Effettuare</b> un controllo costante sul corretto pagamento di ciascun utente relativamente alla TIA e TARES e verificarne gli introiti ed emissione dei relativi solleciti.  | 5      | Costante - obiettivo raggiunto                           | Mantenimento costante                           | Al 31/12                           |        |
| <b>Effettuare</b> controlli a tappeto per eliminare l'evasione fiscale mediante gli accertamenti TARES   | 5      | entro 8 mesi dall'inizio dell'anno - obiettivo raggiunto | Mantenimento entro 8 mesi dall'inizio dell'anno | Al 31/12                           |        |
| <b>Collaborazione</b> con l'ufficio tecnico per la redazione del nuovo regolamento della TARI puntuale   | 4      | Entro dicembre - obiettivo raggiunto                     | Mantenimento entro dicembre                     | Al 31/12                           |        |

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

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3**  
**AREA TECNICA**  
**Responsabile: Russo Daniela**

**\*\* CENTRI DI COSTO \*\***

- N. 8 Ville, Parchi – sicurezza sul lavoro – C.E.D. – Servizi Tecnici
- N. 9 Manutenzione strade interne ed esterne, automezzi, edifici comunali ed altri beni, illuminazione Pubblica
- N. 10 Edilizia privata

**\*\* RISORSE UMANE \*\***



| <b>Profilo professionale</b>   | <b>Unità</b> |
|--|--------------|
| Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Istruttore Direttivo Tecnico | 1            |
| Area degli Istruttori - Istruttore Tecnico                                       | 2            |
| Area degli Operatori esperti - Operaio   | 2            |

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

**Obiettivo: Opere Pubbliche**

**Responsabile del procedimento: Daniela Russo**

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

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

**ATTIVITÀ**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e direzione dei centri di costo di appartenenza al settore</li> <li>• Redazione, approvazione e stipula di tutti i contratti e le convenzioni riguardanti nuove opere, manutenzione del patrimonio esistente, l'ampliamento e la riqualificazione della pubblica illuminazione</li> <li>• Esperimento gare</li> <li>• Redazione progetti e Direzione dei lavori</li> <li>• Gestione delle attività connesse al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi ordinari di manutenzione</li> <li>• Redigere progetti, preventivi per la manutenzione di tutti gli edifici Comunali e di altri beni compresi gli impianti sportivi</li> <li>• Attività connesse, complementari e accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno</li> <li>• Assicurare tutte le procedure di attuazione connessi alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro (d.lgs. 81/2008)</li> <li>• Progettazione dell'arredo urbano</li> </ul> |
|---|---|

| <b>OBIETTIVI</b><br>Daniela Russo   | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br>2023    | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024</b><br>-<br><b>INDICATORE</b> | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|---|------------------|-----------------------------|--|---|---------------|
| <b>Gestione</b> redazione e approvazione del Piano triennale per l'informatica come Responsabile per la transizione al digitale (RTD) previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale CAD                 | <b>15</b>        | Nuovo obiettivo             | Entro il 31.12   | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione</b> ricerca fonti di finanziamento e rapporti con gli organi sovracomunali, monitoraggi e rendicontazioni   | <b>10</b>        | Nuovo obiettivo             | Entro il 31.12   | Al 31/12  |               |
| <b>Predisposizione</b> e invio telematico dei dati sui rifiuti dai portali provinciali (O.R.So e M.U.D. comuni)   | <b>10</b>        | Entro i termini di scadenza | Mantenimento entro i termini di scadenza                         | Al 31/12  |               |
| <b>Monitoraggio e valorizzazione</b> intero ciclo di vita delle opere pubbliche (dalla programmazione alla conclusione) e dei relativi investimenti sui portali (OOPP/BDAP/Portale MEF Tesoro/REGIS/FUTURA) | <b>10</b>        | Costante                    | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione</b> alloggi SAP (ex ERP), piattaforma dell'Anagrafe regionale del Patrimonio, Piano Offerta Abitativa e Contributo di solidarietà   | <b>5</b>         | All'occorrenza              | Mantenimento all'occorrenza                                      | Al 31/12  |               |
| <b>TOTALE</b>   | <b>50</b>        |                             |  |   |               |

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

**Obiettivo: Urbanistica – pianificazione e gestione del territorio**

**Responsabile del procedimento: Marco Plebani**

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

| <b>OBIETTIVI</b><br>Marco Plebani  | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br><b>2023</b> | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024</b><br><b>-</b><br><b>INDICATORE</b> | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|--|------------------|---------------------------------|---|---|---------------|
| <b>Gestione</b> degli strumenti urbanistici vigenti (piani attuativi, piani di recupero, proposte presentate dai privati ecc.) e relative convenzioni  | <b>10</b>        | Nuovo obiettivo                 | Entro il 31.12  | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione</b> e istruttoria procedimenti inerenti nuovi piani attuativi, progetti unitari convenzionati e altre proposte avanzate da soggetti privati  | <b>20</b>        | Nuovo obiettivo                 | Entro il 31.12  | Al 31/12  |               |
| <b>Condivisione</b> con il Servizio SUAP dei contenuti del Regolamento Edilizio  | <b>10</b>        | Nuovo obiettivo                 | Entro il 31.12  | Al 31/12  |               |
| <b>Monitoraggio</b> dello stato di attuazione dei PA in corso di realizzazione, con particolare riferimento agli obblighi convenzionali e alla realizzazione delle opere di urbanizzazione poste a carico del soggetto attuatore | <b>10</b>        | Nuovo obiettivo                 | Entro il 31.12  | Al 31/12  |               |
| <b>TOTALE</b>  | <b>50</b>        |                                 |   |   |               |

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

**Obiettivo: Viabilità**

**Responsabile del procedimento: Daniela Russo**

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

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

**ATTIVITÀ**

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

| <b>OBIETTIVI</b><br>Daniela Russo   | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br>2023                              | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024</b><br>-<br><b>INDICATORE</b> | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|---|------------------|---|--|---|---------------|
| <b>Attività</b> di supporto a quelle di competenza del Datore di Lavoro Dlgs 81/2008  | <b>10</b>        | All'occorrenza  | Mantenimento all'occorrenza                                      | Al 31/12  |               |
| <b>Monitoraggio</b> della rete viaria interna ed esterna concordando con l'Amministrazione comunale un piano di intervento specificando le priorità in funzione delle risorse finanziarie dell'Ente | <b>10</b>        | Entro il 30 giugno                                    | Mantenimento entro il 30 giugno                                  | Al 31/12  |               |
| <b>Procedimento</b> per l'adeguamento dell'illuminazione pubblica ai fini del risparmio energetico  | <b>5</b>         | 1 intervento annuale                                  | Mantenimento 1 intervento annuale                                | Al 31/12  |               |
| <b>Costante</b> verifica con l'ufficio Ragioneria circa i piani di investimento pluriennali delle concessioni di servizi (PPP) attive   | <b>10</b>        | Nuovo obiettivo                                       | Entro il 31.12   | Al 31/12  |               |
| <b>Iter</b> procedurale Piano asfalti   | <b>10</b>        | Entro il 15 luglio - obiettivo parzialmente raggiunto | Miglioramento entro il 15 luglio                                 | Al 31/12  |               |
| <b>Istruttoria</b> completa contributi sovracomunali  | <b>5</b>         | All'occorrenza  | Mantenimento all'occorrenza                                      | Al 31/12  |               |
| <b>TOTALE</b>   | <b>50</b>        |   |  |   |               |

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

**ATTIVITÀ**

**Obiettivo: Manutenzioni - Ecologia**

**Responsabile del procedimento: Cristian Pagani**

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

| <b>OBIETTIVI</b><br>Cristian Pagani   | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br><b>2023</b>  | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024</b><br>-<br><b>INDICATORE</b> | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|---|------------------|--|--|---|---------------|
| <b>Verifica</b> impianti –<br>aggiornamento certificazioni  | <b>5</b>         | 10 gg. prima<br>della<br>scadenza  | Mantenimento<br>10 gg. prima<br>della scadenza                   | Al 31/12  |               |
| <b>Attività</b> di supporto al RUP<br>per lo svolgimento delle<br>procedure di bando e di<br>esecuzione dei contratti delle<br>opere pubbliche                      | <b>10</b>        | Nuovo<br>obiettivo   | Costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Procedimento</b> per il riassetto<br>del Centro di Raccolta e<br>l'ottimizzazione dei<br>conferimenti dei rifiuti delle<br>utenze domestiche e non<br>domestiche | <b>10</b>        | Nuovo<br>obiettivo   | Costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione</b> dei servizi<br>pluriennali concessi mediante<br>Partnership Pubblico Privato<br>(PPP)   | <b>20</b>        | Nuovo<br>obiettivo   | Costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione</b> pratiche e<br>affidamenti per conto di<br>PALOSCO SERVIZI   | <b>5</b>         | All'occorrenza   | Mantenimento<br>all'occorrenza                                   | Al 31/12  |               |
| <b>Attività</b> di controllo<br>sull'operato degli operatori<br>ecologici ed operai esterni sul<br>territorio   | <b>10</b>        | All'occorrenza   | Mantenimento<br>all'occorrenza                                   | Al 31/12  |               |
| <b>Monitoraggio</b> del patrimonio<br>e attività connesse alla sua<br>manutenzione e<br>valorizzazione  | <b>10</b>        | Nuovo<br>obiettivo   | Costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Programmazione</b> ed<br>esecuzione lavori di<br>manutenzione estiva scuole  | <b>10</b>        | Entro inizio<br>anno<br>scolastico –<br>obiettivo<br>parzialmente<br>raggiunto | Miglioramento<br>entro inizio<br>anno scolastico                 | Al 31/12  |               |
| <b>Raccolta/gestione</b><br>segnalazioni dall'applicativo<br><i>Municipiumapp</i>   | <b>10</b>        | Costante   | Mantenimento<br>costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Istruttoria</b> pratiche in<br>materia di ecologia e<br>ambiente   | <b>10</b>        | Nuovo<br>obiettivo   | Costante   | Al 31/12  |               |
| <b>TOTALE</b>   | <b>100</b>       |  |  |   |               |

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

**ATTIVITÀ**

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

**Obiettivo: Manutenzione**  
**Collaboratore: Antonio Liborio**

| <b>OBIETTIVI</b><br>Antonio Liborio  | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br>2023                                  | <b>RISULTATO</b><br>ATTESO 2024<br>-<br>INDICATORE         | <b>TEMPI DI</b><br>RILEVAZIONE<br>DEL<br>RISULTATO | <b>REPORT</b> |
|--|------------------|---|--|--|---------------|
| <b>Utilizzo</b> soffiatore durante le operazioni di spazzamento meccanizzato   | <b>25</b>        | Attività bisettimanale - obiettivo parzialmente raggiunto | Miglioramento attività bisettimanale                       | Al 31/12   |               |
| <b>Esecuzione</b> lavori ordinari (pulizia cestini, pulizia aiuole da rifiuti) ed eventuali lavori su indicazioni dell'Ufficio Tecnico   | <b>25</b>        | 3 volte alla settimana                                    | Mantenimento 3 volte alla settimana                        | Al 31/12   |               |
| <b>Decespugliamento</b> dei cigli stradali, dei marciapiedi (compresi gli angoli all'esterno delle recinzioni private) e dei cordoli, ove necessario   | <b>10</b>        | Ogni 10 giorni nei mesi primaverili ed estivi             | Mantenimento ogni 10 giorni nei mesi primaverili ed estivi | Al 31/12   |               |
| <b>Spazzamento</b> manuale di strade, piazze, parcheggi e di tutte le aree non raggiungibili dalla spazzatrice   | <b>20</b>        | Costante  | Mantenimento costante                                      | Al 31/12   |               |
| <b>Raccolta</b> carte, cartacce, bottiglie, lattine e ogni altro rifiuto visibile sui marciapiedi, cigli stradali, aiuole, parcheggi, strade e giardini pubblici   | <b>15</b>        | Raccolta quotidiana                                       | Mantenimento raccolta quotidiana                           | Al 31/12   |               |
| <b>Controllo</b> del mezzo di trasporto e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale da utilizzare esclusivamente per le attività lavorative comunali, durante l'orario di servizio | <b>5</b>         | Costante  | Mantenimento costante                                      | Al 31/12   |               |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100</b>       |   |  |  |               |

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

**ATTIVITÀ**

**Obiettivo: Manutenzione**  
**Collaboratore: Flaviano Antonio Testa**

| <b>OBIETTIVI</b><br>Flaviano Antonio Testa   | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br><b>2023</b>  | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024</b><br>-<br><b>INDICATORE</b> | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|--|------------------|--|--|---|---------------|
| <b>Realizzazione</b> manutenzioni degli immobili di proprietà comunale   | <b>20</b>        | Costante - obiettivo parzialmente raggiunto                                      | Miglioramento costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Assistenza</b> alle agenzie funebri per la chiusura muraria dei loculi presso il Cimitero comunale  | <b>20</b>        | Costante   | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Utilizzo</b> spazzatrice e soffiatore   | <b>10</b>        | Attività bisettimanale   | Mantenimento attività bisettimanale                              | Al 31/12  |               |
| <b>Esecuzione</b> lavori ordinari (pulizia cestini, pulizia aiuole da rifiuti) ed eventuali lavori su indicazioni dell'Ufficio Tecnico   | <b>10</b>        | 3 volte alla settimana   | Mantenimento 3 volte alla settimana                              | Al 31/12  |               |
| <b>Decespugliamento</b> dei cigli stradali, dei marciapiedi (compresi gli angoli all'esterno delle recinzioni private) e dei cordoli, ove necessario   | <b>10</b>        | Ogni 10 giorni nei mesi primaverili ed estivi - obiettivo parzialmente raggiunto | Miglioramento ogni 10 giorni nei mesi primaverili ed estivi      | Al 31/12  |               |
| <b>Spazzamento</b> manuale di strade, piazze, parcheggi e di tutte le aree non raggiungibili dalla spazzatrice   | <b>15</b>        | Costante   | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>Raccolta</b> carte, cartacce, bottiglie, lattine e ogni altro rifiuto visibile sui marciapiedi, cigli stradali, aiuole, parcheggi, strade e giardini pubblici   | <b>10</b>        | Raccolta quotidiana  | Mantenimento raccolta quotidiana                                 | Al 31/12  |               |
| <b>Controllo</b> del mezzo di trasporto e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale da utilizzare esclusivamente per le attività lavorative comunali, durante l'orario di servizio | <b>5</b>         | Costante   | Mantenimento costante  | Al 31/12  |               |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100</b>       |  |  |   |               |

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

**Obiettivo: Edilizia Privata**

**Responsabile del procedimento: geom. Marco Plebani**

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

**ATTIVITÀ**

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

| <b>OBIETTIVI</b><br>Marco Plebani   | <b>PESO</b><br>% | <b>RISULTATO</b><br>2023   | <b>RISULTATO</b><br><b>ATTESO 2024</b><br>-<br><b>INDICATORE</b> | <b>TEMPI DI</b><br><b>RILEVAZIONE</b><br><b>DEL</b><br><b>RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|---|------------------|--|--|---|---------------|
| <b>Aggiornamento/revisione</b> del regolamento edilizio e gestione del relativo procedimento  | <b>10</b>        | Nuovo obiettivo  | Costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Certificati</b> idoneità alloggiativa: istruttoria, sopralluoghi e misurazioni abitazioni  | <b>5</b>         | Entro 20 giorni dalla richiesta                                    | Mantenimento entro 20 giorni dalla richiesta                     | Al 31/12  |               |
| <b>Gestione</b> delle attività e dei procedimenti relativi al controllo e alla repressione dell'abusivismo edilizio e all'esecuzione dei relativi provvedimenti | <b>10</b>        | Nuovo obiettivo  | Costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Istruttoria</b> completa relativa al rilascio di permessi di costruire, DIA, SCIA etc., tramite il portale SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)              | <b>10</b>        | entro 25 giorni dalla richiesta - obiettivo parzialmente raggiunto | Miglioramento entro 25 giorni dalla richiesta                    | Al 31/12  |               |
| <b>Assegnazione</b> numerazione civica e implementazione dati sul programma viario  | <b>10</b>        | Nuovo obiettivo  | Costante   | Al 31/12  |               |
| <b>Rimappatura</b> dei procedimenti relativamente alla disciplina dell'anticorruzione e della privacy   | <b>5</b>         | Nuovo obiettivo  | Costante   | Al 31/12  |               |
| <b>TOTALE</b>   | <b>50</b>        |  |  |   |               |

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA 4**  
**POLIZIA LOCALE**  
**Responsabile: Gambarini Valentino**

**\*\* CENTRI DI COSTO \*\***

N. 11 Polizia Locale  
N. 12 Commercio

**\*\* RISORSE UMANE \*\***

**AREA POLIZIA LOCALE**  
Gambarini Valentino

**POLIZIA LOCALE – COMMERCIO**  
Gambarini Valentino  
Maffi Frigeni Maurizio

**AGENTE - MESSO NOTIFICATORE**  
Grillo Elisa

**\*\* RISORSE UMANE \*\***

| <b>Profilo professionale</b>   | <b>Unità</b> |
|--|--------------|
| Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Istruttore Direttivo di P.L. | 1            |
| Area degli Istruttori - Agente   | 1            |
| Area degli Istruttori - Agente – Messo Notificatore                              | 1            |

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

**Obiettivo: Controllo della viabilità**

**Responsabile del servizio: Gambarini Valentino**

**Responsabile del procedimento: Maffi Frigeni Maurizio**

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

**Obiettivo: Polizia di Sicurezza**

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

**Obiettivo: Controllo edilizio ed urbanistico**

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

**Obiettivo: Controllo polizia commerciale**

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

**ATTIVITÀ'**

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

| OBIETTIVI   | PESO %    | RISULTATO 2023  | RISULTATO ATTESO 2024-INDICATORE | TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO | REPORT |
|---|-----------|-----------------|----------------------------------|------------------------------------|--------|
| Gambarini Valentino   |           |                 |                                  |                                    |        |
| <b>Rivisitazione e mantenimento</b> modulistica relativa all'ufficio di polizia locale e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza. | <b>10</b> | Entro 30 giugno | Mantenimento entro 30 giugno     | Al 31/12                           |        |
| <b>Coordinamento</b> con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità ed il controllo del territorio. Relazionare a chi di competenza sull'attività svolta.                                    | <b>5</b>  | Entro dicembre  | Mantenimento entro dicembre      | Al 31/12                           |        |
| <b>Garantire</b> la sicurezza stradale e relazionare al Sindaco sulle nuove iniziative intraprese.  | <b>10</b> | All'occorrenza  | Mantenimento all'occorrenza      | Al 31/12                           |        |

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

| <b>OBIETTIVI</b><br>Maffi Frigeni Maurizio   | <b>PESO %</b> | <b>RISULTATO 2023</b>  | <b>RISULTATO ATTESO 2024-INDICATORE</b>   | <b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|--|---------------|--|---|---|---------------|
| <b>Costante rivisitazione</b> modulistica relativa all'ufficio di polizia locale e inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.  | <b>10</b>     | Entro 30 giugno  | Mantenimento entro 30 giugno  | Al 31/12                                  |               |
| <b>Coordinamento</b> con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità ed il controllo del territorio. Relazionare a chi di competenza sull'attività svolta.   | <b>5</b>      | Entro dicembre   | Mantenimento entro dicembre   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Garantire</b> la sicurezza stradale e relazionare al Responsabile sulle nuove iniziative intraprese.  | <b>10</b>     | All'occorrenza   | Mantenimento all'occorrenza   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Concertare</b> con l'ufficio tributi l'attività di controllo tributario del territorio. Si dovrà di concerto con l'ufficio tributi organizzare un periodico controllo in materia tributaria (affissione, occupazione suolo pubblico ecc.) verificando ed accertando l'eventuale evasione. Relazionare al Responsabile sull'attività di verifica svolta e sulle modalità di collaborazione operativa instaurata con l'ufficio tributi. | <b>10</b>     | Entro fine anno<br>- Obiettivo parzialmente raggiunto  | Miglioramento entro fine anno   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Provvedere</b> alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.  | <b>10</b>     | Verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre - Obiettivo parzialmente raggiunto | Miglioramento verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre | Al 31/12                                  |               |
| <b>Attivare</b> un'adeguata verifica e mantenimento delle strutture informatiche in uso al Comando compreso l'impianto di videosorveglianza  | <b>5</b>      | Nuovo obiettivo  | Costante  | Al 31/12                                  |               |
| <b>Aggiornamento e verifica</b> delle residenze, delle ospitalità e comunicazioni delle cessioni di fabbricato   | <b>10</b>     | Costante   | Mantenimento Costante   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Controllo serale e notturno</b> del territorio, delle attività commerciali e della circolazione stradale  | <b>10</b>     | Periodico  | Mantenimento periodico  | Al 31/12                                  |               |
| <b>Verifica</b> dello stato di usura manto stradale e della segnaletica verticale e orizzontale.   | <b>10</b>     | Giornaliera  | Mantenimento giornaliera  | Al 31/12                                  |               |
| <b>Monitoraggio</b> , di concerto con i servizi demografici dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio e verifica sugli accertamenti di residenza entro il termine previsto   | <b>10</b>     | Costante   | Mantenimento costante   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Pattugliamento</b> per la prevenzione e repressione dei reati in genere e di quelli che potrebbero turbare l'ordine pubblico (prostituzione).   | <b>10</b>     | Periodico  | Mantenimento periodico  | Al 31/12                                  |               |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100</b>    |  |   |   |               |

**Obiettivo: Agente - Messo Notificatore**  
**Responsabile del procedimento: Grillo Elisa**

**ATTIVITÀ**

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

| <b>OBIETTIVI</b>  | <b>PESO %</b> | <b>RISULTATO 2023</b>  | <b>RISULTATO ATTESO 2024-INDICATORE</b>   | <b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|---|---------------|--|---|---|---------------|
| <b>Partecipazione</b><br>pattugliamenti e controllo circolazione stradale e verifica della registrazione dei verbali nel registro informatico compresa la verifica dei procedimenti legati ai veicoli in stato di fermo e sequestro amministrativo. | <b>20</b>     | Costante   | Mantenimento costante   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Pubblicazione</b> atti.  | <b>20</b>     | Il giorno stesso della richiesta   | Mantenimento il giorno stesso della richiesta                                       | Al 31/12                                  |               |
| <b>Notificazione</b> degli atti (con particolare riferimento ai tributi comunali).  | <b>20</b>     | entro 2 giorni dalla richiesta   | Mantenimento entro 2 giorni dalla richiesta   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Disbrigo</b> pratiche per gli uffici presso i vari Enti.   | <b>10</b>     | entro 1 giorno dalla richiesta   | Mantenimento entro 1 giorno dalla richiesta   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Provvedere</b> alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.             | <b>10</b>     | Verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre - obiettivo parzialmente raggiunto | Miglioramento verifiche costanti e relazione all'occorrenza e finale entro dicembre | Al 31/12                                  |               |
| <b>Controllo serale e notturno</b> del territorio, delle attività commerciali e della circolazione stradale   | <b>10</b>     | Periodico  | Mantenimento periodico  | Al 31/12                                  |               |
| <b>Monitoraggio</b> , di concerto con i servizi demografici, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio e verifica sugli accertamenti di residenza entro il termine previsto.  | <b>10</b>     | Costante   | Mantenimento costante   | Al 31/12                                  |               |
| <b>TOTALE</b>   | <b>100</b>    |  |   |   |               |

**Centro di costo n. 12**  
**Commercio**  
**Assessore al ramo: Ivan Pedroni/Massimo Finazzi**

**Obiettivo: Commercio**  
**Responsabile del procedimento: Gambarini Valentino**

Gestione delle pratiche relative al commercio.

**ATTIVITA'**

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

| <b>OBIETTIVI</b>  | <b>PESO %</b> | <b>RISULTATO 2023</b>      | <b>RISULTATO ATTESO 2024-INDICATORE</b> | <b>TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO</b> | <b>REPORT</b> |
|---|---------------|----------------------------|---|---|---------------|
| <b>Monitorare</b> la situazione riguardante le attività commerciali esistenti e provvedere agli adempimenti SUAP. | <b>10</b>     | Costante                   | Mantenimento costante                   | Al 31/12                                  |               |
| <b>Porre</b> in essere gli atti necessari per le richieste di finanziamenti regionali, statali, comunitari.       | <b>5</b>      | Attivazione all'occorrenza | Mantenimento attivazione all'occorrenza | Al 31/12                                  |               |
| <b>TOTALE</b>   | <b>15</b>     |                            |   |   |               |

REG

COMUNE DI PALOSCO

ENTRATE

| Codice bilancio | Capitolo | Articolo | Descrizione  | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 | SETTORE         |
|-----------------|----------|----------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 2.01.01.01.0100 |          |          | CONTRIBUTO MINISTERIALE F.DO ASS.AUTONOMIA E COMUN ALUNNI CON DISABILITA ART.13 COMMA 3 L05/02/1992 N.104                                | 12.000,00       | 12.000,00       | 12.000,00       | AFFARI GENERALI |
| 2.01.01.01.0102 |          |          | TRASFERIMENTO MINISTERIALE F.DO OBIETTIVI ASIILI NIDO - COMMA 172 ART.1 LEGGE 234 30.12.2021   | 30.700,00       | 30.700,00       | 30.700,00       | AFFARI GENERALI |
| 2.01.01.01.0103 |          |          | TRASFERIMENTO MINISTERIALE F.DO OBIETTIVI DI SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI DISABILI - C. 174 ART. 1 LEGGE 234 DEL 30.12.2021 | 10.500,00       | 10.500,00       | 10.500,00       | AFFARI GENERALI |
| 2.01.01.02.0010 |          |          | CONTRIBUTI REGIONE SETTORE SOCIALE (CIRCOLARE 4 SAD-CSE-ADM-STH-AFFIDI-SC.POTENZ.)   | 75.000,00       | 75.000,00       | 75.000,00       | AFFARI GENERALI |
| 2.01.01.02.0010 |          |          | CONTRIBUTO REGIONALE PER PARIFICAZIONE SCUOLA MATERNA  | 110.000,00      | 110.000,00      | 110.000,00      | AFFARI GENERALI |
| 2.01.01.02.0015 |          |          | CTR REGIONALE PER SPORTELLO AFFITTO  | 3.000,00        | 3.000,00        | 3.000,00        | AFFARI GENERALI |
| 2.01.01.02.0021 |          |          | CONTRIBUTO REGIONALE PER ALUNNI 0-6 ANNI   | 33.000,00       | 33.000,00       | 33.000,00       | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0010 |          |          | SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE   | 10.000,00       | 10.000,00       | 10.000,00       | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0030 |          |          | DIRITTI SULLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE   | 200,00          | 200,00          | 200,00          | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0040 |          |          | PROVENTI MENSA ASILO NIDO  | 14.000,00       | 14.000,00       | 14.000,00       | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0060 |          |          | PROVENTI RETTE SCUOLA MATERNA  | 160.000,00      | 160.000,00      | 160.000,00      | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0070 |          |          | PROVENTI RETTA ASILO - NIDO  | 110.000,00      | 110.000,00      | 110.000,00      | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0120 |          |          | PROVENTI MENSA SCUOLA MATERNA  | 85.000,00       | 85.000,00       | 85.000,00       | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0140 |          |          | RIMBORSO SPESE SERVIZI ASSISTENZIALI   | 85.000,00       | 85.000,00       | 85.000,00       | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0160 |          |          | PROVENTI CORSI EXTRASCOLASTICI   | 8.000,00        | 8.000,00        | 8.000,00        | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0170 |          |          | DIRITTI PER RILASCIO CARTE IDENTITA'   | 6.000,00        | 6.000,00        | 6.000,00        | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0180 |          |          | RIMBORSO SAD   | 17.000,00       | 17.000,00       | 17.000,00       | AFFARI GENERALI |
| 3.01.00.02.0181 |          |          | INCASSI DERIVANTI DA SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA  | 33.000,00       | 33.000,00       | 33.000,00       | AFFARI GENERALI |
| 3.05.00.02.0040 |          |          | DIRITTI FISSI SU ACCORDO E SEPARAZIONE DIVORZIO  | 100,00          | 100,00          | 100,00          | AFFARI GENERALI |
| 3.05.00.99.0010 |          |          | RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI  | 15.000,00       | 15.000,00       | 15.000,00       | AFFARI GENERALI |

COMUNE DI PALOSCO

USCITE

| Capitolo        | Articolo | Descrizione   | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 | NOTE A MARGINE                    |
|-----------------|----------|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------|
| 01.01.1.03.0010 |          | SPESSE PER CONGRESSI, CONVEGNI E CELEBRAZIONI                                       | 300,00          | 300,00          | 300,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 01.01.1.03.0120 |          | ASSICURAZIONI-SEGRETARIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE                       | 15.000,00       | 15.000,00       | 15.000,00       | AFFARI GENERALI                   |
| 01.01.1.04.0010 |          | CONTRIBUTI ASSICURATIVI ANNUALI (ANCI)  | 3.000,00        | 3.000,00        | 3.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 01.01.1.10.0010 |          | SPESSE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE   | 15.000,00       | 15.000,00       | 15.000,00       | AFFARI GENERALI                   |
| 01.02.1.01.0010 |          | STIPENDI ED ALTRI ASSEGGI FISSI PERSONALE SEGRETARIA                                | 62.000,00       | 62.000,00       | 62.000,00       | AFFARI GENERALI                   |
| 01.02.1.03.0010 |          | INDENNITA' E RIMBORSO SPESSE MISSIONI SEGRETARIA                                    | 100,00          | 100,00          | 100,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 01.02.1.03.0030 |          | FORNITURA GRATUITA LIBRI TESTO SCUOLA ELEMENTARE                                    | 13.000,00       | 13.000,00       | 13.000,00       | AFFARI GENERALI                   |
| 01.02.1.03.0040 |          | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE UFFICI-SEGRETARIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | 35.000,00       | 37.000,00       | 37.000,00       | AFFARI GENERALI                   |
| 01.02.1.03.0050 |          | ACQUISTO E ABBONAMENTO A PUBBLICAZIONI UFFICIALI, GIORNALI E RIVISTE                | 600,00          | 600,00          | 600,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 01.02.1.03.0066 |          | STAMPATI UFFICIO SEGRETARIA   | 300,00          | 300,00          | 300,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 01.02.1.03.0070 |          | SPESSE ECONOMATO UFFICIO SEGRETARIA   | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 01.02.1.03.0090 |          | SPESSE POSTALI  | 3.500,00        | 3.500,00        | 3.500,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 01.02.1.03.0100 |          | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE UFFICI-PRESTAZIONI SERVIZI                             | 4.000,00        | 4.000,00        | 4.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 01.03.1.01.0030 |          | COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE RAGIONERIA                              | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 01.05.1.03.0030 |          | ASSICURAZIONI - PATRIMONIO  | 9.000,00        | 9.000,00        | 9.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 01.06.1.01.0030 |          | COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE TECNICO                                 | 1.200,00        | 1.200,00        | 1.200,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 01.06.1.03.0010 |          | CORSI DI FORMAZIONE PER UFFICIO TECNICO   | 400,00          | 400,00          | 400,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 01.07.1.01.0030 |          | COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DEMOGRAFICO                                 | 860,00          | 860,00          | 860,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 01.07.1.03.0010 |          | ABBONAMENTI E PUBBLICAZIONE PER UFFICIO ANAGRAFE                                    | 500,00          | 500,00          | 500,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 01.07.1.03.0030 |          | STAMPATI PER UFFICIO ANAGRAFE   | 700,00          | 700,00          | 700,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 01.07.1.03.0040 |          | ECONOMATO UFFICIO ANAGRAFE  | 200,00          | 200,00          | 200,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 01.07.1.04.0060 |          | SPESSE C.E.M.   | 2.700,00        | 2.700,00        | 2.700,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 01.10.1.01.0030 |          | COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SEGRETARIA                                  | 1.400,00        | 1.400,00        | 1.400,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 01.10.1.03.0010 |          | SERVIZIO MENSA DIPENDENTI   | 11.500,00       | 11.500,00       | 11.500,00       | AFFARI GENERALI                   |
| 01.10.1.03.0105 |          | FORMAZIONE PROFESSIONALE UFFICIO SEGRETARIA   | 500,00          | 500,00          | 500,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 01.11.1.03.0050 |          | QUOTA PARTE SPESSE FUNZIONAMENTO UFFICIO COLLOCAMENTO                               | 2.000,00        | 2.000,00        | 2.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 01.11.1.03.0140 |          | LITI-ARBITRAGGI-RISARCIMENTI  | 20.000,00       | 20.000,00       | 20.000,00       | AFFARI GENERALI                   |
| 01.11.1.10.0060 |          | RIDUZIONE ABBONAMENTI SAI SAB   | 6.000,00        | 6.000,00        | 6.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 03.01.1.01.0030 |          | COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE                      | 1.608,00        | 1.608,00        | 1.608,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 04.01.1.03.0040 |          | ACQUISTO MATERIALE DIDATTICO SCUOLA MATERNA   | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 04.01.1.03.0050 |          | ASSISTENZA SCOLASTICA SCUOLA MATERNA - PRESTAZIONI DI SERVIZIO                      | 420.000,00      | 420.000,00      | 420.000,00      | AFFARI GENERALI                   |
| 04.01.1.03.0060 |          | MENSA SCOLASTICA SCUOLA MATERNA   | 118.000,00      | 118.000,00      | 118.000,00      | AFFARI GENERALI                   |
| 04.02.1.03.0124 |          | SERVIZI EDUCATIVI DI SUPPORTO PRE E POST SCUOLA                                     | 15.000,00       | 37.500,00       | 37.500,00       | AFFARI GENERALI                   |
| 04.02.1.10.0040 |          | MENSA SCOLASTICA PRESTAZIONI DI SERVIZIO  | 200,00          | 200,00          | 200,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 04.06.1.03.0020 |          | DIRITTO ALLO STUDIO ED ASSISTENZA SCOLASTICA - ACQUISTI                             | 36.000,00       | 36.000,00       | 36.000,00       | AFFARI GENERALI                   |
| 04.07.1.03.0010 |          | BORSA DI STUDIO - ISTRUZIONE SUPERIORE  | 6.000,00        | 6.000,00        | 6.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 04.07.1.04.0050 |          | MANIFESTAZIONI CULTURALI - ACQUISTI   | 2.000,00        | 2.000,00        | 2.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 05.02.1.03.0030 |          | ABBONAMENTO A GIORNALI E RIVISTE BIBLIOTECA   | 300,00          | 300,00          | 300,00          | AFFARI GENERALI                   |
| 05.02.1.03.0050 |          | MANIFESTAZIONI CULTURALI - PRESTAZIONI SERVIZI                                      | 30.000,00       | 30.000,00       | 30.000,00       | AFFARI GENERALI previsioni silvia |
| 05.02.1.03.0080 |          | ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA   | 6.000,00        | 6.000,00        | 6.000,00        | AFFARI GENERALI                   |
| 05.02.1.03.0090 |          | PROMOZIONE ALLA LETTURA   | 7.000,00        | 7.000,00        | 7.000,00        | AFFARI GENERALI                   |

|                 |  |  |            |            |            |                 |
|-----------------|--|--|------------|------------|------------|-----------------|
| 05.02.1.04.0010 |  | CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI  | 2.500,00   | 2.500,00   | 2.500,00   | AFFARI GENERALI |
| 05.02.1.04.0020 |  | COMPARTICIPAZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO  | 5.500,00   | 5.500,00   | 5.500,00   | AFFARI GENERALI |
| 05.02.1.04.0030 |  | CONTRIBUTO COMUNALE PER SCUOLA CIVICA DI PIANOFORTE  | 5.000,00   | 5.000,00   | 5.000,00   | AFFARI GENERALI |
| 06.01.1.02.0010 |  | IRAP - CORSI EXTRASCOLASTICI   | 200,00     | 200,00     | 200,00     | AFFARI GENERALI |
| 06.01.1.03.0030 |  | ACQUISTI PER CORSI EXTRASCOLASTICI   | 500,00     | 500,00     | 500,00     | AFFARI GENERALI |
| 06.01.1.03.0050 |  | CORSI EXTRASCOLASTICI ATTIVITA' SPORTIVE   | 8.000,00   | 8.000,00   | 8.000,00   | AFFARI GENERALI |
| 06.01.1.04.0070 |  | CONTRIBUTO SOCIETA' SPORTIVE   | 500,00     | 500,00     | 500,00     | AFFARI GENERALI |
| 06.01.1.04.0090 |  | CONVENZIONE PER MANUTENZIONE PALESTRE  | 500,00     | 500,00     | 500,00     | AFFARI GENERALI |
| 06.02.1.03.0050 |  | ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI - PRESTAZIONI DI SERVIZI   | 218.000,00 | 218.000,00 | 218.000,00 | AFFARI GENERALI |
| 08.02.1.01.0030 |  | COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE STRADE   | 793,00     | 793,00     | 793,00     | AFFARI GENERALI |
| 09.02.1.01.0030 |  | COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE MANUTENTORE  | 800,00     | 800,00     | 800,00     | AFFARI GENERALI |
| 12.01.1.01.0020 |  | MENSA ASILO NIDO   | 20.000,00  | 20.000,00  | 20.000,00  | AFFARI GENERALI |
| 12.01.1.03.0010 |  | ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO ASILO NIDO   | 500,00     | 500,00     | 500,00     | AFFARI GENERALI |
| 12.01.1.03.0020 |  | SPESE DI GESTIONE ASILO NIDO   | 160.000,00 | 160.000,00 | 160.000,00 | AFFARI GENERALI |
|                 |  | INTERVENTI DERIVANTI DA TRASFERIMENTO MINISTERALE F. DO OBIETTIVI ASILO NIDO -<br>COMMA 172 ART 1 LEGGE 234 30/12/2021 FPV                       | 30.700,00  | -          | -          | AFFARI GENERALI |
| 12.02.1.04.0131 |  | RIMBORSO CONTRIBUTI REGIONALI  | 7.100,00   | 7.100,00   | 7.100,00   | AFFARI GENERALI |
| 12.02.1.04.0132 |  | INTERVENTI DERIVANTI DA TRASFERIMENTO MINISTERALE F. DO OBIETTIVI - TRASPORTO<br>SCOLASTICO STUDENTI DISABILI C. 174 ART. 1 LEGGE 234 30/12/2021 | 10.500,00  | 10.500,00  | 10.500,00  | AFFARI GENERALI |
| 12.02.1.04.0133 |  | INTERVENTI DERIVANTI DA F. DO ASS. AUTONOMIA E COMUNICAZIONE ALUNNI CON<br>DISABILITA' ART. 13 COMMA 3 L. 05/02/1992 N. 104                      | 12.000,00  | 12.000,00  | 12.000,00  | AFFARI GENERALI |
| 12.03.1.03.0100 |  | INIZIATIVE SOCIALI E DI PREVENZIONE - PRESTAZIONI  | 26.600,00  | 4.000,00   | 4.000,00   | AFFARI GENERALI |
| 12.03.1.04.0020 |  | INTEGRAZIONE RETTE CASA DI RIPOSO  | 1.000,00   | 1.000,00   | 1.000,00   | AFFARI GENERALI |
| 12.04.1.03.0060 |  | ASSISTENZA DOMICILIARE   | 35.000,00  | 35.000,00  | 35.000,00  | AFFARI GENERALI |
| 12.05.1.03.0020 |  | ASSICURAZIONE SERVIZI SOCIALI  | 700,00     | 700,00     | 700,00     | AFFARI GENERALI |
| 12.05.1.03.0021 |  | INIZIATIVA REGIONALE "BANDO ESTATE E + INSIEME" di cui alla D.G.R. n. 6490 del 13/06/2022  | 10.000,00  |            |            | AFFARI GENERALI |
| 12.05.1.03.0022 |  | INIZIATIVA REGIONALE "RESTIAMO INSIEME" di cui alla D.G.R. n. 364 del 29/05/2023   | 28.800,00  | 28.800,00  | 28.800,00  | AFFARI GENERALI |
| 12.06.1.01.0030 |  | COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO ASSISTENTE SOCIALE   | 700,00     | 700,00     | 700,00     | AFFARI GENERALI |
| 12.07.1.02.0110 |  | ASSISTENZA ANZIANI BISOGNOSI - IMPOSTE E TASSE   | 250,00     | 250,00     | 250,00     | AFFARI GENERALI |
| 12.07.1.03.0030 |  | INIZIATIVE SOCIALI E DI PREVENZIONE - ACQUISTI   | 500,00     | 500,00     | 500,00     | AFFARI GENERALI |
| 12.07.1.04.0106 |  | ATTIVITA' SOCIALI DI AMBITO CARICO COMUNE (L. 328/2000)  | 28.800,00  | 28.800,00  | 28.800,00  | AFFARI GENERALI |
| 12.08.1.04.0040 |  | PROGETTO ESTIVO DIVERSAMENTE ABILI - TRASFERIMENTI   | 5.000,00   | 5.000,00   | 5.000,00   | AFFARI GENERALI |
| 12.08.1.04.0070 |  | ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI - TRASFERIMENTI  | 185.000,00 | 185.000,00 | 185.000,00 | AFFARI GENERALI |
| 12.08.1.04.0100 |  | INIZIATIVE SOCIALI E DI PREVENZIONE - TRASFERIMENTI  | 16.500,00  | 16.500,00  | 16.500,00  | AFFARI GENERALI |
| 12.08.1.04.0107 |  | INIZIATIVE SOCIALI A FAVORE DEI MINORI - TRASFERIMENTI   | 49.000,00  | 42.000,00  | 42.000,00  | AFFARI GENERALI |

## ENTRATE

## COMUNE DI PALOSCO

| Codice bilancio | Capitolo | Articolo | Descrizione   | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 | SETTORE    |
|-----------------|----------|----------|---|-----------------|-----------------|-----------------|------------|
| 1.01.01.06.0010 |          |          | I.M.U. IMPOSTA MUNICIPALE UNICA                                 | 800.000,00      | 800.000,00      | 800.000,00      | RAGIONERIA |
| 1.01.01.08.0020 |          |          | IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI-IMPOSTE ARRETRATE               | 67.000,00       | 37.000,00       | 37.000,00       | RAGIONERIA |
| 1.01.01.16.0001 |          |          | ADDITIONALE COMUNALE  | 550.000,00      | 550.000,00      | 550.000,00      | RAGIONERIA |
| 1.01.01.49.0001 |          |          | TASSA DI CONCESSIONE SU ATTI E PROVVEDIMENTI COMUNALI           | 26.000,00       | 23.000,00       | 23.000,00       | RAGIONERIA |
| 1.01.01.53.0001 |          |          | DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI                              | 4.000,00        | 4.000,00        | 4.000,00        | RAGIONERIA |
| 1.01.01.53.0010 |          |          | IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'                              | 25.000,00       | 25.000,00       | 25.000,00       | RAGIONERIA |
| 1.01.01.61.0075 |          |          | TARI  | 660.000,00      | 660.000,00      | 660.000,00      | RAGIONERIA |
| 1.03.01.01.0010 |          |          | FONDO SOLIDARIETA' - SPERIMENTALE RIEQUILIBRIO                  | 646.500,00      | 635.000,00      | 635.000,00      | RAGIONERIA |
| 2.01.01.01.0010 |          |          | CONTRIBUTO DELLO STATO ORDINARIO                                | 30.000,00       | 25.000,00       | 25.000,00       | RAGIONERIA |
| 3.01.00.02.0020 |          |          | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO                                       | 38.500,00       | 38.500,00       | 38.500,00       | RAGIONERIA |
| 3.03.00.03.0001 |          |          | INTERESSI SU DEPOSITI DI DENARO O VALORI MOBILIARI              | 60,00           | 60,00           | 60,00           | RAGIONERIA |
| 3.05.00.02.0015 |          |          | RIMBORSO CREDITI IVA - SPLIT PAYMENT                            | 15.000,00       | 15.000,00       | 15.000,00       | RAGIONERIA |
| 3.05.00.99.0010 |          |          | INTROITI E RIMBORSI DIVERSI                                     | 15.272,00       | 12.472,00       | 13.472,00       | RAGIONERIA |
| 7.01.00.01.0001 |          |          | ANTICIPAZIONI DI TESORERIA                                      | 258.229,00      | 258.229,00      | 258.229,00      | RAGIONERIA |
| 9.01.00.02.0001 |          |          | ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI                  | 5.165,00        | 5.165,00        | 5.165,00        | RAGIONERIA |
| 9.01.00.02.0010 |          |          | RITENUTE ERARIALI   | 220.000,00      | 220.000,00      | 220.000,00      | RAGIONERIA |
| 9.01.00.02.0020 |          |          | RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE-(COD.60)    | 70.000,00       | 70.000,00       | 70.000,00       | RAGIONERIA |
| 9.01.00.03.0001 |          |          | Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi | 30.000,00       | 30.000,00       | 30.000,00       | RAGIONERIA |
| 9.01.00.99.0001 |          |          | RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATC    | 5.000,00        | 5.000,00        | 5.000,00        | RAGIONERIA |
| 9.01.00.99.0001 |          |          | IVA SPLIT ISTITUZIONALE   | 400.000,00      | 400.000,00      | 400.000,00      | RAGIONERIA |
| 9.01.00.99.0006 |          |          | ANTICIPAZIONE DI TESORERIA INC. VINCOLATI ART. 195 TUEL         | 15.000,00       | 15.000,00       | 15.000,00       | RAGIONERIA |
| 9.01.00.99.0002 |          |          | ANTICIPAZIONE DI TESORERIA REINTEGRO INC. VINCOLATI ART. 195 T  | 15.000,00       | 15.000,00       | 15.000,00       | RAGIONERIA |
| 9.02.00.01.0001 |          |          | DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI                                 | 5.165,00        | 5.165,00        | 5.165,00        | RAGIONERIA |
| 9.02.00.01.0010 |          |          | RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI                   | 345.000,00      | 345.000,00      | 345.000,00      | RAGIONERIA |
| 9.02.00.04.0001 |          |          | DEPOSITI CAUZIONALI   | 35.000,00       | 35.000,00       | 35.000,00       | RAGIONERIA |

COMUNE DI PALOSCO

USCITE

| Codice Bilancio | Capitolo | Articolo | Descrizione  | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 | NOTE A MARGINE |
|-----------------|----------|----------|--|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| 01.01.1.02.0010 |          |          | IRAP - AMMINISTRATORI  | 9.000,00        | 9.000,00        | 9.000,00        | RAGIONERIA     |
| 01.01.1.03.0020 |          |          | INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI   | 104.000,00      | 104.000,00      | 104.000,00      | RAGIONERIA     |
| 01.01.1.03.0030 |          |          | ECONOMATO ORGANI ISTITUZIONALI   | 500,00          | 500,00          | 500,00          | RAGIONERIA     |
| 01.01.1.03.0060 |          |          | COMPENSI E SPESE AL REVISORE DEL CONTO   | 14.000,00       | 14.000,00       | 14.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.02.1.01.0060 |          |          | DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO E RELATIVI ONERI CONTRIBUTIVI              | 5.000,00        | 5.000,00        | 5.000,00        | RAGIONERIA     |
| 01.02.1.01.0190 |          |          | COMPARTICIPAZIONE CONVENZIONE SEGRETARIA COMUNALE                                    | 7.000,00        | 7.000,00        | 7.000,00        | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.01.0010 |          |          | STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE RAGIONERIA                                 | 48.000,00       | 48.000,00       | 48.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.01.0020 |          |          | ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE RAGIONERIA                            | 21.000,00       | 21.000,00       | 21.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.02.0010 |          |          | IRAP - RAGIONERIA  | 4.080,00        | 4.080,00        | 4.080,00        | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.03.0010 |          |          | INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONE AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA                 | 75,00           | 75,00           | 75,00           | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.03.0020 |          |          | FORMAZIONE PROFESSIONALE   | 3.000,00        | 3.000,00        | 3.000,00        | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.03.0030 |          |          | ABBONAMENTI E RIVISTE UFFICIO RAGIONERIA   | 500,00          | 500,00          | 500,00          | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.03.0040 |          |          | ACQUISTO MODULISTICA E STAMPATI  | 500,00          | 500,00          | 500,00          | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.03.0050 |          |          | ACQUISTI UFFICIO RAGIONERIA  | 5.000,00        | 7.000,00        | 7.000,00        | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.03.0060 |          |          | SPESE ECONOMATO UFFICIO RAGIONERIA   | 250,00          | 250,00          | 250,00          | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.03.0070 |          |          | SERVIZIO DI TESORERIA  | 8.500,00        | 8.500,00        | 8.500,00        | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.03.0080 |          |          | ELABORAZIONE DATI SERVIZI FINANZIARI   | 35.000,00       | 37.000,00       | 37.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.03.1.10.0010 |          |          | FONDO DI RISERVA   | 20.000,00       | 20.000,00       | 20.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.04.1.03.0060 |          |          | RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI   | 20.000,00       | 25.000,00       | 25.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.04.1.10.0090 |          |          | SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI  | 8.000,00        | 10.000,00       | 10.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.04.1.10.0100 |          |          | IVA A DEBITO   | 35.000,00       | 35.000,00       | 35.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.05.1.02.0030 |          |          | IMPOSTE E TASSE SU BENI DEL PATRIMONIO   | 3.500,00        | 3.500,00        | 3.500,00        | RAGIONERIA     |
| 01.05.1.03.0060 |          |          | ECONOMATO PATRIMONIO   | 350,00          | 350,00          | 350,00          | RAGIONERIA     |
| 01.05.1.07.0010 |          |          | INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI-DEMANIO E PATRIMONIO-CASSA DEPOSITI E PRESTITI | 300,00          | 300,00          | 300,00          | RAGIONERIA     |
| 01.06.1.01.0010 |          |          | STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE TECNICO                                    | 65.000,00       | 65.000,00       | 65.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.06.1.01.0020 |          |          | ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE TECNICO                               | 30.000,00       | 30.000,00       | 30.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.06.1.02.0100 |          |          | IRAP - UFFICIO TECNICO   | 8.000,00        | 8.000,00        | 8.000,00        | RAGIONERIA     |
| 01.06.1.03.0005 |          |          | INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE TECNICO                               | 50,00           | 50,00           | 50,00           | RAGIONERIA     |
| 01.07.1.01.0010 |          |          | STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE DEMOGRAFICO                                | 47.000,00       | 47.000,00       | 47.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.07.1.01.0020 |          |          | ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE DEMOGRAFICO                           | 22.000,00       | 22.000,00       | 22.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.07.1.03.0005 |          |          | INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE DEMOGRAFICO                           | 50,00           | 50,00           | 50,00           | RAGIONERIA     |
| 01.08.1.02.0010 |          |          | IRAP - SERVIZI DEMOGRAFICI   | 3.995,00        | 3.995,00        | 3.995,00        | RAGIONERIA     |
| 01.10.1.01.0020 |          |          | ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SEGRETARIA                            | 21.000,00       | 21.000,00       | 21.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.10.1.02.0010 |          |          | IRAP - SEGRETARIA  | 6.500,00        | 6.500,00        | 6.500,00        | RAGIONERIA     |
| 01.11.1.01.0010 |          |          | FONDO COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E COLLETTIVA                         | 50.000,00       | 50.000,00       | 50.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.11.1.01.0010 |          |          | FONDO COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E COLLETTIVA-FPV                     | 30.800,53       | -               | -               | RAGIONERIA     |
| 01.11.1.01.0020 |          |          | INDENNITA' DI FUNZIONE   | 53.000,00       | 53.000,00       | 53.000,00       | RAGIONERIA     |
| 01.11.1.01.0020 |          |          | INDENNITA' DI FUNZIONE- FPV  | 3.703,99        | -               | -               | RAGIONERIA     |
| 03.01.1.01.0010 |          |          | STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE                         | 75.000,00       | 75.000,00       | 75.000,00       | RAGIONERIA     |
| 03.01.1.01.0020 |          |          | ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE                    | 28.500,00       | 28.500,00       | 28.500,00       | RAGIONERIA     |
| 03.01.1.02.0120 |          |          | IRAP - UFFICIO VIGILANZA   | 6.500,00        | 6.500,00        | 6.500,00        | RAGIONERIA     |
| 04.01.1.03.0020 |          |          | ECONOMATO SCUOLA MATERNA   | 500,00          | 500,00          | 500,00          | RAGIONERIA     |
| 04.02.1.03.0020 |          |          | ECONOMATO SCUOLE ELEMENTARI  | 350,00          | 350,00          | 350,00          | RAGIONERIA     |
| 04.02.1.03.0060 |          |          | ECONOMATO SCUOLA MEDIA   | 251,00          | 251,00          | 251,00          | RAGIONERIA     |
| 05.02.1.03.0060 |          |          | ECONOMATO BIBLIOTECA   | 300,00          | 300,00          | 300,00          | RAGIONERIA     |
| 05.02.1.03.0130 |          |          | ECONOMATO CENTRO CIVICO  | 130,00          | 130,00          | 130,00          | RAGIONERIA     |

|                 |  |  |  |  |            |            |            |            |            |
|-----------------|--|--|--|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| 08.02.1.02.0130 |  |  |  | IRAP - PERSONALE STRADE  | 7.500,00   | 7.500,00   | 7.500,00   | 7.500,00   | RAGIONERIA |
| 09.04.1.07.0040 |  |  |  | INTERESSI PASSIVI CASSA DEPOSITI E PRESTITI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO                    | 9.500,00   | 9.500,00   | 9.500,00   | 9.500,00   | RAGIONERIA |
| 10.05.1.01.0010 |  |  |  | STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI PERSONALE STRADE   | 45.000,00  | 45.000,00  | 45.000,00  | 45.000,00  | RAGIONERIA |
| 10.05.1.01.0020 |  |  |  | ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE STRADE                                      | 16.000,00  | 16.000,00  | 16.000,00  | 16.000,00  | RAGIONERIA |
| 12.06.1.03.0005 |  |  |  | INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI SERVIZI SOCIALI                                       | 300,00     | 300,00     | 300,00     | 300,00     | RAGIONERIA |
| 12.07.1.01.0010 |  |  |  | STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI ASSISTENTE SOCIALE   | 26.000,00  | 26.000,00  | 26.000,00  | 26.000,00  | RAGIONERIA |
| 12.07.1.01.0020 |  |  |  | ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - ASSISTENTE SOCIALE                                  | 9.500,00   | 9.500,00   | 9.500,00   | 9.500,00   | RAGIONERIA |
| 12.07.1.02.0120 |  |  |  | IRAP - ASSISTENZA SOCIALE  | 3.000,00   | 3.000,00   | 3.000,00   | 3.000,00   | RAGIONERIA |
| 20.02.1.10.0001 |  |  |  | FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'  | 18.000,00  | 18.000,00  | 18.000,00  | 18.000,00  | RAGIONERIA |
| 50.02.4.03.0010 |  |  |  | QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI DELLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI - RIMBORSO              | 31.000,00  | 32.000,00  | 33.000,00  | 33.000,00  | RAGIONERIA |
| 60.01.5.01.0010 |  |  |  | RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA  | 258.229,00 | 258.229,00 | 258.229,00 | 258.229,00 | RAGIONERIA |
| 99.01.7.01.0001 |  |  |  | RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO                               | 5.000,00   | 5.000,00   | 5.000,00   | 5.000,00   | RAGIONERIA |
| 99.01.7.01.0002 |  |  |  | RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE                                       | 70.000,00  | 70.000,00  | 70.000,00  | 70.000,00  | RAGIONERIA |
| 99.01.7.01.002  |  |  |  | IVA SPLIT ISTITUZIONALE  | 400.000,00 | 400.000,00 | 400.000,00 | 400.000,00 | RAGIONERIA |
| 99.01.7.01.0003 |  |  |  | RITENUTE ERARIALI  | 220.000,00 | 220.000,00 | 220.000,00 | 220.000,00 | RAGIONERIA |
| 99.01.7.01.0004 |  |  |  | ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI   | 5.165,00   | 5.165,00   | 5.165,00   | 5.165,00   | RAGIONERIA |
| 99.01.7.01.0005 |  |  |  | Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi                            | 30.000,00  | 30.000,00  | 30.000,00  | 30.000,00  | RAGIONERIA |
| 99.01.7.01.0006 |  |  |  | DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL            | 15.000,00  | 15.000,00  | 15.000,00  | 15.000,00  | RAGIONERIA |
| 99.01.7.01.0007 |  |  |  | Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL | 15.000,00  | 15.000,00  | 15.000,00  | 15.000,00  | RAGIONERIA |
| 99.01.7.02.0010 |  |  |  | DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI  | 5.165,00   | 5.165,00   | 5.165,00   | 5.165,00   | RAGIONERIA |
| 99.01.7.02.0020 |  |  |  | RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI  | 345.000,00 | 345.000,00 | 345.000,00 | 345.000,00 | RAGIONERIA |
| 99.01.7.02.0030 |  |  |  | DEPOSITI CAUZIONALI  | 35.000,00  | 35.000,00  | 35.000,00  | 35.000,00  | RAGIONERIA |

COMUNE DI PALOSCO

ENTRATE

| Codice bilancio | Capitolo | Articolo | Descrizione  | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 | SETTORE         |
|-----------------|----------|----------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1.01.01.99.0020 |          |          | DIRITTI DI ESCAVAZIONE   | 140.000,00      | 140.000,00      | 140.000,00      | UFFICIO TECNICO |
| 3.01.00.02.0080 |          |          | DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO - URBANISTICA  | 20.000,00       | 20.000,00       | 20.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 3.01.00.02.0090 |          |          | PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA  | 2.150,00        | 2.150,00        | 2.150,00        | UFFICIO TECNICO |
| 3.01.00.02.0100 |          |          | CANONE DI CONCESSIONE GAS METANO   | 18.000,00       | 18.000,00       | 18.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 3.01.00.02.0150 |          |          | PROVENTI DA LOCALI CIMITERIALI   | 40.000,00       | 40.000,00       | 40.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 3.01.00.03.0010 |          |          | GESTIONE DEI FABBRICATI  | 35.000,00       | 35.000,00       | 35.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 3.01.00.03.0020 |          |          | GESTIONE DEI TERRENI   | 45.000,00       | 45.000,00       | 45.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 3.01.00.03.0030 |          |          | PROVENTI CANONE AFFITTO FARMACIA COMUNALE  | 21.500,00       | 21.500,00       | 21.500,00       | UFFICIO TECNICO |
| 3.01.00.03.0040 |          |          | PROVENTI CANONE GESTIONE FARMACIA COMUNALE   | 80.000,00       | 80.000,00       | 80.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 3.05.00.02.0010 |          |          | INCENTIVI GSE FOTOVOLTAICO SCUOLA PRIMARIA   | 7.000,00        | 7.000,00        | 7.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0062 |          |          | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PER LAVORI DI REALIZZAZIONE PIANO DI MIGRAZIONE CLOUD 14 SERVIZI (PNRR MISSIONE 1 C 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI) | 62.456,00       |                 |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0063 |          |          | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PER IL PIANO DI ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONALI D'IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE (PNRR MISURA 1.4.4)                     | 14.000,00       |                 |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0064 |          |          | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIANO DI ADOZIONE API/ATA/FORME PAGOPA PNRR 1.4.3PP IO (PNRR MISURA 1.4.3)  | 6.517,00        |                 |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0065 |          |          | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIANO DI ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA PNRR 1.4.3   | 20.568,00       |                 |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0066 |          |          | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIANO DI ADOZIONE NOTIFICHE DIGITALI (PNRR MISURA 1.4.5)  | 15.143,00       |                 |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0067 |          |          | TRASFERIMENTO MINISTERIALE NUOVO SITO INTERNET : ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI (PNRR MISURA 1.4.1)   | 155.234,00      |                 |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0068 |          |          | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PNRR AVVISO DI MISURA 1.3.1)   | 8.144,00 €      |                 |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0059 |          |          | LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA TORRENTE RILLO E ROGGIA SALE  | 480.000,00      | 1.300.000,00    | 700.000,00      | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0010 |          |          | CONTRIBUTO BAGNIO IMBRIFERO MONTANO DELL'OGILIO  | 20.000,00       | 20.000,00       | 20.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0071 |          |          | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PER LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMIKO E ANTICENDIO SCUOLA SECONDARIADI PRIMO GRADO  |                 | 500.000,00      |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0070 |          |          | CONTRIBUTO MINISTERIALE PER LAVORI DI ADEGUAMENTO DEL PONTE SUL TORRENTE CHERIO IN VIA NARCISI   |                 |                 | 2.200.000,00    | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0052 |          |          | CONTRIBUTO REGIONALE PER LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (CONTRIBUTO REGIONALE RECAP)                            | 70.000,00       |                 |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.01.0072 |          |          | COSTO COSTRUZIONE-MONETIZZAZIONE-SMALTIMENTO RIFIUTI-PROVENTI CONCESSIONE EDILIZIE   | 125.000,00      | 1.120.000,00    |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.02.0030 |          |          | OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA-PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBANISTICHE   | 125.000,00      | 130.000,00      | 130.000,00      | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.02.0040 |          |          | OPERE DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA-PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBANISTICHE   | 125.000,00      | 130.000,00      | 130.000,00      | UFFICIO TECNICO |
| 4.02.00.02.0050 |          |          | CONTRIBUTO REGIONALE DISTRETTO DEL COMMERCIO (CAPOFLA COMUNE DI MARTINENGO)  | 120.000,00      | 100.000,00      | 100.000,00      | UFFICIO TECNICO |
| 4.03.00.10.0002 |          |          | LAVORI DI REALIZZAZIONE IMPIANTO SPORTIVO (PALEZZETTO DELLO SPORT), IN ATTUAZIONE DELL'AZ AREA PRODUTTIVA OVEST VIA DELLE ARTI                               | 94.300,00       |                 |                 | UFFICIO TECNICO |
| 4.05.00.01.0036 |          |          |  | 1.050.000,00    | 1.050.000,00    |                 | UFFICIO TECNICO |

COMUNE DI PALOSCO

USCITE

| Codice Bilancio | Capitolo | Articolo | Descrizione   | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 | NOTE A MARGINE  |
|-----------------|----------|----------|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 01.02.1.03.0080 |          |          | SPESA PER CENTRO ELETTRONICO - ACQUISTI   | 5.500,00        | 6.500,00        | 6.500,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.02.1.03.0110 |          |          | PUILIZIA UFFICI   | 2.000,00        | 2.000,00        | 2.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.02.1.03.0120 |          |          | CENTRO ELETTRONICO - PRESTAZIONI SERVIZI  | 20.000,00       | 20.000,00       | 20.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.1.02.0090 |          |          | MEZZI DI TRASPORTI ADIBITI A SERVIZI TECNICI IMPOSTE E TASSE  | 100,00          | 100,00          | 100,00          | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.1.03.0010 |          |          | MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE - ACQUISTI  | 11.000,00       | 11.000,00       | 11.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.1.03.0020 |          |          | ACQUISTO MATERIALE EDILE PATRIMONIO DISPONIBILE   | 2.500,00        | 2.500,00        | 2.500,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.1.03.0040 |          |          | ACQUISTO FERRAMENTA PATRIMONIO DISPONIBILE  | 1.500,00        | 1.500,00        | 1.500,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.1.03.0050 |          |          | MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE - PRESTAZIONI SERVIZI   | 50.000,00       | 50.000,00       | 50.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.1.03.0070 |          |          | SPESA PER ENEL LOCALI OK CI SONO ANCH'IO  | 2.500,00        | 2.500,00        | 2.500,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.1.03.0080 |          |          | MEZZI DI TRASPORTO ADIBITI A SERVIZI TECNICI - ACQUISTI   | 5.000,00        | 5.000,00        | 5.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.01.0040 |          |          | COLLABORAZIONE DI PRESTAZIONE DI PERSONALE UFFICIO TECNICO  | 59.600,00       | 59.600,00       | 59.600,00       | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0020 |          |          | MATERIALE EDILE ACQUISTO  | 1.500,00        | 1.500,00        | 1.500,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0030 |          |          | SPESA PER AMMINISTRATORE  | 800,00          | 800,00          | 800,00          | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0040 |          |          | MATERIALE FERRAMENTA ACQUISTO   | 500,00          | 500,00          | 500,00          | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0060 |          |          | SPESA PER ECONOMATO UFFICIO TECNICO   | 700,00          | 700,00          | 700,00          | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0070 |          |          | ACQUISTO STAMPATI E MATERIALE PER UFFICIO TECNICO   | 500,00          | 500,00          | 500,00          | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0080 |          |          | MEZZI DI TRASPORTO ADIBITI A SERVIZI TECNICI - PRESTAZIONI SERVIZI  | 2.500,00        | 2.500,00        | 2.500,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0090 |          |          | ASSICURAZIONE MEZZI TECNICI   | 2.500,00        | 2.500,00        | 2.500,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0100 |          |          | PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI E PROGETTAZIONI   | 3.000,00        | 3.000,00        | 3.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0110 |          |          | SPESA NOTARILI  | 6.000,00        | 6.000,00        | 6.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0120 |          |          | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONI UFFICIO TECNICO  | 8.000,00        | 8.000,00        | 8.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0130 |          |          | SPESA PER DERATTIZZAZIONE   | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0180 |          |          | SPESA PER ASCENSORE PALAZZO COMUNALE  | 12.000,00       | 12.000,00       | 12.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.1.03.0191 |          |          | UTENZE UFFICIO TECNICO  |                 |                 |                 |                 |
| 01.06.1.10.0031 |          |          | PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) PER UN INVESTIMENTO DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO E PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI SMART FACILITY MANAGEMENT URBANO E IMMOBILIARE | 131.500,00      | 131.500,00      | 131.500,00      | UFFICIO TECNICO |
| 01.11.1.03.0060 |          |          | MEDICO DEL LAVORO E PIANO DI SICUREZZA  | 1.500,00        | 1.500,00        | 1.500,00        | UFFICIO TECNICO |
| 04.01.1.03.0010 |          |          | UTENZE SCUOLA MATERNA   | 7.000,00        | 7.000,00        | 7.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 04.01.1.03.0030 |          |          | MANUTENZIONI SCUOLA MATERNA   | 30.000,00       | 30.000,00       | 30.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.1.03.0010 |          |          | MANUTENZIONE ASCENSORE SCUOLA ELEMENTARE  | 500,00          | 500,00          | 500,00          | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.1.03.0030 |          |          | ACQUISTO FERRAMENTA PER SCUOLA MEDIA  | 500,00          | 500,00          | 500,00          | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.1.03.0040 |          |          | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA - ACQUISTI  | 3.000,00        | 3.000,00        | 3.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.1.03.0050 |          |          | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA ELEMENTARE - ACQUISTI   | 3.000,00        | 3.000,00        | 3.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.1.03.0070 |          |          | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA - PRESTAZIONE SERVIZI   | 2.000,00        | 2.000,00        | 2.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.1.03.0090 |          |          | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA ELEMENTARE - PRESTAZIONE SERVIZI  | 15.000,00       | 15.000,00       | 15.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.1.03.0120 |          |          | MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI  | 15.000,00       | 15.000,00       | 15.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.1.03.0121 |          |          | MANUTENZIONI SCUOLE MEDIA   | 15.000,00       | 15.000,00       | 15.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.1.03.0122 |          |          | UTENZE SCUOLE MEDIE   | 12.000,00       | 12.000,00       | 12.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.1.03.0123 |          |          | UTENZE SCUOLE ELEMENTARE  | 9.000,00        | 9.000,00        | 9.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 05.02.1.03.0020 |          |          | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE BIBLIOTECA - PRESTAZIONI DI SERVIZIO   | 25.000,00       | 25.000,00       | 25.000,00       | UFFICIO TECNICO |
| 05.02.1.03.0040 |          |          | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE BIBLIOTECA - ACQUISTI  | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        | UFFICIO TECNICO |
| 05.02.1.03.0070 |          |          | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE CENTRO CIVICO - ACQUISTI   | 500,00          | 500,00          | 500,00          | UFFICIO TECNICO |
| 05.02.1.03.0120 |          |          | MATERIALE FERRAMENTA CENTRO CIVICO - ACQUISTI   | 500,00          | 500,00          | 500,00          | UFFICIO TECNICO |
| 05.02.1.03.0140 |          |          | PUILIZIA CENTRO CIVICO  | 1.500,00        | 1.500,00        | 1.500,00        | UFFICIO TECNICO |

|                 |  |  |   |            |            |            |                 |
|-----------------|--|--|---|------------|------------|------------|-----------------|
| 05.02.1.03.0150 |  |  | MANUTENZIONI CENTRO CIVICO  | 700,00     | 700,00     | 700,00     | UFFICIO TECNICO |
| 05.02.1.03.0160 |  |  | MANUTENZIONI BIBLIOTECA   | 1.200,00   | 1.200,00   | 1.200,00   | UFFICIO TECNICO |
| 05.02.1.03.0170 |  |  | UTENZE CENTRO CIVICO  | 7.000,00   | 7.000,00   | 7.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 05.02.1.03.0180 |  |  | UTENZE BIBLIOTECA   | 3.000,00   | 3.000,00   | 3.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 06.01.1.03.0020 |  |  | MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO   | 500,00     | 500,00     | 500,00     | UFFICIO TECNICO |
| 06.01.1.03.0070 |  |  | MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO - PRESTAZ. DI SERVIZI   | 1.000,00   | 1.000,00   | 1.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 06.01.1.03.0071 |  |  | UTENZE CAMPO SPORTIVO   | 20.240,00  | 20.240,00  | 20.240,00  | UFFICIO TECNICO |
| 08.01.1.03.0060 |  |  | INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO - PRESTAZIONI SERVIZI   | 4.500,00   | 4.500,00   | 4.500,00   | UFFICIO TECNICO |
| 08.01.1.04.0080 |  |  | QUOTA PARTECIPAZIONE CONSORZIO PARCO OGLIO  | 4.500,00   | 4.500,00   | 4.500,00   | UFFICIO TECNICO |
| 08.01.1.10.0020 |  |  | CONSULENZA LEGALE URBANISTICA   | 8.000,00   | 8.000,00   | 8.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 08.01.1.10.0050 |  |  | PULIZIA CADITOIE  | 1.900,00   | 1.900,00   | 1.900,00   | UFFICIO TECNICO |
| 08.02.1.02.0120 |  |  | MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - IMPOSTE E TASSE   | 150,00     | 150,00     | 150,00     | UFFICIO TECNICO |
| 08.02.1.03.0010 |  |  | MANUTENZIONE CASE PROPRIETA' COMUNALE - ACQUISTI  | 1.000,00   | 1.000,00   | 1.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 08.02.1.03.0020 |  |  | MANUTENZIONE CASE PROPRIETA' COMUNALE - PRESTAZIONI SERVIZI   | 20.000,00  | 20.000,00  | 20.000,00  | UFFICIO TECNICO |
| 08.02.1.03.0040 |  |  | VESTIARIO STRADINO  | 500,00     | 500,00     | 500,00     | UFFICIO TECNICO |
| 09.02.1.03.0050 |  |  | PARCHI E GIARDINI - ACQUISTI  | 3.000,00   | 3.000,00   | 3.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 09.02.1.03.0070 |  |  | PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONI DI SERVIZI  | 48.500,00  | 48.500,00  | 48.500,00  | UFFICIO TECNICO |
| 09.02.1.03.0080 |  |  | ACQUA PER PARCHI E GIARDINI   | 3.000,00   | 3.000,00   | 3.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 09.03.1.03.0080 |  |  | RACCOLTA RIFIUTI - PRESTAZIONI SERVIZI  | 660.000,00 | 660.000,00 | 660.000,00 | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.1.03.0010 |  |  | RIMOZIONE NEVE  | 8.000,00   | 8.000,00   | 8.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.1.03.0020 |  |  | ILLUMINAZIONE PUBBLICA  | 145.000,00 | 145.000,00 | 145.000,00 | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.1.03.0030 |  |  | ACQUISTO MATERIALE EDILE STRADE   | 1.000,00   | 1.000,00   | 1.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.1.03.0040 |  |  | MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA  | 25.000,00  | 25.000,00  | 25.000,00  | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.1.03.0050 |  |  | MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - ACQUISTI  | 12.000,00  | 12.000,00  | 12.000,00  | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.1.03.0070 |  |  | MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - PRESTAZIONI SERVIZI   | 5.000,00   | 5.000,00   | 5.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.1.03.0080 |  |  | SPESA PER ECONOMATO VIABILITA'  | 100,00     | 100,00     | 100,00     | UFFICIO TECNICO |
| 12.04.1.04.0060 |  |  | CTR REGIONALE PER SPORTELLI AFFITTI PRIVATI   | 3.000,00   | 3.000,00   | 3.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 12.07.1.03.0040 |  |  | AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZIO   | 3.000,00   | 3.000,00   | 3.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 12.09.1.03.0010 |  |  | ACQUA CIMITERO  | 500,00     | 500,00     | 500,00     | UFFICIO TECNICO |
| 12.09.1.03.0020 |  |  | ENERGIA ELETTRICA CIMITERO  | 2.000,00   | 2.000,00   | 2.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 12.09.1.03.0050 |  |  | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE CIMITERO - ACQUISTI  | 3.000,00   | 3.000,00   | 3.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 12.09.1.03.0060 |  |  | ACQUISTO FRETTI E TRASPORTO SALME NON ABBIENTI  | 1.000,00   | 1.000,00   | 1.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 12.09.1.03.0070 |  |  | FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE CIMITERO - PRESTAZIONI SERVIZI   | 11.000,00  | 11.000,00  | 11.000,00  | UFFICIO TECNICO |
| 14.01.1.10.0010 |  |  | AFFITTO LOCALE FARMACIA   | 22.000,00  | 22.000,00  | 22.000,00  | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.2.02.0050 |  |  | INFORMATTIZZAZIONE UFFICI   | 65.000,00  | 30.000,00  | 30.000,00  | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.2.02.0061 |  |  | LAVORI DI REALIZZAZIONE PIANO DI MIGRAZIONE I CLOUD 14 SERVIZI (PNRR MISSIONE 1 C 1.2 ABLITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI)                                | 62.456,00  |            |            | UFFICIO TECNICO |
| FPV             |  |  | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PER LAVORI DI REALIZZAZIONE PIANO DI MIGRAZIONE CLOUD 14 SERVIZI (PNRR MISSIONE 1 C 1.2 - ABLITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI) | 59.536,00  |            |            | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.2.02.0062 |  |  | PIANO DI ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONALI D'IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE (PNRR MISURA 1.4.4)  | 14.000,00  |            |            | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.2.02.0063 |  |  | PIANO DI AZIONE APP IO (PNRR MISURA 1.4.3)  | 6.517,00   |            |            | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.2.02.0064 |  |  | PIANO DI ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA PNRR 1.4.3  | 20.568,00  |            |            | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.2.02.0065 |  |  | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIANO DI ADOZIONE NOTIFICHE DIGITALI ( PNRR MISURA 1.4.5 )   | 15.143,00  |            |            | UFFICIO TECNICO |
| FPV             |  |  | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIANO DI ADOZIONE NOTIFICHE DIGITALI ( PNRR MISURA 1.4.5 )   | 17.446,00  |            |            | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.2.02.0066 |  |  | TRASFERIMENTO MINISTERIALE NUOVO SITO INTERNET : ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI   | 155.234,00 |            |            | UFFICIO TECNICO |
| 01.05.2.02.0067 |  |  | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI ( PNRR AVVISO DI MISURA 1.3.1 )  | 8.144,00   |            |            | UFFICIO TECNICO |
| FPV             |  |  | TRASFERIMENTO MINISTERIALE PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI ( PNRR AVVISO DI MISURA 1.3.1 )  | 12.200,00  |            |            | UFFICIO TECNICO |

|                 |  |  |  |              |              |              |                 |
|-----------------|--|--|--|--------------|--------------|--------------|-----------------|
| 01.06.2.05.0212 |  |  | PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO PER LA REALIZZAZIONE IN CONCESSIONE DEI LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E GESTIONE CENTRALI TERMICHE COMUNALI | 181.000,00   | 181.000,00   | 181.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 01.06.2.05.0046 |  |  | LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA AREA DIDATTO CUI TURALE ESTERNA PRESSO IL CENTRO CIVICO  | 105.000,00   |              |              | UFFICIO TECNICO |
| 04-02.2.02.1034 |  |  | LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E ANTICENDIO SCUOLA SECONDARIADI PRIMO GRADO   |              | 500.000,00   |              | UFFICIO TECNICO |
| 04-02.2.02.1036 |  |  | LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA AREA DIDATTICA ESTERNA PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA   | 145.000,00   |              |              | UFFICIO TECNICO |
| 04.02.2.02.1035 |  |  | LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ( CONTRIBUTO REGIONALE RECAP )   |              | 1.120.000,00 |              | UFFICIO TECNICO |
| 04.03.2.02.0051 |  |  | LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA (PNRR MISSIONE 4 INVESTIMENTO C 1.2) F.P.V.   | 1.410.623,67 |              |              | UFFICIO TECNICO |
| 09.04.2.02.0089 |  |  | CONTRIBUTO MINISTERIALE PER LAVORI DI ADEGUAMENTO DEL PONTE SUL TORRENTE CHERIO IN VIA NARCISI   |              |              | 2.200.000,00 | UFFICIO TECNICO |
| 09.04.2.02.0088 |  |  | LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRALUICA TORRENTE RILLO E ROGGIA SALE  | 480.000,00   | 1.300.000,00 | 700.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.2.02.0101 |  |  | ASFALTATURA E SISTEMAZIONE STRADE PIAZZE E PARCHEGGI (OOUU 2006 E CONTRIBUTO BIM)  | 180.000,00   | 120.000,00   | 120.000,00   | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.2.02.0101 |  |  | ASFALTATURA E SISTEMAZIONE STRADE PIAZZE E PARCHEGGI-FPV   | 92.690,52    | -            | -            | UFFICIO TECNICO |
| 06.01.2.04.0060 |  |  | LAVORI DI REALIZZAZIONE IMPIANTO SPORTIVO ( PALAZZETTO DELLO SPORT ), IN ATTUAZIONE DELL'AT2 AREA PRODUTTIVA OVEST VIA DELLE ARTI                  | 1.050.000,00 | 1.050.000,00 |              | UFFICIO TECNICO |
| 06.01.2.02.0001 |  |  | LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PRESSO IL CENTRO SPORTIVO   | 500.000,00   |              |              | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.2.02.0210 |  |  | COMPLETAMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA  | 70.000,00    |              |              | UFFICIO TECNICO |
| 10.05.2.02.0210 |  |  | COMPLETAMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA FPV  | 69.965,00    |              |              | UFFICIO TECNICO |

## COMUNE DI PALOSCO

### ENTRATE

| Codice bilancio | Capitolo | Articolo | Descrizione  | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 | SETTORE            |
|-----------------|----------|----------|--|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| 1.01.01.52.0001 |          |          | TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE           | 33.000,00       | 32.000,00       | 32.000,00       | POLIZIA MUNICIPALE |
| 3.02.00.02.0001 |          |          | POLIZIA MUNICIPALE - RISORSE FINALIZZATE CODICE DELLA STRADA | 100.000,00      | 100.000,00      | 100.000,00      | POLIZIA MUNICIPALE |

COMUNE DI PALOSCO

USCITE

| Codice Bilancio | Capitolo | Articolo | Descrizione   | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 | NOTE A MARGINE     |
|-----------------|----------|----------|---|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| 03.01.1.01.0031 |          |          | PREVIDENZA COMPLEMENTARE POLIZIA LOCALE ( PERSO )               | 3.000,00        | 3.000,00        | 3.000,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.02.0110 |          |          | AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE - IMPOSTE E TASSE                  | 200,00          | 200,00          | 200,00          | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0010 |          |          | STAMPATI E ABBONAMENTI UFFICIO VIGILI                           | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0020 |          |          | ECONOMATO UFFICIO VIGILANZA                                     | 250,00          | 250,00          | 250,00          | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0030 |          |          | CANONE COLLEGAMENTO BANCA DATI                                  | 2.500,00        | 2.500,00        | 2.500,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0040 |          |          | TIRO A SEGNO  | 700,00          | 700,00          | 700,00          | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0050 |          |          | RECUPERO DEPOSITO AUTO  | 1.000,00        | 1.000,00        | 1.000,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0060 |          |          | VESTIARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE                          | 6.000,00        | 6.000,00        | 6.000,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0070 |          |          | SERVIZIO DI VIGILANZA SERALE - PROGETTO                         | 12.000,00       | 11.000,00       | 11.000,00       | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0080 |          |          | MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTI            | 2.700,00        | 2.700,00        | 2.700,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0090 |          |          | MANUTENZIONE URBANA   | 1.200,00        | 1.200,00        | 1.200,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0110 |          |          | MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONI SERVIZI | 2.250,00        | 750,00          | 750,00          | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0120 |          |          | ASSICURAZIONI - POLIZIA MUNICIPALE                              | 1.500,00        | 1.500,00        | 1.500,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0130 |          |          | MANTENIMENTO CANI   | 1.500,00        | 1.500,00        | 1.500,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0140 |          |          | MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA            | 12.000,00       | 12.000,00       | 12.000,00       | POLIZIA MUNICIPALE |
| 03.01.1.03.0141 |          |          | VIGILANZA PROGETTO NOTTURNO PRESTAZIONI DI SERVIZIO             | 5.000,00        | 5.000,00        | 5.000,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 14.02.1.04.0010 |          |          | CONTRIBUTO PER ATTIVITA' COMMERCIO                              | 5.800,00        | 5.800,00        | 5.800,00        | POLIZIA MUNICIPALE |
| 14.02.1.10.0001 |          |          | PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER UFFICIO COMMERCIO                   | 13.000,00       | 13.000,00       | 13.000,00       | POLIZIA MUNICIPALE |



# COMUNE DI PALOSCO

Provincia di Bergamo

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

sito istituzionale: www.comune.palosco.bg.it

*Allegato B*

## WHISTLEBLOWING: PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

### 1. Riferimenti normativi

Il whistleblowing è stato introdotto in Italia con una legislazione specifica a fine 2017, con la legge n.179.

La legge n.179/2017 è stata superata dalla legge di trasposizione della Direttiva Europea in materia di whistleblowing (n.1937/2019). La nuova legge, il Decreto Legislativo n.24/2023, è l'attuazione della Direttiva UE n.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.

La nuova normativa prevede oneri in capo alle organizzazioni pubbliche e private, in particolare: tutti gli enti pubblici devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni.

### 2. Chi può effettuare una segnalazione

Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione.

Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente.

Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- o Dipendenti o Collaboratori
- o Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi o liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi
- o Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti
- o Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza
- o Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza
- o Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato

La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo.

### 3. Cosa può essere segnalato

All'interno di questa procedura possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Possono essere riportati anche sospetti, qualificati, di reati o altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi.



# COMUNE DI PALOSCO

Provincia di Bergamo

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

sito istituzionale: www.comune.palosco.bg.it

Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi. Allo stesso tempo, non si invitano i soggetti segnalanti ad attuare attività di investigazione che possano esporli individualmente.

Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie.

Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro, che sono regolate da altre procedure dell'ente.

## 4. Chi riceve e gestisce le segnalazioni

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza RPCT è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati con proprio atto interno.

Il responsabile whistleblowing, o l'ufficio whistleblowing ove nominato, riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento.

Il responsabile o l'ufficio, dopo una valutazione iniziale, svolgono un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione.

Il ricevente fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato.

Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono:

- o Correzione di processi interni o avvio di un procedimento disciplinare
- o Trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale)
- o Archiviazione per mancanza di evidenze.

La segnalazione che venga erroneamente inviata al superiore gerarchico potrebbe non essere trattata come una segnalazione di whistleblowing, in quanto quest'ultimo non ha gli stessi obblighi di riservatezza in carico al soggetto ricevente.

## 5. I canali per le segnalazioni

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta.

Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.



# COMUNE DI PALOSCO

Provincia di Bergamo

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

sito istituzionale: www.comune.palosco.bg.it

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

Per le segnalazioni in forma orale, invitiamo la persona segnalante a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

## 6. Le tempistiche di gestione delle segnalazioni

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

## 7. Riservatezza e anonimato

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti.



# COMUNE DI PALOSCO

Provincia di Bergamo

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

sito istituzionale: www.comune.palosco.bg.it

La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni.

È possibile anche l'invio di segnalazioni anonime. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Tuttavia, nel caso di segnalazioni anonime, il soggetto ricevente non ha conoscenza dell'identità della persona segnalante e potrebbe involontariamente esporlo durante le attività di accertamento.

## 8. La gestione dei dati personali

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione.

Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

## 9. Tutele e protezioni

La persona cui si fa riferimento nella segnalazione come responsabile del sospetto di illecito beneficia di misure di protezione dell'identità analoghe a quelle della persona segnalante e delle altre persone menzionate nella segnalazione.

In aggiunta alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante e dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa, esistono altre forme di tutela garantite attraverso questa procedura.

Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- o il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; o la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- o il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;



# COMUNE DI PALOSCO

Provincia di Bergamo

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

sito istituzionale: [www.comune.palosco.bg.it](http://www.comune.palosco.bg.it)

- o la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; o note di merito o referenze negative; o misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria; o la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; o la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- o la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- o il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- o danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- o l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- o la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

## 10. Sanzioni

Il Decreto Legislativo n.24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul whistleblowing.

Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura.

L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte.

## 11. Canali esterni per le segnalazioni

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC [anticorruzione.it/-/whistleblowing](http://anticorruzione.it/-/whistleblowing).

Esistono condizioni ulteriori per cui una persona segnalante possa effettuare una divulgazione pubblica: il mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, fondati motivi che una segnalazione interna non verrà trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate.



**COMUNE DI PALOSCO**

Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEL  
LAVORO AGILE**

## Articolo 1 – Definizione

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della lavoratore/lavoratrice nell'organizzazione dell'Ente.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il lavoratore/lavoratrice conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
3. Caratteristiche peculiari del lavoro agile sono:
  - flessibilità dei modelli organizzativi;
  - autonomia nell'organizzazione del lavoro;
  - benessere del lavoratore;
  - utilità per l'Amministrazione;
  - tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
  - cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
  - organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
  - equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life-balance".
4. Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi attinenti all'istituto del lavoro agile:
  - Prestazione di lavoro agile: la prestazione di lavoro, resa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita dal/dalla lavoratore/lavoratrice in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
  - Accordo fra le parti: accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice;
  - Lavoratore/lavoratrice agile: il/la lavoratore/lavoratrice dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
  - Sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a;
  - Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento del lavoro agile.
5. Le fonti normative principali in ambito nazionale sono:
  - l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
  - il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
  - l'art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
  - la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida

- contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
- la Circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
  - il DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021;
  - il Piano integrato di attività ed organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito in Legge 6/8/2021, n. 113;
  - il Titolo VI, Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16/11/2022 – comparto Funzioni Locali.
  - La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione - del 29.12.2023.

## Articolo 2 – Obiettivi

1. Il lavoro agile (smart working) persegue gli obiettivi qui di seguito elencati in ordine di rilevanza:
  - a) l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano il passaggio da una cultura gestionale tradizionalmente imperniata sull'obbligo della presenza in ufficio, il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento di regole, ad una orientata soprattutto al risultato, e dunque al raggiungimento di risultati migliori in termini di efficacia, efficienza e qualità. In tal senso il progressivo aumento delle attività svolte con le modalità del lavoro agile deve essere correlato al progressivo aumento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi dell'Ente;
  - b) un rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - c) la conseguente riforma del potere di controllo del datore di lavoro, che deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione previa programmazione delle attività da svolgere, delle priorità e degli obiettivi di breve-medio periodo;
  - d) la contestuale stimolazione nei lavoratori di una maggiore autonomia e un maggior senso di responsabilità;
  - e) la promozione di una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e di emissioni inquinanti.

## Articolo 3 – Destinatari

1. Il presente regolamento del lavoro agile (smart working) è rivolto a tutto il personale dell'Ente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna e delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.
2. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

## Articolo 4 – Attività che possono essere svolte in modalità Agile

1. Il/la lavoratore/lavoratrice può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Responsabile dell'Area di appartenenza:

a) requisiti di carattere oggettivo

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con la dirigenza, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
- possibilità di utilizzare strumenti tecnologici e informatici idonei allo svolgimento e ai contenuti dell'attività lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;
- grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- possibilità di monitorare e misurare i risultati delle attività assegnate (prestazione) e di valutare quindi i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;

b) requisiti di carattere professionale

- capacità della dipendente/del dipendente di operare in autonomia, organizzando e gestendo i tempi, per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità della/del dipendente di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- capacità della/del dipendente di far fronte in autonomia a problematiche impreviste;
- possesso da parte della/del dipendente di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.

2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

## Articolo 5 – Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile - Accordo Individuale

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) avviene sempre su base volontaria, per richiesta della/del dipendente.
2. Il/la dipendente trasmette l'istanza al Responsabile dell'Area di appartenenza/Segretario Comunale/Vice Segretario Comunale, compilata secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato A).
3. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente richiedente e il Responsabile dell'Area di appartenenza, con il quale deve precedentemente aver pianificato le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile, nel

rispetto del presente regolamento. Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, le parti accettano e approvano contenuti e modalità attuative dello stesso.

4. L'accordo è redatto secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato B).
5. Il Responsabile dell'Area di appartenenza/Segretario Comunale/Vice Segretario Comunale ha facoltà di non accogliere l'istanza o di differirne la decorrenza qualora sussistano motivazioni connesse al raggiungimento degli obiettivi prefissati e all'organizzazione del lavoro e dell'ufficio, nonché all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.
6. Di norma, la durata dell'accordo viene definita in un anno, qualora alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.
7. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il Funzionario/Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.
8. Nell'accordo devono essere definiti:
  - a) durata dell'accordo;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) indicazione luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - e) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - g) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, a tutela della sua salute psicofisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
  - h) modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare;
  - i) l'impegno del lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile e sui rischi generali in materia di privacy e sicurezza informatica, ricevute dall'ente.All'accordo individuale vengono altresì allegati, per formarne parte costitutiva:
  - a. il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e dei dati e delle informazioni dell'Ente di cui all'articolo 16, punto 4 del presente regolamento;
  - b. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza della/del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 15, punto 2 del presente regolamento.
9. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
10. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
11. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

## Art. 6 – Condizioni generali e priorità

1. Qualora il numero di domande presentate per svolgimento della prestazione in lavoro agile risulti superiore a quelle acconsentibili in relazione all'organizzazione del lavoro e alle attività

compatibili con il lavoro agile, la preferenza è accordata purché sussistano le condizioni di cui all'art. 4 e a parità di esse:

- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. n. 104/92;
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. n. 104/92;
- c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017.

2. Oltre le suddette priorità, l'amministrazione individua ulteriori criteri di priorità che tengono conto:

- a) delle condizioni di salute del dipendente (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare;
- b) delle esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
- c) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Si precisa inoltre che si garantisce ai lavoratori che documentano “*gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari*” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza dandone atto nell'accordo individuale di cui all'art. 5.

## Art. 7 - Modalità di revoca dell'accordo

1. L'accordo di lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore/lavoratrice, ovvero d'ufficio in presenza di un giustificato motivo quando il lavoratore/lavoratrice non si attenga alla disciplina del lavoro agile, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore/lavoratrice.
3. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## Art. 8 –Svolgimento della prestazione lavorativa

1. È possibile svolgere l'attività lavorativa in modalità agile fino ad un massimo n. 2 giornate a settimana per i dipendenti a tempo pieno e massimo n. 1 giorno a settimana per i dipendenti part-time, a seguito di preventiva richiesta e accordo/pianificazione con il proprio Responsabile di Area nelle modalità di seguito descritte.
2. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi, ricadenti nel periodo annuo considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.
3. Di norma, qualora le giornate accordate siano più di una all'interno della stessa settimana, non potranno essere giornate consecutive, fatte salve le eccezioni di cui al comma 6 del presente articolo.

4. Di norma, la pianificazione delle giornate in lavoro agile avviene su base settimanale. L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in sede deve essere pianificata con il Responsabile dell'Area di appartenenza prima della sottoscrizione dell'accordo individuale, in modo da garantire una frequenza e periodicità di rientri compatibili con la natura e la durata dell'attività da svolgersi, tenutosi comunque conto sia delle esigenze organizzative dell'ufficio sia di quelle del lavoratore.
5. Ogni Responsabile di Area, nell'accordare e sottoscrivere l'accordo individuale con il dipendente, nell'osservanza del presente Regolamento, deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale presente, così da alternare i dipendenti in lavoro agile a quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza di personale negli uffici e non arrecare alcun pregiudizio all'utenza ed al servizio stesso.
6. Di norma, non è possibile cumulare i giorni di lavoro agile non prestati nella settimana in un unico periodo consecutivo, ad eccezione dei seguenti casi, e comunque, previo accordo con il Responsabile dell'Area competente:
  - a particolari esigenze del lavoratore (cura figli minori, parenti, familiari conviventi) compatibili con lo svolgimento di attività lavorativa (non in caso di malattia);
  - b particolari esigenze del servizio (es. laddove l'amministrazione ritenga più confacente ai propri interessi che il lavoratore, che prima non abbia prestato in modalità agile il proprio lavoro per motivi vari, possa accumulare in un unico periodo le giornate di lavoro agile a completamento del proprio progetto/obiettivi dell'ente).
  - c emergenze sanitarie.
7. Di norma non è consentito svolgere l'attività in lavoro agile all'interno di un periodo continuativo di ferie e/o congedi, salvo quanto espressamente previsto al precedente comma 6 lettera b).
8. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, purché idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.
9. Stante la natura del lavoro agile, la prestazione lavorativa in tale modalità può essere svolta esclusivamente in giornate intere e non per frazioni orarie, ad eccezione del caso in cui il lavoratore venga richiamato in sede con urgenza durante la giornata da rendere in modalità agile.
10. Non è obbligatorio utilizzare integralmente il numero di giornate di lavoro agile.
11. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.
12. Rimane invariato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti, sia giuridici che economici, non espressamente disciplinati dal presente regolamento.

## Art. 9 - Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia oraria di operabilità: dal lunedì al venerdì (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale) dalle ore 7,30 alle ore 20,00. Durante tale fascia oraria il lavoratore/lavoratrice pianifica la propria attività lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero, organizzandola in autonomia e secondo criteri di flessibilità ed equilibrando le esigenze organizzative proprie con quelle della struttura di appartenenza. Nell'ambito della fascia, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, è prevista una o più fasce di contattabilità che in media non può essere superiore a cinque ore giornaliere ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del lavoratore/lavoratrice, da concordare in sede di accordo individuale ed eventualmente modificabili, previo accordo, in relazione ad esigenze sopravvenute.
- b) fascia di inoperabilità: dal lunedì al venerdì dalle ore, 20.00 alle ore 7,30 (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale), domenica e festivi e giorni feriali non lavorativi. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL a cui il lavoratore/lavoratrice è tenuto. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- c) non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali, permessi per assemblea sindacale, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi ex art.33 L.104/92), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- d) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- e) Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario di lavoro, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio /ecc. di cui sopra.
- f) Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

## Articolo 10 – Strumenti di lavoro

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart), l'Ente si impegna a fornire alla/al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata del periodo di lavoro agile (smart), un computer portatile e/o altra attrezzatura ritenuta idonea allo svolgimento dei compiti assegnati (ad es. tablet, cellulare), dotati dei necessari software.
2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non

continuativa dell'attività fuori sede, la/il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), o ad attivarne una, a sua cura e spese.

3. Non è previsto il rimborso da parte dell'Ente di eventuali ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento, ecc....).
4. La/il dipendente assume l'impegno di utilizzare le attrezzature, gli apparati dell'Ente ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.

## Articolo 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che le/i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile (smart working) non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. Nel periodo di lavoro in modalità agile (smart working) alla/al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento giuridico, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, e il trattamento economico in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.
3. Resta pertanto inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, salvo quanto previsto dal successivo punto 4.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working):
  - a. non è riconosciuta alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione e di trasferta, comunque denominate;
  - b. non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive.
5. Durante le giornate di attività in lavoro agile (smart working) non viene erogato il buono pasto.

## Articolo 12 – Valutazione della performance e monitoraggio

1. In riferimento alla valutazione delle performance organizzative e individuali, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (smart) non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di indicatori idonei a valutare efficienza, efficacia ed economicità, richiesti dall'innovazione.
2. Il Responsabile di Area cui appartiene la/il dipendente in lavoro agile (smart working) procede, con cadenza annuale, a una verifica in merito all'andamento di ciascun obiettivo.

## Articolo 13 – Formazione

1. La formazione è garantita a tutti i lavoratori/lavoratrici per una maggiore diffusione del ricorso al lavoro agile non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ma anche per incrementare la produttività, l'efficienza e le capacità tecnologiche.
2. L'Amministrazione garantirà ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i lavoratori/lavoratrici che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

## Articolo 14 – Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità agile (smart working) avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i.

## Articolo 15 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza della/del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine l'Ente, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 5 del presente regolamento consegna come parte integrante e sostanziale dell'accordo stesso alla/al dipendente, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (smart) e i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, affinché la/il lavoratrice/lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Ente, inoltre, provvede all'adeguata formazione e informazione della/del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisica. A tal fine, l'Ente organizzerà attività di carattere formativo sia con riferimento specifico allo svolgimento della prestazione in modalità agile, sia riguardo al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, attività alle quali la/il dipendente è tenuta/o a partecipare.
4. La/il dipendente è tenuta/o a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile (smart working). La/il dipendente ha pertanto l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Ente e di adoperare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi, nonché di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.
5. L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati, dalla negligenza nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con quanto indicato nell'informativa o dall'inidoneità dei comportamenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile (smart), la/il dipendente dovrà darne comunicazione tempestiva e dettagliata all'Ente, ferme restando le tutele previste in generale in caso di infortuni anche per le prestazioni lavorative rese in modalità agile all'esterno della sede aziendale.
6. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere". Tale norma prevede che "il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".

## Articolo 16 – Obblighi di custodia e sicurezza degli strumenti informatici.

1. La/il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, degli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, ...) e dei software che le/gli vengono messi a disposizione per l'esecuzione dell'attività lavorativa, ed è tenuta/o a ricorrere all'assistenza tecnica dell'Ente qualora ne ricorra la specifica necessità.
2. Gli strumenti informatici forniti dall'Ente sono di sua proprietà, o in suo possesso a diverso titolo; essi, pertanto, devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e sugli stessi non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate, né detenuti materiali il cui possesso sia perseguibile dalla legge.
3. È compito dunque dell'Ente assicurare il funzionamento e il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando misure idonee ad assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e a prevenire l'abuso indebito dei medesimi; è peraltro dovere delle/dei dipendenti interessati attenersi alle istruzioni impartite dall'Ente in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. A tal fine il servizio competente in materia di sistemi informativi e di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza che saranno contenute in un apposito documento allegato, per farne parte integrante e sostanziale, all'accordo individuale di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
5. La strumentazione necessaria al lavoro agile rientra nel normale piano di sostituzione delle apparecchiature previsto dall'Ente.

## Articolo 17 – Riservatezza

1. La/il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni, anche disponibili nel sistema informativo dell'Ente, di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) e che non siano già stati pubblicati. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Ente, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Ente per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Conseguentemente, la/il dipendente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa, ogni accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

## Articolo 18– Condotte sanzionabili

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile (smart), che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:
  - a) reiterata e mancata risposta della/del dipendente nelle fasce di contattabilità;
  - b) reiterata disconnessione volontaria della/del dipendente non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - c) irreperibilità della/del dipendente;
  - d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
  - e) violazione e inosservanza del presente regolamento.

## Articolo 19 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali cui la/il dipendente abbia accesso, nell'esecuzione delle attività lavorative in modalità agile (smart), in considerazione delle mansioni ricoperte e delle finalità proprie delle suddette attività, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente in materia, ed in particolare dal Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e dal D.lgs. numero 196 del 30 giugno 2003 (Codice della Privacy) e s.m.i., nonché delle apposite istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali.

## Articolo 20 – Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

## Articolo 21 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi relativi al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti collettivi integrativi nonché a quanto previsto dal Codice di Comportamento nazionale e da quello del Comune di Palosco.

ISTANZA DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

La/il dipendente \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_,

il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_,

Via/Piazza \_\_\_\_\_,

in servizio con la qualifica di \_\_\_\_\_

presso l' Area \_\_\_\_\_

Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

presa visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con Deliberazione di G. C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Con rapporto di lavoro

full-time

part time al \_\_\_\_\_ %

CHIEDE

di poter svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile (smart) con le modalità previste dal Regolamento predetto.

DICHIARA

di trovarsi in una o più delle situazioni che costituiscono priorità, indicate all'art. 6 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile

---

---

---

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 2016/679, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro agile.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI PALOSCO

Provincia di Bergamo

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

sito istituzionale: www.comune.palosco.bg.it

Allegato B

Fac-simile di accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA A DISTANZA IN MODALITÀ AGILE (smart working)

Il Comune di Palosco, con sede in Palosco (BG), Piazza Castello n. 8 – Cap. 24050, CF 83001570163,  
(di seguito denominato “Amministrazione”), rappresentato da \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
CF \_\_\_\_\_ (di seguito denominato “lavoratore/lavoratrice”)

CONVENGONO

### 1. Definizioni e premesse

Ai fini del presente accordo, per “Lavoro agile” si intende una peculiare modalità di esecuzione della prestazione consistente nello svolgimento di parte dell'attività lavorativa in un luogo diverso dalla sede di appartenenza, caratterizzato da flessibilità oraria nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dall'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività.

### 2. Durata

Il presente accordo viene stipulato a tempo determinato ed ha durata dal ..... con scadenza il ..... e può essere rinnovato con le modalità di cui all'art. 5 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

### 3. Spazi e luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano adeguati all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

L'attività in spazi aperti potrà essere svolta occasionalmente purché siano adottati dal/dalla lavoratore/lavoratrice agili comportamenti idonei a garantire la sicurezza propria, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Amministrazione.

Viene/Vengono di seguito indicato/i il luogo/luoghi prevalenti in cui verrà prestata l'attività lavorativa in lavoro agile .....

#### **4. Attività oggetto della prestazione**

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile sono condivisi, in coerenza con gli strumenti di programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possono consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

Per tutta la durata dell'accordo viene concordato e condiviso lo svolgimento delle seguenti attività:  
.....

La valutazione delle prestazioni in modalità agile avviene secondo la metodologia di cui al sistema di valutazione vigente, in relazione al raggiungimento degli obiettivi ed alle competenze professionali.

#### **5. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro – fascia di contattabilità**

La prestazione di lavoro in modalità agile è prestata senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

La prestazione di lavoro agile è configurabile a giornata intera.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla lavoratore/lavoratrice, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile.

Nel periodo di validità del presente accordo la prestazione lavorativa del/della lavoratore/lavoratrice sarà resa in un luogo diverso dalla sede di lavoro per un totale di n. .... giorno/i nell'arco della settimana.

Viene/Vengono indicato/i di seguito il/i giorno/i individuato/i .....  
che potrà/potranno, comunque, essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive, o per garantire il necessario presidio in presenza ovvero per sopravvenute esigenze del/della lavoratore/lavoratrice.

Nelle giornate di lavoro agile la fascia oraria di operabilità dal lunedì al venerdì (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale) è contenuta nell'intervallo dalle ore 7,30 alle ore 20,00. Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice pianifica la propria attività lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero, organizzandola in autonomia e secondo criteri di flessibilità ed equilibrando le esigenze organizzative proprie con quelle della struttura di appartenenza.

Nell'ambito della fascia di operabilità, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nonché per garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro viene prevista/vengono previste la/le seguente/i fascia/fasce di contattabilità (che in media non può essere superiore a cinque ore giornaliere):

.....  
eventualmente modificabili in relazione ad esigenze sopravvenute.

Il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile, attraverso gli strumenti di comunicazione avuti in dotazione da parte dell'ente ovvero l'indirizzo mail assegnato dal datore di lavoro o cellulare personale attraverso le seguenti applicazioni: ....., con esclusione di altri canali telematici.

Durante le fasce di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge e per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile al/alla lavoratore/lavoratrice è garantita la copertura dell'intero orario convenzionale dovuto per la giornata, ma non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ad eccezione di prestazioni lavorative legate a casi eccezionali in cui si viene chiamati oltre l'orario per garantire i servizi minimi indispensabili o il servizio di pronta reperibilità. Non è previsto il buono pasto.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il/la dipendente è tenuto/a rispettare gli obblighi di comunicazione e/o richiesta previsti.

Al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive, l'Amministrazione potrà richiedere la presenza del/della lavoratore/lavoratrice nella sede di lavoro nella giornata di lavoro agile. In tale caso è richiesto l'utilizzo del badge e la rilevazione delle timbrature di entrata e di uscita per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Se in una giornata in cui la prestazione è svolta in lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice è presente nella sede comunale per parte del suo tempo, è richiesto l'utilizzo del badge e la rilevazione delle timbrature di entrata e di uscita per ragioni di controllo degli accessi e di sicurezza, senza effetto ai fini dell'accertamento dell'orario di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la lavoratore/lavoratrice a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la lavoratore/ lavoratrice in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 48 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## **6. Fascia di inoperabilità**

La fascia di inoperabilità è prevista dal lunedì al venerdì dalle ore 20,00 alle ore 7,30 (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale), domenica e festivi e giorni feriali non lavorativi. Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL a cui il lavoratore/lavoratrice è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

## **7. Diritto alla disconnessione del lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;**

Il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto alla disconnessione. A tal fine, al di fuori delle fasce di contattabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Sono fatte salve esigenze straordinarie e non altrimenti differibili, con ricorso agli istituti contrattuali previsti (straordinario, ecc.).

## **8. Tempi di riposo;**

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di sicurezza e salute.

## **9. Strumenti tecnologici**

La strumentazione utilizzata per la prestazione di lavoro agile in relazione alle attività assegnate è la seguente:

Dispositivi tecnologici consegnati dall'Amministrazione: .....

Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro forniti devono essere utilizzati per lo svolgimento della sola attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto ad utilizzare i dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione dei dispositivi, sostituirli con altri dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari, installare software senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Sistema informativo comunale. Egli deve utilizzare con cautela il software che gli è stato fornito e salvaguardare i dati trattati o elaborati. In nessun caso il/la lavoratore/lavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.

La manutenzione della strumentazione, se quest'ultima è fornita dall'ente, è a carico dell'Ente stesso. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla lavoratore/lavoratrice direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento dell'attività lavorativa (elettricità, costi di connessione ecc.) non sono a carico dell'ente.

## **10. Diritti e doveri**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della lavoratore/lavoratrice dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e da quanto indicato nel Codice di Comportamento nazionale e in quello del Comune di Palosco.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della lavoratore/lavoratrice e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla lavoratore/lavoratrice sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'adesione al lavoro agile deve consentire al/alla lavoratore/lavoratrice pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del/della lavoratore/lavoratrice agile rispetto agli altri lavoratori dell'Ente, come l'opportunità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'Ente.

Al/alla lavoratore/lavoratrice adibito/a a prestazione di lavoro agile si applicano le normative e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il/la lavoratore/lavoratrice impiega per recarsi sul luogo ove si svolge l'assemblea, viene considerato orario di lavoro.

## **11. Trattamento economico**

Il trattamento retributivo tabellare e accessorio spettante ai/alle lavoratori/lavoratrici in lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto nei contratti collettivi di lavoro vigenti nazionali e decentrati integrativi.

Nell'ambito della fascia oraria di operabilità, come individuata all'art. 7, non sono remunerabili quegli istituti non compatibili con la strutturazione del lavoro agile in quanto legati a prestazioni rese in regimi di orario non flessibili o che richiedono prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro in turno che determinino maggiorazioni retributive, prestazioni di lavoro straordinario.

Sono remunerabili le prestazioni legate ai servizi minimi indispensabili e al servizio di pronta reperibilità.

L'Amministrazione garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici in lavoro agile e da remoto la copertura assicurativa INAIL.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato dall'accordo individuale o concordato con l'Ente.

L'Amministrazione non risponde, altresì, dei danni a cose e persone derivanti da dolo o colpa grave.

## **12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione di lavoro resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra lavoratore/lavoratrice in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli strumenti di programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possono consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, lavoratore/lavoratrice e responsabile si confronteranno, secondo la cadenza che si riterrà opportuna, sullo stato di avanzamento. Trova applicazione il sistema di valutazione vigente nell'ente. Secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalla legge e dal codice disciplinare.

## **13. Recesso**

Il presente accordo di lavoro agile con vincolo di tempo è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del/della lavoratore/lavoratrice.

Il presente accordo è revocabile d'ufficio in presenza di un giustificato motivo quando il/la lavoratore/lavoratrice non si attenga alla disciplina del lavoro agile, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'ente.

Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 (lavoratori disabili).

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Qualsiasi utilizzo scorretto dei dispositivi tecnologici che causi danno o ingiustificati costi all'Amministrazione, costituisce giustificato motivo di recesso con immediata cessazione dell'accordo di lavoro agile.

In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'ente e del/della lavoratore/lavoratrice.

## **14. Sicurezza sul lavoro**

Al/alla lavoratore/lavoratrice agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici forniti; informa, prima dell'avvio del lavoro agile, dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi e deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza.

L'Amministrazione è tenuta a fornire al/alla lavoratore/lavoratrice la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

### **15. Riservatezza, privacy e security**

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e informazioni in suo possesso ed in particolar modo alle credenziali di accesso personali per l'accesso remoto.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal/dalla lavoratore/lavoratrice stesso/a.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel momento in cui li fornisce.

### **16. Normativa applicabile**

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo o dal regolamento interno sull'organizzazione a distanza del Comune di Palosco, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento nazionale e in quello del Comune di Palosco.

### **ALLEGATI:**

1. Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software e prescrizioni in materia di protezione dei dati e delle informazioni dell'Ente.
2. Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart).

Palosco, .....

Il Responsabile

Il/la Dipendente

---

### **INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679 DEL 27/4/2016 (GDPR)**

Il Comune di Palosco, in qualità di Titolare del trattamento, con la presente informa che i dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità che rientrano nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di un pubblico potere nonché per l'adempimento di obblighi di legge cui il Comune di Palosco è soggetto. L'interessato potrà in qualunque momento e nelle forme stabilite dalla normativa, esercitare i diritti riconosciuti dagli art. 15 e seguenti del GDPR. Per l'esercizio di tali diritti, è possibile rivolgersi al Titolare, al seguente indirizzo e-mail: [protocollo@pec.comune.palosco.bg.it](mailto:protocollo@pec.comune.palosco.bg.it).

**DOTAZIONE ORGANICA**

*Allegato D*

| <b>AREA AFFARI GENERALI</b>   |  |   |                                     |                             |
|---|--|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| (RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)   |  |   |                                     |                             |
| <b>SERVIZI</b>  | <b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>                         | <b>Area degli Istruttori</b>  | <b>Area degli Operatori esperti</b> | <b>Area degli Operatori</b> |
| SERVIZI DEMOGRAFICI   | 1<br>Funzionario di E.Q.<br>Specialista in attività amministrative.<br>(coperto) | 1<br>Istruttore<br>Amministrativo servizi demografici<br>(coperto)  | /                                   | /                           |
| SERVIZI SOCIALI   | 1<br>Assistente Sociale<br>(coperto)   | /   | /                                   | /                           |
| AFFARI GENERALI/<br>SEGRETERIA<br>- Ufficio Segreteria / Gestione giuridica personale<br>- Ufficio Cultura / Sport / Tempo Libero<br>- Ufficio Istruzione |  | 2<br>Istruttori Amministrativi<br>(coperti)<br><br>1 (Part-time 66,67%)<br>Istruttore Amministrativo<br>(coperto) | /                                   | /                           |
| BIBLIOTECA<br>Servizio in gestione alla Cooperativa ed espletato da personale non dipendente dell'Ente  | /  | /   | /                                   | /                           |

**AREA FINANZIARIA - TRIBUTI**

(RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)

| <b>SERVIZI</b>                          | <b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>   | <b>Area degli Istruttori</b> | <b>Area degli Operatori esperti</b> | <b>Area degli Operatori</b> |
|---|--|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| FINANZIARI,<br>CONTABILI E<br>TRIBUTARI | 1 Funzionario di E.Q. specialista in contabilità (coperto) | /                            | 1 Operatore esperto (non coperto)   | /                           |

**AREA TECNICA**

(RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)

| <b>SERVIZI</b>                   | <b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b> | <b>Area degli Istruttori</b>                              | <b>Area degli Operatori esperti</b>                   | <b>Area degli Operatori</b> |
|----------------------------------|--|---|---|-----------------------------|
| LL.PP. / MANUTENZIONI / ECOLOGIA | 1<br>Funzionario di E.Q.<br>Architetto<br>(coperto)      | 1<br>Istruttore<br>Amministrativo<br>Tecnico<br>(coperto) | 2<br>Operatori esperti (1 coperto<br>e 1 non coperto) | /                           |
| EDILIZIA PRIVATA/<br>URBANISTICA | /  | 1<br>Istruttore<br>Amministrativo<br>Tecnico<br>(coperto) | /   | /                           |

**AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO**

(RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO)

| <b>SERVIZI</b>  | <b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>                       | <b>Area degli Istruttori</b>   | <b>Area degli Operatori esperti</b> | <b>Area degli Operatori</b> |
|---|--|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| POLIZIA LOCALE /<br>COMMERCIO / MESSO<br>NOTIFICATORE | 1<br>Funzionario di E.Q.<br>Vice Commissario di<br>Polizia Locale<br>(coperto) | 1<br>Agente di Polizia Locale<br>(coperto)<br><br>1<br>Agente di Polizia Locale /<br>Messo Notificatore –<br>Part-time 97,23%<br>(coperto) | /                                   | /                           |